

Université Claude Bernard Lyon 1  
Pôle Finances, Achats, Pilotage - Direction  
des Achats

**MARCHÉ PUBLIC**  
MARCHÉ DE SERVICES

# AMO - Acquisition et maintenance du contrôle d'accès de l'Université Claude Bernard Lyon 1

## Contrat

MARCHE N°

2

4

0

9

4

F

Consultation n°24094F

# Conditions de la consultation

<b>Objet du contrat</b>	AMO - Acquisition et maintenance du contrôle d'accès de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (référence 24094F)
<b>Procédure</b>	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)
<b>Date limite de remise</b>	14 / 04 / 2025 à 12 h00
<b>Variantes</b>	Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.
<b>Négociation</b>	L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations qui pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

## ■ IDENTIFICATION DU CONTRAT

OBJET DU CONTRAT :	<b>AMO - Acquisition et maintenance du contrôle d'accès de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (24094F)</b>
ACHETEUR :	Université Claude Bernard Lyon 1 Pôle Finances, Achats, Pilotage - Direction des Achats
PERSONNE HABILITÉE :	Université Claude Bernard Lyon 1
ADRESSE :	Bâtiment Julie Victoire Daubié 43 boulevard du 11 novembre 1918 69622 Villeurbanne Cedex Courriel : achats@univ-lyon1.fr
TYPE DE CONTRAT :	Marché à tranches de services passé en Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

## ■ IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR

RAISON SOCIALE :		
SIRET* :		
REPRESENTÉ PAR** :		
ADRESSE :		
TÉLÉPHONE :		
COURRIEL (obligatoire) :		
AGISSANT EN TANT QUE :	Titulaire (1) - Mandataire du groupement solidaire (2) Mandataire du groupement conjoint (3) Mandataire solidaire du groupement conjoint (4)	
A LE STATUT DE PME :	OUI - NON	
SIRET DEPOSANT CHORUS PRO (si différent) :		
ADRESSE SERVICE FACTURATION (si différente) :		

\* Ou n° de TVA intracommunautaire pour les fournisseurs issus de l'UE ou autre identifiant économique équivalent pour les pays hors UE.

\*\* Prénom, nom et fonction.

## ■ IDENTIFICATION DES COTRAITANTS EN CAS DE GROUPEMENT\*

RAISON SOCIALE 1 :		RAISON SOCIALE 3 :	
SIRET** :		SIRET** :	
ADRESSE :		ADRESSE :	
TELEPHONE :		TELEPHONE :	
COURRIEL :		COURRIEL :	
PAR :		PAR :	
LE :		LE :	
PME :	OUI - NON	PME :	OUI - NON
RAISON SOCIALE 2 :		RAISON SOCIALE 4 :	
SIRET** :		SIRET** :	
ADRESSE :		ADRESSE :	
TELEPHONE :		TELEPHONE :	

COURRIEL :		COURRIEL :	
PAR :		PAR :	
LE :		LE :	
PME :	OUI - NON	PME :	OUI - NON

\* Adapter le tableau en ajoutant des lignes si besoin.

\*\* Ou n° de TVA intracommunautaire pour les fournisseurs issus de l'UE ou autre identifiant économique équivalent pour les pays hors UE.

## ■ IDENTIFICATION DES SOUS-TRAITANTS DÉSIGNÉS AU CONTRAT\*

RAISON SOCIALE 1 :		RAISON SOCIALE 2 :	
SIRET** :		SIRET** :	
ADRESSE :		ADRESSE :	
TELEPHONE :		TELEPHONE :	
COURRIEL :		COURRIEL :	
FORME JURIDIQUE :		FORME JURIDIQUE :	
REPRESENTÉ PAR :		REPRESENTÉ PAR :	
PME :	OUI - NON	PME :	OUI - NON
VARIATION DES PRIX :		VARIATION DES PRIX :	

\* Adapter le tableau en ajoutant des lignes si besoin.

\*\* Ou n° de TVA intracommunautaire pour les fournisseurs issus de l'UE ou autre identifiant économique équivalent pour les pays hors UE.

## ■ MONTANT DE LA PROPOSITION

MONTANT :		€ HT
TVA :	20,0%	%
MONTANT :		€ TTC
Délai :	12 mois à compter de la notification du contrat	

\* Indiquer le taux de TVA applicable si différent de celui prévu.

## ■ DÉCOMPOSITION DU CONTRAT ET LA PROPOSITION

Tranche ferme (TVA 20,0%*)		€ HT
Recensement des besoins, élaboration du projet et définition de l'enveloppe prévisionnelle (TVA 20,0%*)		€ HT
Réalisation des pièces constitutives du DCE (TVA 20,0%*)		€ HT
Gestion des candidatures, évaluation des offres, sélection du prestataire et participation à la CAO (TVA 20,0%*)		€ HT
Tranche optionnelle : Suivi du marché en conditions opérationnelles d'exploitation (TVA 20,0%*)		€ HT

\* Indiquer le taux de TVA applicable si différent de celui prévu.

## ■ SOUS-TRAITANCE ENVISAGÉE NON DÉSIGNÉE

NATURE DES PRESTATIONS :			
MONTANT :	€ HT	Dont PME :	€ HT

## ■ RÉPARTITION PAR COTRITAINTS ET SOUS-TRAITANTS DÉSIGNÉS AU CONTRAT\*

FOURNISSEUR	NATURE DES PRESTATIONS	PART
		€ HT
		€ HT
		€ HT
		€ HT
		€ HT

\* Adapter le tableau en ajoutant des lignes si besoin (nombres de fournisseurs, décomposition du contrat).

## ■ CONDITIONS DE PAIEMENT

FOURNISSEUR	IBAN	COMPLEMENTS*

\* Préciser notamment les particularités sur la TVA applicable au fournisseur, les conditions de paiement des sous-traitants si différentes de celles prévues au contrat. En cas de changement de domiciliation bancaire le fournisseur adresse le nouvel IBAN sans délai à l'acheteur.

## ■ ENGAGEMENT DU CANDIDAT

<b>PROPOSITION ÉTABLIE LE :</b> <b>REPRÉSENTANT LEGAL :</b> <b>SIGNATURE :</b>		
Pour le compte du groupement <i>(Joindre les pouvoirs)</i>		Pour le seul compte du mandataire du groupement

Ayant pris connaissance des pièces constitutives du contrat, s'engage ou engage le groupement, sans réserve, à exécuter les prestations objet du contrat conformément au cahier des charges.

## ■ DÉCISION DE L'ACHETEUR - OFFRE RETENUE











LA SOLUTION DE BASE :	
SIGNÉ LE :	
PAR :	
Accepte les sous-traitants déclarés au contrat	

## SOMMAIRE

1.	DÉFINITIONS .....	8
2.	OBJET DU CONTRAT.....	8
3.	STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	9
4.	DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION .....	10
5.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT .....	10
6.	RÉALISATION DES PRESTATIONS .....	13
7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	18
8.	LITIGE ET SANCTIONS .....	18
9.	FIN DU CONTRAT .....	22

*Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.*

## ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT





	Objet du contrat	AMO - Acquisition et maintenance du contrôle d'accès de l'Université Claude Bernard Lyon 1
	Acheteur	Université Claude Bernard Lyon 1
	Type de contrat	Marché à tranches de services
	Structure	Lot unique - 2 tranches - 3 phases
	Lieu d'exécution	Rhône (69)
	Durée	12 mois renouvelable
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
	Variation des prix	Fermes
	Nature des prix	Prix mixtes

## LEXIQUE

Pour une bonne compréhension du document, vous trouverez ci-dessous les éléments de vocabulaire spécifique à l'université, à l'environnement Contrôle d'accès et au marché public.

TERMINOLOGIE	SIGNIFICATION
UCBL	Université Claude Bernard Lyon1
AMO	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
DIRPAT	Direction du patrimoine
DS	Direction sécurité
DSI	Direction du système d'information
CROUS	Centre régional des œuvres universitaires et scolaires
COMUE	Communauté d'universités et établissements
CUMUL	Carte universitaire multiservices de Lyon. Carte d'étudiant ou carte professionnelle
OS	Operating Système (Système d'exploitation)
SQL	Structure Query Language (gestion de base de données)
PoC	Proof of Concept (Etude de faisabilité)
DCE	Dossier de consultation des entreprises
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CCAP	Cahier des clauses administratives Particulières
BPU	Bordereau des prix unitaires
DPGF	Décomposition du prix globale et forfaitaire
DQE	Détail quantitatif et estimatif
RAO	Rapport d'analyse des offres
CAO	Commission d'appel d'offres

# 1. DÉFINITIONS

 <b>Contrat</b>	Le <b>contrat</b> est un marché public passé en Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au <a href="#">CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021</a> . Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives du marché.
 <b>Acheteur</b>	L' <b>acheteur</b> désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
 <b>Titulaire</b>	Le <b>titulaire</b> désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
 <b>Prestation</b>	La <b>prestation</b> est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

## 2. OBJET DU CONTRAT

### 2.1. Description des prestations

#### ■ Objet de la prestation :

Le présent marché a pour objet la désignation d'un prestataire pour une mission d'assistance dans la définition du besoin, la rédaction des pièces du dossier de candidature des entreprises et l'analyse des offres dans le cadre du renouvellement du marché d'acquisition et de maintenance du contrôle d'accès. La présente consultation couvre également des prestations de suivi du marché concerné.

#### ■ Lieu d'exécution :

Lieu d'exécution des prestations : cf. annexe 1

#### ■ Contexte du marché :

Le renouvellement du marché contrôle d'accès de l'université Claude Bernard Lyon 1 doit être réalisé et nécessite l'accompagnement d'un AMO compte-tenu de sa complexité (cf. annexe 2 : Présentation des sites).

Le renouvellement du marché de contrôle d'accès de l'université Claude Bernard Lyon 1 doit être réalisé et nécessite l'accompagnement d'un AMO compte tenu de sa complexité (cf. annexe 2 : Présentation des sites). Dans ce cadre, un groupe de travail réunissant trois services de l'université la Direction du Patrimoine (DIRPAT), la Direction du Système d'Information (DSI) et la Direction de la Sécurité (DS) a été constitué afin de définir au mieux les besoins fonctionnels, techniques et organisationnels du futur marché.

#### ■ Contexte technique et fonctionnel : cf. annexe 3 : Description du marché Contrôle d'accès de l'UCBL

#### ■ Pièces contractuelles :

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :



- l'acte d'engagement à compléter, dater et signer avec en annexe les acte(s) de sous-traitance ;
- le cahier des clauses particulières ;
- le CCAG Prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310613>;
- les réponses de l'acheteur aux questions posées par les candidats pendant la phase de consultation ;
- les réponses du titulaire aux questions posées par l'acheteur pendant la phase d'analyse des offres
- le cadre de réponse ;
- les annexes financières.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve des stipulations des autres pièces du marché.

**Toute clause portée dans les documentations et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du ou des titulaires sont concernées par cette disposition.**

#### ■ Pièces non contractuelles :

Le contrat est constitué des documents non contractuels suivants :

- La charte des achats responsables ;
- La charte de la diversité.

## 2.2. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université Claude Bernard Lyon 1**, représenté par Université Claude Bernard Lyon 1.

#### **Adresse et coordonnées :**

Direction des Achats  
Pôle Finances, Achats, Pilotage

Bâtiment Julie Victoire Daubié  
43 boulevard du 11 novembre 1918  
69622 Villeurbanne Cedex  
Courriel : [achats@univ-lyon1.fr](mailto:achats@univ-lyon1.fr)

#### ■ Représentation des parties :

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution, notamment en poste à la DSI, la DIRPAT et la DS.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

## 3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

#### ■ Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un marché de prestations intellectuelles en référence au cahier des clauses administrative générales – Prestations intellectuelles.

■ **Décomposition de la prestation et forme du contrat :**

Les prestations sont décomposées comme suit : **1 tranche ferme composée de 3 phases et 1 tranche optionnelle.**

La forme retenue pour l'exécution du contrat est à **tranches** en application des articles R2113-4 à R2113-6 du Code de la commande publique.

Type	Objet
<b>Tranche 1</b>	Tranche ferme
<b>Phase 1</b>	Recensement des besoins, élaboration du projet et définition de l'enveloppe prévisionnelle
<b>Phase 2</b>	Réalisation des pièces constitutantes du DCE
<b>Phase 3</b>	Gestion des candidatures, évaluation des offres, sélection du prestataire et participation à la CAO
<b>Tranche 2 (optionnelle)</b>	Suivi du marché en conditions opérationnelles d'exploitation (durée : 4 ans après attribution)

■ **Délai d'affermissement :**

La tranche optionnelle peut être affermie pendant toute la durée du contrat à compter de sa notification.

## 4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ **Durée globale du contrat :**

Pour la tranche ferme, le marché est conclu pour la durée de passation du marché, celle-ci s'étend du jour de la signature du contrat jusqu'au terme des travaux selon la mission décrite à l'article 6.1 du présent document. Il est demandé à l'AMO, mandataire du présent marché, de respecter le calendrier prévisionnel de réalisation détaillé à l'article 6.1 du présent document. Ces délais seront contractualisés. Pour la tranche optionnelle, le marché est conclu pour une durée minimale de douze mois à compter de la date de notification du marché de contrôle d'accès.

Le marché est reconduit tacitement par période successive d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions.

Dans tous les cas, les parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

■ **Délais d'exécution :**

Le délai d'exécution des prestations est celui fixé par l'AMO dans sa proposition de mission.

■ **Prolongations des délais :**

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'Acheteur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-PI.

## 5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

### 5.1. Prix du contrat

■ **Nature des prix :**

Les prix du contrat sont **mixtes**.

■ **Variation des prix :**

Les prix sont **fermes** pour toute la durée du contrat.

■ **Contenu des prix :**

Les prix du contrat sont exprimés en euros et comprennent :

- les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- les frais éventuels de conditionnement, stockage, emballage, assurance et transport ;
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

■ **TVA :**

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

## 5.2. Conditions de paiement

■ **Avance :**

Sauf renoncement, une avance est prévue si le montant du contrat est supérieur à 50 000,00 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5%.

Le taux de l'avance passe à 30% si le titulaire ou le sous-traitant est une PME, dans les conditions prévues à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant de l'avance n'est pas révisable.

Le versement de l'avance n'est pas conditionné à la constitution d'une garantie à première demande par le titulaire.

L'avance est remboursée entre 65% et 80% d'avancement des prestations.

Le remboursement de l'avance s'impute de manière progressive et linéaire sur les sommes dues au titulaire, au prorata de l'avancement des prestations, entre les seuils de début et de fin du remboursement.

■ **Présentation des demandes de paiement :**

Les modalités de présentations des demandes de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-PI.

Les demandes de paiement seront établies en un original et 1 copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le numéro de TVA intracommunautaire du titulaire ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- le numéro de bon de commande SIFAC à indiquer impérativement ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;

- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG-PI ;
- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les autoentrepreneurs relevant du régime fiscal de la microentreprise).

Elles sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Concernant le dépôt sur la plateforme Chorus Pro, deux données sont indispensables :

- Le numéro de SIRET de l'établissement : 196 917 744 000 19
- Le numéro de bon de commande ; le numéro de bon de commande à 10 chiffres commençant par 4500 et figurant en haut à droite du document transmis par l'Université.

Par ailleurs toute facture ne portant pas le numéro du marché, et ne faisant pas expressément référence à un bon de commande ou ne portant pas les renseignements exigés ci-dessus sera rejetée et retournée à son auteur, ce qui engendrera un retard de paiement. De plus, toutes factures envoyées sous format papier ou électronique qui n'auront pas fait l'objet d'un dépôt sur le portail CHORUS PRO ne seront pas prises en charge et vous seront systématiquement renvoyées.

Vous pouvez, pour plus d'information, consulter le site Communauté Chorus Pro, dédié à la préparation à la facturation électronique : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>. Nous restons également à votre disposition pour toute question sur la mise en place de la facturation électronique. Vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante : [balp.creation.fournisseurs@univ-lyon1.fr](mailto:balp.creation.fournisseurs@univ-lyon1.fr).

Adresse de facturation mentionnée sur la demande de paiement :

Université Claude Bernard Lyon 1  
Agence Comptable  
43 bd du 11 novembre 1918  
69622 VILLEURBANNE CEDEX

#### ■ Périodicité des paiements :

Les paiements seront réalisés à la réception des phases.

#### ■ Régime des paiements :

Les prestations du contrat sont réglées par paiement partiel définitif (article R2191-26 du Code de la commande publique).

#### ■ Remise des demandes de paiement :

Université Claude Bernard Lyon 1  
43, Boulevard du 11 Novembre 1918  
Villeurbanne  
69622 VILLEURBANNE CEDEX  
Courriel : [dir.service.facturier@univ-lyon1.fr](mailto:dir.service.facturier@univ-lyon1.fr)

#### ■ Délai de paiement :

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

## 6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

### 6.1. Conditions de réalisation des prestations

#### ■ Prestations demandées :

L'assistant à la maîtrise d'ouvrage a pour mission :

- Conseiller le groupe de travail en apportant un point de vue objectif et neuf sur le projet ;
- Assurer la qualité et la clarté du projet en adoptant une vision globale et en coordonnant les différents acteurs, tout en recueillant les attentes du maître d'ouvrage ainsi que ses contraintes spécifiques, telles que les niveaux de sécurité requis, le nombre d'utilisateurs et l'interopérabilité avec d'autres systèmes, afin d'aboutir à une fiche d'expression du besoin précise et adaptée.
- Mettre en œuvre les différentes étapes du projet, rédiger les cahiers des charges (CCTP, CCAP) et les pièces nécessaires à l'évaluation des offres (BPU, DPGF, DQE), tout en définissant les critères d'évaluation et en proposant une grille d'analyse afin de faciliter la sélection des candidats ;
- Réaliser une étude de faisabilité en cas de changement de logiciel de contrôle d'accès, impliquant ainsi un changement de constructeur, afin d'anticiper les impacts techniques et organisationnels ;
- Répondre aux questions des entreprises ;
- Analyser les offres et rédiger le rapport RAO, contribuer au choix du futur prestataire du nouveau marché ;
- Préparer la réunion de la CAO (Commission d'Analyse des Offres) pour une restitution d'un rapport détaillé d'analyse des offres et identifier les offres qui nécessitent des précisions ;
- Participer à la CAO pour le choix du titulaire ;
- S'assurer de la conformité réglementaire et technique de l'installation ;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'installation et des modalités de maintenance que ce soit corrective ou préventive ;
- Réaliser les réunions en présentiel à la demande de l'acheteur.

Le titulaire pourra s'appuyer sur les DOE existant au niveau de l'université. Toutefois les DOE disponibles ne sont pas toujours exhaustifs surtout pour les éléments périphériques ainsi que les chemins de câbles. Il est fortement souhaité que l'AMO possède une bonne connaissance de l'environnement SIEMENS, solution actuelle exploitée à l'UCBL.

La prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage se décompose en 2 tranches et 3 phases :

#### ○ TRANCHE 1 :

Phase 1 : Élaboration du projet et définition de l'enveloppe prévisionnelle

- Analyser les équipements et systèmes de contrôle d'accès en place ;
- Etudier les possibilités d'allotissement du futur marché ;
- Pour chaque lot, définir la roadmap et les impacts avec les autres lots (en cas de plusieurs lots) ;
- Faire remonter les besoins de chaque service prescripteur ;
- Définir le cadre de la maintenance préventive et corrective et de l'ajout d'équipements (modalités de suivi, fréquence des interventions, gestion des pièces de rechange, etc.) ;
- Faire une estimation forfaitaire de chaque prestation envisagée incluant l'installation, la maintenance et la mise à niveau des équipements ;
- Étudier et planifier la mise en œuvre de la migration du logiciel actuel ;
- Etudier la faisabilité et le chiffrage de 4 PoC constructeur dans le cadre d'une nouvelle installation.

#### Phase 2 : Rédaction des pièces constitutives du DCE

- Réalisation du BPU et de la DPGF ;
- Définition des critères de jugement des offres ;
- Réalisation du CCAP et du RC conjointement avec la Direction des achats ;
- Réalisation du CCTP, du cadre de réponse et du DQE.

#### Phase 3 : Gestion des candidatures, évaluation des offres et choix du prestataire

- Participer au traitement des questions au cours de la publication de l'offre ;
- Analyser les offres reçues et vérifier la conformité des solutions proposées par rapport aux exigences techniques et fonctionnelles ;
- Transmettre à la Direction des Achats les questions aux candidats pour des compléments d'informations techniques et financières ;
- Rédiger le RAO selon le modèle fourni ;
- Assister le GT et présenter l'analyse en CAO.

- TRANCHE 2 : Suivi du marché en conditions opérationnelles d'exploitation (durée : 4 ans après attribution) (optionnelle)

La mission de l'AMO s'inscrit dans la durée, avec une première année particulièrement dense, correspondant à la phase de mise en œuvre du marché de contrôle d'accès, suivie d'un accompagnement annuel plus allégé axé sur le suivi technique et contractuel.

#### Première année – Phase de mise en place du marché :

- Suivi et analyse de la prise en charge de l'installation du contrôle d'accès, en s'assurant de la conformité du déploiement et du respect des délais ;
- Réunions de suivi régulières avec le prestataire, rédaction des comptes-rendus et définition et mise en œuvre des actions, tout en garantissant le respect des délais convenus par toutes les parties.
- Contrôle du respect des plannings d'exécution et coordination des intervenants si nécessaire ;
- Contrôle du respect des gammes de maintenances souscrites ;
- Soutien et conseil technique à la maîtrise d'ouvrage pour l'optimisation du système, la gestion des évolutions et l'adaptation du contrôle d'accès aux besoins futurs ;
- Appui au traitement des ajustements contractuels éventuels (préparation et analyse des avenants).

#### Années suivantes – Suivi régulier du marché :

- Suivi du bon fonctionnement du système et de la qualité des prestations prévues au marché (vérification du respect des gammes de maintenance souscrites) ;
- Réunions de suivi périodiques, rédaction de comptes-rendus et propositions d'amélioration continue du service ;
- Contrôle du respect des engagements calendaires et techniques par le titulaire ;
- Soutien et conseil technique à la maîtrise d'ouvrage pour l'optimisation du système, la gestion des évolutions et l'adaptation du contrôle d'accès aux besoins futurs ;
- Appui au traitement des ajustements contractuels éventuels (préparation et analyse des avenants).

○ CALENDRIER

La date de renouvellement du marché contrôle d'accès doit avoir lieu au plus tard début octobre 2026.

Le planning prévisionnel est le suivant :

Année	2025			2026							
Mois	10	11	*12	01	02	03	04	05	06		
Phase 1											
Phase 2											
Phase 3											

- \*Fermeture administrative de l'université : Lundi 22 décembre 2025 au Vendredi 2 Janvier 2026 inclus.

Le candidat doit présenter dans son offre un planning détaillé des phases demandées ci-dessus.

■ **Réalisation de la prestation :**

L'AMO est tenu à la confidentialité et à l'impartialité des marchés publics.

Le titulaire assure un rôle de soutien auprès des services prescripteurs, il doit donc rédiger des comptes rendus de manière régulière auprès de ce dernier selon les modalités souhaitées par les prescripteurs. Le titulaire a un rôle d'exécutant, il doit nécessairement faire valider tout acte déterminant (à fortiori CCTP, CCAP, BPU, DPGF, appel d'offre, Étude de faisabilité) par les services prescripteurs et la Direction des Achats.

Les livrables attendus à chaque fin de phase :

Livrables attendus	Critères d'évaluation
<b><u>Phase 1</u></b>  <b>Fiche Expression du besoin</b> Cahier des charges pour la réalisation d'une étude (opportunité, faisabilité PoC, spécifications générales des besoins.)  <b>Estimations forfaitaires</b>	<b>Sur le contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richesse du contenu,</li> <li>• Compréhension et restitution correcte du contexte, des objectifs et des enjeux,</li> <li>• Pertinence et le cas échéant, pérennité des solutions (fonctionnelles, techniques, économiques et organisationnelles).</li> </ul> <b>Sur la forme :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité rédactionnelle,</li> <li>• Lisibilité.</li> </ul>
<b><u>Phase 2</u></b>  <b>Les pièces constitutives du DCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCTP</li> <li>• CCAP</li> <li>• BPU</li> <li>• DPGF</li> </ul>	<b>Sur le contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhaustivité du dossier,</li> <li>• Compréhension et restitution correcte du contexte, des objectifs et des enjeux,</li> <li>• Pertinence et le cas échéant, pérennité des solutions (fonctionnelles, techniques, économiques et organisationnelles).</li> </ul> <b>Sur la forme :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité rédactionnelle,</li> <li>• Lisibilité.</li> </ul>

	<p><b>Concernant le CCTP :</b> Clarté du découpage du projet pour définition des points de contrôle et de l'échéancier des paiements.)</p> <p><b>CCAP</b> à réaliser avec la Direction des Achats.</p>
<p><b><u>Phase 3</u></b></p> <p><b>RAO</b></p>	<p><b>Sur le contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisibilité et transparence de l'analyse</li> <li>• La cohérence des notes par rapport aux commentaires</li> </ul> <p><b>Sur la forme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de l'expression : le bon choix des mots.</li> <li>• Réponses structurées, il ne doit pas y avoir d'ambiguïté dans l'interprétation.</li> </ul>
<p><b>Pour toutes les phases :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte Rendu de réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sur le contenu :</b> Restitution exhaustive et exacte des décisions et des débats.</li> </ul> <p><b>Sur la forme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité rédactionnelle,</li> <li>• Lisibilité.</li> </ul>
<p><b>Tableau de bord</b></p>	<p><b>Sur le contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence et valorisation des indicateurs</li> </ul> <p><b>Sur la forme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplicité,</li> <li>• Lisibilité.</li> </ul>

**Le compte rendu de suivi** de la prestation est un constat des prestations réalisées, des difficultés rencontrées et des solutions communes trouvées lors des réunions. Le compte rendu est une preuve qui devient alors un élément d'appréciation pour, par exemple, appliquer des pénalités de retard. Les comptes rendus de suivi seront rédigés et envoyés par email à l'adresse mail envoyé par le titulaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrés, soumis à UCBL pour validation. En cas de retard des pénalités seront appliquées.

Sous mise en demeure, restée sans intervention efficace dans un délai d'un mois, le marché pourra être résilié par l'acheteur sans qu'il puisse être réclamé d'indemnités par le prestataire.

Le marché sera alors soldé au montant réel des prestations réalisées et validées par l'acheteur.

A l'issue de la mission, le prestataire restitue clairement les résultats de la prestation au groupe de travail. Cette restitution doit permettre une appropriation complète des résultats par ce groupe de travail et doit inclure, le cas échéant, des recommandations ou des améliorations pour la suite du projet, afin d'assurer une continuité optimale des actions entreprises.

Le prestataire s'engage à fournir tous les documents nécessaires pour assurer une compréhension complète des actions menées et des résultats obtenus, y compris les rapports détaillés, les analyses et les indicateurs de performance, facilitant ainsi l'appropriation des travaux réalisés.

#### ■ Dossier des prestations – Mémoire technique

Les candidats doivent joindre à l'appui de leur offre un document présentant leur proposition d'organisation des prestations visées dans le présent CCP et au cadre de réponse, dans lequel il précisera, notamment :

- Une liste des références de prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années dans des établissements recevant du public, en précisant :
  - Le montant du marché,
  - La date d'exécution,
  - Le statut du destinataire (public ou privé),



- Un contact de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique).
- L'indication du nombre d'années d'expérience de l'entreprise dans les missions d'AMO pour l'acquisition et la maintenance des systèmes de contrôle d'accès.
- Une présentation détaillée de l'expérience en gestion de projets d'intégration de systèmes complexes de contrôle d'accès, accompagnée des CV des intervenants dédiés à la mission.
- Une description des solutions de contrôle d'accès recommandées en fonction des différents types de sites, notamment les sites sensibles.
- La liste des technologies de contrôle d'accès maîtrisées par l'entreprise.
- Une explication détaillée de la méthodologie de gestion de projet AMO, incluant les étapes clés du pilotage et du suivi des prestations.

## 6.2. Développement durable

### ■ Clause environnementale :

Dans le cadre de l'exécution de la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, le titulaire s'engage à intégrer les principes du développement durable et à adopter une démarche écoresponsable, notamment en :

Limitant l'empreinte environnementale de ses prestations :

- En favorisant les échanges dématérialisés (réunions en visio, transmission numérique des documents) ;
- En réduisant les déplacements physiques, sauf nécessité technique avérée ;
- En optimisant les consommations de ressources (papier, énergie, fournitures).

Intégrant les enjeux environnementaux dans l'analyse et le pilotage du projet :

- En identifiant les impacts environnementaux du projet dès les phases amont ;
- En proposant des solutions techniques favorisant la sobriété énergétique, la gestion durable des ressources et la réduction des déchets.

## 6.3. Autres stipulations

### ■ Clause de réexamen et modifications du contrat :

L'acheteur peut prescrire des prestations supplémentaires ou modificatives par ordre de service après consultation au titulaire. Le cas échéant des prix nouveaux et provisoires sont fixés de manière concertée puis rendu définitifs par avenant dans les conditions prévues par le CCAG.

Les modifications prescrites ont un rapport direct avec l'objet du contrat, sont imprévisibles et rendues nécessaires pour la bonne exécution du contrat sans en bouleverser l'économie générale.

Si un événement imprévisible et étranger à la volonté des parties provoque le bouleversement de l'économie du contrat en ce qu'il impacte la tarification des prestations prévues au contrat, les parties au contrat peuvent convenir de l'introduction d'une clause d'évolution des prix dans les conditions suivantes : En cas de pandémie ou de constatation d'une forte évolution des prix des matières premières impactant directement l'exécution du présent marché, les parties conviennent de réviser les prix en complément des stipulations de l'article 11.2 « Variation des prix » au présent CCP. S'il y a un retour à une situation normale, alors le titulaire devra procéder à une nouvelle révision des prix. Le titulaire est tenu de fournir tout élément permettant de justifier l'imprévision et l'impossibilité de maintenir, aux conditions économiques du contrat, la réalisation des prestations prévues au contrat dans leur niveau de qualité ou

de prix.

La nécessité de transmettre les justificatifs comptables de l'augmentation des coûts des charges du titulaire

Dans le cadre d'évènements particuliers, localisés ou non, comme des attentats, des catastrophes naturelles ou industrielles, des pandémies ou épidémies, il peut être exigé du titulaire l'application de mesures transitoires de prévention et de sécurité.

L'acheteur transmet les consignes particulières à appliquer et leur durée d'application au titulaire qui ne peut pas les refuser.

Dans le cas où ces mesures engendreraient des adaptations de délais ou des coûts supplémentaires, le titulaire demande leur prise en charge par l'acheteur en produisant tous les justificatifs appropriés. Le cas échéant un acte modificatif est établi si les prix du contrat doivent être réévalués.

En cas de désaccord sur les conséquences financières, la résiliation du contrat pour évènements extérieurs peut être prononcée par l'acheteur, sans indemnité pour le titulaire.

Si au cours de l'exécution du contrat, les parties contractantes ont connaissance d'une solution technique innovante en rapport avec l'objet du contrat, celle-ci peut être mise en œuvre par le titulaire en dérogeant aux prescriptions du cahier des charges, avec l'accord de l'acheteur et sur proposition titulaire. Ces modifications doivent être de nature à améliorer les caractéristiques des prestations objet du contrat pour un coût équivalent, réduire les coûts de revient ou l'impact environnemental du processus de fabrication notamment. Elles ne doivent néanmoins pas être de nature à entraîner une modification substantielle du contrat.

En cas de cessation d'activité, cession de contrat, décès, difficultés techniques ou financières empêchant la mise en œuvre des obligations contractuelles, le titulaire ou son représentant légal peut proposer à l'acheteur un nouveau titulaire pour le remplacer.

L'acheteur vérifie que le remplaçant proposé ne relève pas d'un des cas d'interdiction de soumissionner et apprécie ses capacités professionnelles, techniques et financières, sur la base des mêmes pièces que celles produites par le titulaire. A l'issue de cet examen, l'acheteur accepte ou refuse la substitution. En cas de refus le contrat est résilié sans indemnisation.

Cette même possibilité est offerte à chacun des membres en cas de groupement, après accord de l'ensemble des cocontractants, en cas de substitution d'un membre ou recomposition des responsabilités entre les membres du groupement. En cas de refus de l'acheteur ou de désaccord entre les membres du groupement, l'acheteur résilie totalement ou partiellement le contrat et sans indemnisation.

#### ■ **Dématérialisation du suivi :**

L'acheteur notifie au titulaire les actes d'exécution et modificatifs, par voie électronique, via son profil acheteur PLACE. La notification de l'acte est réputée être le jour de la première consultation du document si celle-ci a lieu moins de 8 jours à compter de son envoi, ou à défaut, 8 jours après.

## **7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

---

### **7.1. Obligations courantes du titulaire**

#### ■ **Assurances :**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat et avant tout début

d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

#### ■ **Devoir d'information et de conseil :**

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du contrat, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

Enfin, le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination ;
- A son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations ;
- Aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

#### ■ **Obligation de vigilance :**

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail.

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF et de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire

des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le numéro unique d'identification délivré par l'Insee ou à défaut l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

#### ■ **Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption :**

Durant l'exécution du contrat le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

#### ■ **Réparation des dommages :**

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

#### ■ **Sous-traitance :**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur.

Le titulaire remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

## 7.2. Obligations liées à la sécurité

### ■ Confidentialité et protection des données personnelles :

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

## 8. LITIGE ET SANCTIONS

### 8.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard en cas de dépassement du délai d'exécution	<p>En cas de dépassement du délai d'exécution prévu au contrat le titulaire encourt les pénalités pour retard calculées au moyen de la formule <math>P = V \times R / 1000</math>.</p> <p>Avec :</p> <p>P : montant de la pénalité V : valeur HT 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 : nombre de jours calendaires de retard</p> <p>Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, les pénalités de retard sont applicables sans observations préalables du titulaire. Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG, aucun montant plafond spécifique de pénalité pour retard n'est prévu au contrat.</p> <p>Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.</p>
Absence à une réunion	100€ HT
Retard dans la remise des documents	20€ HT par jour de retard

### 8.2. Autres stipulations

#### ■ Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Les dispositions de l'article 27 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat et si cette décision le mentionne, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

#### ■ **Règlement des différends :**

En cas de différends, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

Le comité consultatif compétent est :

Comité Consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de LYON (CCIRA)

1 Boulevard Vivier Merle - 69443 Lyon Cedex 03,

Tél : 04.78.37.21.40

Mail : [ara.ccira@dreets.gouv.fr](mailto:ara.ccira@dreets.gouv.fr) <mailto:ara.ccira@direccte.gouv.fr>

#### ■ **Résiliation pour faute :**

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 39 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

#### ■ **Tribunal compétent**

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal Administratif de Lyon  
184 rue Duguesclin  
69433 Lyon Cedex  
Téléphone : 04 87 63 50 00  
Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)  
Télécopie : 04 87 63 52 50  
Site internet : [lyon.tribunal-administratif.fr](http://lyon.tribunal-administratif.fr)

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier.

## 9. FIN DU CONTRAT

---

#### ■ **Propriété intellectuelle :**

Conformément au CCAG, le titulaire cède ses droits sur l'utilisation des résultats des prestations du contrat à titre non exclusif. Les autres dispositions du CCAG en matière de propriété intellectuelle s'appliquent.

#### ■ **Résiliation pour motif d'intérêt général :**

À tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Par dérogation à l'article 40 du CCAG, cette résiliation n'ouvre droit à aucune indemnisation du titulaire.

#### ■ **Garantie :**

Les prestations ne font pas l'objet d'une garantie.

#### Liste des dérogations au CCAG Prestations intellectuelles :

La rubrique *Pénalités pour retard - observations préalables à l'application* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - plafonnement des montants (Tranches)* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.2 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - seuil d'exonération* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.3 du CCAG

La rubrique *Résiliation pour motif d'intérêt général* de l'article 9 du contrat déroge à l'article 40 du CCAG



**Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)