



Université Lumière Lyon 2

# Guide de l'achat

Version 2023



# TABLE DES MATIÈRES

## PRÉAMBULE ..... 5

## PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHAT ..... 7

Définitions et références légales .....	7
Dispositions générales.....	8
1. Les trois exigences méthodologiques.....	8
2. Les 3 obligations.....	8
Les acteurs au sein de l'Université Lumière Lyon 2 .....	9
1. La commission des marchés .....	9
2. Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et des Marchés.....	11
3. Direction des Affaires financières.....	11
4. Prescripteur technique .....	11
5. Agent comptable .....	11
Les outils de l'achat.....	13
1. L'anticipation et l'expression du besoin .....	13
2. Le sourcing .....	15
3. Le benchmark.....	16
4. Les centrales d'achat et les structures de mutualisation .....	16
5. La négociation .....	16
Les procédures achats .....	17
1. Étapes préalables .....	17
2. La définition du besoin .....	17
3. Le choix de la procédure d'achat .....	18

## PARTIE 2 : LA DÉONTOLOGIE ..... 31

Les relations avec les fournisseurs .....	31
1. Dans le cadre de la préparation d'un marché.....	31
2. En période de consultation .....	33
3. Durant la période d'exécution du marché.....	34
4. Quelle attitude adopter en cas de pression .....	34
5. Le conflit d'intérêts .....	35
6. Risques encourus .....	36
7. Conclusion.....	36
Règles déontologiques applicables aux cadeaux et libéralités offerts par l'établissement .....	37
1. Contexte réglementaire : .....	37
2. Règles applicables en matière de cadeaux .....	37

## **PARTIE 3 : LES POLITIQUES D'ACHAT ..... 39**

Fournitures administratives .....	41
Frais de bouche, de représentation et de réception .....	43
Remboursements individuels (hors frais de mission) .....	47
Déplacement professionnel - Politique voyages.....	49
1. Procédure commune à tous les déplacements professionnels .....	49
2. Hébergement et repas.....	49
3. Frais de déplacements .....	50
Impression .....	53
1. Contexte.....	53
2. Les bonnes pratiques pour une impression plus écoresponsable .....	54
Gestion des déchets.....	59
Politique du poste de travail informatique (PPTI) .....	61
1. Objectif et cadrage .....	61
2. Principes et profils de gestion.....	61

## **DOCUMENTS UTILES ..... 71**

ANNEXE A : OUTILS D'AIDE A L'ACHAT.....	73
ANNEXE B - FORMULAIRE DE DEMANDE DE LANCEMENT D'UN MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES > 40 000 € HT.....	81
ANNEXE C - FORMULAIRE DE DEMANDE DE LANCEMENT D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX > 40 000 € HT .....	83
ANNEXE D - FORMULAIRE D'ACHAT COMPLEXE DE MOINS DE 10 000 € HT .....	85
ANNEXE E - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE ÉCONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE DE 10 000 A 39 999 € HT .....	87
ANNEXE F - CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR AUTORISER UNE COMMANDE HORS D'UN MARCHÉ EXISTANT.....	89
ANNEXE G - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT (CGA) .....	91
ANNEXE H - DEMANDE DE MODIFICATION DE CONTRAT EN COURS D'EXÉCUTION .....	119
ANNEXE I - ENQUÊTE DE SATISFACTION MARCHÉ .....	121
ANNEXE J - FICHE DE SIGNALEMENT DE DYSFONCTIONNEMENTS D'UN MARCHÉ.....	123

## PRÉAMBULE

---

Mode d'emploi de l'achat à l'Université Lumière Lyon 2 (version 2023), adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 26 mai 2023, le présent guide<sup>1</sup>, à destination des services, composantes et unités de recherche fixe l'ensemble des procédures internes permettant de réaliser un achat dans le respect des règles de la commande publique.

Le guide se compose de trois parties :

- Les règles d'achat
- La déontologie
- Les politiques achat en vigueur au sein de l'établissement

Pour mener à bien ses missions de service public, l'Université Lumière Lyon 2 achète des fournitures, des services et des travaux. En tant qu'établissement public, l'Université Lumière Lyon 2 est soumise au code de la commande publique pour tous ses achats et quel qu'en soit le montant.

L'Université Lumière Lyon 2 s'est engagée dans une démarche de mise en œuvre d'une politique achat visant la fixation d'objectifs de performance relatifs à l'ensemble du processus achat (de la définition des besoins, en passant par la passation des marchés publics, jusqu'à l'exécution optimale des contrats).

En termes d'achat, la DAJIM a pour rôle premier de veiller à :

- **Garantir la sécurité juridique** : le présent document est établi dans le respect du code de la commande publique et définit les procédures internes d'achat<sup>2</sup>.
- **Assurer l'efficacité économique** : il s'agit d'assurer le meilleur rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées pour atteindre ces résultats.

Toutefois, la commande publique ne doit plus être considérée comme un simple instrument de satisfaction des besoins d'un acheteur, placé sous le double impératif de la régularité juridique et de l'efficacité économique. Sans méconnaître ces invariants, la commande publique doit également de plus en plus devenir un **levier significatif d'accompagnement de la transformation écologique et sociale du territoire**.

Ainsi, l'Université Lumière Lyon 2 s'engage dans le développement d'une **politique d'achat responsable** qui contribue :

- ✓ **Sur le plan écologique** à une économie plus sobre et résiliente, à la réduction des impacts de la consommation sur l'environnement, à la diminution de l'empreinte carbone et à la préservation des ressources.
- ✓ **Sur le plan social** à l'inclusion et à la justice sociale en contribuant au retour à l'emploi et à l'amélioration de l'insertion professionnelle, en soutenant les structures favorisant l'insertion par l'activité économique et le travail des personnes en situation de handicap et en agissant en faveur de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations.

Outre cette volonté politique de jouer un rôle d'acteur de la transition écologique et sociale, l'Université Lumière Lyon 2, en tant qu'établissement public disposant d'un budget achat supérieur à 10 millions d'euros, a l'obligation de transmettre sa programmation et son bilan à la Direction des achats de l'État (DAE).

---

<sup>1</sup> La première édition du guide de l'achat a été publiée en 2013 et est constamment mise à jour depuis.

<sup>2</sup> Le code de la commande publique a été publié par l'Ordonnance n° 2018-1074 (partie législative) et le Décret n° 2018-1075 (partie réglementaire). Il est applicable aux marchés lancés depuis le 1er avril 2019.

Il s'agit également d'intégrer les 5 axes stratégiques définis par l'État au sein de la politique achat :

Axe DAE	Objectif
Performance économique	Respecter la trajectoire de retour à l'équilibre des finances publiques. Réaliser des gains achats en activant plusieurs leviers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acheter mieux en travaillant sur le besoin</li> <li>- Acheter moins cher en travaillant sur l'acte d'achat</li> <li>- Acheter moins en travaillant sur le pilotage et le suivi</li> </ul>
Achat auprès des PME	Permettre aux PME d'accéder plus facilement aux marchés publics, afin de contribuer à leur croissance et au développement économique de la France.
Achat d'innovation	L'innovation permet la recherche de la performance technique, l'ouverture à de nouveaux procédés en étant source de création de valeur, d'économies et d'amélioration du service rendu. Il existe 4 types d'innovation : produit / processus / commercialisation / organisationnelle.
Achat avec dispositions sociales	Faire de l'achat public un levier pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- faciliter l'accès à l'emploi des personnes qui en sont éloignées (heures d'insertion, apprentissage, formation)</li> <li>- contribuer à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité</li> <li>- favoriser les achats auprès du secteur du travail protégé et adapté (STPA) via des marchés réservés.</li> </ul>
Achat avec dispositions environnementales	L'objectif est de contribuer à la politique publique menée par l'État sur les questions environnementales. Il s'agit d'augmenter les dispositions environnementales dans les marchés publics et la part des achats écologiquement responsables et respectueux de l'environnement.

Enfin, l'**efficacité opérationnelle** de l'achat est au cœur des préoccupations. À cet effet, les révisions successives de ce guide visent à faire évoluer et à simplifier les procédures existantes en matière d'achat dans une logique tournée vers les utilisateurs, notamment en étant acteur de la transformation numérique de la commande publique (profil acheteur PLACE, signature et parapheur électroniques, document unique de marché européen, etc...).

Indispensable au bon fonctionnement de l'Université Lumière Lyon 2, la pratique de l'achat repose sur l'application par l'ensemble des agents des règles définies au sein de ce guide.

**Le présent guide ne sera pas applicable à :**

- *Aux commandes relatives à l'achat de titre de transport public urbain de voyageurs,*
- *Aux diplômes de l'Imprimerie Nationale*
- *Aux prestations juridiques de représentation.*
- *Aux services liés, même occasionnellement, à l'exercice de la puissance publique comme la signification et la mise en exécution des décisions de justice, des actes ou des titres exécutoires par les huissiers de justice*
- *Aux adhésions à des associations (signature de la Présidente ou de son délégué requis, le cas échéant après approbation du CA au regard de l'objet statutaire et de la composition des instances dirigeantes de l'association)*
- *L'acquisition de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles sans autre prestation associée. Toutefois, afin d'assurer la bonne utilisation des deniers publics, les locations de salles feront l'objet d'une comparaison des offres entre les différents prestataires possibles.*

# PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHAT

## Définitions et références légales

« Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. »

Article L1 Code de la commande publique (CCP)

« Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. »

Article L2 Code de la commande publique (CCP)

Le montant du besoin conditionne le formalisme de la procédure. Cependant, dès **le premier euro dépensé**, il s'agit d'**un marché public** et les trois principes fondamentaux de la commande publique s'appliquent :

- ❖ **L'égalité de traitement** qui signifie que tous les candidats doivent disposer des mêmes informations et être traités de manière identique afin de concourir selon les mêmes règles.
- ❖ **La liberté d'accès à la commande publique** qui implique que toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution d'un marché public. Il est nécessaire de veiller à une ouverture maximale à la concurrence via une publicité complète et adaptée au type de marché.
- ❖ **La transparence des procédures** qui implique une publicité adaptée, accessible au plus grand nombre, mais aussi un cahier des charges clair et non orienté. Elle exige une impartialité des procédures, avec une justification du choix du prestataire retenu, ainsi qu'une motivation du rejet pour les candidats évincés.

Les deux objectifs à atteindre en matière d'achat sont :

- ❖ **L'efficacité de la commande publique** : Il s'agit d'être performant au moindre coût. En effet, dans un contexte de forte contrainte budgétaire, la politique achat produit des marges de manœuvre au bénéfice de l'entité qui se donne les moyens de la mettre en place, tout en entretenant les conditions optimales de son fonctionnement.
- ❖ **Le bon usage des deniers publics** : Il s'agit d'un principe de droit selon lequel : « La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration » (cf. Déclaration des droits de l'homme et du citoyen) ;

### 1. Les trois exigences méthodologiques

- 1) La définition préalable du juste besoin ;
- 2) Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence ;
- 3) Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 2. Les 3 obligations

**1) L'achat est un acte anticipé** et doit être perçu comme une réponse à un **besoin** clairement identifié. Il est l'occasion d'assurer la qualité comme la disponibilité des fournitures, services et travaux dans les meilleures conditions économiques et de saisir les opportunités d'**innovation**. Il est indispensable de solliciter le service de l'achat le plus en amont possible en fonction de la complexité de l'achat à réaliser afin d'adapter l'accompagnement des prescripteurs techniques.

**2) L'achat est un acte collectif** faisant intervenir une pluralité d'acteurs et visant l'**efficacité** et le **bon emploi des deniers publics**. Chacun des intervenants doit s'intégrer dans le processus achat en respectant son rôle, celui des autres ainsi que les grands principes directeurs.

**3) L'achat est un acte responsable et exemplaire.**

Il traduit la politique de l'Université et doit contribuer à véhiculer les valeurs qu'elle souhaite porter en termes de développement durable (notamment via l'insertion de dispositions sociales et environnementales).

Il peut aussi engager la responsabilité pénale personnelle en cas de violation de la réglementation, et chacun doit donc être particulièrement vigilant et rigoureux dans la conduite du processus achat (délict de prise illégale d'intérêt ou de favoritisme).

### 1. La commission des marchés

#### Son rôle :

Organe collégial consultatif, la commission des marchés de l'Université a pour rôle d'émettre un avis simple à l'intention du représentant de l'Université sur le classement et l'attribution des contrats de la commande publique proposés par le service prescripteur.

Sont obligatoirement soumis à l'avis préalable de la commission :

- ✓ Les contrats de la commande publique d'un montant supérieur à **1 000 000 euros hors taxes pour les fournitures et services** ;
- ✓ Les contrats de la commande publique d'un montant supérieur **au seuil de procédure formalisée applicable pour les marchés publics de travaux.**

Par dérogation, les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence d'un montant supérieur aux montants mentionnés sont présentés pour information a posteriori à la commission des marchés.

Toutefois, le représentant de l'acheteur (la Présidente 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 aux montants mentionnés 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 ou anormalement basses ;
- Avis sur les procédures infructueuses ou sans suite ;
- Avis sur le classement et l'attribution des marchés aux candidats 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 de l'acheteur ou de son délégataire.

Elle peut enfin être consultée pour réexamen des marchés suite à des dysfonctionnements/litiges en cours d'exécution (exemple : non-reconduction, résiliation pour faute, etc.), sur proposition de la DAJIM et sur décision de l'acheteur ou de son délégataire.

### **Sa composition :**

Elle comprend des membres à voix délibérative, des membres à voix consultative et des membres invités.

Les membres à voix délibérative et consultative ou leurs représentants désignés doivent avoir la qualité d'agent de l'Université Lumière Lyon 2.

#### **Sont membres avec voix délibérative :**

- Le Président ou la Présidente de l'Université ou son représentant ;
- Le Directeur ou la Directrice Générale des Services ou son représentant ;
- Deux Vice-Présidents ou Vice-Présidentes ou leurs représentants ;
- Quatre directeurs ou directrices d'unités de recherche et de composantes ou leurs représentants, désignés par la Présidente de l'Université ;

#### **Sont membres avec voix consultative :**

- Le directeur ou la directrice des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés ou son représentant ;
- Le directeur ou la directrice des affaires financières ou son représentant.

#### **Sont membres invités de la commission :**

- Les agents de la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, chargé du projet de marché ;
- Les agents 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 personnes susceptibles 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. La commission siège valablement dès lors que 3 membres ayant voix délibérative ou leurs représentants sont présents. Les procurations ne sont pas admises.

Le vote a lieu à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, la Présidente ou la Directrice Générale des Services a voix prépondérante.

L'action de la commission des marchés est encadrée par les principes fondamentaux qui régissent la commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès à la commande publique, transparence des procédures.

À 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 durant la séance par la Présidente ou la Directrice Générale des Services en cas d'absence de la Présidente ou leurs représentants.

Les avis de la commission des marchés font l'objet d'un procès-verbal. Sur la base de ces avis simples, le représentant de l'acheteur 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 code de la commande publique.

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 Présidente propre à ladite procédure.

## 2. Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et des Marchés

Elle assure, en fonction des orientations stratégiques de l'établissement, le pilotage des politiques achat et la mise en œuvre des règles de la commande publique à l'échelle de l'Université. La DAJIM est ainsi notamment chargée des opérations de sourcing et de benchmark, de la rédaction des pièces administratives du marché, du contrôle de la comparaison des offres des opérateurs dans le respect de la réglementation et du suivi de la mise en œuvre du présent guide de l'achat.

Elle apporte conseil et expertise au service prescripteur dans une logique d'optimisation des coûts et de service rendu à l'utilisateur.

En cas de difficultés dans l'exécution d'un marché, la DAJIM coordonne les actions de l'Université vis-à-vis du titulaire. La DAJIM intervient enfin en cas de litige ou de contentieux dans la passation ou l'exécution d'un marché public.

## 3. Direction des Affaires financières

Le service financier est chargé de la validation des bons de commande. Préalablement, il vérifie la disponibilité des crédits, les imputations budgétaires et s'assure que le choix des fournisseurs est conforme aux marchés en vigueur.

## 4. Prescripteur technique

Il s'agit de tout agent de l'Université Lumière Lyon 2 ou d'un personnel hébergé, à l'initiative d'un acte d'achat. Il doit définir le besoin, participer à son évaluation et collaborer tout au long du processus d'achat (rédaction des pièces techniques et financières, définition des critères de jugement des offres et de leur pondération, préparation des grilles d'analyse, analyse technique des offres, etc).

Il doit alerter la DAJIM lors de problèmes dans l'exécution du marché via l'annexe J.

## 5. Agent comptable

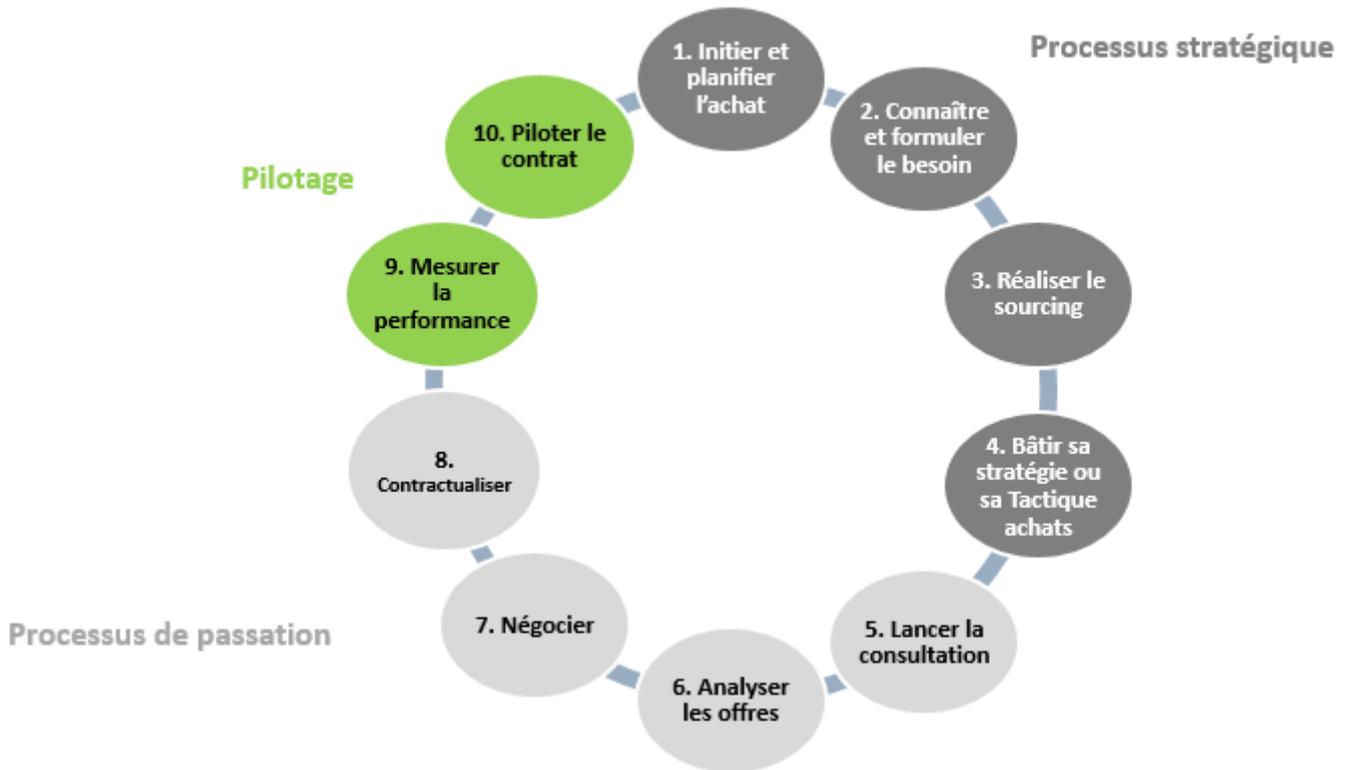
Il effectue les contrôles suivants avant paiement de la dépense :

- Qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- Exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits
- Validité de la créance (justification du service fait et exactitude des calculs de liquidation + intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications)
- Vérification des règles de prescription et de déchéance



## 1. L'anticipation et l'expression du besoin

### Processus achats



#### LE PRESCRIPTEUR EST GARANT

- De la connaissance du besoin
- De l'expertise technique
- De la satisfaction de l'utilisateur final

#### L'ACHETEUR, LUI, EST GARANT

- De la connaissance du marché fournisseurs
- De la stratégie achat
- Du respect des procédures internes et des contraintes de la commande publique
- De la méthode pour challenger le besoin exprimé

## L'expression fonctionnelle du besoin

L'achat est un acte **anticipé** et le service de l'achat doit être saisi le plus en amont possible en fonction de la complexité de l'achat afin d'adapter l'accompagnement des prescripteurs techniques.

L'achat doit faire l'objet d'une définition claire, précise et préalable du besoin. Une expression juste du besoin permet d'obtenir des offres de qualité et d'avoir une exécution en phase avec le but recherché.

Il est nécessaire d'exprimer le besoin en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service afin de garantir la neutralité et de favoriser l'émergence d'idées novatrices au moment de la conception.<sup>3</sup>

L'expression du besoin doit se faire sans référence préalable à des solutions existantes ni faire référence à une marque ou à un modèle précis.

Il convient de penser « fonction à atteindre » et non « description d'une solution connue » afin de garantir la neutralité des spécifications techniques et de favoriser l'émergence de solutions innovantes via une définition du besoin basée sur des exigences fonctionnelles ou de performance.

L'approche fonctionnelle permet d'augmenter la zone de convergence du besoin, du cahier des charges et de la réponse du marché en :

- ✓ Favorisant l'innovation
- ✓ Permettant au marché fournisseur d'être force de proposition
- ✓ En engageant les fournisseurs dans une obligation de résultat plutôt que de moyen

## L'allotissement

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, l'allotissement est obligatoire pour tous les marchés lorsque des prestations distinctes sont identifiées. C'est un outil de renforcement de la concurrence et un levier pour faciliter l'accès des PME à la commande publique.

Toute dérogation à ce principe doit être justifiée par écrit et visée par le responsable du projet d'achat<sup>4</sup>.

## Les dispositions sociales

L'Université s'est engagée dans une politique d'achats socialement responsables.

La DAJIM étudiera systématiquement la possibilité d'insérer une disposition sociale dans les marchés.

### 4 possibilités alternatives et/ou cumulatives :

- ✓ Mise en œuvre de dispositions sociales dans les conditions d'exécution liées à l'objet du marché
- ✓ Spécifications techniques
- ✓ Critères d'attribution significatifs et autonomes avec pondération minimum à 10%
- ✓ Marchés réservés

## Les dispositions environnementales

L'Université Lumière Lyon 2 fait le choix de rendre obligatoire l'intégration de dispositions environnementales. Toute dérogation devra être obligatoirement justifiée par l'objet même du marché.

### 3 possibilités cumulatives :

- ✓ Mise en œuvre de dispositions environnementales dans les conditions d'exécution liées à l'objet du marché
- ✓ Spécifications techniques ou exigences fonctionnelles
- ✓ Critères d'attribution significatifs et autonomes avec pondération minimum à 10%

---

<sup>3</sup> Article L. 2111.1 du code de la commande publique.

<sup>4</sup> La décision de ne pas allouer un marché doit être motivée et s'inscrire impérativement dans les exceptions prévues à l'article L. 2113-11 du code de la commande publique. Ex. : La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## Un cadre normatif en forte évolution et de plus en plus ambitieux en termes de développement durable

Il s'agit de structurer une approche globale de la commande publique en utilisant pleinement les dispositions du code de la commande publique en matière de responsabilité sociétale et environnementale et en recourant aux opérateurs économiques innovants en la matière.

La préoccupation de contribuer par l'achat à la promotion d'une économie circulaire s'est notamment concrétisée à l'occasion de l'adoption de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire dite **loi AGECE** qui dispose en son article 58 que : *"(...) les biens acquis annuellement par les services de l'État ainsi que par les collectivités territoriales et leurs groupements sont issus du réemploi ou de la réutilisation ou intègrent des matières recyclées dans des proportions de 20 % à 100 % selon le type de produit (...)."*

L'Université fait le choix de s'inspirer des principes de la loi AGECE et de s'interroger systématiquement sur l'ensemble des catégories de fournitures mentionnées par le décret d'application n° 2021-254 du 9 mars 2021<sup>5</sup>.

La loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 dite **climat et résilience** a encore accentué la mutation de la commande publique comme nouvel outil de transformation écologique et sociale du territoire. Au plus tard d'ici août 2026, les marchés publics devront prendre en compte ces objectifs de développement durable dans les spécifications techniques, ce qui traduit l'obligation d'introduire des considérations environnementales dès le stade de la définition du besoin. Les marchés publics devront obligatoirement comporter un critère de sélection des offres qui prendra en compte le développement durable, ce qui concrétise l'interdiction de recourir au critère unique du prix ; les marchés publics devront également prendre en compte l'environnement dans les conditions d'exécution et généraliser l'utilisation du critère du coût cycle de vie (il s'agit de prendre en compte l'impact environnemental et l'ensemble du cycle de vie des biens et services).

Ainsi, **l'ambition de faire de la commande publique un levier de la transition écologique se poursuit** avec un verdissement du droit de la commande publique, qui doit participer à l'atteinte des objectifs de développement durable dans leurs **dimensions environnementale, sociale et économique**.

## 2. Le sourcing

Le sourcing consiste à rechercher, comparer et évaluer plusieurs fournisseurs potentiels afin de sélectionner les plus adaptés. De l'identification des besoins, à la signature des contrats, en passant par les négociations et le contrôle qualité des biens et services, le sourcing est une démarche essentielle qui permet d'identifier les fournisseurs offrant les meilleures garanties pour l'Université Lumière Lyon 2.

C'est l'une des premières étapes clé du processus achat, qui nécessite du temps et une bonne connaissance du tissu économique et technique afin d'affiner les cahiers des charges pour qu'ils soient en phase avec les possibilités du marché, surtout dans les cas de besoins nouveaux.

La pratique du sourcing présente de nombreux avantages, car elle permet de mettre en adéquation le besoin et les possibilités réelles. Cependant, c'est une démarche qui doit être encadrée, car en cas de contentieux, le juge peut être amené à vérifier les conditions de réalisation de ce sourcing. En particulier, le sourcing ne doit pas avoir d'influence sur la définition du besoin en lui-même.

<sup>5</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043231546>

Les préconisations de la DAE<sup>6</sup> sont les suivantes :

- Absence de communication d'éléments liés au cahier des charges, notamment tenant aux délais ou au niveau de service
- Peuvent uniquement être communiqués aux sources les seuls éléments permettant de comprendre a minima le besoin général ainsi que le contexte comme la volumétrie avec les quantités, l'estimation du budget, le calendrier prévisionnel, le périmètre administratif, le périmètre géographique et/ou la durée envisagée
- Le même temps d'entretien doit être accordé à chaque prestataire
- Le même niveau d'information doit être communiqué à chaque prestataire

Pour les projets complexes et ayant un impact financier important, il est indispensable de solliciter le service de l'achat le plus en amont possible afin de lancer la phase de sourcing dans les meilleures conditions.

### 3. Le benchmark

Il s'agit d'une approche qui consiste à identifier des structures comparables, ayant eu des besoins similaires (même produit ou service, même ordre de grandeur pour le volume), pour bénéficier d'un retour d'expérience et s'inscrire dans une démarche de progrès. Cette démarche permet d'échanger notamment sur les bonnes pratiques, les stratégies tarifaires (achat ou location par exemple) adoptées et les difficultés rencontrées.

Concrètement, l'acheteur réalise une étude comparative des bonnes pratiques et des points de vigilance de la ou des structures ayant déployé des projets d'achat comparables à celui qui est envisagé. Cette pratique permet d'avoir un gain stratégique et financier important et d'éviter des écueils dans le projet d'achat.

### 4. Les centrales d'achat et les structures de mutualisation

Le développement des structures de mutualisation ayant le statut de centrale d'achat témoigne d'une reconnaissance de la mutualisation et de la massification des besoins comme levier d'optimisation des achats.

Les acheteurs qui recourent à une centrale d'achat sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence.

Aussi, avant de faire une demande d'achat non couvert par un marché, il convient de vous rapprocher de la DAJIM afin d'identifier les achats dont l'externalisation apporte une valeur ajoutée et pouvant faire l'objet de recours à une centrale d'achat (ex. UGAP, UniHA, CAIH, RESAH, etc).

D'autres structures de mutualisation *ad hoc* existent, à l'image du réseau RUE<sup>7</sup> entre les Universités Lyon 1, Lyon 2, Lyon 3, Saint-Etienne, INSA et l'ENS de Lyon. Il s'agit d'un groupement de commandes permanent constitué pour réaliser la procédure de passation de marchés publics. Il permet une mutualisation des besoins et un partage de connaissances et informations.

### 5. La négociation

L'Université fait le choix de rendre la négociation obligatoire dans le cadre de toutes les procédures où le code l'autorise. Toute dérogation à ce principe doit être justifiée sur l'annexe B ou C.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, la qualité, les délais, la quantité. Elle doit se faire 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.

La négociation ne peut pas porter sur les caractéristiques substantielles du marché, les pénalités ou les autres prérogatives de puissance publique.

NÉGOCIATION	
Achat < 40 000 € HT	<b>Obligatoire</b> , appui DAJIM possible
Achat compris entre 40 000 € HT et les seuils de procédure formalisée	<b>Obligatoire</b> , avec appui systématique de la DAJIM
Achat > aux seuils de procédure formalisée	<b>INTERDIT</b> sauf procédure particulière (voir DAJIM)

<sup>6</sup> Direction des Achats de l'État, <https://www.economie.gouv.fr/dae>

<sup>7</sup> Réseau des Universités et Etablissements des acheteurs

## 1. Étapes préalables

Avant la réalisation de tout achat, quatre contrôles sont à réaliser :

- **S'assurer qu'il n'existe pas de marché couvrant le besoin**, les informations relatives aux marchés en cours d'exécution sont disponibles sur l'Intranet (<https://www.univ-lyon2.fr/affaires-juridiques/marches-publics/marches-publics-en-cours-d-execution>).
- **Se conformer aux politiques d'achat** en vigueur à l'Université Lumière Lyon 2, qui figurent dans la troisième partie du présent guide et sont également consultables sur l'intranet en intégralité.
- **Vérifier la disponibilité budgétaire**, ainsi que les éléments suivants via le progiciel financier SIFAC :
  - la structure budgétaire (choix du compte budgétaire, nature des dépenses)
  - la structure analytique : domaine fonctionnel (destination), fonds (origine des crédits) et EOTP (programme de financement)
  - choix du groupe de marchandises issus de la nomenclature NACRES (ce choix conditionne automatiquement la dérivation dans le compte comptable)

**De la fiabilité de l'utilisation de la nomenclature NACRES dépend l'exactitude de la cartographie achat et du compte financier de l'établissement.**

- **S'assurer du respect des délégations de signature** au regard du montant engagé et de la nature de l'acte signé.

Deux conditions cumulatives conditionnent la validité d'un marché public en application des articles L.712-2 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 la Présidente 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 votées par les administrateurs.

À la date d'adoption du présent guide, par délibération n° 2022-15 en date du 11 mars 2022, le CA a délégué à la Présidente de l'Université le pouvoir d'approuver les marchés de fournitures et services inférieurs à 500 000 euros HT et les marchés de travaux inférieurs à 2 000 000 euros HT, dispensant dès lors ces marchés d'une approbation par le Conseil d'Administration. Les services, composantes et unités de recherche seront informés d'une éventuelle modification des règles d'approbation des marchés.

✓ **Être signé par la personne compétente :**

La Présidente de l'Université est la seule représentante légale de l'acheteur. Elle a la compétence de signature. Toutefois, en application de l'article L.712-2 du Code de l'Éducation, la Présidente peut déléguer sa signature. Chaque signataire devra s'assurer qu'il détient une délégation de signature publiée et l'autorisant à signer les marchés qui lui sont présentés pour signature. Les gestionnaires se seront assurés en amont de la validité du circuit de signature retenu. Les marchés sont signés conformément aux arrêtés de délégation de signature publiés sur le site internet de l'Université.

## 2. La définition du besoin

La **définition du besoin** se fait de manière sincère et à l'échelle de l'établissement (pas de fractionnement artificiel pour se soustraire aux seuils marchés).

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'une composante ou d'une unité de recherche. Il s'apprécie également sur le montant des achats prévisionnels à réaliser lorsque le besoin est récurrent.

SIFAC prend en compte le cumul des sommes de chaque segment d'achat à l'aide des « groupes de marchandises » (issus de la nomenclature NACRES<sup>8</sup>). Il permet de voir la progression des dépenses à l'intérieur de chaque groupe de marchandises. Ces montants s'apprécient en hors taxes et permettent de déterminer la procédure applicable à un achat.

Pour estimer avec sincérité le besoin, il convient d'apprécier le montant global des besoins qui peuvent être considérés comme **homogènes**.

Comment apprécier l'homogénéité du besoin ?	
Fournitures courantes et services (FCS)	Travaux
<p>L'homogénéité s'apprécie à l'aide des notions de <b>caractéristiques propres</b> et d'<b>unité fonctionnelle</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Notion de caractéristiques propres</b> : elle est utilisée pour des prestations récurrentes et permet d'estimer financièrement le montant des achats qui appartiennent à la même famille de services ou de fournitures. Par exemple : les fournitures administratives, les prestations traiteur</li> <li>➤ <b>Notion d'unité fonctionnelle</b> : elle permet de regrouper des fournitures ou services qui, bien que n'appartenant pas à une même famille de produits, concourent à un même objectif. Par exemple : organisation d'un évènement type séminaire (hébergement + location de salle + restauration)</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Il y a <b>opération de travaux</b> lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans <u>une période de temps donné</u> et un <u>périmètre limité</u>, un ensemble de travaux caractérisé par son <b>unité fonctionnelle</b> (les travaux ont la même finalité, même si les corps de métiers sont différents), son <b>unité technique</b> (travaux réalisés par les mêmes corps de métier) ou son <b>unité économique</b> (le financement des travaux ne peut être dissocié).</p>

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

### 3. Le choix de la procédure d'achat

Dès le 1<sup>er</sup> euro, tout achat conclu par l'Université 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 est un marché public.

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

Toutefois, des procédures plus ou moins formalisées s'appliquent selon la nature du marché et les montants engagés.

<sup>8</sup> Il s'agit de la nomenclature achat de la recherche et de l'enseignement supérieur qui fonctionne selon une logique de segment ou nature d'achat et permet de renseigner les dépenses par catégories.

Les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT 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.

Ainsi l'Université adopte une procédure interne permettant - conformément à l'article R. 2122-8, alinéa 2 du Code de la Commande Publique - de :

- Choisir une offre pertinente
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

La mise en place d'une procédure interne permettant d'atteindre les objectifs ci-dessus ne signifie pas que l'Université Lumière Lyon 2 s'assujettit aux règles applicables aux procédures adaptées relevant de l'article R.2122-8 du code de la commande publique.

**Un tableau récapitulatif d'aide pour effectuer les achats dont le montant est inférieur aux seuils de procédure marchés formalisés figure en annexe A.**



## Achats déjà couverts par un marché (annexe F)

**Le principe est l'exclusivité du titulaire du marché.**

Dans la mesure où il existe un marché, l'exclusivité du titulaire doit être respectée.

Un contrôle est mis en place dans SIFAC afin de respecter cette exclusivité du titulaire. Ainsi, les dépenses en hors marchés pour les groupes de marchandises déjà couverts par un marché sont bloquées. Tous les groupes de marchandises complètement couverts par un marché sont concernés.

L'argument d'une offre dont le prix serait inférieur à l'offre du titulaire n'est pas recevable pour déroger au marché.

Une dérogation **exceptionnelle** à un marché existant peut toutefois être examinée via une **annexe F** accompagnée **des justificatifs adéquats**. Cette procédure se fait de manière dématérialisée via le parapheur électronique.

Cette demande devra inclure :

- Un argumentaire justifiant que le marché ne peut couvrir le besoin
- Une comparaison des offres des opérateurs en bonne et due forme auprès de plusieurs fournisseurs autres que le titulaire du marché
- Un document justifiant la carence du titulaire du marché le cas échéant

**Aucune régularisation a posteriori d'une commande faite hors marché ne sera réalisée.**

Les cas les plus fréquents de dérogation sont :

- L'existence d'un droit d'exclusivité (article R. 2122-3 CCP)
- 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 (exemple : le titulaire du marché ne commercialise pas le type de produit)
- Défaillance du titulaire (rupture de stock, etc.)
- Commande « complémentaire » auprès du fournisseur initial, car la commande auprès du titulaire du marché en cours entraînerait une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation des fournitures ou des matériels de technique différente (article R. 2122-4 CCP). Cette notion exclut les commandes de réassorts et ne pourra être justifié par des soucis esthétiques tels qu'un souhait d'homogénéisation des couleurs, marques, etc.

Après instruction par la DAJIM, la décision de déroger au marché est prise par la DGS par délégation de l'acheteur.

### **La demande de dérogation exceptionnelle à un marché existant : Annexe F**

Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Circuit
Dès le 1 <sup>er</sup> euro	Respect des principes de la commande publique	Annexe F + Comparaison des offres des opérateurs avec a minima 2 devis à joindre	Composantes Services Unité de recherche DAJIM DGS	Le gestionnaire métier complète et envoie l'annexe F + les preuves de comparaison des offres des opérateurs à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique.  2 étapes : → Instruction juridique de la DAJIM ; → Décision DGS  Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique

## Achats courants non couverts par un marché < 10 000 euros HT

Les achats courants correspondent aux cas les plus simples qui ne nécessitent pas d'expertise juridique.  
La plupart de ces achats correspondent à des fournitures standardisées.

Les services, composantes et unités de recherche réalisent une **comparaison des offres des opérateurs** sous leur propre responsabilité.

Les preuves de cette comparaison sont intégrées dans SIFAC à l'appui du bon de commande pour permettre à la DAF de prendre une décision après s'être assurée que l'offre retenue est économiquement la plus avantageuse.

La comparaison des offres des opérateurs 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.

## Achats complexes de moins de 10 000 € HT (annexe « Achat complexe »)

Les achats complexes correspondent :

- Aux prestations de services liés à la réalisation de travaux (assistance à la maîtrise d'ouvrage, conduite d'opérations, maîtrise d'œuvre et ingénierie, études préalables, programmation, diagnostics, ordonnancement-pilotage-coordination, etc) ;

- Aux prestations nécessitant la conclusion d'une convention ou de conditions particulières d'achat (achat de logiciels, assurances, prestations culturelles, prestations d'enseignement, édition/publication d'ouvrages, cession de droits d'auteur, achats récurrents (un besoin récurrent devient complexe par nature), problématique RGPD liée à la prestation, etc.).

Les achats complexes sont réalisés après une comparaison des offres des opérateurs.

Exception : les achats <sup>9</sup> suivants n'ont pas à faire l'objet d'une comparaison des offres des opérateurs :

- Achat qui porte sur la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique (qui ne peut être proposé que par un seul opérateur déterminé pour des raisons artistiques particulières)
- Achat présentant des raisons techniques particulières
- Achat qui comprend des droits d'exclusivité, notamment des droits de propriété intellectuelle

Cependant le recours à un opérateur déterminé ne peut se faire que « *lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché* »

Les demandes sont à transmettre à la DAJIM via le parapheur électronique sur la base d'une annexe « Achat complexe » accompagnée des justificatifs de comparaison des offres des opérateurs le cas échéant.

- La décision finale relève de la DGS.
- La signature des CGA<sup>10</sup> est obligatoire, accompagnées si nécessaire de CPA<sup>11</sup>, ou d'une convention ad hoc. (Se rapprocher du service des affaires juridiques et institutionnelles de la DAJIM)

<sup>9</sup> Article R2122-3 Code de la commande publique

<sup>10</sup> Conditions Générales d'Achat

<sup>11</sup> Conditions Particulières d'Achat

## Achats non couverts par un marché de 10 000 à 39 999 euros HT (annexe E et CGA et/ou CPA)

La production d'une annexe E, avec une comparaison des offres disponibles, pour instruction par la DAJIM est obligatoire.

Le circuit de demande et de validation est dématérialisé via le parapheur électronique dans un souci de fluidification et d'accélération des délais de traitement.

La signature relève de la compétence de la DGS par délégation de l'acheteur après instruction juridique de la DAJIM.

### **/!\ La signature des CGA<sup>12</sup> est obligatoire /!\**

Les CGA sont présentées en annexe G et sont à différencier selon la nature de l'achat : fournitures et services, prestations intellectuelles, technologies de l'information et de la communication et travaux.

Ces CGA sont à transmettre aux différents opérateurs sollicités dès la demande de devis. Elles sont à conserver, en original, par les services, composantes et unités de recherche.

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

Si nécessaire, les CGA pourront être utilement complétées par des conditions particulières d'achat (CPA<sup>13</sup>).

---

<sup>12</sup> Conditions Générales d'Achat

<sup>13</sup> Conditions Particulières d'Achat

## Tableau récapitulatif des achats jusqu'à 40 000 € HT (non couverts par un marché)

Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Circuit
De 1 à 9 999 € HT  Achats courants	Respect des principes de la commande publique	Comparaison des offres des opérateurs avec a minima 2 devis à joindre dans SIFAC	Composantes Services  Unité de recherche  DAF	<p><b>Achats courants</b> : Réalisation de la commande d'achat par le gestionnaire métier, puis décision et validation du bon de commande par la DAF, conditionnée à la présence des pièces justifiant la comparaison des offres des opérateurs dans SIFAC et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.</p> <p>En cas d'erreur dans le choix de la procédure, notamment dans le cas où l'achat s'analyse en réalité comme un achat complexe, la DAF invite le service prescripteur à réaliser l'annexe adéquate.</p> <p>Dans le cadre de la démarche de contrôle interne, 2 campagnes annuelles de contrôle menées par le Service de l'achat auront lieu sur cette catégorie d'achat afin de vérifier a posteriori le respect des règles de la commande publique.</p>
De 1 à 9 999 € HT  Achats complexes	Respect des principes de la commande publique	Comparaison des offres des opérateurs avec a minima 2 devis à joindre à l'annexe achat complexe, et CGA, CPA ou convention le cas échéant	Composantes Services  Unités de recherche  DAJIM  DGS	<p><b>Achats complexes</b> : Le gestionnaire métier complète et envoie l'annexe achat complexe + les preuves de comparaison des offres des opérateurs + les conditions générales d'achat signées à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique.</p> <p>2 étapes :</p> <p>→ Instruction juridique de la DAJIM ;</p> <p>→ Décision DGS</p> <p>Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique.</p>
De 10 000 à 39 999 € HT	Respect des principes de la commande publique	Annexe E + Comparaison des offres des opérateurs avec a minima 2 devis à joindre au BC sur SIFAC + CGA obligatoires CPA ou convention le cas échéant	Composantes Services  Unités de recherche  DAJIM  DGS	<p>Le gestionnaire métier complète et envoie l'annexe E + les preuves de comparaison des offres des opérateurs + les conditions générales d'achat signées à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique.</p> <p>2 étapes :</p> <p>→ Instruction juridique de la DAJIM ;</p> <p>→ Décision DGS</p> <p>Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique.</p>



## Achats non couverts par un marché à partir de 40 000 euros HT (annexe B)

**Il appartient aux responsables de projet d'achat de contacter la DAJIM dès la programmation de l'achat en vue d'établir un calendrier prévisionnel en fonction de la nature et de l'importance de celui-ci. Les étapes réglementaires sont différentes selon les procédures à mettre en œuvre. Il convient de prendre attache auprès de la DAJIM le plus en amont possible afin de planifier l'ensemble du process achat.**

Pour les achats dont le montant est supérieur à 40 000 euros HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée (au regard de l'état des dépenses constatées sur le groupe de marchandises donné et du montant prévisionnel du projet du marché sur sa durée totale envisagée), la DAJIM passera un **marché à procédure adaptée**.

Une requête permet de vérifier pour tous les groupes de marchandises non couverts par un marché que le montant des dépenses en hors marché ne dépasse pas le seuil de procédure.

**Au-delà des seuils de procédure adaptée, la DAJIM passera une procédure formalisée.** Les mesures de publicité sont dans ce cas renforcées.

Dans tous les cas, un marché public se déroule en trois phases successives et d'importance égale :

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

De la réussite de ces trois phases dépendra la réussite du marché.

Après avoir le cas échéant, préalablement consulté la DAF afin de s'assurer de la disponibilité des crédits, il convient d'adresser le formulaire de demande de création de marché à la DAJIM (annexe B ou C selon la catégorie d'achat) dûment renseigné et signé par le responsable de l'achat ou le référent du service prescripteur sous couvert hiérarchique. Ce formulaire sera ensuite validé par la Directrice Générale des Services pour permettre le lancement du marché.

Sur la qualification des besoins, de la préparation de la procédure à sa mise en œuvre, les responsables ou référents du service prescripteur solliciteront l'accompagnement de la DAJIM. Une attention particulière sera portée sur l'élaboration des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) pour une définition des besoins la plus fine possible.

## Achats urgents

**Si le code de la commande publique réserve des mesures exceptionnelles aux achats imprévisibles, le caractère imprévisible de la commande ne peut jamais résulter d'un manque de prévision de besoin.**

Au sens du code de la commande publique et de la jurisprudence, l'urgence est entendue strictement : **trois types d'urgence** peuvent justifier le recours à des procédures allégées :

- **Une urgence « simple »** : qui appelle une action de l'acheteur 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'attractions 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 l'acheteur et n'étant pas de son fait ».

Ce sont des phénomènes irrésistibles auxquels l'acheteur 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.)

- **Une urgence ad hoc** peut être reconnue par un texte particulier, qui va déterminer le champ et la durée d'application (exemple : ordonnance n° 2020-319 adoptée pendant la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19).

**Il existe d'autres catégories d'achat et des procédures particulières (achats d'innovation, concessions, etc... ). Dans son rôle de conseil et d'accompagnement, la DAJIM vous donnera toutes les informations et en fonction de l'achat que vous souhaitez réaliser.**

## Les achats à partir de 40 000 € HT

Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Circuit
De 40 000 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  DGS	Annexe B (FCS) ou C (travaux) de demande de lancement de marché + élaboration des pièces techniques et financières par le service prescripteur
De 90 000 € HT aux seuils de procédure formalisée	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  DGS	Annexe B (FCS) ou C (travaux) de demande de lancement de marché + élaboration des pièces techniques et financières par le service prescripteur
À partir des seuils de procédure formalisée	Obligatoire sur le JOUE et un journal d'annonces légales ou BOAMP + une revue spécialisée le cas échéant	Marché passé en procédure formalisée (A00, AOR, DC, concours...)	Responsable du projet d'achat  DAJIM  Commission des marchés le cas échéant  DGS	Annexe B (FCS) ou C (travaux) de demande de lancement de marché + élaboration des pièces techniques et financières par le service prescripteur  Approbation préalable du marché en CA obligatoire à partir des montants fixés dans la délégation de pouvoir



## PARTIE 2 : LA DÉONTOLOGIE

### Les relations avec les fournisseurs

La présente charte doit permettre d'encadrer les interactions entre les différents agents en charge de l'achat et les opérateurs économiques, 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.

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents peuvent être amenés à être en relation avec les fournisseurs 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 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 agents 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 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 agent, quelle que soit sa place au sein de l'Université. Ces règles ne sont pas exhaustives, il est de la responsabilité de chacun 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.

D'autre part, la loi sur la déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tout agent exerçant dans la fonction publique, de consulter un référent déontologue chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques dans le statut général des fonctionnaires. Dès lors, en cas de doute, il est fortement conseillé aux agents de saisir le référent déontologue de l'Université afin que celui puisse les accompagner et les orienter dans l'application de leurs obligations. En effet, il est rappelé qu'outre le risque d'une infraction pénale, l'agent s'expose également à une sanction disciplinaire de la part de son employeur.

#### 1. 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 économiques afin de collecter des informations (sourcing).

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 fournisseur ou sur le site de l'Université.

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

Cette phase devra se faire conformément aux règles préconisées par la D.A.E.<sup>14</sup> (égalité de traitement, informations communicables limitées ...) et chaque rencontre/échange devra donner lieu à la rédaction **d'un compte rendu d'entretien** dont une copie sera conservée avec les pièces marchés.

<sup>14</sup> Direction des Achats de l'État

### **Rencontre dans les locaux de l'Université :**

Les services souhaitant réaliser un sourcing par le biais de rencontres avec différents acteurs 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 sourcing 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 n'ont pas à connaître ;
- L'entretien doit se tenir de préférence en présence d'au moins deux agents : agent de la DAJIM éventuellement accompagné par un ou des agents 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 et reportées par la suite sur les documents relatifs au marché ;
- Un compte-rendu des différents sujets abordés doit être rédigé.

### **Rencontre à l'extérieur :**

Les services souhaitant réaliser un sourcing 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 supérieur hiérarchique qui devra, le cas échéant, en informer le Directeur Général des Services. En cas de doute, ou à toute fin utile, le référent déontologue pourra être consulté en amont.

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 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 agents de faire rédiger le dossier de consultation du marché par une entreprise ou d'orienter cette rédaction en faveur de l'une d'elles.**

Si l'agent 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.**

## Invitations et cadeaux des fournisseurs

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de l'Université, ne doit valoir aux agents 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, produits alimentaires haut de gamme de type foie gras, etc...,) seront interdits et retournés au fournisseur.

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, agendas, cadeaux partageables d'une valeur symbolique tels que les boîtes de chocolats) d'un montant annuel maximum **de 73 € TTC<sup>15</sup>** par fournisseur, peuvent être acceptés en toute transparence. En cas de doute sur l'importance du cadeau offert, il est nécessaire d'en référer à sa hiérarchie ou au service de l'Achat.

Dans tous les cas, l'agent informera sa hiérarchie de tout cadeau reçu, quel que soit son montant et il conviendra d'en faire profiter l'ensemble du service ou de la structure.

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

## **2. En période de consultation**

### **Règle générale :**

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

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

### **Questions du ou des candidats :**

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

### **Communication de documents aux candidats :**

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.

### **Visites de sites par les entreprises :**

Afin de permettre aux candidats 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 candidat 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 agents de l'Université
- Une attestation de visite signée devra être remise à chaque candidat, 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 représentant, la date et l'heure de la visite devra être tenu par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université

<sup>15</sup> Ce montant se base sur l'article 28-00 A de l'annexe 4 du Code général des impôts

### 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 agents dont de préférence un agent de la DAJIM (en fonction du montant du marché)
- Les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université
- Un compte-rendu écrit reprendra l'ensemble des négociations

### 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.

### 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 candidats aux marchés publics. La récusation sera prononcée par la Présidente ou la Directrice Générale des Services.

Ses 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.

## **3. Durant la période d'exécution du marché**

En complément des éléments précédents, lorsqu'un agent 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 doit être en capacité de justifier qu'il n'a pas procuré ou tenté de procurer un avantage à une entreprise, ou que cette dernière n'a pas essayé de « l'acheter ».

## **4. Quelle attitude adopter en cas de pression**

Tout agent impliqué dans le processus achat est susceptible d'être soumis à des pressions exercées directement ou indirectement par des fournisseurs actuels ou par des candidats à de futurs marchés.

De manière générale, en réponse aux tentatives de pression, l'agent concerné 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 des pressions.

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

## 5. Le conflit d'intérêts

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires introduit dans l'article 25 du statut général des fonctionnaires la notion de conflits d'intérêts et les obligations du fonctionnaire confronté à une telle situation. D'une manière générale, il s'agit d'une situation d'interférence entre des intérêts publics et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent.

### Exemples :

- Pouvoirs de préparation et de proposition d'une décision prise par d'autres ;
- Participation d'un agent public à une décision pour l'attribution d'un marché à un proche parent (la préparation de la décision suffit, peu importe que l'agent soit dépourvu d'un pouvoir décisionnel) ;
- Attribution par un agent public d'un marché à une entreprise dont le salarié travaille pour lui/elle à domicile.

Si le droit pénal ignore la notion de conflits d'intérêts, il n'en demeure pas moins qu'une telle situation est susceptible, en ce qu'elle est contraire aux droits et obligations du fonctionnaire, de faire l'objet de poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. De même, l'infraction de prise illégale d'intérêt étant souvent la conséquence d'un conflit d'intérêts, le risque pénal ne peut être totalement écarté.

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

- Est tenu de déclarer auprès de sa hiérarchie les liens qui le lient avec un fournisseur avec lequel il risque d'être en relation directe au titre de ses fonctions ou qu'il soit impliqué 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 de l'utiliser ;
- 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 la Directrice Générale 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'intérêts, veillera à désigner un autre agent, une autre personnalité extérieure.

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

## 6. 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 agents.

Tandis que l'université est soumise à 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 et disciplinaire**.

À titre informatif les principaux délits en lien avec la commande publique sont :

- **La concussion** (exemple : perception d'une contribution non due par une entreprise / abstention par un agent de recouvrer une pénalité contractuelle qui est due par une entreprise)
- **La corruption ou le trafic d'influence** (exemple : un agent sollicitant une entreprise qui accepte le versement d'une commission ou de cadeaux disproportionnés en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise)
- **La prise illégale d'intérêt** (exemple : agent qui établit un DCE ou qui analyse la candidature, l'offre ou intervient dans l'exécution d'un marché attribué à une société dans laquelle lui ou ses proches ont des intérêts)
- **Le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme** (exemple : lorsqu'une entreprise participe à la définition du besoin pour rédiger un cahier des charges « sur mesure » / fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre les seuils de procédure formalisés / transmission d'une information privilégiée / influence exercée sur la commission d'appel d'offres / notation orientée ...)

## 7. Conclusion

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

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

Il appartient à tous 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, gage d'une meilleure crédibilité et d'un respect de nos interlocuteurs
- Savoir préserver la confidentialité des informations ou documents obtenus des titulaires de marchés ;
- Se rapprocher de sa hiérarchie, de la DAJIM et/ ou de la référente déontologue en cas de connaissance d'une situation pouvant générer un risque

## Règles déontologiques applicables aux cadeaux et libéralités offerts par l'établissement

### 1. Contexte réglementaire :

Un cadeau délivré par l'Université peut être admis :

- À 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. Tel est notamment l'objet du 2 ci-dessous.

Pour ne pas être considérés comme des avantages en nature, le montant des cadeaux attribués à un agent au cours d'une année civile, ne doit pas excéder la somme maximale de 150 euros. Toutefois, la prise en charge de bons aux personnels par le Service Général d'Action Sociale de l'Université n'est pas soumise à ce plafond.

### 2. Règles applicables en matière de cadeaux

	Occasions/bénéficiaires	Règles à respecter
<b>Cadeaux (bouquets de fleurs, chocolats, bons cadeaux, vins, produits locaux, livres, macarons...)</b>	Départ à la retraite d'un agent	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 <sup>16</sup> .
	Pour les étudiants	Cadeau envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury...) et dont les modalités ont été validées par l'autorité compétente après avis de la DAJIM.  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 « événement 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.
<b>Cadeaux d'une valeur maximale de 150 euros (bouquets de fleurs, chocolats, bons cadeaux, vins, produits locaux, livres, etc.) ou versement d'un prix en numéraire dans la limite de 150 euros par personne et par an, à l'exception des prix de thèse dont le plafond est fixé à 3000 euros par bénéficiaire.</b>  <b>Au-delà, il sera nécessaire d'approuver la dépense en Conseil</b>	Participant à un événement organisé par l'Université (agents de l'Université ou personnes extérieures à l'établissement)	Cadeau ou versement en numéraire envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury, prix de thèse, prix de colloque...) et dont les modalités ont été validées par le/la Président(e) de l'Université après avis de la DAJIM.  Le cadeau comme rétribution en contrepartie d'un travail est exclu. L'exécution d'un travail donne lieu obligatoirement à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation (responsabilité)

<sup>16</sup> Le budget de l'Université regroupe le budget central et les budgets agrégés des services, composantes et laboratoires.

d'administration, au travers d'une délibération spéciale.		
Cadeaux (bons cadeaux, goodies tels que tasse, livre, sac en toile, stylo, etc.) ou versement en numéraire dont le plafond est fixé à 30 € par participant par enquête dans la limite de 150 € par participant par an. Au-delà, il sera nécessaire d'approuver la dépense en Conseil d'administration, au travers d'une délibération spéciale.	Répondants aux enquêtes nécessaires à un projet de recherche porté par l'Université.	Cadeau envisageable seulement si nécessaire à l'avancée d'un projet de recherche, dont les modalités sont validées par la DRED, dans le cadre d'un projet financé par tout ou partie par l'Université, ou dans le cadre d'un appel à projet financé par un organisme tiers, la validation intervient dans le plan de financement du projet. Il sera nécessaire pour valider la dépense auprès de l'Agent comptable de fournir en sus une décision d'attribution et le cas échéant une facture.
Décès	D'un collègue en fonction ou à la retraite	Prise en charge par la Présidence, pour l'agent seulement et à l'exclusion des membres de sa famille.  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, ils le font sur leurs deniers personnels.
	D'un étudiant	Prise en charge par la Présidence, pour l'étudiant 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 (repas pris au restaurant, cocktail, buffet, paniers-repas)	Vœux, fête des personnels	Prise en charge par la Présidence.
	Pot de départ à la retraite	Pas de prise en charge sur le budget de l'Université. 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
	Dans le cas d'une remise de diplômes	Prise en charge sur le budget de l'Université. Les achats devront se réaliser dans le cadre du <u>marché de prestations de traiteur</u> .
	Dans le cas de jury de concours	Prise en charge sur le budget de l'Université. Les achats devront se réaliser dans le cadre du <u>marché de prestations de traiteur, de denrée alimentaire</u> ou au restaurant administratif.
	Autres hypothèses	Prise en charge uniquement dans les cas prévus par la politique « <b>Frais de bouche, de représentation et de réception</b> », sur production en amont de la prestation d'un certificat administratif précisant l'objet/motif du repas, la qualité des convives et le montant du repas par personne dans le respect des plafonds applicables.  Hormis le cas des repas pris au restaurant, les achats devront être réalisés auprès des titulaires des marchés en cours (marché de prestations de traiteur, marché de fournitures de denrées alimentaires).

## PARTIE 3 : LES POLITIQUES D'ACHAT

---



## Fournitures administratives

Le montant des achats effectués par l'Université sur le marché fournitures administratives représentait un peu plus de 70 000 € HT pour l'année 2022. Avec la mise en place d'une politique achat sur ce segment à compter de juillet 2018, le montant des dépenses s'est progressivement infléchi notamment grâce à une réduction du nombre de références ouvertes via la mise en place d'un mini-catalogue spécifique, ainsi qu'une rationalisation de l'organisation en interne.

Pour le marché actuel et conformément aux objectifs du plan d'actions achat 2022/23<sup>17</sup>, le choix a été fait de recourir à la centrale d'achat uniHa. Cela permet de poursuivre la mutualisation des achats et la standardisation des besoins qui sont des leviers au service de la rationalisation de l'achat sur ce segment tout en optimisant les coûts de process interne.

Sur ce segment d'achat en particulier, l'Université fait le choix de s'engager dans la résilience et le verdissement de sa commande publique. Ainsi des réflexions sont en cours sur la mise en place de la centralisation généralisée des commandes, la suppression des livraisons onDesk et la livraison en mode doux des fournitures administratives, à l'occasion de la passation du nouveau marché (décembre 2023).

### 1) Rappel du périmètre du marché et rationalisation du nombre de références

Le marché couvre les familles de produits suivantes :

- 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
- Écriture 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
- Tampons encreurs

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

Le portail de commandes en ligne permet exclusivement l'acquisition des références figurant au mini catalogue et LYRECO ne donnera pas suite aux commandes de matériels qu'il commercialise, mais qui n'entrent pas dans le périmètre ci-dessus.

Le mini catalogue comprend les références les plus commandées sur la durée d'exécution du marché précédent.

### 2) Maintien d'un minimum de commande à 80 € HT

Le coût de traitement d'une commande de sa passation à sa livraison est de l'ordre de 80 € d'après la Direction générale des finances publiques. Afin d'éviter les commandes de faible montant, le portail de commande en ligne impose donc un minimum de commande de 80 € HT.

### 3) Maintien de l'homogénéisation des fréquences de commandes tous les 2 mois

La fréquence des commandes est harmonisée entre les services centraux, les composantes et les laboratoires afin de rationaliser et de réduire les frais de livraison. Il est possible de faire une commande tous les 2 mois (septembre/novembre/janvier/mars/mai/juillet). Les services centraux, les composantes et les laboratoires devront respecter le calendrier de commandes défini par la DIMMO. Le respect par les approuvateurs du jour de validation est impératif. Le nombre de bons de commande autorisé sera paramétré dans le portail de commande en ligne.

### 4) Modalités de commande : systématisation des commandes en ligne

Les commandes doivent être passées **exclusivement** par le biais du portail internet de commandes. Les commandes par téléphone et par mail sont interdites.

### 5) Suivi du budget pour les services centraux via le portail de commande en ligne

<sup>17</sup> Accroître la part des marchés passés via centrales d'achat (solution globale d'impression, quincaillerie, etc) pour améliorer la performance économique en visant la réduction des coûts supportés par l'université et en permettant au service de l'achat et des marchés publics de s'occuper de missions plus stratégiques et complexes.



## Frais de bouche, de représentation et de réception

### A) Typologie des frais de bouche pris en charge

Peuvent ouvrir droit à prise en charge sur le budget de l'Université, les frais exposés à l'occasion des repas organisés dans les cas suivants :

#### **1) Repas dans le cadre des frais de réception et de représentation :**

Il s'agit des réceptions offertes à des personnalités étrangères<sup>18</sup> à l'Université, auxquelles participent éventuellement des agents de l'établissement, lors d'évènements et de manifestations qui sont au cœur de l'activité de l'Université (colloques, accueil de jurys de doctorat/HDR, de stages, séminaires, évènements avec les acteurs du monde socio-économique et culturel, etc.). La proportion entre invité et personnel de l'Université, le choix des invités est à effectuer avec soin, de manière, le cas échéant, à pouvoir justifier de la plus-value en matière de développement et de rayonnement pour l'Université.

#### **2) Repas hors frais de réception et de représentation :**

Principe : Il s'agit des repas rassemblant des agents d'un même établissement, justifiés par un motif de service, à l'occasion de réunions ou séminaires de travail, ces réunions et séminaires devant se dérouler sur au moins une demi-journée complète. D'une manière générale, il est déconseillé de positionner des réunions sur le seul temps du déjeuner, qui doit être consacré à la pause méridienne.

Par exception, dans le cadre d'un moment de convivialité, l'Université fait le choix d'autoriser les repas de service, au maximum une fois par an. Ce repas, entre collègues et sans considération de service, est pris en charge par le budget de chaque service/composante/laboratoire, dans la limite de 25 euros TTC par convive, exclusivement pour le déjeuner. Le repas de service pourra indifféremment se dérouler hors des murs au restaurant, ou dans les locaux de l'Université via la prestation du marché traiteur.

### B) Conditions de prise en charge des repas pris au restaurant :

Les services, composantes et laboratoires veilleront à :

- Sélectionner un restaurant présentant une offre pertinente ;
- Faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur.
- S'assurer que le restaurateur retenu accepte la prise en charge de la prestation par bon de commande.

---

<sup>18</sup> Un agent vacataire ou un intervenant extérieur lié par contrat avec l'Université est considéré comme un agent de l'Université. Il ne peut donc pas être considéré comme une personnalité étrangère à l'Université. Les étudiants de l'Université ne peuvent être considérés comme des invités ou des personnalités étrangères.

Les frais de restaurant seront pris en charge dans les conditions fixées dans le tableau ci-dessous :

Type de formule (montants maximums de prise en charge)	Catégories de convives	Type d'évènements
<p><b>Formule 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jusqu'à 25 € TTC le déjeuner</li> <li>- Jusqu'à 35 € TTC le diner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repas avec des personnalités étrangères/ des invités dans le cadre des évènements de réception et de représentation</li> <li>- Entre agents de l'Université à l'occasion de réunions/séminaires de travail se déroulant sur au moins une demi-journée pour un motif de service</li> </ul>	<p>Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jury de soutenance de thèse/HDR/stages</li> <li>- Journée d'études/colloque/séminaire se déroulant sur une demi-journée ou une journée complète</li> <li>- Visite d'un collègue/partenaire étranger ou d'une délégation étrangère</li> <li>- Organisation d'un comité/conseil (recrutement, rédaction d'une revue, comité HCERES, etc.) se déroulant sur une demi-journée ou la journée complète</li> </ul>
<p><b>Formule 2</b></p> <p>(Jusqu'à 55 € TTC)</p> <p>+ bouteille de vin dans la limite de 35 € TTC pour 6 convives</p>	<p>Avec sommités extérieures</p>	<p>Déjeuners ou dîners associant une sommité extérieure dans le cadre des activités de l'Université (réception d'un préfet, recteur, personnel du ministère, élu, président et vice-président d'Université, Chercheur ayant reçu un prix éminent, etc.) ou organisation d'une soirée de Gala participant au rayonnement fort de l'Université.</p> <p>En cas de manifestation avec prestations associées, l'intégralité de la prestation (frais de bouche, location de salle extérieure à l'Université, service, musique, photographe, etc.) ne devra pas dépasser 100 € TTC par convive.</p> <p>Tout autre demande de prise en charge devra faire l'objet d'un accord écrit et préalable de la DGS.</p>

Une sommité s'entend comme une personne éminente dans un domaine particulier (Prix Nobel, Médailles Fields, Honoris Causa, ...), ou en raison de ses fonctions (Ministre, Préfet, Recteur, ...) et non seulement comme une personnalité extérieure à l'université ou étrangère.

Le bon de commande sera présenté au restaurateur avant l'exécution des prestations. En cas de dépassement du prix des formules, tel que validé sur le bon de commande, ledit dépassement restera à la charge du responsable du repas sur ses propres deniers.

### **C) Marché de prestations de traiteur :**

Pour les prestations entrant dans son périmètre, le recours au marché de traiteur est obligatoire.

Le marché de prestations de traiteur est composé de plusieurs gammes ayant des degrés de qualité différents afin d'adapter la prestation en fonction des besoins et des publics invités dans une perspective de rationalisation des dépenses de fonctionnement correspondant aux frais de bouche. Les cocktails haut de gamme doivent ainsi être uniquement réservés aux réceptions offertes à des sommités et à titre exceptionnel, aux réceptions organisées par la Présidence de l'Université.

### **D) Conditions communes de prise en charge des prestations de restaurant et de traiteur**

#### ➤ Production obligatoire d'un certificat administratif

En amont de la prestation et à l'appui de toute commande d'une prestation de restaurant ou de traiteur, devra être joint un certificat administratif signé de l'ordonnateur ou de son délégataire, mentionnant :

- Le nombre et la qualité/le statut des convives (pour la formule 1) **et** le nom des sommités présents à la manifestation en cas de recours à la formule 2 ;
- L'objet et le motif du repas ;
- Le montant du repas par convive dans la limite des plafonds maximums applicables.

#### ➤ 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. Dans tous les cas (restaurant ou prestation traiteur), les commandes ne devront pas excéder une bouteille d'alcool pour 6 convives.

#### ➤ Les frais de bouche et de restauration ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement individuel<sup>19</sup>

### **E) Marché de fournitures de denrées alimentaires :**

Le marché de fournitures de denrées alimentaires est ouvert, pour des motifs de service, à tous les services, composantes et laboratoires et comporte des articles de petite restauration (biscuiterie, petite épicerie, boissons chaudes et froides, etc.). Ce marché peut être utilisé :

- Pour l'accueil de personnes extérieures à l'Université lors d'activités ne nécessitant pas la prise d'un repas (jury de concours, etc.) ;
- Pour l'organisation des instances de l'Université ;
- Pour l'organisation de pots d'accueil ou de fin d'année à destination des étudiants, avec modération.

**Il est en revanche interdit d'y recourir pour répondre aux besoins personnels et propres de consommations en boissons ou en épicerie des agents.**

<sup>19</sup> voir « Politique de remboursements individuels) »



## Remboursements individuels (hors frais de mission)

L'utilisation des bons de commande et le recours aux marchés existants constituent la procédure de droit commun pour l'ensemble des dépenses.

Il a été identifié quatre grandes familles de demandes de remboursement :

➤ **Les frais de bouche : restauration, produits d'épicerie**

Les frais de restauration et l'achat de produits d'épicerie ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement individuel. Le conseil d'administration dans sa délibération n° 2019-17 du 8 mars 2019, mis à jour en sa séance du 26 mai 2023, a entériné le recours aux seuls restaurants acceptant les bons de commande. La possibilité d'y déroger doit donc rester exceptionnelle. Le remboursement s'effectuera sur présentation de la facture originale acquittée et d'un certificat administratif indiquant les convives, mais aussi le contexte ayant empêché le recours au bon de commande.

➤ **Les dépenses RH : formation**

La DRHAS pilote la politique de formation de l'établissement pour tous les personnels. Dès lors, il ne sera pas possible de demander le remboursement des frais d'inscription. La demande devra être adressée en amont à la DRHAS qui effectuera le bon de commande.

➤ **Les dépenses liées à la recherche » : colloques et frais de reprographie**

Au regard de l'impossibilité de payer les inscriptions aux colloques par bon de commande, la procédure actuelle continue de s'appliquer (remboursement a posteriori sur présentation de la facture originale).

Pour les reprographies de thèse, le recours à la DIMMO (pôle RIME) est **obligatoire (pas de remboursement au doctorant)**. Les demandes sont formulées à partir de l'intranet (rubrique Vie pratique : impression-reprographie).

➤ **Les dépenses informatiques : petits matériels (câble, disque dur externe), opération de réparation/maintenance, achat de licence individuelle :**

Sauf urgence manifeste (exemple : panne de matériel durant un déplacement de longue durée), les dépenses de matériels informatiques ou de réparation / maintenance doivent passer par un bon de commande et utiliser les marchés existants.

Pour les achats de licence, bien que le tarif individuel présente parfois plus d'avantage que celui appliqué aux « entreprises », il ne sera pas possible de passer par l'achat et le remboursement individuel.

Si la demande n'entre pas dans les catégories décrites et dans le cas d'impossibilité de payer par bon de commande, la DAF devra être saisie **en amont** de l'achat pour se prononcer sur la solution la plus adéquate.

Le remboursement à la personne, lorsqu'il entre dans l'une des hypothèses admises ci-dessus, ne pourra excéder 300 euros par opération.



## Déplacement professionnel - Politique voyages

L'intégralité de la politique voyages, arrêtée par délibération du conseil d'administration, est consultable sur l'intranet. Seuls les principes généraux sont repris ci-dessous.

### 1. Procédure commune à tous les déplacements professionnels

En toute hypothèse, l'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, établi suffisamment en amont du départ et en tout état de cause au plus tard une semaine avant le départ

### 2. Hébergement et repas

#### Pour la métropole

##### **Frais d'hébergement**

Tous les agents missionnés dont la mission implique une ou plusieurs nuitées, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché conclu à cet effet.

Il ne sera possible de déroger à ce principe qu'en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché d'hébergement de fournir les prestations demandées (sur justificatif écrit : copie écran, mail, etc...).

Le montant maximal des frais d'hébergement pris en charge est fixé ainsi :

- 150 € Paris
- 100 € Villes chefs-lieux des Académies ou Villes sièges sociaux des universités
- 100 € Lyon (personnes non rattachées administrativement à Lyon 2, mais dont les frais sont pris en charge par l'Université)

Taux fixé par arrêté ministériel dans tous les autres cas (90 euros pour la Métropole du Grand Paris et 70 euros pour les autres villes)

Dans le cas où le missionné s'exonère du recours au marché et commande directement de son propre chef la prestation d'hébergement sans que soit démontrée l'impossibilité pour le titulaire de répondre à ses besoins, le missionné ne sera indemnisé que sur la base du taux forfaitaire maximal fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé, soit 70 euros.

##### **Frais de repas**

La prise en charge des frais de repas est conditionnée à la production d'une facture justificative. Le remboursement à l'agent est opéré aux frais réels dans la limite de :

- 20,00 € pour Paris
- 17,50 € pour tout le reste du territoire

Dans le cadre des missions CNU, l'agent est également remboursé dans la limite de 17,50 euros

#### Pour les missions en outre-mer et missions à l'étranger

##### **Taux de prise en charge**

Par principe, les prises en charge sont opérées selon les taux maximum de missions fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé (per diem).

Deux dérogations sont admises :

- Seront applicables des taux spécifiques de prise en charge, instaurés par des accords de coopération internationale auxquels l'Université est partie et sur le fondement desquels le déplacement est organisé.
- Pour les missions liées aux activités de recherche, les conseils de laboratoire sont autorisés à définir des

forfaits de mission globaux inférieurs aux taux réglementaires fixés par l'arrêté visé au a). Ces forfaits ne pourront par ailleurs excéder 35% de l'indemnité réglementaire en cas de logement gratuit, conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé.

### **3. Frais de déplacements**

#### **Déplacement à l'extérieur de la résidence administrative**

##### **Utilisation des transports collectifs**

Lorsque les moyens de transport autorisés sont des transports collectifs (avion ou train), les agents en mission quels que soient le type et le lieu de la mission doivent par principe utiliser les prestations offertes dans le cadre du marché.

##### **Utilisation du véhicule personnel**

Le recours au véhicule personnel est autorisé dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement.

Le remboursement s'applique sur les frais kilométriques en prenant en compte le trajet le plus court, depuis la résidence administrative, auquel s'ajoutent les frais de péage.

##### **Utilisation du taxi et des véhicules de location**

L'utilisation du taxi peut être autorisée par la Présidente ou de son/sa délégataire pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. L'utilisation des navettes reliant l'aéroport au centre de la ville doit être à chaque fois privilégiée. Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense. L'ordre de mission doit mentionner le recours au taxi.

Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel, justifié par le lieu de la mission (absence de transport en commun), par des transports d'objets encombrants, ou tout argumentaire justifiant cette utilisation, l'autorisation étant donnée par la Présidente ou son/sa délégataire. Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est accordée, le missionné devra utiliser le marché qui inclut cette prestation, en France comme à l'étranger.

La location d'un autocar peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes missionnées par l'Université s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport. Cette prestation est également incluse dans le marché de déplacements professionnels ; il convient d'y recourir.

#### **Déplacement à l'intérieur de la résidence administrative**

Le principe général est que les déplacements à l'intérieur d'une même résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

S'agissant de la Métropole de Lyon, la notion de résidence administrative a un périmètre très large, qui englobe notamment l'ensemble des implantations géographiques de l'Université (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Ecully, Musée des moulages, site du Vinatier) pour lesquels aucun déplacement intersites ne saurait être pris en charge. L'affectation des personnels est de plus, unique, et ne prend pas en compte l'adresse géographique.

S'agissant des déplacements au sein de la Métropole de Lyon, dans le cadre d'une mission ponctuelle auprès d'une collectivité ou toute autre structure publique ou privée, une prise en charge est effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

## Prise en charge de frais annexes aux déplacements

La politique voyages intègre la possibilité de prendre en charge, sous certaines conditions rappelées dans la délibération fixant la politique voyage, les frais annexes suivants :

- **Frais de parking et péage (en cas d'utilisation du véhicule personnel)**
- **Les cartes d'abonnement et coupons**
- **Une assurance « complémentaire » transport**
- **Les demandes de visas**
- **La navette reliant gare et aéroport en remplacement des coûts de parking ou taxi**



## 1. Contexte

À l'occasion du renouvellement du marché de solution globale d'impression, La gouvernance de l'université Lumière Lyon 2 souhaite conforter et parfaire la politique d'impression mise en place début 2019 en mettant tout en œuvre pour évoluer vers une impression encore plus écoresponsable.

Cette politique d'impression écoresponsable doit permettre à tous les utilisateurs de disposer des matériels adaptés à leurs besoins et d'imprimer dans de bonnes conditions tout en répondant aux 4 enjeux suivants :

- ❖ **L'enjeu économique** : il s'agit de réduire les coûts tout en offrant le meilleur service aux utilisateurs. Cela passe notamment par l'élimination des impressions inutiles, la rationalisation et l'optimisation du parc des moyens d'impression et la réduction des coûts d'impression à la page
- ❖ **L'enjeu écologique** : la consommation de papier, la consommation d'encre polluantes, le recyclage des matériels et des consommables sont autant de sujets qui doivent mobiliser chacun dans le cadre de la démarche de numérique responsable afin de contribuer activement à réduire l'empreinte écologique de l'Université
- ❖ **L'enjeu technologique** : La veille technologique vise à accéder à la technologie la plus économique et écologique tout en répondant à l'évolution des usages et en garantissant la confidentialité et la sécurité des documents et des données
- ❖ **L'enjeu sociétal** : la plupart utilise les nouvelles technologies, mais reste attaché à l'impression comme étant un passage obligé. Il convient donc d'accompagner davantage les utilisateurs à la mise en place d'une politique de « non impression » en encourageant les solutions de dématérialisation afin de maîtriser la production des documents.

L'émission d'un document est un acte important au sein d'une structure organisée et il convient d'être sensibilisé à l'impact du « clic » d'impression.

En effet, la chaîne de l'impression (matériels, maintenance, consommables, papier) représente toujours un poste de dépense important dans le budget de l'Université.

Par ailleurs, le segment achat impression a un impact environnemental important comme en témoignent ces quelques chiffres :

- 75kg par an ou 30 ramettes par an : c'est le poids moyen de papiers de bureau consommé par personne travaillant dans l'administration ou le tertiaire
- Les impressions inutiles dans les entreprises représentent 1 page sur 6 : impressions restées à l'imprimante, mauvaise mise en page, etc...
- Le papier est le premier consommable utilisé pour les activités administratives ; il représente les  $\frac{3}{4}$  du tonnage de déchets produits dans les activités de bureau

Les consommables d'impression - papier et toner -constituent le principal poste d'émission de gaz à effet de serre sur le cycle de vie complet d'une impression. Le toner est lui-même constitué presque entièrement de carbone. Pour réduire les émissions de gaz à effet de serre associées aux consommables d'impression, il faut donc réduire les quantités de papier et de toner utilisés.

## 2. Les bonnes pratiques pour une impression plus écoresponsable

À l'ère du développement du numérique, l'impression reste une fonction clé. En effet, le document demeure un vecteur d'information et de communication essentiel ; c'est pourquoi, il convient d'avoir une réflexion en amont sur l'intérêt d'imprimer un document en s'interrogeant sur sa nature, son degré d'urgence, sa durée de vie, sa forme, son destinataire et le nombre d'exemplaires.

### 2.1. Optimisation de la gestion des documents et des messages

1) Je **stocke mes courriels** dans la zone archivage de mon logiciel de messagerie et **j'imprime uniquement si c'est indispensable**. Lors de l'envoi de mes mails, j'associe à ma signature la mention d'écoresponsabilité pour mon destinataire, lui proposant de s'interroger avant d'imprimer le mail envoyé (« *Progressons vers l'écocitoyenneté en économisant le papier - n'imprimez ce message que si cela est VRAIMENT nécessaire* » ). En cas d'impression, celle-ci se fera automatiquement et obligatoirement en noir et blanc.

2) Je **numérise** mes documents (via un système d'imprimante virtuelle tel que **PDFCreator** ou la fonction **SCAN to me**) et je les envoie par courriel.

3) J'**optimise la circulation des informations** sans accroître la quantité de papier utilisée par les **transmissions sous format électronique, la mise en ligne sur les intranets, les dépôts sur les serveurs (fichiers), sur les outils d'échanges collaboratifs** et j'envoie des **liens** aux personnes concernées.

4) Lors des réunions, je **fais des présentations numériques**. J'évite de les imprimer et je les transmets par support informatique.

5) J'**évite d'imprimer des pages blanches ou mal paramétrées qui finiront à la poubelle** :

- ✓ En utilisant les « aperçus avant impression » dans le logiciel de traitement de texte
- ✓ En définissant la zone d'impression et en ajustant la page dans le tableur Excel
- ✓ En réduisant les marges de mes documents de travail

6) Je **duplique mes documents à partir des photocopieurs et non des imprimantes** :

En effet, il est plus économique de lancer un unique exemplaire sur une imprimante individuelle et de procéder ensuite à des copies sur un photocopieur que de sortir tous les exemplaires à partir de l'imprimante. Lorsque je photocopie mes documents, je paramètre le copieur pour une sortie en recto verso.

7) Je veille à ne pas bloquer une imprimante ou un photocopieur en réseau en imprimant des **documents volumineux** et je m'adresse systématiquement au **pôle reprographie (RIME)** pour ce type d'impression (**à partir de 101 impressions par soumission**).

8) Je **réserve les impressions couleur aux documents officiels** qui le nécessitent ou lorsque la couleur apporte une valeur ajoutée en termes de compréhension ou de lisibilité. En effet, une impression couleur coûte 8 à 10 fois plus cher qu'une impression en noir et blanc.

9) Je **paramètre mon poste de travail pour imprimer utile** :

- ✓ Limitation du nombre de pages à imprimer
- ✓ Utilisation de l'option d'impression « deux pages par feuille »



**Les utilisateurs sont invités à respecter le paramétrage par défaut défini sur les matériels** : impressions en noir et blanc, en recto/verso et en mode économie de toner.

10) Je **conserve les feuilles peu imprimées qui me serviront de papier brouillon**

## 2.2. Règles d'impression

La solution logicielle PaperCut, déployée sur le parc d'impression depuis mars 2019, a permis de mettre en place un système de gestion des impressions performant en objectivant les besoins au niveau de l'établissement via un suivi des usages réels : nombre d'impressions / nombre de copies / proportion en couleur / proportion en noir et blanc et une identification des équipements sur ou sous-utilisés. Ces informations permettent de déterminer finement le type d'équipement et les emplacements adaptés en fonction des usages.

Chaque utilisateur peut retrouver toutes les informations sur son utilisation en matière d'impression avec les coûts associés et son impact environnemental en se rendant sur la page <https://papercut.univ-lyon2.fr/user>

### 2.2.1. Le recours aux imprimantes individuelles doit rester l'exception et être justifié

Il convient de prioriser les copieurs multifonctions (MFP) qui sont plus performants et permettent de réaliser un gain achat eu égard :

- ✓ Au coût élevé des consommables pour les imprimantes
- ✓ Au coût des copies des imprimantes individuelles qui est environ 10 fois supérieur au coût copie d'un copieur multifonction partagé

En conséquence, les imprimantes individuelles seront progressivement retirées à l'exception des cas de figure suivants :

- Fonction exclusive d'accueil des étudiants
- Faible volume d'impression sur zone bâtementaire non couverte par un copieur multifonctions
- Personne en situation de handicap

Dans tous les cas de demande de nouveau matériel - copieurs multifonctions ou imprimantes individuelles - tout besoin supplémentaire nécessitera la production d'un argumentaire à l'attention de la DIMMO qui instruira la demande en réalisant une étude sur site pour vérifier la justification de besoin.

### 2.2.2. De 1 à 100 impressions : copieurs multifonctions (MFP) installés en réseau avec système d'identification

Jusqu'à 100 impressions par soumission, il convient d'utiliser les copieurs multifonctions que vous trouverez à proximité de vos bureaux.

L'authentification se fait à partir de la carte IZLY des utilisateurs pour libérer ses impressions. Ce système d'authentification présente plusieurs avantages :

- ✓ Assurer la confidentialité des documents imprimés
- ✓ Permettre de libérer ses impressions sur n'importe quel copieur multifonction du parc (en cas de panne, impression urgente en dehors de son poste de travail, etc)
- ✓ Les travaux d'impression lancés par erreur sont automatiquement supprimés de la file d'impression au bout de 24h, ce qui permet de supprimer toutes les impressions orphelines, estimées à 16% du volume de copies global

Dans le cadre de la responsabilisation environnementale et économique, tous les copieurs multifonctions sont paramétrés par défaut pour des impressions en mode « éco », c'est-à-dire en recto/verso, monochrome et mode brouillon. Les copieurs multifonctions couleur seront implantés uniquement lorsque les besoins d'impression en couleur sont justifiés.

Pour chaque impression à partir d'un MFP, un Pop-up indiquera le coût écologique et financier de l'impression qui va être lancée. Cette action a une visée pédagogique d'autorégulation, en particulier sur l'utilisation de la couleur.

### 2.2.3. À partir de 101 impressions et pour des travaux spécifiques : Pôle RIME

À partir de 101 impressions, il convient d'adresser toutes les demandes de travaux au pôle RIME, pour éviter des temps d'indisponibilité des matériels et afin de ne pas provoquer une usure prématurée et des pannes en dépassant les volumes d'impression recommandés par le constructeur.

Toutes les demandes de travaux seront désormais à saisir via une application web, disponible via le menu intranet > Applis - Vos services numériques > « icône Reprographie ».

En effet, dans le cadre du marché de reprographie haut débit, une solution logicielle de soumission de travaux d'impression a été déployée et mise en production à compter du 2 novembre 2020. Cette solution permet pour les enseignants, les personnels administratifs, les doctorants et les associations étudiantes de :

- ✓ Passer leurs commandes en ligne depuis leur poste de travail via une application web, qu'il s'agisse de l'impression simple d'un document ou avec une finition particulière, ou encore une demande de papeterie
- ✓ Suivre en temps réel l'état d'avancement de leur commande
- ✓ Demander un devis d'impression

#### **2.2.4. Pour tous les travaux d'imprimerie particuliers : marché public spécifique**

Les services prescripteurs doivent impérativement adresser leurs demandes au pôle RIME via l'application web, disponible via le menu intranet > Applis - Vos services numériques > « Icône Reprographie » en allant dans la rubrique « Demande Devis »

Si le pôle RIME n'a pas les capacités techniques de réaliser les prestations, le demandeur pourra alors recourir au marché « travaux d'impression » selon les modalités définies dans la note d'exécution du marché disponible sur l'intranet.

### **2.3. Systématisation de l'utilisation du papier recyclé**

L'industrie papetière compte parmi les 5 activités économiques consommant le plus d'énergie. Elle consomme aussi de grandes quantités d'eau et utilise certains produits chimiques polluants afin de répondre à la demande de papier toujours plus blanc. Afin de réduire l'impact environnemental de l'établissement, le recours au papier recyclé pour les matériels d'impression (imprimantes et MFP) a été généralisé dès le 1<sup>er</sup> juin 2019.

### **2.4. Recyclage et valorisation des consommables**

L'université bénéficie des services de la société CONIBI qui propose une solution de récupération et de valorisation des consommables d'impression usagés. Des points de collecte pour le dépôt des consommables usagés ont été mis en place à raison d'un carton de récupération ECOBOX par étage à disposition dans les services, composantes et laboratoires. Sur la base du volontariat, les personnes référentes au sein de chaque service, composante ou laboratoire s'étant manifestées auprès de la DIMMO prennent en charge la demande de retrait auprès de CONIBI pour l'ensemble des MFP concernés.

### **2.5. Leviers achat**

- ✓ Recours au modèle locatif qui s'inscrit dans une démarche d'économie de la fonctionnalité (achat de l'usage plutôt que du bien) et permet une optimisation financière dans un contexte de contrainte budgétaire
- ✓ Privilégier des fournisseurs qui proposent des matériels reconditionnés ou incorporant des matières recyclées dans une proportion annuelle minimale de 20%
- ✓ Recourir à des matériels éco labellisés<sup>20</sup>
- ✓ Vérification de la démarche RSE du prestataire

---

<sup>20</sup> Un écolabel est un label écologique attribué par un organisme indépendant (certificateur) à un produit ou un service susceptible de réduire certains impacts négatifs sur l'environnement par comparaison avec d'autres produits ou services de la même catégorie. Il garantit à la fois la qualité écologique et la qualité d'usage d'un produit.

\*  
\*       \*

L'implication de tous les utilisateurs pour la bonne application de cette politique impression est essentielle afin de maîtriser les coûts et de réduire l'impact environnemental de l'Université.

Il convient donc de respecter les règles d'impression et de copie et d'utiliser les fonctions d'optimisation de la gestion des documents et des messages afin d'imprimer le plus respectueusement possible de l'environnement. Il s'agit en effet de mesures simples, qui doivent devenir des réflexes pour préserver l'environnement sans bousculer massivement les habitudes de travail.

Plus que dans tout autre domaine du système d'information, les utilisateurs sont la clé d'une politique d'impression maîtrisée. En effet, il est impossible de juger à la place de l'utilisateur de l'intérêt d'imprimer ou pas un document. C'est pourquoi il est important que l'ensemble des utilisateurs soit sensibilisé aux impacts des impressions.

\*  
\*       \*



### Cadre général de la gestion des déchets à l'Université Lumière Lyon 2

Face à l'urgence climatique et environnementale qui s'impose à tous, l'Université Lumière Lyon 2 fait le choix de s'engager activement dans la transition énergétique et écologique.

Dès septembre 2018 - par une délibération du Conseil d'Administration -, l'établissement a approuvé la stratégie de site en matière de transition énergétique et écologique, par laquelle a été fait le choix d'une organisation permettant de limiter son empreinte sur l'environnement.

L'université Lumière Lyon 2 a conforté cet engagement à travers le développement d'une stratégie de la transition écologique présentée en Conseil d'Administration du 24 septembre 2021. Dans ce cadre, une feuille de route priorisant les objectifs à atteindre est proposée chaque année et à terme un schéma directeur de la transition écologique sera co-construit afin de piloter et de faire vivre cette démarche de manière pérenne.

La feuille de route transition écologique 2023 réalisait une revue des actions entreprises en 2022 et mettait l'accent en particulier sur la réalisation du premier Bilan Carbone de l'Université.

L'Université Lumière Lyon 2 affirme donc de manière forte son engagement en matière de développement durable et de gestion écologique. La gestion des déchets constitue une des priorités de la stratégie de l'établissement en la matière.

Partant du principe selon lequel « le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas », l'Université Lumière Lyon 2 se donne en particulier pour objectif de réduire la quantité de déchets produits, mais aussi de développer la valorisation et le recyclage afin d'éviter la mise en décharge.

L'université s'est également engagée à établir un bilan carbone complet qui ne se limite pas aux constats. Il sera appréhendé comme un outil permettant de comprendre, d'agir et de communiquer sur le thème des émissions de gaz à effet de serre et de l'épuisement des ressources d'énergies fossiles. La gestion des déchets générés par l'université dans le cadre de son fonctionnement fera l'objet d'un état des lieux précis permettant de lancer des actions concrètes en s'interrogeant sur les trois questions fondamentales suivantes :

- ✓ Comment prévenir le gaspillage ?
- ✓ Comment optimiser la collecte des déchets ?
- ✓ Comment améliorer les taux de valorisation et de recyclage ?

### Réduire notre production de déchets :

Conformément aux engagements pris dans le cadre de la stratégie de transition énergétique et écologique, l'établissement s'engage à une réduction d'ici 2030 de 10 % des déchets produits par rapport à 2020.

Le travail est en cours pour cibler les leviers d'actions prioritaires permettant la mise en place d'une politique de prévention des déchets dans l'établissement. L'objectif est de réduire de manière significative la quantité de déchets produits par l'établissement.

La réduction à la source du gisement de déchets résulte notamment d'un ensemble de mesures à inscrire dans les politiques d'achat, telles que la limitation du nombre de références, l'exigence de modalités de livraison non génératrices de déchets, la gestion des emballages. La réduction des déchets produits passe également par un développement de la valorisation sur place (compost, don...) et de sensibilisation des producteurs de déchets.

### Mise en place d'une collecte séparative :

Le décret 5 flux impose depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016 le tri à la source de cinq types de déchets : papier/carton, métal, plastique, verre et bois. Cette obligation a pour but de favoriser la réutilisation et le recyclage des matières premières et ainsi d'éviter leur perte, dans une optique d'économie circulaire.

L'Université Lumière Lyon 2 s'est donnée pour objectif d'approfondir dès 2020 la collecte séparative de ces déchets pour arriver à terme à une collecte séparative complète. La feuille de route transition écologique 2021/22 cible la poursuite de la mise en place d'une politique de gestion et de tri des déchets en l'étendant à l'ensemble des activités de l'université avec une mise en œuvre opérationnelle prévue en 2023.

Le développement de la collecte séparative va permettre à l'établissement de mettre en place des outils de gestion permettant de connaître précisément les tonnages pour chaque type de déchets, d'évaluer l'impact des actions de prévention et de sensibilisation des publics, d'assurer la traçabilité des flux par filière de traitement.

Concernant le tri du papier, il a été installé au 3<sup>ème</sup> trimestre 2022 une installation de bacs de récupération au pied de chacun des copieurs de proximité. Ces bacs seront collectés de manière hebdomadaire par les personnels d'entretien et acheminés dans les bennes dédiées déjà installées sur les campus.

Dès 2023, une expérimentation va être lancée par la DIMMO avec la mise en place de poubelles de tri (à l'image des poubelles domestiques « jaunes ») qui seront ramassées par les personnels d'entretien et acheminées dans les bacs qui sont collectés deux fois par semaine par la Métropole de Lyon.

### **Développement du recyclage et de la valorisation :**

L'Université Lumière Lyon 2 s'engage par le choix des prestataires retenus pour la collecte et le traitement de ses déchets à les orienter vers des filières de recyclage ou de valorisation dans l'objectif de cesser complètement la mise en décharge d'ici 2050.

Cela implique un travail en aval sur la fin de vie des déchets qui prend essentiellement 3 formes :

- 1) Valorisation des déchets
- 2) Recyclage
- 3) Élimination via les filières adaptées des déchets qui ne peuvent être ni valorisés ni recyclés

#### **❖ Mise en place d'une solution pour la récupération et la valorisation des consommables d'impression**

Dans le cadre du marché de solution globale de gestion d'impression, l'Université bénéficie des services de la société CONIBI qui propose une solution de récupération et de valorisation des consommables d'impression usagés. Des points de collecte pour le dépôt des consommables usagés ont été mis en place à raison d'un carton de récupération ECOBOX par étage à disposition dans les services, composantes et laboratoires. Sur la base du volontariat, les personnes référentes au sein de chaque service, composante ou laboratoire s'étant manifestées auprès de la DIMMO prennent en charge la demande de retrait auprès de CONIBI pour l'ensemble des MFP concernés.

#### **❖ Mise en place d'un lot réservé pour assurer la maîtrise de la gestion de fin de vie des équipements informatiques**

Lorsque l'équipement arrive en fin de vie, c'est-à-dire quand les opérateurs de réemploi ne sont plus possibles (équipements hors services et non réparables, trop obsolètes, etc), il devient un déchet.

Un marché réservé a été notifié le 17/02/2020 au prestataire AFB (entreprise adaptée spécialisée, qui s'inscrit dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire) pour assurer la gestion de fin de vie des équipements informatiques. Il permet soit de réutiliser une partie des appareils confiés et de les revendre, soit le cas échéant de les recycler.

#### **❖ Mise en place d'une solution innovante de gestion des mégots début 2021**

L'Université a opté pour la solution innovante *écomégot* avec l'installation de cendriers un peu particuliers. Ils fonctionnent comme des bornes de collecte, relevées par *Emerjean*, un chantier d'insertion situé dans le quartier Saint-Jean de Villeurbanne. Les collectes de mégots sont assurées à vélo, afin de minimiser l'impact carbone, selon des modalités respectant la législation en vigueur. Considérés comme *écotoxiques*, les mégots relèvent d'une filière de valorisation spécifique. *Ecomégot* garantit la traçabilité et la transparence dans le suivi des déchets.

L'innovation réside dans la filière de recyclage du déchet. Les mégots collectés ont vocation à avoir une seconde vie et à devenir un combustible solide de substitution, alternatif aux combustibles fossiles.

La solution *Ecomégot* se distingue également des autres solutions existantes puisqu'en complément de la solution de valorisation en combustible solide de substitution, a été développé un recyclage de matière ne nécessitant ni eau ni solvant. Les mégots collectés peuvent ainsi potentiellement servir à la fabrication d'objets recyclés.

Cette solution permet donc à la fois de donner une seconde vie aux déchets, mais aussi de créer de l'emploi pour des personnes qui en sont éloignées, la collecte des cendriers sur les campus étant assurée par un chantier d'insertion local.

## 1. Objectif et cadrage

L'objectif de la politique du poste de travail informatique (PPTI) est de définir précisément les modalités d'attribution et de gestion des postes de travail informatique pour l'ensemble des personnels de l'Université Lumière Lyon 2<sup>21</sup>.

Elle cadre notamment les modalités de mise à disposition d'ordinateurs individuels à l'ensemble des personnels de l'université qui ont un besoin dans le cadre de leurs missions.

La PPTI doit permettre à chacun de bénéficier d'un poste de travail informatique performant, adapté à ses missions en cherchant un équilibre entre, d'un côté, le choix d'un matériel répondant aux particularités des besoins de chacun et, de l'autre côté, une nécessaire homogénéité du parc informatique permettant de rationaliser et d'industrialiser sa maintenance.

La PPTI doit également être le vecteur d'une démarche de numérique responsable s'inscrivant dans les ambitions en matière de politique de développement durable portées par la gouvernance de l'établissement.

Il s'agit d'une démarche d'amélioration continue qui vise à améliorer l'empreinte écologique et sociale du numérique et recouvre le Green for IT (réduction de l'empreinte environnementale) et l'IT for Green (le numérique au service du développement durable).

Le numérique responsable constitue un cadre de pensées et d'actions qui doit permettre la convergence des transitions environnementales et digitales. Les équipements doivent donc être utilisables, utiles et utilisés et s'inscrire dans le développement d'un numérique sobre et vertueux.

À cet effet, la DSI engage plusieurs actions volontaristes permettant d'aller au-delà des obligations réglementaires existantes actuellement pour les universités en allongeant notamment la durée de vie moyenne des matériels à 6 ans et en assurant la gestion de fin de vie des équipements.

**La PPTI s'applique à l'ensemble des entités de l'Université Lumière Lyon 2.**

## 2. Principes et profils de gestion

### 2.1. Principes généraux

L'établissement fournit à chaque personnel un poste de travail informatique individuel (ordinateur + accessoires), quelle que soit son entité de rattachement (service, composante, unité de recherche).

Afin de délivrer un service de qualité de manière équitable à toute la communauté, des principes de gestion du poste de travail sont appliqués à l'ensemble du parc informatique de l'établissement.

Le service support de la DSI est chargé d'appliquer ces principes de gestion, et plus largement l'ensemble de la PPTI, pour l'ensemble des entités de l'établissement à l'exception de l'IUT. Le service informatique de l'IUT applique les principes de la PPTI dans le cadre d'une gestion interne de son parc informatique (budget et service dédié).

Le terme « service informatique » utilisé dans ce document désigne donc le service en charge du parc informatique pour une entité donnée : le service informatique de l'IUT (pour l'IUT), ou la DSI (pour l'ensemble des autres entités de l'université).

Il n'est affecté qu'une seule machine à un utilisateur déterminé. En cas de mise à disposition d'un ordinateur, la ou les autres machines précédemment à disposition de l'utilisateur sont récupérées par le service informatique au moment de la mise à disposition de la nouvelle machine. Si un utilisateur possède déjà un poste de travail acheté sur d'autres crédits (CNRS, région, etc..), il ne pourra pas bénéficier d'une machine achetée par l'établissement.

La durée d'amortissement comptable d'un poste de travail est de 5 ans. **Dans le cadre de la démarche de numérique responsable et sauf panne irréparable, les postes de travail fournis par l'établissement sont renouvelés au mieux tous les 6 ans.**

La mise à disposition d'une machine est systématiquement accompagnée de la signature d'une convention de

<sup>21</sup> La PPTI ne concerne que les postes de travail des personnels et pas les ordinateurs pédagogiques présents dans les salles de cours, ni ceux accessibles en libre accès ou en prêt.

services, engageant l'utilisateur et l'établissement. Chaque convention de service est associée à un profil de gestion.

Les demandes d'intervention, d'assistance ou de maintenance sont formulées via la hotline téléphonique ou l'ouverture d'un ticket hotline. La prise de main à distance sera privilégiée, afin de réduire le délai de résolution.

Toute machine fournie par l'établissement est munie d'une étiquette d'identification lisible par chaque utilisateur. Lors de l'ouverture d'un ticket d'incident, le numéro d'identification de la machine sera demandé. Il permettra aussi de maintenir à jour l'inventaire du parc.

**ATTENTION :**

**La sauvegarde régulière des données de travail situées directement sur le poste de travail, tout comme l'application des règles de sécurité (mot de passe, habilitations, etc.) et le respect de la charte informatique annexée au règlement intérieur de l'établissement relèvent de la responsabilité de chaque utilisateur.**

Le poste de travail, propriété de l'établissement, est confié à l'utilisateur pour son usage professionnel, il est placé sous sa responsabilité. L'utilisateur doit être vigilant lors de ses déplacements, mais également appliquer des règles de sécurité comme penser à fermer le bureau à clé lorsqu'on le quitte.

Le poste de travail comme les accessoires afférents devront impérativement être restitués au service informatique par l'agent à l'occasion de son départ de l'établissement (mutation, retraite, etc.).

## **2.2. Profils de gestion**

Différents profils de gestion sont mis en œuvre. À chaque profil de gestion est associé un niveau de services et des types de matériels disponibles.

Ces profils ne concernent que les postes de travail fournis par l'établissement et acquis sur crédits Lyon 2 ou crédits recherche dans le cadre du marché actuel Matinfo 5 ou son successeur.

Pour les autres postes, aucune fourniture et aucune assistance ne seront apportées par le service informatique.

### **2.2.1. Profil n° 1 : prise en charge totale**

- Poste fourni, configuré et maintenu par le service informatique.
- **Profil prioritaire pour l'ensemble des personnels de l'établissement.**

Le service informatique œuvre intégralement pour le maintien en conditions opérationnelles du poste de travail fourni à l'utilisateur. Celui-ci ne possède pas de droits d'administration sur le poste. En cas de panne ou de perte de données, le service informatique est tenu de mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour la récupération des données.

Détail des modalités de prise en charge par le service informatique :

	Prise en charge
Installation du poste de travail	OK
Installation des logiciels fournis par l'établissement	OK
Utilisation des services et applications de l'établissement	OK
Transfert des données sur nouveau poste	OK
Appel assistance à la hotline	OK (sauf IUT)
Maintenance matérielle du poste sous garantie, appel fournisseur	OK
Modification de la configuration logicielle	OK
Installation d'un client antivirus	OK
Poste renseigné dans l'outil de gestion du parc	OK
Intervention d'un technicien sur le poste suite ticket hotline	OK

- Types de matériels mis à disposition
  - ✓ PC fixe standard
  - ✓ PC portable standard (choix d'une configuration parmi celles systématiquement proposées par la DSI)
  - ✓ PC fixe ou portable avec configuration particulière, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique**
  - ✓ Mac fixe ou portable, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique**

### 2.2.2. Profil n° 2 : droits d'administration sur poste configuré par le service informatique

- Poste fourni et configuré par le service informatique, maintenance limitée.
- L'utilisateur bénéficie de droits administrateur sur le poste de travail qui lui permettront d'installer ou de désinstaller des logiciels.

Noter qu'en cas de panne et/ou perte de données, les tentatives de récupération des données de la part du service informatique seront rendues plus difficiles que dans le cas d'un profil 1, avec des chances de réussite amoindries.

Noter également qu'à l'occasion d'un changement de poste, la sauvegarde des données de travail restera à la charge de l'utilisateur. Une procédure lui sera proposée par le service informatique, qu'il lui appartiendra de dérouler.

Détail des modalités de prise en charge par le service informatique :

	Prise en charge
Installation du poste de travail	OK
Installation des logiciels fournis par l'établissement	OK
Utilisation des services et applications de l'établissement	OK
Transfert des données sur nouveau poste	NON
Appel assistance à la hotline	OK (sauf IUT)
Maintenance matérielle du poste sous garantie, appel fournisseur	OK
Modification de la configuration logicielle	NON
Installation d'un client antivirus	OK
Poste renseigné dans l'outil de gestion du parc	OK
Intervention d'un technicien sur le poste suite ticket hotline	OK

- Types de matériels mis à disposition :
  - ✓ PC fixe ou portable standard
  - ✓ PC fixe ou portable avec configuration particulière, **uniquement sur besoin justifié et après validation du service informatique**
  - ✓ Mac fixe ou portable standard, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique**

### 2.2.3. Profil n° 3 : droits d'administration sur poste non configuré

- Poste fourni par le service informatique, mais non configuré par celui-ci. **Aucune maintenance, assistance limitée.**
- La machine est simplement fournie par le service informatique.

Il n'y a pas de configuration particulière apportée sur le poste. **Les logiciels fournis par l'établissement ne sont pas mis à disposition. Le service informatique n'intervient pas en termes de maintenance**, sauf pour prise en charge en cas de problème matériel uniquement, afin d'assurer le lien auprès du fournisseur du marché.

Noter qu'en cas de panne et/ou perte de données, **les tentatives de récupération des données de la part du service informatique seront rendues plus difficiles que dans le cas d'un profil 2, avec des chances de réussite aléatoires.**

Détail des modalités de prise en charge par le service informatique :

	Prise en charge
Installation du poste de travail	NON
Installation des logiciels fournis par l'établissement	NON
Utilisation des services et applications de l'établissement	NON
Transfert des données sur nouveau poste	NON
Appel assistance à la hotline	OK (sauf IUT)
Maintenance matérielle du poste sous garantie, appel fournisseur	NON
Modification de la configuration logicielle	NON
Installation d'un client antivirus	NON
Poste renseigné dans l'outil de gestion du parc	OK
Intervention d'un technicien sur le poste suite ticket hotline	NON

- Types de matériels mis à disposition :
  - ✓ PC fixe ou portable standard
  - ✓ PC fixe ou portable avec configuration particulière, **uniquement sur besoin justifié et après validation du service informatique.**
  - ✓ Mac fixe ou portable standard, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique.**

### 2.3. Poste de travail de service

Sur demande, un PC fixe ou portable, dédié au service qui en fait la demande, peut être attribué. Les services concernés sont par exemple des composantes, des services centraux, des unités de recherche, etc.

Ces postes de travail peuvent par exemple permettre l'accueil temporaire d'un nouveau personnel, d'un stagiaire (ou autre) et seront placés sous la responsabilité du responsable du service.

Ce poste relèvera exclusivement du profil de gestion n° 1 et devra être régulièrement allumé et relié au réseau filaire de l'établissement afin de recevoir les différentes mises à jour.

### 2.4. Handicap

Si une personne (BIATSS ou enseignant) souhaite disposer d'un équipement adapté à une situation de handicap, le service support de la DSI et le service environnement de travail et action sociale de la DRH définissent conjointement le type de matériel et de logiciels permettant le meilleur aménagement de poste de travail informatique, en fonction de la situation de la personne.

### **3. Poste de travail informatique administratif**

#### **3.1. Ordinateur**

##### **3.1.1. Profil de gestion n° 1**

Les postes de travail informatique pour les personnels BIATSS relèvent du profil de gestion n° 1.

##### **3.1.2. Profil de gestion n° 2**

Le profil de gestion n° 2 peut être envisagé sur demande dérogatoire justifiée par l'utilisateur auprès du service informatique.

Les personnels administratifs de l'établissement peuvent être dotés, selon leur convenance, soit d'un ordinateur fixe, soit d'un ordinateur portable lorsque l'usage se justifie (télétravail, mobilité intercampus, ou au sein d'un même campus).

La dotation est exclusive : l'agent sera, sauf exception, doté d'une seule et unique machine.

##### **3.1.3. Configuration particulière sur besoin justifié**

En s'appuyant sur une logique d'usage, la mise à disposition d'ordinateur de type Macintosh sera réservée exclusivement aux personnels administratifs utilisant des logiciels particuliers ne tournant pas sur des modèles de machines du type PC et n'ayant pas d'équivalent sur PC (ex. : logiciel Final Cut...).

Toute demande devra être clairement justifiée et argumentée par le responsable de services auprès du service informatique.

#### **3.2. Accessoires**

##### **3.2.1. Machines fixes**

Chaque ordinateur fixe sera fourni avec un clavier et une souris filaire.

##### **3.2.2. Machines portables**

Chaque ordinateur portable sera fourni avec une souris filaire et un câble de sécurité.

Un moyen de transport de type sac à dos ou sacoche sera également proposé avec la machine en fonction du choix de l'utilisateur lors de l'expression initiale de son besoin.

À sa demande, l'utilisateur pourra également bénéficier d'adaptateurs HDMI, VGA, USB-C ou RJ45 pour relier l'ordinateur aux équipements présents sur les campus.

Si l'utilisateur possède un bureau sur l'un des campus, un écran 22 pouces, une station d'accueil, un clavier et une souris filaires pourront lui être fournis.

Afin de faciliter sa mobilité, un agent administratif intervenant sur plusieurs campus et possédant plusieurs bureaux (un sur chaque campus) se verra obligatoirement doté d'un ordinateur portable, prioritairement de gamme ultraportable, avec sur chacun des deux campus une station d'accueil, un écran 22 pouces, un clavier et une souris filaires.

### 3.3. Écrans

#### 3.3.1. Double écran

Les agents dont les missions imposent des tâches répétitives et le passage systématique d'une fenêtre à une autre sont équipés d'un double écran. Cela concerne en particulier : les gestionnaires de scolarité en composantes, le service planning (DIMMO), la DBF, l'agence comptable, la DRH, les marchés publics.

En dehors de ces services, la fourniture de double écran pourra être réalisée sur demande justifiée formulée par le responsable de service pour son agent.

#### 3.3.2. Écran de grande taille

L'attribution d'un écran de taille plus importante sera proposée aux agents de services dont les missions nécessitent des usages particuliers (mise en page, graphisme, montages audiovisuels, travaux sur plan...).

Chacune de ces demandes devra être justifiée auprès du service informatique par le responsable du service et sera soumise à validation.

## 4. Poste de travail informatique enseignant

### 4.1. Ordinateur

#### 4.1.1. Profil de gestion n° 1

Les postes de travail informatique pour les personnels enseignants relèvent du profil de gestion n° 1. Seuls les enseignants et enseignants-chercheurs sous contrat Lyon 2 (hors vacances) sont concernés.

#### 4.1.2. Profil de gestion n° 2 ou 3

Si l'enseignant souhaite bénéficier du profil n° 2 ou 3, il peut en faire la demande au moment de la mise à disposition du matériel ou ultérieurement.

Les profils n° 2 et 3 peuvent être envisagés sur demande dérogatoire selon les modalités indiquées dans la section 4.3 du présent document.

Les missions des enseignants impliquant majoritairement une mobilité intra ou intercampus, l'équipement privilégié est de type "portable".

Les enseignants titulaires ou contractuels de l'établissement seront dotés d'ordinateurs PC portables parmi les modèles préconisés par la DSI.

#### 4.1.3. Configurations particulières

Des configurations particulières, notamment des ordinateurs Mac, peuvent être mis à disposition dans certains cas sur besoin justifié.

En s'appuyant sur une logique d'usage, une configuration particulière pourra être demandée par l'enseignant (modification de la carte graphique, du disque dur, ordinateur fixe à la place d'un ordinateur portable, ordinateur Mac plutôt que PC...). Toute demande s'inscrivant dans ce cadre devra être clairement justifiée et argumentée par l'enseignant auprès du service informatique qui en évaluera la pertinence (recours à des logiciels nécessitant une configuration particulière...). La demande peut être appuyée par la direction de la composante ou de l'unité de recherche de l'enseignant.

Le poste de travail mis à disposition dans ce contexte relèvera du profil de gestion n° 2 ou 3.

Les différentes gammes Macintosh autorisées sont affichées sur le portail de commande en ligne du prestataire du marché Matinfo 5 Econocom.

## 4.2. Accessoires

Chaque ordinateur portable sera fourni avec une souris filaire et un câble de sécurité.

Un moyen de transport de type sac à dos, une sacoche ou une simple housse de protection sera également proposé avec la machine en fonction du choix de l'utilisateur lors de l'expression initiale de son besoin.

À la demande, l'utilisateur pourra également bénéficier d'adaptateurs HDMI, VGA, USB-C ou RJ45 pour relier l'ordinateur aux équipements présents sur les campus.

Un écran 22 pouces, une station d'accueil, un clavier et une souris filaire pourront être fournis à l'utilisateur, uniquement si celle-ci possède un bureau sur l'un des campus principaux.

Chaque enseignant se verra doté d'un disque dur externe pour la sauvegarde de ses données.

## 5. Logiciels

### 5.1. Logiciels installés sur tous les postes (hors profil n° 3)

Les logiciels de base sont installés sur chaque poste de travail des profils n° 1 et 2.

### 5.2. Achat de licences logicielles autres

Pour les services centraux, la prise en charge de logiciels payants installés sur le poste de travail informatique est assurée par la DSI, sur son budget.

Pour les composantes et unités de recherche, la prise en charge de logiciels payants installés sur le poste de travail individuel des personnels est assurée par la composante ou l'unité de recherche, sur son budget<sup>22</sup>. Pour les postes de travail gérés sous le profil n° 1, il est nécessaire de prendre contact avec le service informatique avant tout achat.

Pour les logiciels à vocation pédagogique, la DSI peut être sollicitée pour évaluer une éventuelle prise en charge.

L'établissement ayant des marchés en cours avec plusieurs fournisseurs de logiciels, afin de respecter la législation du code des marchés publics, il est nécessaire de prendre contact avec la cellule financière de la DSI avant tout achat.

## 6. Modalités de commande et de mise à disposition du poste de travail

La demande de mise à disposition d'un poste de travail se fait par l'intermédiaire d'un ticket hotline<sup>23</sup>. Les modalités de cette demande varient selon le statut de l'utilisateur :

- ✓ **Biatss** : seuls les responsables de service (ou les personnes qu'ils auront mandatées, ex. antennes financières) peuvent demander la mise à disposition d'un poste de travail pour un agent Biatss de leur service.
- ✓ **Enseignants nouvellement recrutés** : chaque année, lors de la campagne de recrutement des nouveaux enseignants, la DRH met à disposition du service support de la DSI la liste des nouveaux recrutés qui les contacte pour leur mettre à disposition un poste de travail dès leur prise de fonction à l'université, le 1er septembre.
- ✓ **Enseignants déjà en poste** : les enseignants en poste avant le 1er septembre qui n'ont pas ou plus de poste de travail peuvent faire une demande via un ticket hotline.

**Le délai habituel de livraison à l'utilisateur d'un poste de travail (PC standard fixe ou portable) est d'environ un mois à partir du moment où la demande a été formalisée<sup>24</sup>.**

Le délai de livraison d'un poste de travail non standard (configurations particulières, notamment les ordinateurs Mac) est d'un mois et demi environ. Ces délais sont susceptibles d'être allongés lors des périodes de surcharge

<sup>22</sup> Ce principe ne concerne pas les salles de cours

<sup>23</sup> Un formulaire dédié pour les demandes de matériel est disponible dans GLPI

<sup>24</sup> Ce délai sera raccourci à 2 semaines dans les mois à venir grâce à l'optimisation de la gestion des stocks.

d'activité du service informatique (juin, juillet, août, septembre, janvier).

Les machines seront livrées directement par le service informatique qui prendra contact avec l'utilisateur pour la mise à disposition du poste.

Un inventaire des postes de travail sera réalisé afin de permettre une planification pluriannuelle du renouvellement des postes de travail.

## **7. Gestion des sinistres**

Ces biens étant la propriété de l'Université Lumière Lyon 2, en cas de casse, perte ou vol sur le matériel, la DSI doit être immédiatement prévenue par le biais d'un ticket d'incident afin d'apporter des informations complémentaires sur le poste concerné. Le numéro de série du poste ainsi que son modèle seront demandés lors de cette déclaration (il est donc conseillé à l'utilisateur de les conserver afin de faciliter les démarches). Un matériel de remplacement pourra être mis à disposition de la personne concernée.

En cas de vol, un dépôt de plainte est obligatoire (même à l'étranger). Ce dépôt de plainte devra être transmis dans les plus brefs délais à la DSI et à la DAJIM.

Dans tous les cas, si le montant du préjudice subi est supérieur à 5 000 euros TTC, la DSI transmettra à la DAJIM les factures d'achats afin qu'un dossier puisse être ouvert auprès de l'assureur.

## **8. Numérique responsable périmètre poste de travail informatique**

En raison de l'augmentation très rapide de l'empreinte numérique de l'humanité, il devient urgent d'accélérer la convergence entre transition écologique et numérique. Dans ce contexte, l'Université Lumière Lyon 2 s'est d'ores et déjà engagée pour un numérique plus régénérateur, inclusif et éthique. Les axes prioritaires suivants ont été dégagés pour mener des actions concrètes :

### **8.1. Effectuer des achats responsables**

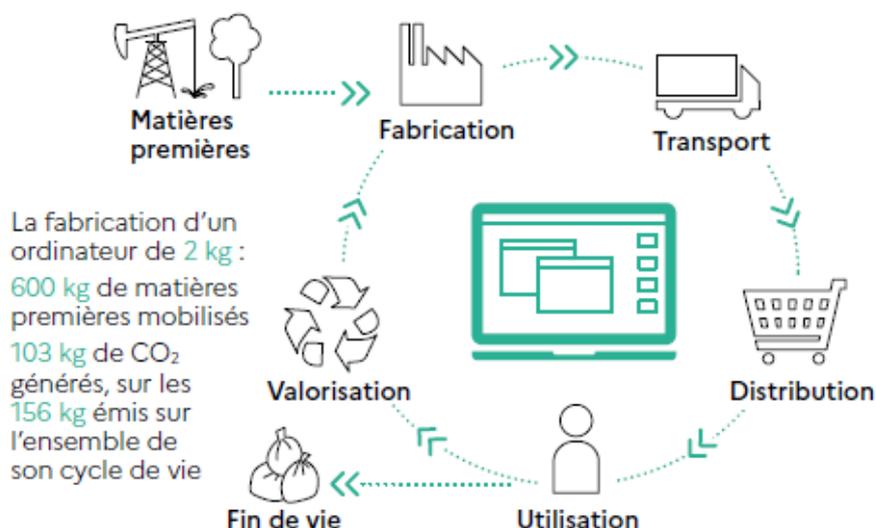
- Veiller à la généralisation des clauses sociales et environnementales dans les marchés de matériels informatiques en agissant à 2 niveaux : la démarche du fabricant et les bonnes pratiques qu'il applique pour réduire ses impacts (exigence de certifications) et l'équipement lui-même (exigence d'équipements éco labellisés - EPEAT et TCO - pour garantir la performance environnementale de l'équipement).

**Exemple** : dans le cadre du marché Matinfo 5 de l'AMUE sur le périmètre des postes de travail informatique : généralisation de certifications développement durable / pondération renforcée du critère d'attribution « développement durable » / garantie des matériels étendue à 5 ans par défaut / prise en compte de livraison écoresponsable par défaut

### **8.2. Allonger la durée de vie des postes de travail informatiques**

La majeure partie de l'impact carbone d'un équipement informatique est générée lors de sa fabrication et de sa destruction ; il est donc cohérent de prolonger au maximum la vie des équipements pour minimiser cet impact. À cet effet, la DSI a mis en œuvre des bonnes pratiques qui contribuent à un numérique plus durable et plus sobre, sachant que le choix a été fait d'acheter plutôt que louer pour avoir la maîtrise de la durée d'utilisation en 1ère vie et du choix de la filière pour privilégier une seconde vie.

## LE CYCLE DE VIE D'UN ORDINATEUR



- **Réaffectation en interne d'équipements** : les équipements peuvent être redéployés selon les besoins des usagers

**Exemple** : La DSI a lancé avec le service environnement de travail et action sociale une opération de mise à disposition d'écrans de récupération de 19 pouces avec câble pour les télétravailleurs ne disposant pas de double écran et effectuant des activités à domicile sur des logiciels avec des tableaux importants.

- **Upgrader les équipements plutôt que de les remplacer**

**Exemple** : certains équipements sont remis à niveau en interne par la DSI via ajout de capacité de mémoire vive (RAM) et/ou remplacement des disques durs mécaniques par des SSD. Cela permet de les réemployer pour équiper du personnel ou des salles de cours. Leur niveau de performance est à peu près équivalent à du neuf.

- **Séparation des achats d'équipements**

Le principe est de dissocier le renouvellement des unités centrales (desktop) des équipements satellites (écran, clavier, souris, disque dur externe, etc) qui ont une durée de vie beaucoup plus longue. Le même principe est appliqué pour les ordinateurs portables (laptop) dont la durée de vie est souvent inférieure aux périphériques associés (écran additionnel, station d'accueil, clavier, souris, etc).

- **Favoriser la remise en état du matériel fonctionnel pour lui procurer une seconde vie auprès d'étudiants, de personnel ou d'associations**

**Exemple** : certains équipements ont vocation à pouvoir trouver une seconde vie auprès d'étudiants ou auprès du personnel dans le cadre de l'action sociale ; ces matériels sont remis en état par les équipes DSI (nettoyage des données et reconfiguration), qui travaillent ensuite avec le service environnement de travail et action sociale de la DRH d'un côté, ou la DVEC de l'autre (pour les dons aux associations étudiantes)

### 8.3. Assurer la maîtrise de la gestion de fin de vie des équipements informatiques : Recycler les D3E<sup>25</sup> ne pouvant pas être réemployés

Lorsque l'équipement arrive en fin de vie, c'est-à-dire quand les opérateurs de réemploi ne sont plus possibles (équipements hors services et non réparables, trop obsolètes, etc), il devient un déchet.

Un marché réservé a été notifié au prestataire AFB (entreprise adaptée spécialisée, qui s'inscrit dans les valeurs de l'ESS<sup>26</sup>) pour les D3E le 17/02/2020 qui permet soit de réutiliser une partie des appareils confiés et de les revendre, soit le cas échéant de les recycler.

<sup>25</sup> Déchets d'équipements électriques et électroniques

<sup>26</sup> Économie sociale et solidaire

#### 8.4. Mise en œuvre des bonnes pratiques d'accessibilité numérique

Il s'agit d'une obligation légale pour les sites web publics depuis 2011 qui consiste à rendre un service numérique utilisable par des personnes en situation de handicap. Cette démarche se traduit par les référentiels RGAA<sup>27</sup> pour les administrations et Accessiweb pour les entreprises privées.

Un travail spécifique sur ce sujet est en cours dans le cadre de la formalisation du Schéma Directeur du Handicap.

---

<sup>27</sup> Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité

## DOCUMENTS UTILES

---



## ANNEXE A : OUTILS D'AIDE A L'ACHAT

---



## CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

---

L'Université a fait le choix de s'engager dans la dématérialisation de ses procédures. Cela fait évoluer les usages, et notamment la gestion des archives qui deviennent numériques. Ainsi, en vue de respecter les règles de conversation des documents administratifs et de pouvoir les retrouver de manière efficace, il convient de respecter une convention de nommage.

Les annexes du présent guide devront être nommées de la façon suivante :

<b>SERVICE_TYPE D'ANNEXE_ANNEE-MOIS_OBJET PRINCIPAL DE L'ACHAT (_TYPE DE DOCUMENT ET/OU PRESTATAIRE)</b>
--

Types de document :

- DEV pour devis,
- MEM pour mémoire technique,
- LC pour lettre de consultation

Éviter les caractères spéciaux : é, è, ê, ä, ç, à, •, ;, ., !, ? ' / « » # [ ] < > % \* @ = ^ ( ) { } &

- Utiliser le « \_ » (tiret du 8) à la place d'un espace. Utiliser éventuellement une majuscule en début de mot pour séparer deux mots
- Éviter les mots vides comme le, la, les, un, une, des, et, ou
- Choisir un nom court ne contenant pas plus de 31 caractères extension comprise

Exemple :

Annexe : DAJIM-E-23-03-Avocat.pdf

Le Devis : DAJIM-E-23-03-Avocat-DEV-MARTIN

Il en va de même pour les métadonnées qui devront être correctement renseignées.

## TABLEAU RECAPITULATIF : LES ACHATS DONT LE MONTANT EST INFÉRIEUR A 40 000 € HT

	Convention	Comparaison des offres (2 devis à minima)	CGA <sup>28</sup> dès le 1er €	CPA <sup>29</sup>	Commentaires
Location d'une salle <u>sans prestations associées</u>	x	x			Par souci de bonne utilisation des deniers publics, une comparaison des offres disponibles est demandée.
Location d'une salle avec prestations associées	x	x			En cas de prestations associées (traiteur, gardiennage, etc...), la comparaison des offres est obligatoire.
Prestations de formation (achat complexe)	x <sup>30</sup>	x	X		Vérifier préalablement si la prestation est couverte par les marchés actifs au sein de l'université.
Achat logiciel pour un <u>besoin ponctuel (achat complexe)</u>		x	x	x	Il s'agit des logiciels sans renouvellement de licences et sans abonnement.  comparaison des offres obligatoire sauf lorsque le logiciel ne peut être fourni que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes : - raisons techniques - existence de droits d'exclusivité, dont l'adhésion à une centrale d'achat (UGAP, UniHA, GNL, etc...)
Achat logiciel pour un <u>besoin récurrent (achat complexe)</u>		x	x	x	Conclusion d'un marché pour une période initiale de 1 an avec reconduction tacite par période successive de 1 dans la limite de 3 reconductions.  Comparaison des offres obligatoire sauf lorsque le logiciel ne peut être fourni que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes : - raisons techniques - existence de droits d'exclusivité, dont l'adhésion à une centrale d'achat (UGAP, UniHA, GNL, etc...)
Abonnement <u>récurrent (fourniture d'un bien, prestation de service, ...)</u> (achat complexe)		x	x	x	Conclusion d'un marché pour une période initiale de 1 an avec reconduction tacite par période successive de 1 dans la limite de 3 reconductions.  Mise en concurrence obligatoire sauf dans le cas de l'existence de droits d'exclusivité, dont l'adhésion à une centrale d'achat
Cession de droits d'auteur	x				

<sup>28</sup> Conditions générales d'achat

<sup>29</sup> Conditions particulières d'achat

<sup>30</sup> Convention ou Conditions générales et particulières d'achat selon les cas

	Convention	Comparaison des offres (2 devis à minima)	CGA <sup>28</sup> dès le 1er €	CPA <sup>29</sup>	Commentaires
Édition/publication d'un ouvrage dans les cas où l'université prend en charge la totalité de la dépense et est à l'origine du besoin (≠ subvention) (achat complexe)	x	x			Comparaison des offres obligatoire pour le choix de l'éditeur préalablement à la rédaction d'une convention d'édition et de publication par la DAJIM
Réalisation d'une prestation artistique/culturelle (concert, pièce de théâtre, etc) (achat complexe)	x	x			Comparaison des offres obligatoire sauf si la prestation a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique (article R 2122-3 Code de la commande publique).
Ateliers culturels	x	x			<b>Vacation OBLIGATOIRE</b> (permet de recruter la personne/le profil souhaité sans obligation de mise en concurrence)  Vérifier que les personnes/profils souhaités remplissent les conditions pour être recrutés en qualité de vacataire : personne rémunérée pour un acte déterminé ponctuel et sans lien de subordination avec l'Université.  Par dérogation, uniquement lorsque la vacation n'est pas possible, une comparaison des offres devra être réalisée puis une convention conclue
Achat d'espaces publicitaires	x <sup>31</sup>	x	x	x	Vérifier préalablement si la prestation est couverte par les marchés actifs au sein de l'université. Comparaison des offres obligatoire
Fourniture de matériels scientifiques		x	x	x	Comparaison des offres obligatoire sauf lorsque les fournitures ne peuvent être fournies que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes : - raisons techniques - existence de droits d'exclusivité
Traductions	x <sup>31</sup>	x	x	x	Vérifier préalablement si la prestation est couverte par les marchés actifs au sein de l'université. Comparaison des offres obligatoire.

<sup>31</sup> Convention ou Conditions générales et particulières d'achat selon les cas



## FOCUS SUR L'ÉDITION ET LA PUBLICATION D'UN OUVRAGE

<b>Édition/publication d'un ouvrage</b>		
<b>2 cas de figure</b>	<b>Prestation</b>	<b>Subvention</b>
<b>Conditions cumulatives</b>	L'édition de l'ouvrage est à l'initiative de l'Université	L'édition de l'ouvrage est à l'initiative de l'éditeur
	L'Université prend en charge la totalité de la dépense	La subvention ne couvre pas l'intégralité du montant de l'achat
	La prestation constitue la contrepartie du prix payé à l'Université	S'il est prévu une contrepartie au bénéfice de l'Université (ex. : remise d'exemplaires), cette dernière ne doit pas être équivalente à la valeur économique du service rendu
<b>Procédure</b>	1) comparaison des offres obligatoire pour le choix de l'éditeur : apporter des éléments attestant des contacts avec au moins 2 prestataires différents (devis ou échanges mails)	* Contacter la DRED pour établir une convention d'aide à la publication avec l'éditeur retenu.  * La convention devra être signée par l'éditeur et en fonction du montant de la subvention, être approuvée par le CA (consulter sur l'intranet la délégation de pouvoir en vigueur pour connaître le montant à partir duquel le CA doit obligatoirement être saisi). Puis, signature de la convention par la Présidente de l'Université.
	2) Compléter le formulaire "achat complexe" quel que soit le montant en indiquant le prestataire retenu et déposer tous les documents dans le parapheur électronique pour instruction par la DAJIM	
	3) Rédaction d'une convention pour encadrer la prestation par la DAJIM	
<b>SIFAC</b>	4) si décision favorable (DGS) : créer le BC dans SIFAC en y joignant le formulaire achat complexe signé + la convention	Réaliser le BC dans SIFAC en y joignant la convention signée par les deux parties







**ANNEXE C - FORMULAIRE DE DEMANDE DE LANCEMENT D'UN  
MARCHÉ DE TRAVAUX > 40 000 € HT**

Direction / Service prescripteur :	
Nom et coordonnées du responsable du projet d'achat :	
Objet du marché :	
S'agit-il d'un renouvellement ? Si oui, merci de remplir l'annexe H « Questionnaire de satisfaction marché »	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
La disponibilité des crédits pour le lancement de la consultation doit avoir été préalablement vérifiée auprès de la DAF	
Origine du financement (budget de fonctionnement, budget d'investissement sur PPI ou non, autres)	
Famille d'achats (Nomenclature Nacres disponible sur l'intranet)	
<input type="checkbox"/> Marché à lots	Nombre de lots :
<input type="checkbox"/> Marché non alloti	Intitulé et description des lots :
<input type="checkbox"/> Accord-cadre à bons de commande	Justification du non-allotissement :
<input type="checkbox"/> Accord-cadre avec marché subséquent	<input type="checkbox"/> Accord-cadre mono-attributaire
<input type="checkbox"/> Marché ordinaire	<input type="checkbox"/> Accord-cadre multi-attributaire (préciser par lot)
<input type="checkbox"/> Marché à tranches optionnelles	Si multi-attributaires, nombre de candidats retenus :
Lieu d'exécution du marché :	Nombre de tranches :
	Tranche ferme :
	Tranches optionnelles :
	<input type="checkbox"/> PDA
	<input type="checkbox"/> BDR
	<input type="checkbox"/> Tous les sites de l'université Lyon 2
	<input type="checkbox"/> Autres sites :
Description des travaux :	
Montant estimatif des travaux :	..... € HT

<b>Visite de site :</b> <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 :
<b>Variante autorisée :</b> <b>Prestations supplémentaires éventuelles :</b> <b>Objet(s) de la prestation supplémentaire :</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Il est demandé aux candidats de joindre :</b>	<input type="checkbox"/> Mémoire technique <input type="checkbox"/> Fiches techniques des produits/prestations <input type="checkbox"/> Autre(s)
<b>Nom et coordonnées du maître d'œuvre sur le chantier :</b>	...
<b>Nom et coordonnées du contrôleur technique :</b>  <b>Missions :</b>	
<b>Nom et coordonnées du coordonnateur SPS :</b>  <b>Niveau :</b>	...  <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III
<b>Nom et coordonnées du coordonnateur SSI :</b>	...
<b>Retenue de garantie :</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Le responsable du service prescripteur</b> <b>Nom et Prénom :</b>	<b>Date et Signature :</b>
<b>Recensement du marché par la DAJIM :</b>	<b>Date et Signature :</b>
<b>Accord DGS pour le lancement du marché :</b>	<b>Date et Signature :</b>

*La présente fiche doit être retournée à la DAJIM ([marchespublics@listes.univ-lyon2.fr](mailto:marchespublics@listes.univ-lyon2.fr)), complétée et signée avant tout lancement de marché, accompagnée d'un projet construit composé des pièces techniques et financières*

## ANNEXE D - FORMULAIRE D'ACHAT COMPLEXE DE MOINS DE 10 000 € HT



Joindre l'ensemble des justificatifs de mise en concurrence (échanges de mails, devis, copies écran, etc.).

Service prescripteur :	Date :
Nom de la personne demandant l'achat :	
Nom de la personne ayant validé l'achat :	
Objet de l'achat :	
Nom du fournisseur retenu :	
Montant de l'offre retenue en euros (impérativement en HT) :	
<b>Prestation ponctuelle ou récurrente :</b> <i>(Si la prestation est récurrente, il est nécessaire de conclure une annexe pluriannuelle (jusqu'à 4 ans max). Les reconductions et leurs modalités seront intégrées dans les CGA).</i>	

Conformément à l'article R. 2122-8 du Code de la Commande Publique, il convient de :

- ✓ Choisir une offre pertinente ;
- ✓ Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ✓ Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

<b>COMMENTAIRES (justification du choix du fournisseur)</b>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<b>A OFFRES DES OPÉRATEURS</b>
<p>Indiquer ci-dessous les prix proposés en HT (si négociation, indiquer les prix négociés) :</p> <p>Fournisseur A..... Prix : .....</p> <p>Fournisseur B..... Prix : .....</p> <p>Fournisseur C..... Prix : .....</p>

	MOTIFS	Visa et signature
Avis DAJIM	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	
Décision DGS	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	



## ANNEXE E - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE ÉCONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE DE 10 000 A 39 999 € HT

 Joindre l'ensemble des justificatifs de comparaison des offres des opérateurs (échanges de mails, devis, copies écran, etc.).

Service prescripteur :	Date :
Nom de la personne demandant l'achat :	
Nom de la personne ayant validé l'achat :	
Centre financier :	
Choix du Groupe de Marchandises :	
Objet de l'achat :	
Nom du fournisseur retenu :	
Adresse mail du fournisseur retenu :	
Montant de l'offre retenue en euros (impérativement en HT) :	
Prestation ponctuelle ou récurrente :	
<i>(Si la prestation est récurrente, il est nécessaire de conclure une annexe pluriannuelle (jusqu'à 4 ans max). Les reconductions et leurs modalités seront intégrées dans les CGA).</i>	

Conformément à l'article R. 2122-8 du Code de la Commande Publique, il convient de :

- ✓ Choisir une offre pertinente ;
- ✓ Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ✓ Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

### INDICATIONS

- Lorsqu'une comparaison des offres des opérateurs est effectuée, compléter les parties A et B1.
- Dans le cas où un seul devis est obtenu, compléter uniquement la partie A.
- Pour les achats sans mise en concurrence, compléter uniquement la partie B2.

Pour plus de renseignements, contacter [marchespublics@listes.univ-lyon2.fr](mailto:marchespublics@listes.univ-lyon2.fr)

A

### OFFRES DES OPÉRATEURS

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

Fournisseur A..... Prix : .....  
Fournisseur B..... Prix : .....  
Fournisseur C..... Prix : .....

B1

COMMENTAIRES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

B2

JUSTIFICATION DU CHOIX DU FOURNISSEUR

Je n'ai pas fait de comparaison des offres des opérateurs pour le motif suivant :

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

Précisez :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

	MOTIFS	Visa et signature
Avis DAJIM	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	
Décision DGS	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	

## **ANNEXE F - CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR AUTORISER UNE COMMANDE HORS D'UN MARCHÉ EXISTANT**



Joindre l'ensemble des justificatifs de comparaison des offres des opérateurs (échanges de mails, devis, copies écran, etc.).

Nom du service prescripteur :

Date :

Nom de la personne demandant l'achat :

Nom de la personne ayant validé l'achat :

*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 :

Centre financier :

Choix du Groupe de Marchandises :

Montant HT de l'achat :

Titulaire du marché :

Fournisseur souhaité :

Adresse mail du fournisseur souhaité :

Conformément à l'article R. 2122-8 du Code de la Commande Publique, il convient de :

- ✓ Choisir une offre pertinente ;
- ✓ Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ✓ Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

### INDICATIONS

- Lorsqu'une comparaison des offres des opérateurs est effectuée, compléter les parties A, B1 et B2.
- Dans le cas où un seul devis est obtenu, compléter uniquement la partie A.
- Pour les achats sans mise en concurrence, compléter uniquement les parties A et B3.

Pour plus de renseignements, contacter [marchespublics@listes.univ-lyon2.fr](mailto:marchespublics@listes.univ-lyon2.fr)

**A**

### JUSTIFICATION DE L'ACHAT EN DEHORS DU MARCHÉ

Motivation DÉTAILLÉE de l'achat hors marché

.....  
.....  
.....

S'agit-il d'un achat :

Ponctuel

Récurrent

<b>B1</b>	<b>OFFRES DES OPÉRATEURS</b>
Réception des offres. Indiquer ci-dessous les prix proposés en HT (si négociation, indiquer les prix négociés) : Fournisseur A..... Prix : ..... Fournisseur B..... Prix : ..... Fournisseur C..... Prix : .....	

<b>B2</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
..... ..... ..... ..... ..... .....	

<b>B3</b>	<b>JUSTIFICATION DU CHOIX DU FOURNISSEUR</b>
Je n'ai pas fait de comparaison des offres des opérateurs pour le motif suivant : <input type="checkbox"/> Fournisseur unique (matériel non substituable vendu par un fournisseur unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur exclusif, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) : Précisez : ..... .....	

	MOTIF	Visa et signature
Avis DAJIM	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	
Décision DGS	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	

## ANNEXE G - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT (CGA)

---



## **CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT APPLICABLES AUX FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CGA-FCS)**

### **Article 1 - Champ d'application des présentes CGA**

Les présentes CGA ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'université et ses cocontractants.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « l'acheteur » désigne l'Université Lumière Lyon 2 et « le titulaire » désigne le cocontractant de l'Université Lumière Lyon 2 qui est en charge de la livraison des fournitures ou de l'exécution du service.

Les présentes CGA, éventuellement accompagnées de conditions particulières d'achat de l'Université Lumière Lyon 2 (CPA), s'appliquent aux achats de fournitures et services inférieurs à 40 000 euros HT.

Le titulaire doit obligatoirement les accepter et les signer avant la notification de la commande.

Pour parfaire l'engagement des parties, aucune autre formalité ne peut être exigée par le titulaire qui y renonce expressément.

### **Article 2 - Objet**

L'objet du contrat, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis dans le bon de commande, les présentes CGA et, le cas échéant, les CPA et/ou toutes autres pièces utiles en fonction de l'achat réalisé. Il est expressément reconnu entre l'acheteur et le titulaire que le présent contrat est un marché public de fournitures et services au sens des articles L2, L1111-1, L1111-3 et L1111-4 du code de la commande publique.

### **Article 3 - Obligations générales du titulaire**

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'exécution de la commande de l'acheteur. À ce titre, il s'oblige en toutes hypothèses et sauf cas de force majeure, à livrer ses fournitures et à exécuter ses prestations.

### **Article 4 - Pièces constitutives du marché**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- le bon de commande établi par l'université et ses annexes éventuelles ;
- le cas échéant, les CPA (conditions particulières d'achat) et leurs annexes éventuelles ;
- les présentes CGA (conditions générales d'achat) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique et financière du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

À titre indicatif, le CCAG FCS peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

En aucun cas les stipulations figurant dans l'offre technique et financière du titulaire ne prévalent sur les

présentes conditions générales d'achat.

De même, les conditions générales de vente ou de service émises par le titulaire, ses sous-traitants ou ses fournisseurs ne sont pas applicables au présent marché.

Enfin, les parties reconnaissent que les dispositions du code de la commande publique sont applicables à la livraison ou à l'exécution des prestations.

### **Article 5 - Notification du marché, bon de commande et ordre de service**

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG FCS, la notification du marché se matérialise par la transmission de la copie du bon de commande et de ses annexes éventuelles qui sont adressés, pour tout moyen, y compris par simple échange dématérialisé, au titulaire. Les autres pièces constitutives du marché étant réputées connues par le titulaire, la transmission de ces dernières n'est pas nécessaire pour parfaire l'engagement des parties.

Par dérogation aux articles 3.7.2 et 3.8.2 du CCAG FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions du bon de commande ou d'un ordre de service qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les notifier à l'acheteur dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception du bon de commande.

### **Article 6 - Représentation de l'acheteur**

Le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Sauf mention contraire dans le bon de commande, la personne physique habilitée à représenter l'université pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG FCS est la personne qui a signé le bon de commande.

### **Article 7 - Accès aux locaux**

Pour accéder aux locaux de l'acheteur public, le personnel du titulaire sera tenu de se conformer aux consignes qui lui seront données.

### **Article 8 - Documentation technique**

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

### **Article 9 - Livraisons**

Par dérogation à l'article 21.2 du CCAG FCS, la livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison indiquant les mentions suivantes :

- référence du bon de commande ;
- nom et coordonnées du titulaire ;
- nom du service, nom et coordonnées de l'interlocuteur ayant passé la commande ;
- date et lieu de livraison ;

- quantités demandées et livrées ;
- montant de la livraison ;
- identification des fournitures livrées.

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

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

#### **Article 10 - Durée du marché, lieu et délai d'exécution**

Sauf stipulation contraire prévue explicitement aux CPA, le présent contrat n'est pas renouvelable à son échéance. La durée du marché s'étend de sa notification et jusqu'à la fin de la garantie de base prévues par l'article 19 des présentes CGA.

Les produits sont livrés et/ou les prestations sont exécutées à l'adresse figurant sur le bon de commande ou, à défaut, sur les autres pièces du marché et selon les jours et horaires d'ouverture de l'établissement directement aux zones de livraison précisée sur le bon de commande. Le transport s'effectue jusqu'au lieu de livraison aux frais et risque du titulaire. Chaque livraison est accompagnée d'un

bordereau précisant la nature et les quantités livrées, le numéro de commande et le nom du demandeur.

Le délai d'exécution est celui indiqué par le titulaire dans son offre technique et financière. Après notification du contrat par l'acheteur, le délai d'exécution du marché aura une valeur contractuelle entre les parties. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG FCS, ce délai part de la date de la notification du marché au titulaire, valant ordre de débiter les prestations, sauf si le bon de commande ou, à défaut, une autre pièce du marché prévoit une date de commencement d'exécution différente. Le non-respect des délais par le titulaire pourra entraîner l'application des pénalités prévues à l'article 12 des présentes CGA.

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3.3 du CCAG FCS, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'université ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 (quinze) jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande du titulaire, elle est réputée avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG FCS.

#### **Article 11 - Prix et règlement des comptes**

Sauf dérogation expresse prévue aux conditions particulières, les prix sont réputés fermes, complets et actualisables pour toute la durée du marché. Les prix applicables sont ceux indiqués par le titulaire de son offre financière et qui sont repris par l'acheteur sur le bon de commande.

L'actualisation du prix du marché se déclenche à la demande du titulaire si plus de trois mois séparent la date à laquelle le titulaire a remis son offre technique et financière à l'acheteur et la date de début d'exécution des travaux prescrits par l'acheteur. Le prix est actualisé par application de la formule suivante :

Prix actualisé = prix initial x (indices ou index à la date de début d'exécution - 3 mois) / (indices ou index à la

date de remise de l'offre technique et financière du titulaire à l'acheteur).

L'index de référence, publié par l'Institut national de la statistique et des études économiques ou au Journal officiel de la République française, est le suivant : Indice des prix à de production de l'industrie française pour l'ensemble des marchés - A10 BE - Ensemble de l'industrie.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférents à l'application de l'article 18.2 du CCAG FCS, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. En complément de l'article 10.1 du CCAG FCS, les prix sont également réputés comprendre :

- les sujétions normalement prévisibles (intempéries, phénomènes naturels habituels, localisations et contraintes propres aux locaux de l'acheteur, etc.) ;
- les dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs ;
- les frais pouvant être engendrés par l'utilisation du domaine public ou du fonctionnement du service public ;
- les locations de matériels, frais de pose et dépose et/ou de main-d'œuvre nécessaire ;
- les coûts résultant de la gestion et de l'élimination des déchets, des moyens de transport, etc. ;
- des contraintes spécifiques liées à l'établissement préalable d'un devis ou à la visite des locaux ;
- toutes les dépenses qui résultent de la coordination, du contrôle ou de l'exécution des prestations en groupement ou via un sous-traitant ;
- toute autre cause (les dépenses nécessaires à la bonne exécution de la mission sont réputées incluses dans le marché y compris lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une stipulation spécifique).

Le mode de règlement est le virement administratif. Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou de la date d'admission des prestations lorsqu'elle est postérieure.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement seront fixés en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

La facturation électronique est obligatoire et s'effectue sur le portail électronique mutualisé accessible gratuitement à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Le numéro SIRET de l'université (196 917 751 00014) est nécessaire, ainsi que le numéro du bon de commande qui sera transmis au titulaire du contrat par le service ou la composante à l'origine de la commande.

Outre les mentions obligatoires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions indiquées à l'article D.2192-2 du code de la commande publique.

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur l'Agent Comptable de l'Université Lumière Lyon 2.

## **Article 12 - Pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect du délai d'exécution ou de livraison, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :  $P = (V \times R) / 100$ , 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.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

En outre, les pénalités suivantes sont applicables :

<b>Objet de la pénalité</b>	<b>Calcul et montant</b>
Découverte d'un sous-traitant non déclaré	200,00 euros immédiats puis 50,00 euros par jour calendaire de retard après mise en demeure de bien vouloir régulariser la situation du sous-traitant (la pénalité est applicable jusqu'au jour de la déclaration effective du sous-traitant selon la procédure prévue par l'article 8 des présentes CGA)
Manquement à une obligation relative à la protection des données à caractère personnel	Le montant de la pénalité peut aller jusqu'à 10% du montant HT du marché (à la discrétion de l'acheteur), mais sans pouvoir être inférieure à 200,00 euros
Tout autre manquement dans la livraison des fournitures ou l'exécution des prestations	100,00 euros par manquement constaté
Non-respect du délai pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée au titre de la garantie de base	50,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai de réparation et de mise au point

Les pénalités sont cumulables entre elles pour un même fait.

D'une manière générale et par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, aucune exonération de pénalité n'est applicable. De même, le montant total des pénalités n'est pas limité.

De même, les pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire ne soit invité par l'acheteur à présenter ses observations.

L'application d'une pénalité est sans effet sur les actions civiles ou pénales pouvant être intentées par l'Université Lumière Lyon 2 à l'encontre du titulaire du marché. Aussi, il est expressément convenu entre les parties que l'application des pénalités par l'acheteur public n'a aucunement un caractère libératoire, compensatoire ou indemnitaire pour le titulaire du marché. De même,

l'application des pénalités ne fait aucunement obstacle à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 20 des présentes CGA.

## **Article 13 - Vérification et admission**

Les opérations de vérification sont effectuées selon les stipulations des articles 27 à 30 du CCAG FCS.

Toutefois, par dérogation aux articles 3.2.2 et 28.1 du CCAG FCS, les opérations de vérification quantitatives et qualitatives simples s'effectuent dans un délai maximum de cinq jours ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'achèvement des prestations. Si aucune décision n'est notifiée à l'issue de ce délai, ces fournitures et prestations sont réputées admises (sous réserve des vices cachés).

Les opérations de vérification autres que celles susmentionnées sont exécutées par l'acheteur dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG FCS. À l'issue de ces vérifications, l'université prend, sous réserve des vices cachés, une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. Cependant, par dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS, l'admission prend effet à la date de la notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de 21 jours calendaires à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'achèvement des prestations.

D'une manière générale et par dérogation à l'article 27.3 du CCAG FCS, l'université n'avise pas le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications, lesquelles peuvent être effectuées en l'absence du titulaire. Néanmoins, le 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 14 - Sous-traitance**

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique. La sous-traitance est interdite en fourniture.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa prestation à un autre prestataire qualifié, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'acheteur public et de l'agrément des conditions de paiement.

Conformément aux dispositions de l'article L2193-3 du code de la commande publique. L'acheteur public peut exiger que certaines tâches qu'il considère comme étant essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

Le titulaire qui fait appel à la sous-traitance demeure personnellement responsable vis-à-vis de l'acheteur. Le titulaire doit soumettre son sous-traitant pour acceptation écrite de l'université et agrément de ses conditions de paiement avant tout commencement d'exécution de la partie des prestations sous-traitées. La demande de sous-traitance sera formulée par le titulaire via un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible depuis le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de la relance :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Outre le formulaire DC4, le titulaire joindra à sa demande :

- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D. 8222-8 du code de travail,

- l'extrait K-bis du sous-traitant datant de moins de trois mois.

#### **Article 15 - Protection des données à caractère personnel**

Les parties s'engagent à collecter et à traiter toute donnée à caractère personnel en conformité avec la réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « règlement général sur la protection des données » - RGPD). Le cas échéant, le prestataire est autorisé à traiter, pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du marché. Le cas échéant, les dispositions et modalités particulières relatives au traitement des données personnelles sont mentionnées dans le descriptif technique ou dans les CPA associées.

L'université a désigné un délégué à la protection des données joignable à l'adresse suivante : [dpo@univ-lyon2.fr](mailto:dpo@univ-lyon2.fr).

En cas de manquement par le titulaire à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié par l'acheteur dans les conditions de l'article 20 des présentes CGA.

#### **Article 16 - Langue et monnaie**

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

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

#### **Article 17 - Régularité de la situation du titulaire**

En acceptant les présentes CGA, le titulaire atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-12 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévue à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'université, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

#### **Article 18 - Responsabilités et assurances**

Conformément à l'article 8 du CCAG FCS, les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

À ce titre et par dérogation à l'article 9.2 du CCAG FCS, dans un délai maximum de cinq jours calendaires, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat

d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du code civil et permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accident ou de dommages, causés par l'exécution des prestations. À tout moment durant l'exécution des prestations, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation sur simple demande de l'acheteur public dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande.

#### **Article 19 - Garantie**

##### **Garantie de base :**

Conformément à l'article 33 du CCAG FCS, les livraisons et prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an à compter de la date de la décision d'admission.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé, sauf décision plus favorable de l'acheteur, à 15 jours calendaires.

##### **Garantie complémentaire :**

En complément de l'article 33 du C.C.A.G-FCS, il est expressément convenu entre les parties que la garantie des vices cachés prévue par l'article 1641 du Code civil est applicable aux pièces et fournitures mises en œuvre par le titulaire. La durée de cette garantie est limitée à 5 ans après l'admission des prestations et fournitures.

#### **Article 20 - Résiliation et exécution aux frais et risques du titulaire**

##### **Résiliation pour faute du titulaire**

Conformément à l'article 41.1 du CCAG FCS, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire.

Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices subis. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut, à la date de sa notification avec accusé de réception.

##### **Exécution aux frais et risques du titulaire**

Les dispositions de l'article 45 du CCAG-FCS s'appliquent. En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire.

##### **Résiliation pour un motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, l'acheteur pourra à tout moment mettre fin de manière anticipée au marché pour un motif d'intérêt général par décision de résiliation unilatérale qui devra être notifiée avec accusé de réception au titulaire du marché. Le titulaire n'a droit à aucune indemnité sauf pour la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution.

#### **Article 21 - Clause de réexamen**

Outre le cas prévu par l'article 25 du CCAG FCS et en application de l'article L 2194-1 du code de la commande

publique, le contrat peut être modifié, par avenant, quel que soit le montant :

- en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur ;
- en cas d'obsolescence ou d'évolution technique d'une fourniture ou d'une prestation ;
- si au cours de l'exécution du contrat, les parties contractantes ont connaissance d'une solution technique innovante en rapport avec l'objet du contrat, celle-ci peut être mise en œuvre par le titulaire avec l'accord de l'acheteur. Les modifications induites par la solution technique innovante doivent être de nature à améliorer les caractéristiques des prestations objet du contrat, réduire les coûts de revient ou bien encore réduire l'impact environnemental du processus de fabrication. Elles ne doivent néanmoins pas être de nature à entraîner une modification du besoin de l'acheteur ;

Pour la mise en œuvre de la clause de réexamen, le titulaire devra préalablement émettre un devis afin que la modification puisse être actée par voie d'avenant signé entre les parties.

#### **Article 22 - Litiges**

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

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon si le règlement amiable n'aboutit pas :

**Tribunal administratif de Lyon**

**184 rue Duguesclin**

**69433 Lyon cedex 03**

**Tél. 04-87-63-50-00**

**Télécopie. 04-87-63-52-50**

**Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)**

Dans tous les cas et sous peine de forclusion, la procédure prévue à l'article 46.2 du CCAG FCS est applicable en matière de règlement des différends entre les parties.

#### **Article 23 - Dérogations au CCAG FCS**

L'article 4 déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS ;

L'article 5 déroge aux articles 3.7.2, 3.8.2 et 4.2 du CCAG FCS ;

L'article 9 déroge à l'article 21.2 du CCAG FCS ;

L'article 10 déroge à l'article 13.1 du CCAG FCS ;

L'article 12 déroge aux articles 14 et 14.1 du CCAG FCS ;

L'article 13 déroge aux articles 3.2.2, 27,3 et 28,1 et 30,1 du CCAG FCS ;

L'article 18 déroge à l'article 9.2 du CCAG FCS ;

L'article 20 déroge à l'article 42 du CCAG FCS.

#### **Partie réservée au cocontractant :**

Objet de la demande :

Prix :

La société présente son offre et s'engage, sans réserve, conformément aux prescriptions imposées par les présentes CGA et les autres pièces constitutives du marché. L'offre de la société est valable pour une durée de 60 jours calendaires à compter du jour de sa réception par l'acheteur. Elle note que dans le cas où un bon de commande lui est notifié par l'acheteur, les présentes CGA auront une valeur contractuelle entre les parties.

Fait \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature et tampon de la société (le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le société cocontractante) :



## **CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT APPLICABLES AUX PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CGA-PI)**

### **Article 1 - Champ d'application des présentes CGA**

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'Université Lumière Lyon 2 et ses cocontractants pour tous les marchés publics de prestations intellectuelles d'un montant inférieur à 40 000 euros HT.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « l'acheteur » désigne l'Université Lumière Lyon 2 et « le titulaire » désigne le cocontractant de l'Université Lumière Lyon 2 qui est en charge de la livraison des fournitures ou de l'exécution du service.

Les présentes CGA, éventuellement accompagnées de conditions particulières d'achat de l'Université Lumière Lyon 2 (CPA), s'appliquent aux achats de fournitures et services inférieurs à 40 000 euros HT.

Le titulaire doit obligatoirement les accepter et les signer avant la notification de la commande.

Pour parfaire l'engagement des parties, aucune autre formalité ne peut être exigée par le titulaire qui y renonce expressément.

### **Article 2 - Objet et définitions**

L'objet du contrat, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis dans le bon de commande, les présentes CGA, les CPA le cas échéant et toutes autres pièces utiles en fonction de l'achat réalisé. Il est expressément reconnu entre l'acheteur et le titulaire que le présent contrat est un marché public de prestations intellectuelles.

Les définitions de l'article 2 et 32 du CCAG-PI sont applicables.

### **Article 3 - Obligations générales**

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'exécution de la commande de l'acheteur. À ce titre, il s'oblige en toutes hypothèses et sauf cas de force majeure, à réaliser la prestation convenue.

### **Article 4 - 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 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (ci-après désigné « CCAG-PI »), sont applicables.

À titre indicatif, le CCAG-PI peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310613>

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, 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 (CPA) et leurs annexes éventuelles ;
- Les conditions générales d'achat (CGA) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) 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 titulaire, notamment ses conditions générales ou particulières de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

### **Article 5 - Notification et informations de l'acheteur**

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG-PI, la notification du marché consiste à adresser au 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 CCAG-PI est la personne qui a signé le bon de commande. Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-PI, lorsque le titulaire estime que les prescriptions du bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les notifier à l'acheteur dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception du bon de commande.

### **Article 6 - Représentation de l'acheteur**

Le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Sauf mention contraire dans le bon de commande, la personne physique habilitée à représenter l'université pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG-PI est la personne qui a signé le bon de commande.

### **Article 7 - Accès aux locaux**

Pour accéder aux locaux de l'acheteur public, le personnel du titulaire sera tenu de se conformer aux consignes qui lui seront données.

### **Article 8 - Normes et documentation technique**

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

Le 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 9 - Livraison**

Les détails et modalités de livraison sont précisés sur le contrat.

## **Article 10 - Durée, lieux et délais**

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

Sauf stipulation contraire prévue explicitement aux CPA, le présent contrat n'est pas renouvelable à son échéance. Le marché prend effet à compter de sa notification et s'achève à la fin des garanties prévues par l'article 19 des présentes CGA.

Si le marché prévoit des reconductions, l'acheteur 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 cocontractant est tenu d'accepter mais ne constitue pas une obligation pour l'acheteur. Si l'établissement ne souhaite pas reconduire le contrat, ce dernier doit en informer le cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception avant le terme de la période en cours.

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

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

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3 du CCAG-PI, lorsque le 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 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-PI.

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

## **Article 11 - Prix et règlement des comptes**

Sauf dérogation expresse prévue aux conditions particulières, les prix sont réputés fermes, complets et définitifs pour toute la durée du marché. Les prix applicables sont ceux indiqués par le titulaire de son offre financière et qui sont repris par l'acheteur sur le bon de commande.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférents à l'application de l'article 18.2 du CCAG-PI, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. En complément de l'article 10.1 du CCAG-PI, les prix sont également réputés comprendre :

- Les sujétions normalement prévisibles (intempéries, phénomènes naturels habituels, localisations et contraintes propres aux locaux de l'acheteur, etc.) ;
- Les dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs ;
- Les frais pouvant être engendrés par l'utilisation du domaine public ou du fonctionnement du service public ;

- Les locations de matériels, frais de pose et dépose et/ou de main-d'œuvre nécessaire ;
- Les coûts résultant de la gestion et de l'élimination des déchets, des moyens de transport, etc. ;
- Des contraintes spécifiques liées à l'établissement préalable d'un devis ou à la visite des locaux ;
- Toutes les dépenses qui résultent de la coordination, du contrôle ou de l'exécution des prestations en groupement ou via un sous-traitant ;
- Toute autre cause (les dépenses nécessaires à la bonne exécution de la mission sont réputées incluses dans le marché y compris lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une stipulation spécifique).

Le mode de règlement est le virement administratif. Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou de la date d'admission des prestations lorsqu'elle est postérieure.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement seront fixés en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

La facturation électronique est obligatoire et s'effectue sur le portail électronique mutualisé accessible gratuitement à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Le numéro SIRET de l'université (196 917 751 00014) est nécessaire, ainsi que le numéro du bon de commande qui sera transmis au titulaire du contrat par le service ou la composante à l'origine de la commande.

Outre les mentions obligatoires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions indiquées à l'article D.2192-2 du code de la commande publique.

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur l'Agent Comptable de l'Université Lumière Lyon 2.

## **Article 12 - Pénalités**

### **12.1 - Pénalités pour retard**

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 :

$P = (V \times R) / 100$ , 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 CCAG-PI, aucune exonération de pénalité n'est applicable.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

En outre, les pénalités suivantes sont applicables :

Objet de la pénalité	Calcul et montant
Découverte d'un sous-traitant non déclaré	200,00 euros immédiats puis 50,00 euros par jour

	calendaire de retard après mise en demeure de bien vouloir régulariser la situation du sous-traitant (la pénalité est applicable jusqu'au jour de la déclaration effective du sous-traitant selon la procédure prévue par l'article 8 des présentes CGA)
Manquement à une obligation relative à la protection des données à caractère personnel	Le montant de la pénalité peut aller jusqu'à 10% du montant HT du marché (à la discrétion de l'acheteur) mais sans pouvoir être inférieure à 200,00 euros
Tout autre manquement dans la livraison des fournitures ou l'exécution des prestations	100,00 euros par manquement constaté
Non-respect du délai pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée au titre de la garantie de base	50,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai de réparation et de mise au point

Les pénalités sont cumulables entre elles pour un même fait.

De même, les pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire ne soit invité par l'acheteur à présenter ses observations, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 21.5 du CCAG-PI.

L'application d'une pénalité est sans effet sur les actions civiles ou pénales pouvant être intentées par l'Université Lumière Lyon 2 à l'encontre du titulaire du marché. Aussi, il est expressément convenu entre les parties que l'application des pénalités par l'acheteur public n'a aucunement un caractère libératoire, compensatoire ou indemnitaire pour le titulaire du marché. De même, l'application des pénalités ne fait aucunement obstacle à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 20 des présentes CGA.

### **Article 13 - Propriété intellectuelle**

#### **13.1 - 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, les dispositions de l'article 35 du CCAG-PI sont applicables quant au régime de cession des droits de propriétés intellectuelles ou de droits de nature relatifs aux résultats.

#### **13.2 - Opérations de vérifications**

L'acheteur 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 28.5 du CCAG-PI,

l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le 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 14 - Sous-traitance**

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique. La sous-traitance est interdite en fourniture.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa prestation à un autre prestataire qualifié, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'acheteur public et de l'agrément des conditions de paiement.

Conformément aux dispositions de l'article L2193-3 du code de la commande publique. L'acheteur public peut exiger que certaines tâches qu'il considère comme étant essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

Le titulaire qui fait appel à la sous-traitance demeure personnellement responsable vis-à-vis de l'acheteur. Le titulaire doit soumettre son sous-traitant pour acceptation écrite de l'université et agrément de ses conditions de paiement avant tout commencement d'exécution de la partie des prestations sous-traitées. La demande de sous-traitance sera formulée par le titulaire via un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible depuis le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de la relance :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Outre le formulaire DC4, le titulaire joindra à sa demande :

- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D. 8222-8 du code de travail,
- l'extrait K-bis du sous-traitant datant de moins de trois mois.

### **Article 15 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel**

Outres les prescriptions de l'article 5 du CCAG-PI, le titulaire reconnaît que les supports informatiques et documents fournis dans le cadre de l'exécution du présent marché restent la propriété de l'acheteur.

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 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 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 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 tout fichier manuel ou informatisé stockant les informations saisies.

L'acheteur 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-traitants du titulaire.

Les parties s'engagent à collecter et à traiter toute donnée à caractère personnel en conformité avec la réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « règlement général sur la protection des données » - RGPD). Le cas échéant, le prestataire est autorisé à traiter, pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du marché. Le cas échéant, les dispositions et modalités particulières relatives au traitement des données personnelles sont mentionnées dans le descriptif technique ou dans les CPA associées.

L'université a désigné un délégué à la protection des données joignable à l'adresse suivante : [dpo@univ-lyon2.fr](mailto:dpo@univ-lyon2.fr).

En cas de manquement par le titulaire à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié par l'acheteur dans les conditions de l'article 20 des présentes CGA.

#### **Article 16 - Langue et monnaie**

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

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

#### **Article 17 - Régularité de la situation du titulaire**

En acceptant les présentes CGA, le titulaire atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-12 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'université, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

#### **Article 18 - Responsabilité et Assurances**

Conformément à l'article 8 du CCAG-PI, les dommages de toute nature, causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-PI, dans un délai maximum de cinq jours calendaires, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil et permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accident ou de dommages, causés par l'exécution des prestations. À tout moment durant l'exécution des prestations, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation sur simple demande de l'acheteur public dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande.

En outre, pour les intervenants dans l'acte de construire, le 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 19 - Garantie technique**

Conformément à l'article 30 du CCAG-PI, les livraisons et prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an à compter de la date de la décision d'admission.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé, sauf décision plus favorable de l'acheteur, à 15 jours calendaires.

#### **Article 20 - Résiliation et exécution aux frais et risques du titulaire**

##### **Résiliation pour faute du titulaire**

Conformément à l'article 39 du CCAG-PI, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire.

Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices subis. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut, à la date de sa notification avec accusé de réception.

##### **Exécution aux frais et risques du titulaire**

Les dispositions de l'article 27 du CCAG-PI s'appliquent. En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire.

##### **Résiliation pour un motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 40 du CCAG-PI, l'acheteur pourra à tout moment mettre fin de manière anticipée au marché pour un motif d'intérêt général par décision de résiliation unilatérale qui devra être notifiée avec accusé

de réception au titulaire du marché. Le titulaire n'a droit à aucune indemnité sauf pour la part des frais et investissement, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaire à son exécution.

#### **Article 21 - Clause de réexamen**

Outre le cas prévu par l'article 25 du CCAG-PI et en application de l'article L 2194-1 du code de la commande publique, le contrat peut être modifié, par avenant, quel que soit le montant :

- en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur ;
- en cas d'obsolescence ou d'évolution technique d'une fourniture ou d'une prestation ;
- si au cours de l'exécution du contrat, les parties contractantes ont connaissance d'une solution technique innovante en rapport avec l'objet du contrat, celle-ci peut être mise en œuvre par le titulaire avec l'accord de l'acheteur. Les modifications induites par la solution technique innovante doivent être de nature à améliorer les caractéristiques des prestations objet du contrat, réduire les coûts de revient ou bien encore réduire l'impact environnemental du processus de fabrication. Elles ne doivent néanmoins pas être de nature à entraîner une modification du besoin de l'acheteur ;

Pour la mise en œuvre de la clause de réexamen, le titulaire devra préalablement émettre un devis afin que la modification puisse être actée par voie d'avenant signé entre les parties.

#### **Article 22 - Différends et litiges**

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

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon si le règlement amiable n'aboutit pas :

**Tribunal administratif de Lyon**

**184 rue Duguesclin**

**69433 Lyon cedex 03**

**Tél. 04-87-63-50-00**

**Télécopie. 04-87-63-52-50**

**Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)**

Dans tous les cas et sous peine de forclusion, la procédure prévue à l'article 43.2 du CCAG-PI est applicable en matière de règlement des différends entre les parties.

#### **Article 23 - 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. L'acheteur, le 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 les articles 33 et 34 du CCAG-PI.

#### **Article 24 - 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, l'acheteur peut décider au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 22 du CCAG-PI, 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 25 - Intuitu personae du/de la titulaire**

En complément de l'article 37 du CCAG-PI, dès lors que le contrat est empreint d'intuitu personae, l'acheteur peut le résilier unilatéralement lorsque le titulaire a perdu les qualités essentielles ayant présidé à son choix.

L'acheteur notifie au 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 titulaire à aucune indemnité.

Le titulaire s'engage à remettre à l'acheteur le matériel, les biens ou les installations prêtées par ce dernier, ainsi que tous les documents confiés par l'acheteur, en sa possession.

#### **Article 26 - Modalités de règlement**

Les dispositions des articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique et du CCAG-PI sont applicables en ce qui concerne les avances, les acomptes et le régime des paiements.

Conformément à l'article Article R2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture. Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le/la titulaire du marché ou le sous-traitant, 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, l'acheteur sera de plein droit débiteur auprès du titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article D2192-35 du code de la commande publique.

#### **Article 27 - 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 de l'acheteur intervienne dans un délai maximum de 60 jours à partir de cette date.

Au-delà, le candidat se réserve la faculté, soit de maintenir son offre sur demande de l'acheteur, soit de présenter une nouvelle proposition actualisée.

#### **Article 28 - Liste récapitulative des dérogations au**

**CCAG-PI**

- L'article 4 déroge à l'article 4.1 du CCAG-PI
- L'article 5 déroge aux articles 3.7.2 et 4.2 du CCAG-PI
- L'article 12 déroge aux articles 14.1 et 14.1.3 du CCAG-PI
- L'article 13.2 déroge à l'article 28.5 du CCAG-PI
- L'article 15 complète l'article 5 du CCAG-PI
- L'article 18 déroge à l'article 9.2 du CCAG-PI
- L'article 20 déroge et complète l'article 40 du CCAG-PI
- L'article 21 complète l'article 25 du CCAG-PI
- L'article 24 déroge à l'article 22 du CCAG-PI
- L'article 25 complète l'article 37 du CCAG-PI

**Partie réservée au cocontractant :**

Objet de la demande :

Prix :

La société présente son offre et s'engage, sans réserve, conformément aux prescriptions imposées par les présentes CGA et les autres pièces constitutives du marché. L'offre de la société est valable pour une durée de 60 jours calendaires à compter du jour de sa réception par l'acheteur. Elle note que dans le cas où un bon de commande lui est notifié par l'acheteur, les présentes CGA auront une valeur contractuelle entre les parties.

Fait ..... à

Signature et tampon de la société (le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le société cocontractante) :

# **CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT APPLICABLES AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (CGA-TIC)**

---

## **Article 1 - Champ d'application des présentes conditions**

Les présentes CGA ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'université et ses cocontractants.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « l'acheteur » désigne l'Université Lumière Lyon 2 et « le titulaire » désigne le cocontractant de l'Université Lumière Lyon 2.

Les présentes CGA, éventuellement accompagnées de conditions particulières d'achat de l'Université Lumière Lyon 2 (CPA), s'appliquent à tout achat inférieur à 40 000 euros HT.

Le titulaire doit obligatoirement les accepter et les signer avant la notification de la commande.

Pour parfaire l'engagement des parties, aucune autre formalité ne peut être exigée par le titulaire qui y renonce expressément.

## **Article 2 - Objet et définitions**

L'objet du contrat, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis dans le bon de commande, les présentes CGA, les CPA le cas échéant et toutes autres pièces utiles en fonction de l'achat réalisé. Il est expressément reconnu entre l'acheteur et le titulaire que le présent contrat est un marché public de 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...), au sens des articles L2 et L1111-1 du code de la commande publique.

## **Article 3 - Obligations**

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'exécution de la commande de l'acheteur. À ce titre, il s'oblige en toutes hypothèses et sauf cas de force majeure, à réaliser la prestation convenue.

## **Article 4 - Pièces constitutives du marché et ordre de priorité**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-TIC les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- Le bon de commande établi par l'université et ses annexes éventuelles ;
- Les CPA et leurs annexes éventuelles ;
- Les présentes CGA ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG TIC), approuvé par l'arrêté du 08 octobre 2021 ;
- L'offre technique et financière du titulaire ;

- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

À titre indicatif, le CCAG-TIC peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310689>

En aucun cas les stipulations figurant dans l'offre technique et financière du titulaire ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

De même, les conditions générales de vente ou de service émises par le titulaire, ses sous-traitants ou ses fournisseurs ne sont pas applicables au présent marché.

Enfin, les parties reconnaissent que les dispositions du code de la commande publique sont applicables à la livraison ou à l'exécution des prestations.

## **Article 5 - Notification et informations de l'acheteur**

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG-TIC, la notification du marché se matérialise par la transmission de la copie du bon de commande et de ses annexes éventuelles qui sont adressés, pour tout moyen, y compris par simple échange dématérialisé, au titulaire. Les autres pièces constitutives du marché étant réputées connues par le titulaire, la transmission de ces dernières n'est pas nécessaire pour parfaire l'engagement des parties.

Par dérogation 3.7.2 du CCAG-TIC, lorsque le titulaire estime que les prescriptions du bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les notifier à l'acheteur dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception du bon de commande.

## **Article 6 - Représentation de l'acheteur**

Le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Sauf mention contraire dans le bon de commande, la personne physique habilitée à représenter l'université pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG-TIC est la personne qui a signé le bon de commande.

## **Article 7 - Accès aux locaux**

Pour accéder aux locaux de l'acheteur public, le personnel du titulaire sera tenu de se conformer aux consignes qui lui seront données.

## **Article 8 - Documentation technique**

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

## **Article 9 - Livraison**

Les détails et modalités de livraison sont précisées sur le contrat.

#### **Article 10 - Durée, lieux et délais**

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

Sauf stipulation contraire prévue explicitement aux CPA, le présent contrat n'est pas renouvelable à son échéance. Le marché prend effet à compter de sa notification et s'achève à la fin des garanties prévues par l'article 19 des présentes CGA.

Les produits sont livrés et/ou les prestations sont exécutées à l'adresse figurant sur le bon de commande ou, à défaut, sur les autres pièces du marché et selon les jours et horaires d'ouverture de l'établissement directement aux zones précisées sur le bon de commande. Le transport s'effectue jusqu'au lieu de livraison aux frais et risque du titulaire.

Le délai d'exécution est celui prévu par le bon de commande ou à défaut, par les autres pièces du marché. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-TIC, ce délai part de la date de la notification du marché au titulaire, valant ordre de débiter les prestations, sauf si le bon de commande ou, à défaut, une autre pièce du marché prévoit une date de commencement d'exécution différente. Le non-respect des délais par le titulaire pourra entraîner l'application des pénalités prévues à l'article 12 des présentes CGA.

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3.3 du CCAG-TIC, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'université ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter de la date de réception de la demande du titulaire, elle est réputée avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG-TIC.

#### **Article 11 - Prix et règlement des comptes**

Sauf dérogation expresse prévue aux conditions particulières, les prix sont réputés fermes, complets et définitifs pour toute la durée du marché. Les prix applicables sont ceux indiqués par le titulaire de son offre financière et qui sont repris par l'acheteur sur le bon de commande.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférents à l'application de l'article 20 du CCAG-TIC, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. En complément de l'article 10.1 du CCAG-TIC, les prix sont également réputés comprendre :

- Les sujétions normalement prévisibles (intempéries, phénomènes naturels habituels, localisations et contraintes propres aux locaux de l'acheteur, etc.) ;
- Les dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs ;
- Les frais pouvant être engendrés par l'utilisation du domaine public ou du fonctionnement du service public ;
- Les locations de matériels, frais de pose et dépose et/ou de main-d'œuvre nécessaire ;

- Les coûts résultant de la gestion et de l'élimination des déchets, des moyens de transport, etc. ;
- Des contraintes spécifiques liées à l'établissement préalable d'un devis ou à la visite des locaux ;
- Toutes les dépenses qui résultent de la coordination, du contrôle ou de l'exécution des prestations en groupement ou via un sous-traitant ;
- Toute autre cause (les dépenses nécessaires à la bonne exécution de la mission sont réputées incluses dans le marché y compris lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une stipulation spécifique).

Le mode de règlement est le virement administratif. Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou de la date d'admission des prestations lorsqu'elle est postérieure.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement seront fixés en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

La facturation électronique est obligatoire et s'effectue sur le portail électronique mutualisé accessible gratuitement à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Le numéro SIRET de l'université (196 917 751 00014) est nécessaire, ainsi que le numéro du bon de commande qui sera transmis au titulaire du contrat par le service ou la composante à l'origine de la commande.

Outre les mentions obligatoires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions indiquées à l'article D.2192-2 du code de la commande publique.

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur l'Agent Comptable de l'Université Lumière Lyon 2.

#### **Article 12 - Pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC, en cas de non-respect du délai d'exécution ou de livraison, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :  $P = (V \times R) / 100$ , 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.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

En outre, les pénalités suivantes sont applicables :

Objet de la pénalité	Calcul et montant
Découverte d'un sous-traitant non déclaré	200,00 euros immédiat puis 50,00 euros par jour calendaire de retard après mise en demeure de bien vouloir régulariser la situation du sous-traitant (la pénalité est applicable jusqu'au jour de la déclaration effective du

	sous-traitant selon la procédure prévue par l'article 8 des présentes CGA)
Manquement à une obligation relative à la protection des données à caractère personnel	Le montant de la pénalité peut aller jusqu'à 10% du montant HT du marché (à la discrétion de l'acheteur) mais sans pouvoir être inférieure à 200,00 euros
Tout autre manquement dans la livraison des fournitures ou l'exécution des prestations	100,00 euros par manquement constaté
Non-respect du délai pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée au titre de la garantie de base	50,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai de réparation et de mise au point
Non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles n'impliquant pas des données à caractère personnel	0,5 % du montant exécuté du marché public à la date de constatation du fait générateur
Non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles impliquant des données à caractère personnel	2 % du montant exécuté du marché public à la date de constatation du fait générateur

Les pénalités sont cumulables entre elles pour un même fait.

D'une manière générale et par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-TIC, aucune exonération de pénalité n'est applicable. De même, le montant total des pénalités n'est pas limité.

Les pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire ne soit invité par l'acheteur à présenter ses observations.

L'application d'une pénalité est sans effet sur les actions civiles ou pénales pouvant être intentées par l'Université Lumière Lyon 2 à l'encontre du titulaire du marché. Aussi, il est expressément convenu entre les parties que l'application des pénalités par l'acheteur public n'a aucunement un caractère libératoire, compensatoire ou indemnitaire pour le titulaire du marché. De même, l'application des pénalités ne fait aucunement obstacle à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 20 des présentes CGA.

### **Article 13 - Vérification, admission, propriété intellectuelle et transfert de propriété**

#### ***13.1 - Régime des droits de propriétés intellectuelles ou de droits de nature relatifs aux résultats***

Conformément à l'article 46 du CCAG-TIC et sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de

commande ou dans les conditions particulières d'achat, le titulaire du marché concède, à titre non exclusif, à l'acheteur 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 l'acheteur dans les documents particuliers du marché. Dans l'hypothèse d'une publication sur internet, les droits sont concédés pour le monde entier.

Sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les conditions particulières d'achat, les dispositions de l'article 46 du CCAG-TIC sont applicables quant au régime de cession des droits du titulaire à l'acheteur.

#### **13.2 - Opérations de vérifications**

Les opérations de vérifications sont effectuées selon les stipulations des articles 30 à 33 du CCAG-TIC.

##### **- Vérifications quantitatives :**

Les vérifications quantitatives seront effectuées conformément aux dispositions de l'article 31 du CCAG-TIC. Conformément aux dispositions de l'article 33.1 du CCAG-TIC, 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 32 du CCAG-TIC, 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 à l'acheteur 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. À l'issue de cette période, si la vérification d'aptitude est négative, l'acheteur prend une décision d'ajournement ou de rejet conformément à l'article 34 du CCAG-TIC. 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 l'acheteur. 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.

L'acheteur dispose d'un délai de 7 jours pour notifier par écrit au titulaire sa décision de vérification de service régulier.

Si le résultat de la vérification de service régulier est

négatif, l'acheteur prend une décision écrite qu'il notifie au 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 l'acheteur 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 30.3 du CCAG-TIC, l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le 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.

### **13.3 - Transfert de propriété**

La réception des fournitures ou des matériels entraîne le transfert de propriété au profit de l'acheteur.

#### **Article 14 - Sous-traitance**

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique. La sous-traitance est interdite en fourniture.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa prestation à un autre prestataire qualifié, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'acheteur public et de l'agrément des conditions de paiement.

Conformément aux dispositions de l'article L2193-3 du code de la commande publique. L'acheteur public peut exiger que certaines tâches qu'il considère comme étant essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

Le titulaire qui fait appel à la sous-traitance demeure personnellement responsable vis-à-vis de l'acheteur. Le titulaire doit soumettre son sous-traitant pour acceptation écrite de l'université et agrément de ses conditions de paiement avant tout commencement d'exécution de la partie des prestations sous-traitées. La demande de sous-traitance sera formulée par le titulaire via un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible depuis le site du Ministère de l'économie, des finances et de la relance :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Outre le formulaire DC4, le titulaire joindra à sa demande :

- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D. 8222-8 du code de travail,
- l'extrait K-bis du sous-traitant datant de moins de trois mois.

#### **Article 15 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel**

Outres les prescriptions de l'article 5 du CCAG-TIC, le titulaire reconnaît que les supports informatiques et documents fournis dans le cadre de l'exécution du présent marché restent la propriété de l'acheteur.

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 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 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 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.

L'acheteur 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-traitants du titulaire.

Les parties s'engagent à collecter et à traiter toute donnée à caractère personnel en conformité avec la réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « règlement général sur la protection des données » - RGPD). Le cas échéant, le prestataire est autorisé à traiter, pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du marché. Le cas échéant, les dispositions et modalités particulières relatives au traitement des données personnelles sont mentionnées dans le descriptif technique ou dans les CPA associées.

L'université a désigné un délégué à la protection des données joignable à l'adresse suivante : [dpo@univ-lyon2.fr](mailto:dpo@univ-lyon2.fr).

En cas de manquement par le titulaire à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié par l'acheteur dans les conditions de l'article 20 des présentes CGA.

### **Article 16 - Langue et monnaie**

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

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

### **Article 17 - Régularité de la situation du titulaire**

En acceptant les présentes CGA, le titulaire atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-12 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévue à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'université, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

### **Article 18 - Responsabilités et assurances**

Conformément à l'article 8 du CCAG-TIC, les dommages de toute nature, causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

À ce titre et par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-TIC, dans un délai maximum de cinq jours calendaires, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du code civil et permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accident ou de dommages, causés par l'exécution des prestations. À tout moment durant l'exécution des prestations, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation sur simple demande de l'acheteur public dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande.

### **Article 19 - Garantie technique et maintenance**

Conformément à l'article 36 du CCAG-TIC, les livraisons et prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an à compter de la date de la décision d'admission.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé, sauf décision plus favorable de l'acheteur, à 15 jours calendaires.

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 CPA.

Les conditions particulières d'achat fixent également la durée de la maintenance ainsi que le délai d'intervention à respecter. Sauf stipulations contraires des CPA, la période d'intervention s'étend de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi (sauf jours fériés), dans les périodes d'ouverture de l'Université. Les CPA peuvent prévoir un délai de remise en état.

En complément de l'article 36 du C.C.A.G-TIC, il est expressément convenu entre les parties que la garantie des vices cachés prévue par l'article 1641 du code civil est applicable aux pièces et fournitures mises en œuvre par le titulaire. La durée de cette garantie est limitée à 5 ans après l'admission des prestations et fournitures.

### **Article 20 - Résiliation du contrat**

#### **Résiliation pour faute du titulaire**

Conformément à l'article 50 du CCAG-TIC, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire. Par dérogation à l'article 50.2 du CCAG-TIC, l'acheteur peut résilier le contrat pour faute, sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire ne soit invité à présenter ses observations.

Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices subis. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut, à la date de sa notification avec accusé de réception.

#### **Exécution aux frais et risques du titulaire**

Les dispositions de l'article 54 du CCAG-TIC s'appliquent. En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure rester sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire.

#### **Résiliation pour un motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 51 du CCAG-TIC, l'acheteur pourra à tout moment mettre fin de manière anticipée au marché pour un motif d'intérêt général par décision de résiliation unilatérale qui devra être notifiée avec accusé de réception au titulaire du marché. Le titulaire n'a droit à aucune indemnité sauf pour la part des frais et investissement, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaire à son exécution.

#### **Article 21 - Clause de réexamen**

Outre le cas prévu par l'article 27 du CCAG-TIC et en application de l'article L 2194-1 du code de la commande publique, le contrat peut être modifié, par avenant, quel que soit le montant :

- En cas d'évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur;
- En cas d'obsolescence ou d'évolution technique d'une fourniture ou d'une prestation;
- Si au cours de l'exécution du contrat, les parties contractantes ont connaissance d'une solution technique innovante en rapport avec l'objet du contrat, celle-ci peut être mise en œuvre par le titulaire avec l'accord de l'acheteur. Les modifications induites par la solution technique innovante doivent être de nature à améliorer les caractéristiques des prestations objet du contrat, réduire les coûts de revient ou bien encore réduire l'impact environnemental du processus de fabrication. Elles ne doivent néanmoins pas être de nature à entraîner une modification du besoin de l'acheteur;

Pour la mise en œuvre de la clause de réexamen, le titulaire devra préalablement émettre un devis afin que la modification puisse être actée par voie d'avenant signé entre les parties.

#### **Article 22 - Différends et litiges**

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

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon si le règlement amiable n'aboutit pas :

**Tribunal administratif de Lyon**

**184 rue Duguesclin**

**69433 Lyon cedex 03**

**Tél. 04-87-63-50-00**

**Télécopie. 04-87-63-52-50**

**Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)**

Dans tous les cas et sous peine de forclusion, la procédure prévue à l'article 55 du CCAG-TIC est applicable en matière de règlement des différends entre les parties.

#### **Article 23 - 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. L'acheteur, le 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 les articles 44 et 45 du CCAG-TIC.

#### **Article 24 - 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, l'acheteur peut décider au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 41 du CCAG-TIC, 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 25 - Intuitu personae du/de la titulaire**

En complément de l'article 48 du CCAG-TIC, dès lors que le contrat est empreint d'intuitu personae, l'acheteur peut le résilier unilatéralement lorsque le titulaire a perdu les qualités essentielles ayant présidé à son choix.

L'acheteur notifie au 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 titulaire à aucune indemnité.

Le titulaire s'engage à remettre à l'acheteur le matériel, les biens ou les installations prêtées par ce dernier, ainsi

que tous les documents confiés par l'acheteur, en sa possession.

#### **Article 27 - Validité de l'offre du/de la soumissionnaire**

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

Au-delà, le candidat se réserve la faculté, soit de maintenir son offre sur demande de l'acheteur, soit de présenter une nouvelle proposition actualisée.

#### **Article 28 - Liste récapitulative des dérogations au CCAG-TIC**

- L'article 4 déroge à l'article 4.1 du CCAG-TIC
- L'article 5 déroge aux articles 3.7.2 et 4.2 du CCAG-TIC
- L'article 10 déroge aux articles 13.1 du CCAG-TIC et complète l'article 13.3.3
- L'article 12 déroge aux articles 14.1 et 14.1.3 du CCAG-TIC
- L'article 13 déroge à l'article 30.3 du CCAG-TIC
- L'article 15 complète l'article 5 du CCAG-TIC
- L'article 18 déroge à l'article 9.2 du CCAG-TIC
- L'article 19 complète l'article 36 du CCAG-TIC
- L'article 20 déroge et complète l'articles 50, 50.2, 51 et 54 du CCAG-TIC
- L'article 21 complète l'article 27 du CCAG-TIC
- L'article 24 déroge à l'article 41 du CCAG-TIC
- L'article 25 complète l'article 48 du CCAG-TIC

#### **Partie réservée au cocontractant :**

**Objet de la commande :**

**Prix :**

La société présente son offre et s'engage, sans réserve, conformément aux prescriptions imposées par les présentes CGA et les autres pièces constitutives du marché. L'offre de la société est valable pour une durée de 60 jours calendaires à compter du jour de sa réception par l'acheteur. Elle note que dans le cas où un bon de commande lui est notifié par l'acheteur, les présentes CGA auront une valeur contractuelle entre les parties.

Fait ..... à .....

Signature et tampon de la société :

## **CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT APPLICABLES AUX TRAVAUX (CGA TRAVAUX)**

---

### **Article 1 - Champ d'application des présentes CGA**

Les présentes CGA ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'université et ses cocontractants.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « l'acheteur » désigne l'Université Lumière Lyon 2 en tant que Maître d'ouvrage et « le titulaire » désigne le cocontractant de l'Université Lumière Lyon 2 qui est en charge de l'exécution des travaux.

Les présentes CGA, éventuellement accompagnées de conditions particulières d'achat de l'Université Lumière Lyon 2 (CPA), s'appliquent à tout achat de travaux inférieur à 40 000 euros HT.

Le titulaire doit obligatoirement les accepter et les signer avant la notification de la commande.

### **Article 2 - Objet**

L'objet du contrat, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis dans le bon de commande, les présentes CGA et, le cas échéant, les CPA et/ou toutes autres pièces utiles en fonction de l'achat réalisé. Il est expressément reconnu entre l'acheteur et le titulaire que le présent contrat est un marché public de travaux au sens des articles L2, L1111-1, L1111-2 et L1111-5 du code de la commande publique.

### **Article 3 - Obligations générales du titulaire**

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'exécution de la commande de l'acheteur. À ce titre, il s'oblige en toutes hypothèses et sauf cas de force majeure, à exécuter ses travaux.

Le titulaire doit signaler tous les événements susceptibles de compromettre la bonne exécution des travaux. Il veille à ce que les travaux qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution, sur simple demande de l'acheteur.

Le titulaire doit affecter à l'exécution de la commande un personnel qu'il a formé, apte, qualifié, compétent, et en nombre suffisant pour assurer la bonne exécution de la commande et à maintenir ce niveau tout au long de l'exécution des travaux. Il doit également fournir tous les moyens matériels nécessaires à l'exécution de la commande. Ces moyens matériels doivent respecter la réglementation et normes en vigueur qui les concernent et leur emploi par le titulaire ou ses sous-traitants doit être conforme à leurs destinations, spécifications et procédures d'utilisation.

### **Article 4 - Pièces constitutives du marché**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG TRAVAUX, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- le bon de commande établi par l'université et ses annexes éventuelles ;

- le cas échéant, les CPA (conditions particulières d'achat) et leurs annexes éventuelles ;

- les présentes CGA (conditions générales d'achat) ;

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux (CCAG TR), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;

- l'offre technique et financière du titulaire ;

- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

À titre indicatif, le CCAG TRAVAUX peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310421>

En aucun cas les stipulations figurant dans l'offre technique et financière du titulaire ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

De même, les conditions générales de vente ou de service émises par le titulaire, ses sous-traitants ou ses fournisseurs ne sont pas applicables au présent marché.

Enfin, les parties reconnaissent que les dispositions du code de la commande publique sont applicables à l'exécution des travaux et à la réalisation des ouvrages.

### **Article 5 - Notification du marché, bon de commande et ordre de service**

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG TRAVAUX, la notification du marché se matérialise par la transmission de la copie du bon de commande et de ses annexes éventuelles qui sont adressés, pour tout moyen, y compris par simple échange dématérialisé, au titulaire. Les autres pièces constitutives du marché étant réputées connues par le titulaire, la transmission de ces dernières n'est pas nécessaire pour parfaire l'engagement des parties. Aucune autre formalité ne peut être exigée par le titulaire qui y renonce expressément.

Par dérogation aux articles 3.7.2 et 3.8.2 du CCAG TRAVAUX, lorsque le titulaire estime que les prescriptions du bon de commande ou d'un ordre de service qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les notifier à l'acheteur dans un délai de sept jours calendaires à compter de la réception du bon de commande ou de l'ordre de service.

### **Article 6 - Représentation de l'acheteur**

Le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Sauf mention contraire dans le bon de commande, la personne physique habilitée à représenter l'acheteur pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG TRAVAUX est le/la Président(e) de l'Université Lumière Lyon 2 et/ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

## **Article 7 - Accès sur site, coordination sécurité et santé, registre de chantier, prestataires intellectuels et déroulement des travaux**

### **Accès sur site**

Le titulaire doit contacter préalablement le responsable signataire du bon de commande ou la personne dont les coordonnées figurent sur le bon de commande avant toute intervention, afin de définir les modalités d'accès au site et les conditions réglementaires.

### **Sécurité et protection de la santé des travailleurs**

Le titulaire prend sur son chantier toutes les mesures d'ordre et de sécurité propres à éviter des accidents, tant à l'égard du personnel qu'à l'égard des tiers. Les travaux sont soumis aux dispositions du décret n°92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués par une entreprise extérieure.

### **Coordination sécurité et santé**

Une coordination en matière de sécurité et de santé est organisée, aux fins de prévenir les risques résultants des interventions simultanées ou successives des entreprises et de prévoir, lorsqu'elle s'impose, l'utilisation des moyens communs tels que les infrastructures, les moyens logistiques et les protections collectives.

L'acheteur met ainsi en place :

- un plan de prévention s'il s'agit de travaux réalisés en son établissement, y compris dans ses dépendances, par une ou plusieurs entreprises ;

- ou, lorsque cela est nécessaire, missionnera un coordonnateur SPS afin d'établir un plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS) s'il s'agit d'opérations de bâtiment ou de génie civil en présence d'au moins deux entreprises.

### **Registre de chantier**

La remise des documents émis ou reçus se fait conformément à l'article 28.5 du CCAG TRAVAUX. Si la taille du chantier ne le justifie pas, la tenue d'un registre n'est pas obligatoire. Ce choix sera défini avec le titulaire dès la notification du marché.

### **Prestataires intellectuels**

En fonction des nécessités, l'acheteur se réserve le droit de s'adjoindre, à tout moment et de manière discrétionnaire, les compétences de prestataires intellectuels (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur SPS, OPC, géotechnicien, géomètre, conducteur d'opération, assistant à maîtrise d'ouvrage, etc.).

### **Déroulement des travaux**

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que ces travaux ont lieu dans un établissement en activité et que toutes les dispositions sont à prendre pour s'assurer du respect du règlement intérieur de cet établissement, et

éviter toutes perturbations qui risqueraient de gêner ses activités.

Avant toute décision quant à l'organisation de son travail et des moyens et outillages qu'il compte utiliser pour réaliser ses travaux, le titulaire obtiendra l'accord de l'acheteur.

En outre, le titulaire doit prendre à sa charge, en vue d'atténuer la gêne occasionnée aux personnels et aux usagers pendant toute la durée des travaux, toutes les précautions utiles pour réduire autant que faire se peut, les inconvénients suivants :

- bruits d'origines diverses ;
- vibrations de toutes natures ;
- odeurs, fumées, gaz, poussières, etc. ;
- débris, déchets et gravois provenant de l'exécution même des travaux, stockés provisoirement dans les accès ou cheminements à l'extérieur de l'enceinte du chantier.

Avant tout commencement d'exécution, si l'un des inconvénients cités ci-dessus ne pouvait être suffisamment atténué ou supprimé, le titulaire devra en référer à l'acheteur.

Préalablement à toute intervention nécessitant des travaux de soudages ou de coupes au moyen d'appareillage électrique ou chalumeau, le titulaire doit remplir, conformément à la réglementation, un permis de feu.

Enfin, durant toute la durée des travaux, les abords doivent demeurer accessibles et débarrassés des matériaux non utiles aux travaux. À ce titre, le titulaire est chargé de l'enlèvement de ses déchets et gravois en décharge agréée.

### **Article 8 - Dossier des ouvrages exécutés**

Les dispositions de l'article 40 du CCAG TRAVAUX sont applicables à la remise du dossier des ouvrages exécutés. Ces documents seront fournis par le titulaire à ses frais exclusifs. Le défaut de remise de ces documents entraînera l'application de pénalités dont le montant est prévu par l'article 11 des présentes CGA.

### **Article 9 - Durée du marché, lieu et délai d'exécution**

Sauf stipulation contraire prévue explicitement aux CPA, le présent contrat n'est pas renouvelable à son échéance. La durée du marché s'étend à compter de sa notification et jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement prévue à l'article 18 des présentes CGA.

Sauf indication contraire de l'acheteur au moment de la consultation, le délai d'exécution du marché est proposé par le titulaire dans son offre technique et financière. Par dérogation aux articles 18.1 et 28.1 du CCAG TRAVAUX, le délai d'exécution du marché proposé par le titulaire ou imposé par l'acheteur est réputé inclure la période de préparation du chantier. Après notification du contrat par l'acheteur, le délai d'exécution du marché aura une valeur contractuelle entre les parties.

Par dérogation aux articles 18.1 et 28.1 du CCAG TRAVAUX, le démarrage du délai d'exécution du marché court à compter de la date de réception de la notification du marché (valant ordre de service unique pour le démarrage de l'exécution du marché, préparation du chantier incluse).

Les stipulations des articles 18.2, 18.3 et 18.4 du CCAG

TRAVAUX sont applicables en matière de prolongation ou de report du délai d'exécution. Dans le cas des intempéries au sens des dispositions législatives et réglementaires, le lieu de constatation des phénomènes météorologiques est la station Météo-France de LYON-BRON.

Dans tous les cas, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels et demande une prolongation du délai d'exécution, il en informe immédiatement par écrit l'acheteur en exposant les motifs et lui demande une prolongation ou un report. À défaut de réponse écrite dans un délai de 15 jours ouvrés, l'acheteur est réputé avoir refusé la demande du titulaire.

Par dérogation à l'article 53.1.2 du CCAG TRAVAUX, le titulaire n'a pas le droit d'obtenir la résiliation du marché par suite d'un ajournement ou de plusieurs ajournements successifs à l'initiative de l'acheteur. Enfin, par dérogation à l'article 50.2.1 du CCAG TRAVAUX, en cas d'ordre de service tardif, le titulaire n'a pas la faculté de demander la résiliation du marché à l'acheteur.

Les travaux sont exécutés à l'adresse figurant sur le bon de commande ou, à défaut, sur les autres pièces du marché et selon les jours et horaires d'ouverture de l'établissement.

#### **Article 10 - Prix et règlement des comptes**

Sauf dérogation expresse prévue aux conditions particulières, le prix du marché est global et forfaitaire. De même, et sauf dérogation expresse prévue aux conditions particulières, le prix du marché est réputé ferme et actualisable. Les prix applicables sont ceux indiqués par le titulaire dans son offre financière et qui sont repris par l'acheteur sur le bon de commande. Aucun prix supplémentaire ne pourra être facturé à l'acheteur.

L'actualisation du prix du marché se déclenche à la demande du titulaire si plus de trois mois séparent la date à laquelle le titulaire a remis son offre technique et financière à l'acheteur et la date de début d'exécution des travaux prescrits par l'acheteur. Le prix est actualisé par application de la formule suivante :

Prix actualisé = prix initial x (indices ou index à la date de début d'exécution des travaux - 3 mois) / (indices ou index à la date de remise de l'offre technique et financière du titulaire à l'acheteur).

L'index de référence, publié par l'Institut national de la statistique et des études économiques ou au Journal officiel de la République française, est le suivant : BT01 (index général tous corps d'état).

Dans tous les cas, les prix sont réputés complets et comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des travaux et prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfice. En complément de l'article 9.1 du CCAG TRAVAUX, les prix sont également réputés comprendre :

- les sujétions normalement prévisibles (intempéries, phénomènes naturels habituels dans la région d'exécution des travaux, localisations et contraintes propres aux sites/locaux de l'acheteur, etc.) ;

- les dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs, de la notification du marché à l'expiration du délai de parfait achèvement ;

- les locations de matériels, frais de pose et dépose et/ou

de main-d'œuvre nécessaire, frais de réglage et repliement de tous les matériaux, matériels, moyens de levages, échafaudages nécessaires à l'exécution des travaux, etc ;

- les dépenses liées à la préservation des ouvrages des autres corps d'état, indépendamment des protections mises en œuvre par ces derniers ;

- d'interventions d'entretien sur site, de la proximité de chantiers en dehors du site, des moyens de transport, etc ;

- des frais afférents aux prestations relatives aux trous, scellements, raccords, à l'évacuation des déblais, gravois, déchets et emballages et au nettoyage du chantier ;

- des contraintes spécifiques liées à l'établissement préalable d'un devis ou à la visite des locaux ;

- toutes les dépenses qui résultent de la coordination, du contrôle ou de l'exécution des travaux et prestations en groupement ou via un sous-traitant ;

- toute autre cause (les dépenses nécessaires à la bonne exécution de la mission sont réputées incluses dans le marché y compris lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une stipulation spécifique).

Par dérogation à l'article 14.4.3 du CCAG-Travaux, le titulaire ne pourra exécuter aucune prestation au-delà du montant du marché sans un avenant signé par l'acheteur ou un ordre de service revêtu de son visa. À défaut, les travaux qui seront exécutés au-delà du montant contractuel ne seront pas payés, même lorsque ces derniers sont indispensables à l'exécution du marché dans les règles de l'art.

Par application de l'article 13 du CCAG travaux, l'acheteur pourra demander au titulaire du marché de lui remettre un devis détaillé accompagné d'un avant-métré, correspondant aux prestations nécessitées par la réalisation d'ouvrages ou travaux non prévus par le marché et réputés non inclus dans le prix global et forfaitaire. Le titulaire du marché devra alors remettre un tel devis dans un délai maximum de 10 jours calendaires. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour l'établissement de tels devis, même s'il n'y est pas donné suite. Dans tous les cas, la modification du marché ne pourra intervenir que par un avenant signé par le l'acheteur ou un ordre de service revêtu du visa de celui-ci.

Le mode de règlement est le virement administratif. Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement seront fixés en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique. L'article 53.2 du CCAG TRAVAUX relatif à l'interruption des travaux pour retard de paiement n'est pas applicable au présent contrat. Dès lors, le titulaire ne peut pas, dans le cas d'un retard de paiement, interrompre ses travaux, obtenir une majoration des intérêts ou bien encore demander la résiliation du marché.

La facturation électronique est obligatoire et s'effectue sur le portail électronique mutualisé accessible gratuitement à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Le numéro SIRET de l'université (196 917 751 00014) est

nécessaire, ainsi que le numéro du bon de commande qui sera transmis au titulaire du contrat par le service ou la composante à l'origine de la commande.

Outre les mentions obligatoires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions indiquées à l'article D.2192-2 du code de la commande publique.

Le comptable assignataire des paiements est Madame ou Monsieur l'Agent(e) Comptable de l'Université Lumière Lyon 2.

#### **Article 11 - Pénalités**

Conformément à l'instruction fiscale n°13 du 25/01/06, les pénalités seront indiquées et appliquées en euros hors taxe non soumis à la Taxe sur la valeur ajoutée.

Le présent article déroge à l'article 19 du CCAG TRAVAUX dans les conditions suivantes :

- les pénalités sont cumulables entre elles pour un même fait ;
- aucune exonération de pénalité n'est applicable ;
- aucun plafond contractuel ne vient limiter le montant applicable des pénalités par rapport au montant du marché ;
- les pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire ne soit invité par l'acheteur à présenter ses observations ;
- l'application des pénalités et sans effet sur les actions civiles et/ou pénales pouvant être intentées par l'acheteur à l'encontre du titulaire du marché. Aussi, il est expressément convenu entre les parties que l'application des pénalités par l'acheteur public n'a aucunement un caractère libératoire, compensatoire ou indemnitaire pour le titulaire du marché ;
- l'application des pénalités ne fait aucunement obstacle à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 19 des présentes CGA.

Par ailleurs, par dérogation à l'article 19 du CCAG TRAVAUX, les pénalités suivantes sont applicables :

- en cas de retard imputable au titulaire dans l'exécution des travaux (y compris le repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux), qu'il s'agisse de l'ensemble du marché, d'un délai d'exécution partiel ou d'une date limite qui a été fixé, il est appliqué une pénalité de 1/300<sup>ème</sup> du montant hors taxes de l'ensemble du marché par jour calendaire de retard ;
- en cas de retard dans la remise des documents conformes à l'exécution (DOE), une pénalité de 100,00 euros par jour calendaire de retard est applicable ;
- en outre, les pénalités suivantes sont applicables :

Objet de la pénalité	Calcul et montant
	200,00 euros immédiats puis 50,00 euros par jour calendaire de retard après mise en demeure de bien vouloir régulariser la situation du sous-traitant

Découverte d'un sous-traitant non déclaré	(la pénalité est applicable jusqu'au jour de la déclaration effective du sous-traitant selon la procédure prévue par l'article 13 des présentes CGA).
Manquement à une obligation relative à la protection des données à caractère personnel	Le montant de la pénalité peut aller jusqu'à 10% du montant HT du marché (à la discrétion de l'acheteur) mais sans pouvoir être inférieure à 200,00 euros.
Inobservation d'une obligation concernant la sécurité et la protection de la santé (issue de la réglementation ou d'une règle spécifique édictée par l'acheteur)	200,00 euros forfaitaires par constatation d'une infraction.
Absence ou retard à une réunion de chantier provoquée par l'acheteur	L'absence ou le retard de plus de 30 minutes ou le départ anticipé (sans l'accord de l'acheteur) du titulaire ou de son représentant qualifié et habilité à l'engager aux rendez-vous de chantier, de coordination, ou de toute autre réunion ou de convocation d'ordre administratif ou technique se verra appliquer une pénalité forfaitaire de :  -50,00 euros par retard de plus de 30 minutes ou de départ anticipé ; -100,00 euros par absence totale.
Défaut de nettoyage du chantier	100,00 euros forfaitaires par manquement constaté.
Non-respect du tri des déchets qui sont issus du marché	200,00 euros par infraction constatée.
Dépôt sauvage ou enfouissement des déchets qui sont issus du marché	1000,00 euros par constatation (cette pénalité s'applique en sus des frais éventuels de dépollution qui seront refacturés à l'entreprise responsable).
Non-respect du délai pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée au titre de la garantie de parfait achèvement	50,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai de réparation et de mise au point.

Non-respect du délai pour lever les réserves après réception des travaux	100,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai pour la levée des réserves après réception des travaux.
Non remise des attestations d'assurances dans le délai indiqué par l'article 17 des présentes CGA.	Le titulaire encourt une pénalité de 100,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai.
Non-communication d'un contrat de sous-traitance dans le délai indiqué par l'article 3.6.1.5 du CCAG TRAVAUX	Le titulaire encourt une pénalité de 100,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai.
Non-respect du délai pour la production d'un devis relatif à des prestations supplémentaires ou modificatives	Le titulaire encourt une pénalité de 50,00 euros par jour calendaire de retard à compter de l'expiration du délai.
Tout autre manquement dans l'exécution des travaux ou dans le non-respect des obligations contractuelles mises à la charge du titulaire	100,00 euros par manquement constaté.

#### **Article 12 - Réception**

Le titulaire avise par écrit l'acheteur de la date à laquelle ses travaux sont ou seront considérés comme achevés. Par dérogation à l'article 41 du CCAG TRAVAUX, à défaut de décision prise par l'acheteur dans un délai de trente jours calendaires à compter de la date à laquelle le titulaire estime que ses travaux sont achevés, la réception des travaux est réputée acquise sans réserve de l'acheteur.

De même, par dérogation à l'article 41.1 du CCAG TRAVAUX, l'acheteur n'avise pas obligatoirement le titulaire des jours et heures fixés pour les opérations préalables à la réception. Néanmoins, le 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.

Sauf décision expresse plus favorable de l'acheteur, lorsque la réception est assortie de réserves, le titulaire doit remédier aux imperfections et malfaçons correspondantes dans un délai de 15 jours calendaires.

#### **Article 13 - Sous-traitance**

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique. La sous-traitance est interdite en fourniture.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa prestation à un autre prestataire qualifié, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'acheteur public et de l'agrément des conditions de paiement.

Conformément aux dispositions de l'article L2193-3 du code de la commande publique. L'acheteur public peut exiger que certaines tâches qu'il considère comme étant

essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

Le titulaire qui fait appel à la sous-traitance demeure personnellement responsable vis-à-vis de l'acheteur. Le titulaire doit soumettre son sous-traitant pour acceptation écrite de l'université et agrément de ses conditions de paiement avant tout commencement d'exécution de la partie des prestations sous-traitées. La demande de sous-traitance sera formulée par le titulaire via un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible depuis le site du ministère de l'Economie, des finances et de la relance :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Outre le formulaire DC4, le titulaire joindra à sa demande :

- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D. 8222-8 du code de travail ;
- l'extrait K-bis du sous-traitant datant de moins de trois mois ;
- les attestations d'assurances du sous-traitant (conforme à celles prévues pour le titulaire à l'article 17 des présentes CGA).

#### **Article 14 - Protection des données à caractère personnel**

Les parties s'engagent à collecter et à traiter toute donnée à caractère personnel en conformité avec la réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « règlement général sur la protection des données » - RGPD). Le cas échéant, le prestataire est autorisé à traiter, pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du marché. Le cas échéant, les dispositions et modalités particulières relatives au traitement des données personnelles sont mentionnées dans le descriptif technique ou dans les CPA associées.

L'Université a désigné un délégué à la protection des données joignable à l'adresse suivante : [dpo@univ-lyon2.fr](mailto:dpo@univ-lyon2.fr). En cas de manquement par le titulaire à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié par l'acheteur dans les conditions fixées par l'article 19 des présentes CGA.

#### **Article 15 - Langue et monnaie**

Tous les documents, inscriptions sur matériel/logiciel, correspondances, factures, modes d'emploi, notice technique, etc. doivent être rédigés en langue française.

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

#### **Article 16 - Régularité de la situation du titulaire**

En acceptant les présentes CGA, le titulaire atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-12 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du

travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'université, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

#### **Article 17 - Responsabilités et assurances**

Conformément à l'article 35 du CCAG TRAVAUX, les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire. De même, conformément à l'article 18 des présentes CGA, les principes régissant la garantie décennale des constructeurs sont applicables au présent marché.

À ce titre, par dérogation à l'article 8 du CCAG TRAVAUX, dans un délai maximum de trois jours calendaires à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, le titulaire devra justifier qu'il est couvert :

- par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil et permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accident ou de dommages, causés par l'exécution des prestations ;

- par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile décennale obligatoire visée à l'article L241-1 du code des assurances. L'attestation devra être conforme aux dispositions des articles A243-2 et suivants du code des assurances.

À tout moment durant l'exécution des prestations, le titulaire doit être en mesure de produire ces attestations sur simple demande de l'acheteur public dans un délai de trois jours calendaires à compter de la réception de la demande.

#### **Article 18 - Garantie**

##### **Garantie de parfait achèvement :**

Les dispositions de l'article 44.1 du CCAG-TRAVAUX sont applicables. Le délai de garantie de parfait achèvement est d'un an à compter de la date d'effet de la réception.

Sauf décision expresse plus favorable de l'acheteur, le titulaire dispose de 15 jours pour effectuer les mises au point et réparations demandées. Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est automatiquement prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

##### **Autres garanties :**

Les principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants et 2270 du Code civil sont applicables au présent marché de travaux :

Deux (2) ans pour la garantie de bon fonctionnement ;

Dix (10) ans pour la garantie décennale des constructeurs.

Pendant ces périodes, le Titulaire est tenu de remédier, à ses frais, à tous les désordres qui pourraient se produire sur les installations qu'il aura réalisées, sans préjudices

des articles 1792 et 1794-4-1 du Code civil.

Le point de départ des responsabilités résultant de ces principes est fixé à la date d'effet de la réception, ou, pour les ouvrages ou parties d'ouvrages ayant fait l'objet d'une réception partielle en application de l'article 42 du C.C.A.G-Travaux, à la date d'effet de cette réception partielle.

#### **Article 19 - Résiliation et exécution aux frais et risques du titulaire**

##### **Résiliation pour faute du titulaire**

Conformément à l'article 50.3 du CCAG TRAVAUX, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire.

Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices subis. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut, à la date de sa notification avec accusé de réception.

##### **Exécution aux frais et risques du titulaire**

Les dispositions de l'article 52 du CCAG TRAVAUX s'appliquent. En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire.

##### **Résiliation pour un motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 50.4 du CCAG-TRAVAUX, l'acheteur pourra, de manière anticipée, à tout moment et sans mise en demeure préalable, mettre fin au marché pour un motif d'intérêt général par décision de résiliation unilatérale qui devra être notifiée avec accusé de réception au titulaire du marché. Dans ce cas, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non actualisé des prestations reçues, un pourcentage de 5%. Cette indemnité forfaitaire est exclusive de toute autre indemnité et sera réputée couvrir la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution.

#### **Article 20 - Clause de réexamen**

Outre le cas prévu par l'article 54 du CCAG TRAVAUX et en application de l'article L 2194-1 du code de la commande publique, le contrat peut être modifié, par avenant, quel que soit le montant :

- en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur ;

- si au cours de l'exécution du contrat, les parties contractantes ont connaissance d'une solution technique innovante en rapport avec l'objet du contrat, celle-ci peut être mise en œuvre par le titulaire avec l'accord de l'acheteur. Les modifications induites par la solution technique innovante doivent, notamment, être de nature à améliorer les caractéristiques des prestations objet du contrat, réduire les coûts de revient ou bien encore réduire l'impact environnemental du processus de fabrication. Elles ne doivent néanmoins pas être de nature à entraîner une modification du besoin de l'acheteur.

Pour la mise en œuvre de la clause de réexamen, le titulaire devra préalablement émettre un devis afin que la modification puisse être actée par voie d'avenant signé

entre les parties.

**Article 21 - Litiges**

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

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon si le règlement amiable n'aboutit pas :

**Tribunal administratif de Lyon**

**184 rue Duguesclin**

**69433 Lyon cedex 03**

**Tél. 04-87-63-50-00**

**Télécopie. 04-87-63-52-50**

**Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)**

Dans tous les cas et sous peine de forclusion, la procédure prévue à l'article 55 du CCAG TRAVAUX est applicable en matière de règlement des différends entre les parties.

**Article 22 - Dérogations au CCAG TRAVAUX**

L'article 4 déroge à l'article 4.1 du CCAG TRAVAUX ;

L'article 5 déroge aux articles 3.7.2, 3.8.2 et 4.2 du CCAG TRAVAUX;

L'article 9 déroge aux articles 18.1, 28.1, 50.2.1 et 53.1.2 du CCAG TRAVAUX ;

L'article 10 déroge aux articles 14.4.3 et 53.2 du CCAG TRAVAUX ;

L'article 11 déroge à l'article 19 du CCAG TRAVAUX ;

L'article 12 déroge aux articles 41 et 41.1 du CCAG TRAVAUX;

L'article 17 déroge à l'article 8 du CCAG TRAVAUX ;

L'article 19 déroge à l'article 50.4 du CCAG TRAVAUX.

**Partie réservée au cocontractant :**

Objet de la demande :

Prix :

La société présente son offre et s'engage, sans réserve, conformément aux prescriptions imposées par les présentes CGA et les autres pièces constitutives du marché. L'offre de la société est valable pour une durée de 60 jours calendaires à compter du jour de sa réception par l'acheteur. Elle note que dans le cas où un bon de commande lui est notifié par l'acheteur, les présentes CGA auront une valeur contractuelle entre les parties.

Fait \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature et tampon de la société (le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société cocontractante) :



## **ANNEXE H - DEMANDE DE MODIFICATION DE CONTRAT EN COURS D'EXÉCUTION**

Seul un examen au cas par cas pourra déterminer si la demande de modification envisagée peut être admise sur le plan juridique.

Un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les cas listés aux articles L2194-1 et R2194-1 à R2194-10 du code de la commande publique. La modification ne saurait en tout état de cause « *changer la nature globale du contrat* ».

### **Identification du service demandeur de la modification**

Nom de l'agent :

Nom de la direction/laboratoire/composante :

### **Identification du marché**

Objet du marché :

Lot du marché (le cas échéant) :

N° du marché :

Nom du titulaire :

### **Identification de la modification**

Numéro de la modification :

Objet de la modification :

Montant initial du marché/accord-cadre :  Prix global et forfaitaire : ..... € HT ;  Montant maximum annuel : ..... € HT/an ;

Historique des modifications :

- Montant de modification n° 1 : ..... € HT
- Montant de modification n° 2 : ..... € HT
- Montant de modification n° 3 : ..... € HT
- Montant de modification n° 4 : ..... € HT
- Montant de modification n° 5 : ..... € HT

Objet et montant de la présente modification :

- Objet de la modification :
- Montant de la modification : ..... € HT
- % d'écart introduit par la modification : ..... %

Origine de la modification :

- Université Lumière Lyon 2 ;
- Assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) / maîtrise d'œuvre / contrôleur technique ;
- Titulaire du marché.

Justification de la modification :

- Existence d'une clause de réexamen prévue au contrat initial
- Substitution d'un nouveau titulaire
- Autres motifs

**Justification de la demande de modification (obligatoire) :**

*N'oubliez pas de joindre tout document justificatif utile à la compréhension de la demande de modification du contrat.*

Signature du/de la responsable du service prescripteur :

**Avis de la DAJIM**

Favorable    Défavorable    Réservé

Motif :

Procédure préconisée :

- Avenant
- Modification unilatérale (ordre de service, autres)
- Montage nécessitant une validation en commission des marchés
- Marché négocié de livraisons complémentaires
- Marché négocié de prestations similaires

**Décision du/de la représentant(e) de l'acheteur**

Signature du/de la représentant(e) de l'acheteur :

## ANNEXE I - ENQUÊTE DE SATISFACTION MARCHÉ

(À joindre obligatoirement en cas de renouvellement de marché par le prescripteur technique en même temps que l'annexe B ou C)



### FICHE DE SUIVI DE MARCHÉ

Intitulé du marché :

Lot :

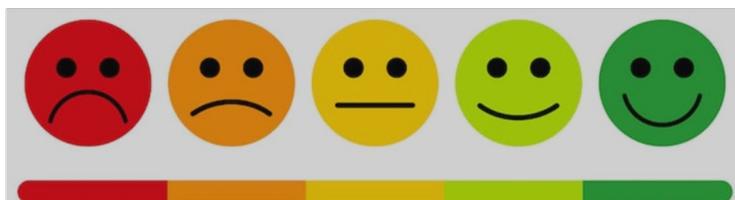
N° de marché :

Nom du fournisseur :

Date :

Nom du service, de la composante, du laboratoire :

QUALITE, CONFORMITE du produit ou de la prestation par rapport aux attentes et aux besoins



Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Remarques :

### LIVRAISON

Respect des délais ?

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Respect des lieux de livraison ?

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Respect des horaires de livraison ?

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Respect des quantités ?

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

**Respect du conditionnement ?**

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Remarques sur les livraisons :

<b>COMMANDE et FACTURATION</b>
--------------------------------

Erreurs de commande :  Oui, et ces erreurs sont  Fréquentes  Occasionnelles  Rares  
 Non

Erreurs de facturation :  Oui, et ces erreurs sont  Fréquentes  Occasionnelles  Rares  
 Non

Remarques :

<b>STOCKAGE</b>
-----------------

Problèmes particuliers :  Oui  
 Non

Si oui, merci de détailler :

Ruptures de stock :  Oui  
 Non

Si oui, merci de détailler :

<b>QUALITE DU SERVICE APRES VENTE</b>
---------------------------------------

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Neutre  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Pourquoi ?

La mise en place d'avoir a-t-elle été simple ?

La reprise/l'échange d'articles ont-ils été simples ?

<b>AUTRES REMARQUES</b>
-------------------------

Remarques sur le budget, les prix du fournisseur, difficultés relationnelles :

## ANNEXE J - FICHE DE SIGNALEMENT DE DYSFONCTIONNEMENTS D'UN MARCHÉ

---

Intitulé du marché :  
Lot :  
Nom du fournisseur :

Direction / Composante / Unité de recherche :  
Nom de la personne émettrice de la fiche :  
Téléphone et mail de la personne émettrice de la fiche :

### Identification du dysfonctionnement

Date de l'incident :  
Description du dysfonctionnement :

*Nota : Pour un meilleur traitement de votre signalement, nous vous invitons à joindre à cette fiche tous les documents que vous jugerez utiles (copie du bon de commande, du bon de livraison, échanges de mails, etc)*

Merci d'envoyer la présente fiche à [marchespublics@listes.univ-lyon2.fr](mailto:marchespublics@listes.univ-lyon2.fr)

