

PREAMBULE

Mode d'emploi de l'achat à l'Université Lumière Lyon 2 adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 10 juillet 2020, le présent guide, à destination des services, composantes et laboratoires fixe l'ensemble des procédures internes permettant de réaliser un achat dans le respect des règles de la commande publique.

L'Université Lumière Lyon 2 a fait le choix depuis 2013 de se doter de ce type d'outil de référence. Le présent document remplace les précédents guides et chartes de l'achat.

Le guide se compose de trois fascicules :

- Les règles d'achat ;
- La déontologie ;
- Les politiques achat en vigueur dans 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.

Tout achat doit consister à satisfaire le juste besoin, dans les meilleures conditions de coût, de qualité et de délai. Indispensable au bon fonctionnement de l'Université Lumière Lyon 2, la pratique de l'achat repose sur l'application par l'ensemble des agent.es des règles définies au sein de ce guide.

Les trois principes fondamentaux à respecter en matière d'achat sont les suivants :

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

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

- **L'efficacité de la commande publique** :
 - ✓ Rationalisation des choix budgétaires : un établissement public 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** :
 - ✓ Principe de droit : « 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) ;
 - ✓ Règle de bonne gestion.

Trois exigences méthodologiques :

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

Trois obligations :

1) L'achat est un acte anticipé

L'achat est un acte anticipé qui doit être perçu comme 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.

L'achat doit donc 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.

2) L'achat est un acte collectif

L'achat découle d'un processus collectif faisant intervenir différents acteurs/trices. Dans un objectif d'efficacité, chacun des acteurs/trices doit respecter son rôle, celui des autres, ainsi que le processus d'achat.

DAJIM, Pôle de la commande publique : assure, en fonction des orientations stratégiques de l'établissement, le pilotage des politiques d'achat et la mise en œuvre des règles de la commande publique à l'échelle de l'Université. La DAJIM est ainsi notamment chargée du sourcing, de la rédaction des pièces administratives du marché, du contrôle de la mise en concurrence 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, le pôle de la commande publique 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.

DAF : 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.

Prescripteur/trices : tout.e agent.e de l'Université Lumière Lyon 2 à l'initiative de l'acte d'achat. Il/elle 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/elle doit alerter le pôle de la commande publique lors de problèmes dans l'exécution du marché.

Agence comptable : elle effectue les contrôles suivants avant paiement de la dépense :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur/trice ou de son/sa délégué.e.
- ✓ 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

3) L'achat est un acte responsable et exemplaire

L'achat public peut engager la responsabilité pénale personnelle en cas de manquement à la réglementation. Chacun.e doit donc être particulièrement vigilant.e et rigoureux/se dans la conduite du processus d'achat.

L'achat fait intervenir des fonds publics, il doit donc être le plus précis possible dans la définition des besoins, la sélection des offres, l'engagement des dépenses et dans son exécution.

Trois finalités :

1) 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. 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.

2) Développer la performance économique :

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 de marchés publics, jusqu'à l'exécution optimale des contrats). La politique achat doit être le reflet des orientations politiques et stratégiques de l'établissement.

La politique achat de l'Université Lumière Lyon 2 doit également intégrer les **axes stratégiques** définis par l'Etat (article 2 du décret du 3 mars 2016 créant la Direction des Achats de l'Etat). Les établissements publics et autres organismes disposant d'un budget achat supérieur à 10 millions d'euros doivent transmettre leur programmation et leur bilan à la DAE.

Axe	Objectif
Performance économique	Respecter la trajectoire de retour à l'équilibre des finances publiques. Réaliser des gains achats en activant plusieurs leviers : - Acheter mieux en travaillant sur le besoin - Acheter moins cher en travaillant sur l'acte d'achat - Acheter moins en travaillant sur le pilotage et le suivi
Achat auprès des PME	Permettre aux PME d'accéder aux marchés publics pour les faire croître et contribuer au développement économique de la France (cf. allotissement).
Achat d'innovation	Satisfaire les besoins avec des moyens contraints et optimiser l'impact économique, social, environnemental de l'acte d'achat. 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.
Achat avec clause sociale	Faire de l'achat public un levier pour faciliter l'accès à l'emploi des personnes qui en sont éloignées.
Achat avec disposition environnementale	Contribuer aux engagements environnementaux pris par la France en intégrant dans l'achat public des considérations relatives à l'environnement.

3) Assurer l'efficacité opérationnelle de l'achat

Le pôle de la commande publique de la DAJIM veille 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).

FASCICULE 1 : REGLES D'ACHAT

MODE D'EMPLOI DE L'ACHAT A L'UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

I) Les étapes préalables à tout achat

1) Les 4 contrôles préalables à un achat :

- 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 sont consultables sur l'intranet en intégralité ou en version synthétique dans le fascicule 3 du présent guide.

- 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.

Les délégations en matière de marchés publics de fournitures, services et travaux

Deux conditions cumulatives conditionnent la validité d'un marché public en application des articles 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 le/la Président.e à engager la procédure de passation du marché et à le signer à l'issue de la procédure au regard des caractéristiques essentielles du contrat à conclure qui auront préalablement été votées par les administrateur/trices.

A la date d'adoption du présent guide, la délégation de pouvoir a été adoptée par délibération n° 2019-40 en date du 24 mai 2019. Aux termes de cette délibération, le CA a délégué au/à la Président.e de l'Université le pouvoir d'approuver les marchés de fournitures/services inférieurs à 500 000 euros HT et les marchés de travaux inférieurs à 2 000 000 euros HT, dispensant dès lors ces marchés d'une approbation préalable. Les services, composantes et laboratoires seront informés d'une éventuelle abrogation de cette délibération et de la modification des règles d'approbation des marchés en résultant. Les marchés à bons de commande passés sans montant minimum ni maximum doivent être, dans tous les cas, présentés au Conseil d'Administration pour approbation.

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

Le/La Président.e de l'Université est le/la seul.e représentant.e légal.e du pouvoir adjudicateur. Il/Elle a la compétence de signature. Toutefois, en application de l'article L.712-2 du Code de l'Education, le/la Président.e 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 assuré.es 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) Deux obligations à respecter

- Une mise en concurrence
- L'appréciation sincère du besoin, à l'échelle de l'établissement (pas de fractionnement artificiel pour se soustraire à la réglementation).

3) L'appréciation des seuils

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

SIFAC prend en compte le cumul des sommes de chaque segment d'achat à l'aide des « groupes de marchandises » (issus de la nomenclature NACRES¹). SIFAC 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.

¹ 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.

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 caractéristiques propres et d'unité fonctionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de caractéristiques propres : 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 ➤ Notion d'unité fonctionnelle : 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 événement type séminaire (hébergement + location de salle + restauration) 	<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 opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur 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 unité fonctionnelle (les travaux ont la même finalité, même si les corps de métiers sont différents), son unité technique (travaux réalisés par les mêmes corps de métier) ou son unité économique (le financement des travaux ne peut être dissocié).</p>

- 4) Il convient donc de prendre connaissance, auprès de la DAJIM, des besoins globaux de l'Université préalablement à un projet d'achat. **Le « réflexe » centrale d'achat**

Le développement des structures de mutualisation ayant le statut de centrale d'achat témoigne d'une reconnaissance de la mutualisation et répond également à des enjeux budgétaires importants.

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 hors marchés, il est conseillé de vous rapprocher de la DAJIM afin d'identifier les achats dont l'externalisation apporte une valeur ajoutée et pouvant faire l'objet du recours à une centrale d'achat (ex : UGAP, UniHA, etc).

II) Processus achat en fonction du montant

Tout achat conclu à titre onéreux par l'Université avec un opérateur économique public ou privé 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.

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.

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.e 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 R2122-8 du code de la commande publique.

1) Les achats de moins de 3 000 euros HT (achats non couverts par un marché)

A) Achats courants²

Les services, composantes et laboratoires réalisent une mise en concurrence sous leur propre responsabilité. Les preuves de cette mise en concurrence sont intégrées sur SIFAC à l'appui de la demande d'achat ou du bon de commande pour permettre au/à la DAF de prendre une décision après vérification de la réalité de la mise en concurrence et après s'être assurée que l'offre retenue est économiquement la plus avantageuse.

La mise en concurrence peut se matérialiser par une demande de devis, une copie d'écran d'un site de commerce en ligne, un échange de mails... mais ne peut, en aucun cas, se réaliser uniquement à l'oral.

B) Achats complexes³

Les achats complexes de moins de 3 000 euros HT sont réalisés après mise en concurrence. Ils seront transmis par les responsables de la DAF à la DAJIM pour avis et la décision relèvera du/de la DGS.

2) Les achats de 3 000 euros HT à 39 999 euros HT (achats non couverts par un marché)

La production d'une [annexe E](#), ou formulaire de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, pour instruction par la DAJIM est obligatoire.

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

Jusqu'à 10 000 euros HT, l'annexe E est signée par le/la DAF par délégation de l'ordonnateur/trice si l'avis juridique de la DAJIM est favorable. En cas d'avis juridique défavorable, la décision est prise par le/la DGS par délégation de l'ordonnateur/trice.

² 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.

³ Les achats complexes correspondent aux **prestations 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, prestations culturelles, prestations d'enseignement, édition/publication d'ouvrages, cession de droits d'auteur, achats récurrents, problématique RGPD liée à la prestation, etc).

A partir de 10 000 euros HT, la signature de l'annexe E relève de la compétence du/ de la DGS par délégation de l'ordonnateur/trice après instruction juridique de la DAJIM et visa financier de la DAF pour validation du bon de commande.

- Pour les achats dont le montant est inférieur à 10 000 euros HT, il est recommandé, dans un souci de sécurité juridique, de faire signer à l'opérateur/trice retenu.e les conditions générales d'achat (CGA) de l'Université Lumière Lyon 2 à l'appui du bon de commande.
- Pour les achats dont le montant est supérieur à 10 000 euros HT, la signature des CGA 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.

Ces CGA sont à transmettre aux différent.es opérateurs/trices sollicité.es dès la demande de devis. Elles sont à conserver, en original, par les services, composantes et laboratoires.

Les CGA permettent d'encadrer les relations commerciales avec les fournisseurs 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).

3) Les achats à partir de 40 000 € HT

Pour les achats dont le montant est supérieur à 40 000 euros HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée⁴ (au regard de l'état des dépenses constatées sur le groupe de marchandises donné et du montant prévisionnel du projet de marché sur sa durée totale envisagée), **la DAJIM passera un marché à procédure adaptée.**

Un paramétrage spécifique mis en place dans SIFAC permettra 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. Afin d'être alerté, le seuil de tous les groupes de marchandises sera paramétré à 35 000€ HT au début de chaque année civile.

Au-delà des seuils de procédure adaptée, la DAJIM passera une procédure formalisée. Les mesures de publicité sont dans ce cas renforcées conformément à l'[annexe A](#).

A) La commission des marchés

Sont obligatoirement soumis à l'avis de la commission, les marchés d'un **montant supérieur à 90 000 euros hors taxes pour leur durée totale d'exécution** (voir [annexe D](#)).

B) Etapes d'un marché public et délais de passation

Un marché public se déroule en trois phases :

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

De la réussite de ces trois phases dépendra la réussite du marché. Elles vont se dérouler successivement et sont d'égale importance.

⁴ Cf. [Annexe A 1](#)

Il appartient aux responsables de projet d'achat 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 la procédure.

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

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

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

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 du pouvoir adjudicateur afin de prévenir des dangers.

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

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

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

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

- 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).

Dans tous les cas, après avoir préalablement, le cas échéant, 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)** dûment renseigné et signé par le/la responsable de l'achat ou le/la référent.e du service prescripteur sous couvert hiérarchique. Ce formulaire sera ensuite validé par le/la Directeur/trice Général.e des Services pour permettre le lancement du marché.

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

C) La négociation

L'Université fait le choix de rendre la négociation obligatoire dans le cadre des procédures adaptées (achat compris entre 40 000€ HT et les seuils de procédure formalisée). Toute dérogation à ce principe doit être justifiée.

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

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

D) 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 de 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'achat⁵.

E) Analyse fonctionnelle du besoin

Il est nécessaire d'exprimer le besoin sans référence préalable à des solutions techniques existantes afin de garantir la neutralité des spécifications techniques et de favoriser l'émergence d'idées novatrices au moment de la conception. Il convient de penser « fonction à atteindre » et non « description d'une solution connue » pour réduire les risques juridiques, mieux susciter la concurrence et l'innovation.

F) Achat avec clause sociale

4 cas de figure :

- ✓ 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

Dans le cadre d'un partenariat avec la Maison métropolitaine d'insertion pour l'emploi (MMIE), l'Université s'est engagée dans une politique d'achats socialement responsables.

L'université Lumière Lyon 2 a également conclu un partenariat avec le réseau GESAT en lien avec le schéma directeur du handicap, pour bénéficier notamment d'un accompagnement pour réaliser des achats auprès du secteur du travail protégé et adapté⁶.

La DAJIM consultera ces deux partenaires afin d'étudier systématiquement la possibilité d'insérer une clause sociale dans les marchés.

⁵ La décision de ne pas allotir 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 qui correspondent aux cas suivants :

- 1) L'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;
- 2) 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.

⁶ Les marchés sont alors réservés à des Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) ou à des Entreprises Adaptées (EA).

G) Achat avec disposition environnementale

3 cas de figure :

- ✓ 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%

Afin d'atteindre les objectifs fixés par la Direction des Achats de l'Etat, l'Université Lumière Lyon 2 fait le choix de rendre obligatoire l'intégration d'une disposition environnementale dès lors que l'objet du marché le permet.

Pour ce faire, l'Université pourra s'adjoindre les services d'une assistance à maîtrise d'ouvrage spécialisée sur les questions environnementales et de développement durable, chargée d'accompagner l'établissement dans la rédaction de ses marchés et en particulier dans le choix du dispositif le plus pertinent au regard de l'objectif écologique.

III) La demande de dérogation exceptionnelle à un marché existant

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

Un contrôle est mis en place dans SIFAC afin de respecter cette exclusivité du/de la titulaire : les dépenses en hors marchés pour les groupes de marchandises déjà couverts par un marché seront bloquées à zéro ; ce système sera mis en place sur tous les groupes de marchandises complètement couverts par un marché.

L'argument d'une offre dont le prix serait inférieur à l'offre d'un.e titulaire ne permet pas de déroger au marché.

Une dérogation exceptionnelle à un marché existant peut être examinée sous la forme d'une [annexe F](#), ou certificat administratif pour autoriser une commande hors d'un marché existant.

Le circuit de demande et de validation des annexes F est dématérialisé dans un souci de fluidification et d'accélération des délais de traitement.

Jusqu'à 10 000 euros HT, la décision sur cette demande de dérogation est prise par le/la DAF par délégation de l'ordonnateur/trice si l'avis juridique de la DAJIM est favorable. En cas d'avis juridique défavorable, la décision est prise par le/la DGS par délégation de l'ordonnateur/trice.

A partir de 10 000 euros HT, la décision est prise par le/la DGS par délégation de l'ordonnateur après instruction juridique de la DAJIM et visa financier de la DAF pour validation du bon de commande.

- **Pour les demandes de dérogation à un marché existant dont le montant est inférieur à 10 000 euros HT**, il est recommandé, dans un souci de sécurité juridique, de faire signer à l'opérateur/trice retenu.e les conditions générales d'achat (CGA) de l'Université Lumière Lyon 2 à l'appui du bon de commande.
- **Pour les demandes de dérogation à un marché existant dont le montant est supérieur à 10 000 euros HT**, la signature des CGA est obligatoire.

Cas les plus fréquents de dérogation

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

- Défaillance du/de la titulaire : rupture de stock...

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

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

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

ANNEXE A – SYNTHÈSE DES SEUILS ET DES PROCÉDURES

Les achats jusqu'à 40 000€ HT (non couverts par un marché)

Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Circuit
De 1 à 2 999 € HT	Respect des principes de la commande publique	Mise en concurrence avec a minima 2 devis à joindre	Composantes Services Laboratoires DAF DAJIM et DGS (uniquement pour les achats complexes)	Achats courants : Réalisation de la demande d'achat ou de la commande d'achat par le gestionnaire métier, puis décision et lancement du bon de commande par la DAF, conditionnés à la présence des pièces justifiant la mise en concurrence dans SIFAC et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. En cas d'achats complexes d'un montant inférieur à 3000€ HT, il est de la responsabilité de la DAF de saisir la DAJIM pour instruction juridique. La décision relève alors du/de la DGS.
De 3 000 à 9 999 € HT	Respect des principes de la commande publique	Annexe E + Mise en concurrence avec a minima 2 devis à joindre au BC sur SIFAC + CGA recommandées	Services Composantes Laboratoires DAJIM DAF DGS	Le gestionnaire métier complète et envoie l'annexe E + les preuves de mise en concurrence à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique. 3 étapes : → Instruction juridique de la DAJIM ; → Visa financier DAF ; → Décision DAF en cas d'avis juridique favorable / décision DGS en cas d'avis juridique et/ou visa financier défavorable(s) Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique.
De 10 000 à 39 999 € HT*	Respect des principes de la commande publique	Annexe E + Mise en concurrence avec a minima 2 devis à joindre au BC sur SIFAC + CGA obligatoires	Responsable du projet d'achat DAJIM DAF DGS	Le gestionnaire métier complète et envoie l'annexe E + les preuves de mise en concurrence + les conditions générales d'achat signées à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique. 3 étapes : → Instruction juridique de la DAJIM ; → Visa financier DAF ; → Décision DGS Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique.

Les achats à partir de 40 000€ HT

Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Circuit
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 de demande de lancement de marché + élaboration des pièces techniques et financières par le service prescripteur
90 000 € HT aux seuils de procédure formalisée ⁷	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 Commission marché obligatoire DGS	Annexe B 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 en travaux arrêtés par la délibération de délégations de pouvoir du Conseil d'Administration au/à la Président.e de l'Université
A 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 (AOO, AOR, DC, concours...)	Responsable du projet d'achat DAJIM Commission marché obligatoire DGS	Annexe B 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 en FCS et en travaux arrêtés par la délibération de délégations de pouvoir du Conseil d'Administration au/à la Président.e de l'Université

Glossaire :

BOAMP : Bulletin officiel des Annonces de Marchés Publics **JOUE** : Journal Officiel de l'Union Européenne

⁷ Du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2021, les seuils sont les suivants : 139 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et de 5 350 000 € HT pour les marchés de travaux.

La demande de dérogation exceptionnelle à un marché existant : ANNEXE F

Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Circuit
Dès le 1 ^{er} € à 9 999 € HT	Respect des principes de la commande publique	Annexe F + Mise en concurrence avec a minima 2 devis à joindre au BC sur SIFAC + CGA recommandées	Services Composantes Laboratoires DAJIM DAF DGS	L'émetteur de l'expression du besoin complète l'annexe F en joignant les éléments de mise en concurrence auprès de plusieurs fournisseurs. Ces pièces justificatives sont à envoyer par le gestionnaire métier à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique. 3 étapes : → Instruction juridique de la DAJIM ; → Visa financier DAF ; → Décision DAF en cas d'avis juridique favorable et décision DGS en cas d'avis juridique et/ou visa financier défavorable Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique.
A partir de 10 000 € HT	Respect des principes de la commande publique	Annexe F + Mise en concurrence avec a minima 2 devis à joindre au BC sur SIFAC + CGA obligatoires	Responsable du projet d'achat DAJIM DAF DGS	L'émetteur de l'expression du besoin complète l'annexe F en joignant les éléments de mise en concurrence auprès de plusieurs fournisseurs et les conditions générales d'achat à transmettre obligatoirement pour les achats à partir d'un montant de 10 000 € HT ou dans le cas d'achats pluriannuels (prestations récurrentes). Le gestionnaire métier envoie l'annexe F, les preuves de mise en concurrence et les CGA signées à la DAJIM via le circuit dédié dans le parapheur électronique. 3 étapes : → Instruction juridique de la DAJIM ; → Visa financier DAF ; → Décision DGS (si décision favorable, signature de l'annexe F et du devis) Notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique.

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

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

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

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

ANNEXE D - COMPOSITION ET ROLE DE LA COMMISSION DES MARCHES DE L'UNIVERSITE LYON 2

Son rôle :

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

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

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

Les compétences de la commission des marchés sont les suivantes :

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

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

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

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

Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence d'un montant supérieur à 90 000 euros HT sont présentés pour information a posteriori à la commission des marchés.

Sa composition :

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

Les membres à voix délibérative ou leurs représentant.es doivent avoir la qualité d'agent.e de l'Université Lumière Lyon 2.

Sont membres avec voix délibérative :

Le/La Président.e de l'Université ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice Général.e des Services ou son/sa représentant.e ;
Deux Vice-Président.es dont les attributions recourent les principaux domaines de passation des marchés ou leurs représentant.es ;
Quatre directeur/trices de laboratoires et de composantes ou leurs représentant.es. désignés par le/ la Président.e de l'Université ;

La liste des membres à voix délibérative ainsi que la durée de leur mandat sont fixés par arrêté présidentiel.

Sont membres avec voix consultative :

Le/La Directeur/trice des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice des affaires financières ou son/sa représentant.e.

Sont membres invité.es de la commission :

L'agent.e de la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, chargé.e du projet de marché ;
Le/la ou les agent.es du service prescripteur en charge du projet de marché ;
Le cas échéant, sur proposition du prescripteur technique ou de la DAJIM, la commission pourra s'adjoindre les compétences d'une ou plusieurs 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. Elle siège valablement dès lors que 3 membres ayant voix délibérative ou leurs représentants sont présents. Les procurations ne sont pas admises.

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

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

Le vote a lieu à main levée à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, le/la Président.e ou le /la Directeur/trice Général.e des Services a voix prépondérante.
Les avis de la commission des marchés font l'objet d'un procès-verbal. Sur la base de ces avis simples, le/la représentant.e du pouvoir adjudicateur prend une décision d'attribution des marchés.

Les jurys et commissions spécifiques :

Les présentes dispositions ne sont pas applicables aux commissions spécifiques mises en place dans le cadre de procédures particulières définies dans le 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 Président.e propre à ladite procédure.

**ANNEXE E - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE ECONOMIQUEMENT
AVANTAGEUSE DE 3 000 A 39 999 € HT**



Tous les champs dans l'encadré ci-dessous sont à remplir directement sous forme de métadonnées dans le parapeur électronique.

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

Nom du service prescripteur :

Nom de la personne ayant validé l'achat :

Centre financier :

Choix du Groupe de Marchandises :

Objet de l'achat :

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

Adresse mail du/de la fournisseur/sseuse retenu.e :

Montant de l'offre retenue en euros (impérativement en HT) :

Prestation ponctuelle ou récurrente :

(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).

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.e même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

INDICATIONS

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

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

A

MISE EN CONCURRENCE

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

Fournisseur/sseuse A..... Prix :

Fournisseur/sseuse B..... Prix :

Fournisseur/sseuse C..... Prix :

B1

COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B2

JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

- Je n'ai pas fait de mise en concurrence pour le motif suivant :
- Fournisseur/sseuse unique (matériel non substituable vendu par un.e fournisseur/sseuse unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur/sseuse exclusif/ve, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) :

Précisez :

.....

.....

C

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

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

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

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

Tous les champs dans l'encadré ci-dessous sont à remplir directement sous forme de métadonnées dans le parapheur électronique.



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

Nom du service prescripteur :

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/sseuse souhaité.e :

Adresse mail du/de la fournisseur/sseuse souhaité.e :

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.e même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

INDICATIONS

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

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

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

B1

MISE EN CONCURRENCE

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

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

B2

COMMENTAIRES

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

B3

JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

Je n'ai pas fait de mise en concurrence pour le motif suivant :
Fournisseur/sseuse unique (matériel non substituable vendu par un.e fournisseur/sseuse unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur/sseuse exclusif/ve, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) :

Précisez :
.....
.....

C

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

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

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

Table with 3 columns: Avis DAJIM, Visa DAF, Décision DAF ou DGS; MOTIF; Visa et signature. Content describes where information will be recorded in the electronic note system.

Annexe G 1 - CGA FCS : Conditions générales d'achat applicables aux fournitures courantes et services

(A joindre obligatoirement au bon de commande pour un achat égal ou supérieur à 10 000 euros H.T. et inférieur à 40 000 euros H.T.)

Article 1 - Champ d'application des présentes conditions

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

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

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

Article 2 - Objet, contenu, spécifications techniques

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

Article 3 - Définitions

Les définitions de l'article 2 du CCAG-FCS sont applicables.

Nonobstant, au sens du présent document et par dérogation à l'article 2 du CCAG-FCS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En acceptant les présentes conditions générales d'achat et conformément à l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le/la titulaire atteste sur l'honneur qu'il/elle ne fait pas l'objet de l'un des motifs d'exclusion de plein droit de la procédure mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique. En cas de redressement judiciaire, le/la titulaire s'engage à produire une copie du jugement.

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

Article 5 - Sous-traitance

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

La sous-traitance est interdite en fourniture. Cependant, en cas de marché de fourniture comportant des travaux de pose ou d'installation, le/la titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions posées par les articles R.2193-1 et suivants du code de la commande publique. Le/la titulaire qui fait appel à un.e sous-traitant.e demeure personnellement responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. Le/la titulaire doit soumettre pour acceptation et agrément des conditions de paiement, le/les sous-traitant.es, avant tout commencement d'exécution.

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

Article 6 - Pièces constitutives du marché et ordre de priorité

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

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

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

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, 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 ou livraisons, objets de la commande ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- L'offre technique et financière du/de la titulaire.

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

Article 7 - Notification et informations du pouvoir adjudicateur

Par dérogation à l'article 3.1 du CCAG-FCS, les notifications au/à la titulaire des décisions ou informations qui font courir un délai, sont faites :

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

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

Article 8 - Durée et reconduction du marché

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

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

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

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

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

Article 9 - Lieu et délais d'exécution

Lieu d'exécution :

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

Point de départ des délais d'exécution :

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

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

Computation des délais d'exécution :

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

Conformément à l'article 3.2.2 du CCAG-FCS, lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai.

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

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

Expiration des délais d'exécution :

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

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

Prolongation des délais d'exécution :

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

Article 10 - Normes et documentation technique

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

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

Article 11 - Pénalités

11.1 - Pénalités pour retard

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

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

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

P = le montant de la pénalité ;

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

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, aucune exonération de pénalité n'est applicable.

11.2 - Pénalités pour indisponibilité

Des pénalités pour indisponibilité s'appliquent dans les conditions de l'article 14.2 du CCAG-FCS.

11.3 - Autres pénalités

Outre, les présentes pénalités pour retard, les conditions particulières d'achat peuvent prévoir l'application, en fonction de l'objet et de l'importance du marché, de pénalités spécifiques.

11.4 - Caractère non libératoire des pénalités

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

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

Article 12 - Livraisons

12.1 - Modalités de livraison

Par dérogation aux dispositions à l'article 20 du CCAG-FCS, chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison indiquant les mentions suivantes :

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

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

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

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

12.2 - Vérification des livraisons

Les dispositions des articles 22 à 25 du CCAG-FCS sont applicables sous réserve des dérogations mentionnées ci-dessous.

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG-FCS, les opérations de vérification simple s'effectuent dans un délai maximum de deux jours calendaires à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG-FCS, l'Université n'avise pas automatiquement le/la titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le/la titulaire peut prendre contact avec l'Université pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

Article 13 - Transfert de propriété

Conformément à l'article 26 du CCAG-FCS, l'admission des prestations entraîne le transfert de propriété au profit du pouvoir adjudicateur.

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

Article 14 - Garantie technique

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

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

Article 15 - Caractéristiques du prix

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

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

Article 16 - Résiliation du contrat

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

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

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

Article 17 - Modalités de règlement

Les dispositions des articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique et du CCAG-FCS 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/la sous-traitant.e, le bénéfice d'intérêts moratoires.

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

En cas de retard de paiement, le pouvoir adjudicateur sera de plein droit débiteur auprès du/de la titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article D2192-35 du code de la commande publique.

Article 18 - Assurances

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

Article 19 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel

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

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

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

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

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

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

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

Article 20 - Différents et litiges

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

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

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

Article 21 - Langue et monnaie

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

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

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

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

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

Article 23 - Liste récapitulative des dérogations au CCAG-FCS

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

A _____, Le

Signature et cachet de l'entreprise pour acceptation

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

(A joindre obligatoirement au bon de commande pour un achat égal ou supérieur à 10 000 euros HT et inférieur à 40 000 euros HT)

Article 1 - Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'Université Lumière Lyon 2 et ses cocontractant.es pour tous les marchés publics de techniques de l'information et de la communication, d'un montant inférieur à 40 000 euros HT.

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

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

Article 2 - Objet du contrat

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

Article 3 - Définitions

Les définitions de l'article 2, 31 et 35 du CCAG-TIC sont applicables.

Nonobstant, au sens du présent document et par dérogation à l'article 2 du CCAG-TIC :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En acceptant les présentes conditions générales d'achat et conformément à l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le/la titulaire atteste sur l'honneur qu'il/elle ne fait pas l'objet de l'un des motifs d'exclusion de plein droit de la procédure mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique. En cas de redressement judiciaire, le/la titulaire s'engage à produire une copie du jugement.

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

Article 5 - Sous-traitance

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

La sous-traitance est interdite en fourniture. Pour les prestations d'installation, de services, le/la titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions des articles R.2193-1 et suivants du code de la commande publique. Le/la titulaire qui fait appel à un.e sous-traitant.e demeure personnellement responsable vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur. Le/la titulaire doit soumettre pour acceptation et agrément des conditions de paiement, le/les sous-traitant.es, avant tout commencement d'exécution.

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

Article 6 - Pièces constitutives du marché et ordre de priorité

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

A titre indicatif, le CCAG-TIC peut être consulté à l'adresse suivante :
<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECEM0912514A/jo>

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-TIC, 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/la titulaire, notamment ses conditions générales ou particulières de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 7 - Notification et informations du pouvoir adjudicateur

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

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

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

Article 8 - Durée et reconduction du marché

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

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

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

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

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

Article 9 - Lieu et délais d'exécution

Lieu d'exécution :

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

Point de départ des délais d'exécution :

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

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

Computation des délais d'exécution :

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

Conformément à l'article 3.2.2 du CCAG-TIC, lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai prévu.

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

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

Expiration des délais d'exécution :

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

Prolongation des délais d'exécution :

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

Article 10 - Objet, contenu, spécifications techniques

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

Article 11 - Normes

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

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

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

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

Article 13 - Pénalités

13.1 - Pénalités pour retard

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

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

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

P = le montant de la pénalité ;

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

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Par dérogation à l'article 14.3 du CCAG-TIC, aucune exonération de pénalité n'est applicable.

13.2 - Pénalité pour indisponibilité

Des pénalités pour indisponibilité s'appliquent dans les conditions de l'article 14.2 du CCAG-TIC.

13.3 - Autres pénalités

Outre, les présentes pénalités pour retard, les conditions particulières d'achat peuvent prévoir l'application, en fonction de l'objet et de l'importance du marché, de pénalités spécifiques.

13.4 - Caractère non libératoire des pénalités

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

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

Article 14 - Régime de connaissances antérieures

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

Les modalités relatives à l'application du régime des connaissances antérieures sont réglées par l'article 36 du CCAG-TIC.

Article 15 - Propriété intellectuelle

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

Conformément à l'article 37.1 du CCAG-TIC et sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les conditions particulières d'achat, le/la titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans le marché, pour la France et pour la durée légale des droits d'auteur, le droit d'utiliser ou de faire utiliser au sens de l'[article L. 122-6 \(1°\) du code de la propriété intellectuelle](#), le ou les logiciels standards et la documentation y afférente pour les besoins découlant de l'objet du marché, dans la limite des

éventuelles conditions restrictives prévues et acceptées par le pouvoir adjudicateur dans les documents particuliers du marché. Dans l'hypothèse d'une publication sur internet, les droits sont concédés pour le monde entier.

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

Sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les conditions particulières d'achat, l'option retenue quant aux résultats, à l'exclusion des logiciels standards, est l'option B (Cession exclusive des droits du/de la titulaire au pouvoir adjudicateur) au sens du CCAG-TIC.

Article 16 - Installation et opérations de vérification

16.1 - Installation et mise en ordre de marche

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

16.2 - Opérations de vérifications

Les opérations de vérifications sont effectuées selon les stipulations des articles 24 à 27 du CCAG-TIC.

- Vérifications quantitatives :

Les vérifications quantitatives seront effectuées conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-TIC. Conformément aux dispositions de l'article 27.1 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 26 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 au pouvoir adjudicateur pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est de 1 mois à compter de la date de notification du procès-verbal de mise en ordre de marche des matériels ou logiciels. A l'issue de cette période, si la vérification d'aptitude est négative, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet conformément à l'article 28 du 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 le pouvoir adjudicateur. Le service est réputé régulier si, pendant cette période, seules des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépassant pas 2 % de la durée d'utilisation effective ont été relevées.

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

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

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

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

Par dérogation à l'article 24.3 du CCAG-TIC, l'établissement n'avise pas automatiquement le/la titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le/la titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

Article 17 - Transfert de propriété

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

Article 18 - Garantie technique

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

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

Article 19 - Maintenance :

Lorsqu'un contrat de maintenance est souscrit, celui-ci est effectif dès la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels, sauf stipulation contraires aux 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). Les CPA peuvent prévoir un délai de remise en état.

Article 20 - Caractéristiques du prix

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

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

La rémunération du/de la titulaire au titre de la maintenance couvre notamment la valeur des pièces ou éléments, des outillages ou ingrédients nécessaires, ainsi que les frais de main d'œuvre qui leur est affectée, y compris les indemnités de déplacement et les frais nécessités par les modifications apportées aux prestations livrées sur l'initiative du/de la titulaire.

Article 21 - Résiliation du contrat

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

- à la demande du/de la titulaire dans les conditions prévues par l'article 41 du CCAG-TIC ;
- dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 40 du CCAG-TIC ;
- en cas de résiliation pour faute ou inexécution. Dès lors, il sera fait application des articles 42 et 46 du CCAG-TIC avec les précisions suivantes :

- le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le contrat aux frais et risques du/de la titulaire dans les conditions définies à l'article 46 du CCAG-TIC La décision de résiliation le mentionnera expressément ;

- le/la titulaire n'a droit à aucune indemnisation ;
- par dérogation et en complément des articles 42 et 44.3 du CCAG-TIC, la fraction des prestations déjà accomplies par le/la titulaire est rémunérée avec un abattement de 10 % ;

- en complément de l'article 42 du CCAG-TIC, le pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché :

- pour un motif d'intérêt général. Lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le/la titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations reçues, un pourcentage de 5 %. Par dérogation aux articles 43 et 44.2.2.4 du CCAG-TIC, dans le cas d'un contrat à tranches, ne seront pris en compte que les montants de la tranche ferme et des tranches conditionnelles affermies.

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

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

Article 22 - Intuitu personae du/de la titulaire

En complément de l'article 40 du CCAG-TIC, dès lors que le contrat est empreint d'intuitu personae, le pouvoir adjudicateur peut le résilier unilatéralement lorsque le/la titulaire a perdu les qualités essentielles ayant présidé à son choix.

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

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

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

Article 23 - Modalités de règlement

Les dispositions des articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique et du CCAG-TIC 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/la sous-traitant.e, le bénéfice d'intérêts moratoires.

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

En cas de retard de paiement, le pouvoir adjudicateur sera de plein droit débiteur auprès du/de la titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article D2192-35 du code de la commande publique.

Article 24 - Assurances

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

Article 25 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel

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

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

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

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

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

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

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

Article 26 - Différents et litiges

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

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon.
Conformément à l'article 47 du CCAG-TIC, le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Article 27 - Langue et monnaie

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

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

Article 28 - Validité de l'offre du/de la soumissionnaire

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

Article 29 - Liste récapitulative des dérogations au CCAG-TIC

- L'article 3 déroge à l'article 2 du CCAG-TIC ;
- L'article 6 déroge à l'article 4.1 du CCAG-TIC ;
- L'article 7 déroge aux articles 3.1 et 4.2 du CCAG-TIC ;
- L'article 9 déroge aux articles 13.1.1 et 13.1.2 du CCAG-TIC ;
- L'article 13.1 déroge aux articles 14.1 et 14.2 du CCAG-TIC ;
- L'article 16 déroge à l'article 24.3 du CCAG-TIC ;
- L'article 21 déroge et complète les articles 42, 43, 44.2.2.4 et 44.3 du CCAG-TIC ;
- L'article 25 complète les stipulations de l'article 5 du CCAG-TIC.

A _____, Le

Signature et cachet de l'entreprise pour acceptation

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

(A joindre obligatoirement au bon de commande pour un achat égal ou supérieur à 10 000 euros HT et inférieur à 40 000 euros HT)

Article 1 - Champ d'application des présentes conditions

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

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

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

Article 2 - Objet du contrat

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

Article 3 - Définitions

Les définitions de l'article 2 et 23 du CCAG-PI sont applicables.

Nonobstant, au sens du présent document et par dérogation ou en complément à l'article 2 du CCAG-PI :

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

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

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

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

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

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

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

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

-

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

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

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

Article 5 - Sous-traitance

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

La sous-traitance est autorisée. Le/la titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions des articles R.2193-1 et suivants du code de la commande publique. Le/la titulaire qui fait appel à un.e sous-traitant.e demeure personnellement responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. Le/la titulaire doit soumettre pour acceptation et agrément des conditions de paiement, le/les sous-traitant.es, avant tout commencement d'exécution.

Article 6 - Pièces constitutives du marché et ordre de priorité

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou dans les conditions particulières d'achats ou dans les présentes conditions générales d'achats, les stipulations du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles dans sa version annexée à l'arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (ci-après désigné « CCAG-PI »), sont applicables.

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

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECM0912503A/jo>

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/la titulaire, notamment ses conditions générales ou particulières de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 7 - Notification et informations du pouvoir adjudicateur

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

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

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

Article 8 - Durée et reconduction du marché

La durée du marché est celle prévue par le bon de commande ou par les autres pièces du marché. Si le marché prévoit des reconductions, le pouvoir adjudicateur dispose, à titre exclusif, du droit de reconduire ou de ne pas reconduire les prestations, objets du présent contrat.

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

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

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

Article 9 - Lieu et délais d'exécution

- Lieu d'exécution :

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

- Point de départ des délais d'exécution :

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

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

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

- Computation des délais d'exécution :

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

Conformément à l'article 3.2.2 du CCAG-PI, lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai prévu.

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

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

- Expiration des délais d'exécution :

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

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

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

Prolongation des délais d'exécution :

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

Article 10 - Objet, contenu, spécifications techniques

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

Article 11 - Normes et documentation technique

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

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

Article 12 - Pénalités

12.1 - Pénalités pour retard

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

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 14.3 du CCAG-PI, aucune exonération de pénalité n'est applicable.

12.2 - Autres pénalités

Outre les présentes pénalités pour retard, les conditions particulières d'achat peuvent prévoir l'application, en fonction de l'objet et de l'importance du marché, de pénalités spécifiques.

12.3 - Caractère non libératoire des pénalités

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

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

Article 13 - Régime de connaissances antérieures

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

Les modalités relatives à l'application du régime des connaissances antérieures sont réglées par l'article 24 du CCAG-PI.

Article 14 - Propriété intellectuelle

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

Sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les conditions particulières d'achat, l'option retenue pour le régime des droits de propriétés intellectuelles ou de droits de nature relatifs aux résultats est le régime de concession des droits d'utilisation sur les résultats (option A au sens du CCAG-PI).

14.2 - Opérations de vérifications

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

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

Article 15 - Garantie technique

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

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

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

Article 16 - Caractéristiques du prix

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

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

Article 17 - Arrêt de l'exécution des prestations

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

Par dérogation à l'article 20 du 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 18 - Résiliation du contrat

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

- à la demande du/de la titulaire dans les conditions prévues par l'article 31 du CCAG-PI ;
- dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 19 du présent document et 30 du CCAG-PI ;
- en cas de résiliation pour faute ou inexécution.

Dès lors, il sera fait application des articles 32 et 36 du CCAG-PI avec les précisions suivantes :

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

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

- par dérogation et en complément des articles 32 et 34.3 du CCAG-PI, la fraction des prestations déjà accomplies par le/la titulaire est rémunérée avec un abattement de 10 % ;

- en complément de l'article 32 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché en cas de :

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

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

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

Article 19 - Intuitu personae du/de la titulaire

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

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

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

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

Article 20 - Modalités de règlement

Les dispositions des articles 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/la sous-traitant.e, le bénéfice d'intérêts moratoires.

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

En cas de retard de paiement, le pouvoir adjudicateur sera de plein droit débiteur auprès du/de la titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article D2192-35 du code de la commande publique.

Article 21 - Assurances

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

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

Article 22 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel

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

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

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

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

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

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

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

Article 23 - Différents et litiges

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

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

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

Article 24 - Langue et monnaie

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

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

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

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

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

Article 26 - Liste récapitulative des dérogations au CCAG-PI

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

A _____, Le

Signature et cachet de l'entreprise pour acceptation

ANNEXE H - DEMANDE DE MODIFICATION DE CONTRAT

1) Rappel : cas général de modification du 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.

Pour ne pas encourir la qualification de modification dite substantielle, les modifications successives ne doivent pas excéder 10% du montant initial du contrat s'il s'agit d'un marché de fournitures ou services et 15% s'agissant des marchés publics de travaux.

En outre, si le contrat a été passé en procédure adaptée, les modifications envisagées ne doivent pas conduire à dépasser les seuils de passation des procédures formalisées.

2° Fiche de demande de modification du contrat

Nom de l'Agent(e) :	
Objet et numéro de référence du marché public initial :	
Intitulé et numéro du lot (le cas échéant) :	N° du lot :
Nom et adresse du titulaire du marché public :	
Objet et numéro de la modification :	Objet de la modification N° de la modification :
Montant initial du marché public ou de l'accord cadre :	_____ €HT
Montant de la modification :	_____ €HT
Nouveau montant du marché public ou de l'accord cadre	_____ €HT

% d'écart introduit par la modification (augmenté le cas échéant du % des premières modifications) par rapport au marché public initial :

____%

Origine de la modification :

- Université Lumière Lyon 2
- Assistant à Maîtrise d'ouvrage / Maître d'œuvre
- Contrôle technique
- Entreprises

Justification de la modification :

- Erreur dans l'appréciation du besoin initial
- Circonstances imprévues

Note technique et 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

Motif : _____

Procédure préconisée :

Décision de poursuivre

Ordre de service (travaux/prestations supplémentaires)

Avenant simple

Montage nécessitant une validation en commission des marchés

Marché négocié de livraisons complémentaires

Marché négocié de prestations similaires

Signature du/de la responsable de la DAJIM :

Décision du/de la représentant(e) du pouvoir adjudicateur :

Acceptation de la modification

Rejet de la modification

Report de la décision en commission des marchés

Motif : _____

Acceptation la procédure préconisée

Rejet de la procédure préconisée

Motif : _____

Signature du/de la représentant(e) du pouvoir adjudicateur :

Annexe I : Enquête de satisfaction marché

(A joindre obligatoirement en cas de renouvellement de marché par le prescripteur technique en même temps que l'annexe B ou C)



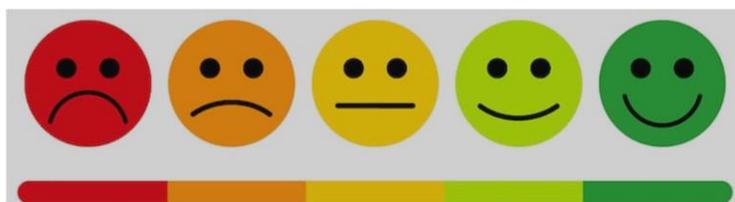
FICHE DE SUIVI DE MARCHÉ

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 :

COMMANDE et FACTURATION

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 :

STOCKAGE

Problèmes particuliers : Oui
 Non

Si oui, merci de détailler :

Ruptures de stock : Oui
 Non

Si oui, merci de détailler :

QUALITE DU SERVICE APRES VENTE

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 ?

AUTRES REMARQUES

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 / Laboratoire :
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