



MARCHÉ PUBLIC  
ACCORD-CADRE DE SERVICES

# Organisation d'excursions pédagogiques et déplacements individuels des usagers de l'Université Lumière Lyon 2

**Cahier des clauses particulières (CCP)**

**LOT 3 : Déplacements individuels**

Consultation n° 2025S25018XXX3

## INTRODUCTION. OBJET ET DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'agences de voyages afin de répondre aux besoins de l'Université Lumière Lyon 2 en matière de déplacements groupés et individuels de ses usagers.





Les prestations comprennent la réservation de moyens de transport et la fourniture de titres de transport (terrestre, aérien, maritime), la réservation d'hébergements ainsi que d'autres prestations complémentaires (repas, réservations d'activités, de visites guidées, achat de billets, etc.).

L'accord-cadre se décompose en **3 lots** juridiquement distincts :

Lots	Description
Lot 1	ORGANISATION D'EXCURSIONS ET VOYAGES PEDAGOGIQUES
Lot 2	SORTIES SKI
Lot 3	DEPLACEMENTS INDIVIDUELS

Le présent CCP ne concerne que le lot 3.

## DEFINITIONS

	<b>Contrat</b>	Le <b>contrat</b> est un accord-cadre passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - 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 de l'accord-cadre.
	<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.

## ARTICLE 1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

### ■ 1.1. Objet du lot n° 3

Ce lot a pour objet d'organiser les déplacements individuels des personnes non-salariées et prises en charge par l'Université sans ordre de mission. Il s'agit principalement des doctorants non-contractuels de l'Université Lumière Lyon 2, dans le cadre de leurs déplacements réalisés pour leurs travaux de recherche, ainsi que des stagiaires de l'Institut de formation syndicale (IFS).

Le nombre et la durée des déplacements par an sont variables, allant de quelques jours à plusieurs mois. La durée la plus fréquente est comprise entre une semaine et un mois.

### ■ 1.2. Prestations attendues

Les prestations attendues portent sur :

- La recherche des meilleures conditions tarifaires, la réservation, l'émission et la livraison :
  - De prestations ou de titres de transport routier, ferroviaire, aérien ou maritime/fluvial, à destination locale, régionale, nationale ou internationale ;
  - De prestations d'hébergement (hôtels, Airbnb, auberges de jeunesse, ou tout type d'hébergement), pour des déplacements en France et à l'étranger ;
  - De toute prestations connexes (repas, excédent de bagages, tickets de métro, etc.) ;
- La modification et l'annulation des prestations présentées citées ci-dessus ;
- Le conseil et l'information aux voyageurs (information sur le séjour, la destination, les tarifs, horaires, conditions particulières...).

Ce périmètre exclue les titres de transports, prestations d'hébergement et autres prestations connexes qui seraient achetés directement par le voyageur et qui se verrait alors remboursé par l'établissement conformément aux dispositions réglementaires applicables.

### Stages de l'Institut de formation syndicale (IFS) :

L'IFS organise deux sessions de formation par an, d'une durée de 5 jours chacune, réunissant environ quinze stagiaires, extérieurs à l'Université. Une session est organisée en automne (octobre/novembre) et une autre au printemps (avril/mai).

Les prestations ont pour objet :

1. D'organiser les moyens de déplacements de chaque stagiaire qui sont issus de villes différentes (réservation individuelles). Le transport utilisé est de préférence le train.
2. Réserver l'hébergement des stagiaires (4 nuits) à Lyon, soit à proximité du campus Berges du Rhône, soit à proximité de transports en commun desservant ledit campus. Dans la mesure du possible, les stagiaires doivent être hébergés dans le même hôtel. Les petits-déjeuners sont inclus.
3. Le cas échéant, réserver les restaurants pour les déjeuners et/ou les dîners, si l'IFS en fait la demande.

Nota : certains stagiaires utilisent leurs véhicules personnels. Leurs déplacements ne seront donc pas à organiser par le titulaire.

## ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

### ■ 2.1. Forme de l'accord-cadre

Le présent marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaires à bons de commande tel que défini aux articles R.2162-2 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique, sans montant minimum mais avec un montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre :

Lot 3	<b>DEPLACEMENTS INDIVIDUELS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réservation des moyens de transports pour les déplacements individuels ;</li> <li>- Le cas échéant, réservation d'hébergement et de restauration.</li> </ul>
	<b>Montant maximum : 30 000 HT/an (soit 120 000 € HT sur 4 ans)</b>

Nota : le montant maximum annuel est identique pour chaque période de reconduction éventuelle.

L'accord-cadre s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande selon les besoins de l'acheteur, dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. L'émission des bons de commande peut être réalisée jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

## ■ 2.2. Durée et reconduction de l'accord-cadre

Le contrat est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de sa notification. La date exacte de notification du contrat est celle de la transmission par l'acheteur de l'acte d'engagement signé par les deux parties.

Le contrat peut être reconduit tacitement par période successive de 1 an, dans la limite d'une durée maximale de 4 ans. **Le contrat arrivera à son terme le 26 janvier 2030.**

L'acheteur notifie la décision de ne pas reconduire le contrat avant la date de fin de la période d'exécution en cours. Cette notification est adressée soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit via le profil acheteur (plateforme PLACE).

Le titulaire ne peut pas refuser la décision de non-reconduction du contrat. La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre s'imposera dès lors au titulaire sans que ce dernier ne puisse la contester ou demander une quelconque indemnisation. En cas de non-reconduction, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

### Reconduction anticipée du contrat :

Si le montant maximum d'une période est imminemment atteint avant la fin de sa durée de validité, l'acheteur se réserve la possibilité de notifier au titulaire une reconduction anticipée du contrat.

### Prestations similaires :

L'acheteur peut passer avec le titulaire des marchés sans mise en concurrence pour des prestations similaires, dans un délai de 3 ans à compter de la notification du présent contrat, conformément aux dispositions de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

## ■ 2.3. Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous. Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre leurs stipulations, les documents prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le CCAG Fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- Le Bordereau des prix unitaires ;
- L'offre technique du titulaire (cadre de réponse technique et environnemental) ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Le titulaire de l'accord-cadre ne saurait considérer cette liste comme exhaustive et est réputé avoir une parfaite et complète connaissance de l'ensemble des documents remis dans le cadre de la consultation. De même, le titulaire est tenu d'avoir une parfaite et complète connaissance de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires de toute nature, applicables aux prestations objet du présent accord-cadre.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de toutes les pièces et documents contenus dans le dossier de consultation des entreprises.

Les conditions générales de vente émises par le titulaire, ses fournisseurs ou ses sous-traitants ne sont pas applicables à l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du C.C.A.G-FCS, la notification de l'accord-cadre se matérialisera uniquement par la transmission par l'acheteur public au titulaire, d'une copie de l'acte d'engagement.

## ARTICLE 3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

### ■ 3.1. Identification du pouvoir adjudicateur

**Université Lumière Lyon 2**  
18 quai Claude Bernard  
69007 Lyon  
Courriel : [marchespublics@listes.univ-lyon2.fr](mailto:marchespublics@listes.univ-lyon2.fr)  
Site internet : <http://www.univ-lyon2.fr>

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le/la Président(e) actuellement en exercice ou toute personne habilitée par délégation pour l'exécution de l'accord-cadre.

### ■ 3.2. Communication avec l'Université et devoir de conseil

Les composantes de l'Université de Lumière Lyon 2 se composent de multiples services commanditaires. Afin de pouvoir satisfaire leurs demandes, pour enregistrer leurs commandes mais aussi pour les conseiller et les accompagner dans l'organisation des sorties et voyages, **le titulaire désigne un ou des correspondants commerciaux joignables par téléphone et par mail.**

Tout changement de correspondants devra être notifié sans délai à l'Université.

Ce ou ces correspondants sont joignables tous les jours de la semaine hors week-end et hors jours fériés (du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00).

Le titulaire dispose d'une organisation commerciale permettant de garantir la parfaite traçabilité des commandes (qui a besoin de quoi où et quand) afin d'assurer la satisfaction de chaque service commanditaire de l'Université Lumière Lyon 2.

Le titulaire exerce son devoir de conseil auprès des services commanditaires de l'Université afin de s'assurer qu'ils ont bien cerné la totalité de leurs besoins et s'assurer que la prestation soit bien complète, qu'il ne manquera pas un élément essentiel ou important pour la réussite du déplacement.

### ■ 3.3. Modalités de commandes et de réservation off-line

Les réservations des prestations objet du présent lot reposent sur un système off-line.

#### **Modalités de commandes par l'Université et établissement d'un devis :**

Le titulaire est contacté par courriel au fur et à mesure de l'identification des besoins par les services commanditaire de l'Université Lumière Lyon 2. Ces derniers demandent l'établissement d'un devis en communiquant a minima les informations suivantes :

- Les caractéristiques du voyage, avec les contraintes impératives éventuelles à respecter ;
- Les dates et lieux de voyages, en précisant les différentes étapes, le cas échéant ;
- Le nom, prénom, date de naissance et nationalité du voyageur, si celui-ci est en possession d'une carte d'abonnement (et les informations afférentes à cet abonnement dont le numéro) ;
- Les types de prestations demandées ;
- La référence du marché et du lot ;
- Le nom et les coordonnées du gestionnaire ainsi que le service demandeur.

Dès réception de la demande, le titulaire s'engage à transmettre par courriel sa proposition conformément au délai fixé à l'article 3.4 du présent CCP ou conformément au cadre de réponse du titulaire en cas de meilleure proposition.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire s'expose à l'application des pénalités prévues à l'article 10.1 du CCP. Exceptionnellement et en cas de déplacement urgent nécessitant un devis dans un délai inférieur à 48 heures, la demande pourra être sollicitée par téléphone et confirmée par courriel le même jour.

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer tout ou partie des prestations qui lui sont demandées dans les délais impartis, il doit en aviser l'Université Lumière Lyon 2 à partir du moment où il en a connaissance.

**Pour les déplacements des stagiaires de l'IFS :** le titulaire fait un devis pour le transport sélectionné en amont par le stagiaire et fait 3 propositions pour l'hébergement et la restauration (si prestations demandées).

*Nota :* dans la mesure du possible, il est attendu que tous les stagiaires soient hébergés dans le même hôtel.

**Pour les déplacements des doctorants non-contractuels et de tout autre agent non-missionné dont le déplacement serait pris en charge par l'Université :** le titulaire fait 3 propositions par type de prestations demandées pour un déplacement (dès lors qu'elles existent).

- 3 propositions pour le transport :

**Sur les 3 propositions, le titulaire propose systématiquement la solution la plus respectueuse de l'environnement dès lors que c'est possible** (par exemple, lorsqu'un trajet est autorisé en avion, il fait deux propositions en avion et un en train ; même principe même lorsqu'un trajet peut se faire en autocar).

Aussi, lorsque plusieurs compagnies sont susceptibles de desservir la destination demandée, le titulaire propose a minima deux compagnies aériennes. Lorsqu'elles sont présentes sur les axes considérés, l'Université souhaite que soient portées à sa connaissance, les compagnies à bas coûts dites « low cost ».

*Nota : Seuls les trajets supérieurs à 6h de train (gare de départ à gare d'arrivée) peuvent s'effectuer par voie aérienne.*

- 3 propositions pour l'hébergement et la restauration (si prestations demandées).

Ces propositions doivent être les plus avantageuses pour chacune des prestations demandées, avec pour objectif, le choix de la solution la plus adaptée et la plus économique dans le respect des meilleures conditions de sécurité et de sûreté. Ces propositions doivent permettre d'optimiser le rapport coût/flexibilité (modifications, échanges, remboursement de la billetterie). Les propositions sont accompagnées d'une indication sur la date limite d'émission pour garder le tarif et du montant des taxes auxquelles chaque billet serait assujéti.

Pour chaque proposition, le titulaire indique de façon claire et lisible une estimation des émissions de CO<sub>2</sub>.

Les propositions respectant les règles suivantes seront systématiquement considérées comme acceptables au regard des contraintes exposées par le ou les responsables de voyage en termes d'horaires de départ et/ou d'arrivée :

- **Trajet national :** Plus ou moins 1h30 par rapport à l'horaire souhaité ou modification du mode de transport (train au lieu d'avion) n'augmentant pas de plus d'une heure la durée totale du voyage<sup>1</sup>,
- **Trajet moyen-courrier** (entre 4h et 6h) : Plus ou moins 2h30 par rapport à l'horaire souhaité ou modification du mode de transport (train au lieu d'avion), n'augmentant pas de plus d'une heure la durée totale du voyage<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> La durée totale du voyage comprend le temps nécessaire pour rejoindre la gare ou l'aéroport, au départ et à l'arrivée, le délai nécessaire à l'enregistrement pour le transport aérien ainsi que les escales.

- **Trajet long courrier** (supérieur à 6h) : Plus ou moins 4h30 par rapport à l'horaire souhaité ou modification du mode de transport (train au lieu d'avion), n'augmentant pas de plus de deux heures la durée totale du voyage<sup>1</sup>.

Les services prescripteurs valident leurs choix auprès du titulaire, lequel transmet sa proposition finale sous forme d'un devis valant engagement du titulaire à assurer les prestations demandées. Ce devis doit indiquer clairement :

- Le nom du voyageur et les coordonnées du gestionnaire et du service/laboratoire d'appartenance (composantes/directions/services/laboratoire) ;
- La référence du marché et du lot ;
- Le type de prestation demandée et son détail (nombre de personnes, de jours, de nuits, de prestations complémentaires, etc.) ;
- Le prix de la prestation en HT et TTC, en application du taux de marge applicable et le détail de ce prix (les frais résultant de l'application de la marge du titulaire sont distincts des prestations commandées et détaillés par type de prestation) ;
- Le détail des prestations proposées (nom du transporteur, heure de départ et d'arrivée en heure locale, coordonnées des sites d'hébergements, programme, etc.) ;
- La possibilité et le prix d'une assurance annulation ;
- S'il s'agit d'une option ou d'une réservation ferme. Dans le cas d'une option, le devis précise le délai maximum entre la pré-réservation et la réservation effective, les contraintes d'utilisation, d'annulation associés à la prestation ;
- Les risques et les impacts financiers en cas de modification ou d'annulation de ces réservations (frais d'annulation, no show, etc.).

#### **Emission du bon de commande et réservation des prestations :**

Le pouvoir adjudicateur confirme la demande en adressant au titulaire un bon de commande signé par un agent de l'Université Lumière Lyon 2 bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet. Ce bon de commande vaut acceptation de la prestation et permet au titulaire d'établir sa facture.

Seuls les bons de commande signés par le pouvoir adjudicateur ou ses représentants dûment habilités pourront être honorés par le titulaire. Toute prestation effectuée sans l'établissement d'un tel bon de commande restera à la charge du prestataire, sans recours contre le pouvoir adjudicateur.

#### **Modalités de remise des titres de transport et bons de réservation :**

La remise des titres de transport et bons de réservation est réalisée par envoi électronique à la messagerie du responsable du voyage en ajoutant en copie le responsable financier de la structure à laquelle appartient l'enseignant. Elle devra s'effectuer dans un délai maximal de 4 jours calendaires avant la date prévue de départ.

Si la transmission par voie électronique n'est pas possible, la remise pourra être assurée soit sur le lieu de départ (aéroport, gare), soit par livraison postale (à l'adresse du service communiquée lors de la demande de devis) au plus tard 4 jours calendaires avant la date prévue de départ.

Si le titulaire n'émet pas les billets dans les délais, il s'expose à l'application de la pénalité prévue à l'article 10.1 du CCP.

Lors de la remise des billets, il sera procédé sur le champ à la vérification quantitative et qualitative des billets, en conformité avec le bon de commande émis par l'Université.

Nota : aucun frais prépayé ou équivalent ne pourra être demandé au titre de la mise à disposition des titres de transport et bons de réservation.

### **■ 3.4. Délais d'exécution**

#### **Délais de réponse :**

Avant de passer commande, les services de l'Université feront une demande auprès du titulaire, lequel doit faire, selon la situation et le type de prestations, 3 propositions à l'Université (cf. article 3.3 du CCP).

Le titulaire respecte le délai suivant pour remettre ses propositions au service prescripteur :

Lot 3	Délai maximal de réponse <sup>2</sup>
	5 jours ouvrés
<i>Nota : ce délai s'applique à défaut de meilleure proposition dans l'offre du titulaire.</i>	

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas les délais mentionnés (ou les délais inférieurs proposés dans son offre technique), celui-ci s'expose à une pénalité de retard prévue à l'article 10.1 du présent CCP.

Chaque proposition prend la forme d'un devis mentionnant le détail des prestations proposées, le détail des prix HT et TTC (avec distinction de la marche du titulaire) ainsi qu'une estimation claire et lisible des émissions de CO2 de la prestation de transport.

La remise des propositions par le titulaire peut donner lieu à des discussions et ajustements à la demande du service prescripteur. **Le titulaire remet son devis final dans un délai de 48 heures ouvrées à compter de la validation finale du service prescripteur.** Celui-ci donnera lieu à l'émission d'un bon de commande.

Le devis comporte a minima :

- Nom exact de l'acheteur (campus/direction/service) ;
- Référence du marché et du lot ;
- Type de prestation et son contenu ;
- Prix de la prestation en application des prix figurant au BPU (HT et TTC) ;
- Nom et coordonnées d'un correspondant.

#### **Délais d'exécution des prestations :**

Les délais d'exécution des prestations sont fixés à chaque bon de commande. Ces délais correspondent aux dates et aux horaires de départ et de retour. Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-FCS, et sauf cas prévu dans le marché, aucune prolongation du délai d'exécution ne peut être accordée par l'acheteur.

En cas de retard d'exécution constaté par rapport à l'heure de départ indiquée dans le bon de commande, le titulaire s'expose à l'application d'une pénalité prévue à l'article 10.1 du présent CCP.

#### **Autres délais :**

L'Université Lumière Lyon 2 fixe les délais complémentaires suivants :

Demande de devis en urgence (tous lots)	48 heures ouvrées maximum
Emission des titres de transports (en format dématérialisé ou par voie postale en cas d'impossibilité)	4 jours calendaires maximum avant le début d'exécution de la prestation
Information à l'acheteur de l'impossibilité d'assurer tout ou partie des prestations	72 heures ouvrées maximum après la demande
Transmission d'états statistiques relatifs au suivi d'exécution	15 jours ouvrés maximum suivant la date de la demande de transmission
Délai de prévenance entre l'envoi du bon de commande et le début des prestations	15 jours ouvrés

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas les délais mentionnés (ou les délais inférieurs proposés dans son offre technique), celui-ci s'expose à une pénalité de retard.

<sup>2</sup> Jours et heures ouvrés applicables au présent accord-cadre : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.



### ■ 3.5. Présentation des bons de commande

Les prestations font l'objet de bons de commande émis au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'acheteur.

Les bons de commande sont adressés au titulaire par courriel ou courrier jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. En conséquence, la durée de validité des bons de commande est égale à la durée de validité de l'accord-cadre augmentée du délai susceptible de s'écouler entre l'émission du dernier bon de commande et la réception des fournitures et prestations correspondantes.

Seuls les bons de commande signés par la ou les personnes habilitées par l'acheteur pourront être honorés par le ou les titulaires et ouvriront droit à paiement. Ils sont émis sur la base des prix mentionnés dans le bordereau des prix.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- Nom exact de l'acheteur (campus/direction/service),
- Nom et adresse du titulaire,
- Numéro et date de l'accord-cadre,
- Numéro et date du bon de commande,
- Numéro de l'engagement juridique,
- Lieu et dates de réalisation des prestations,
- Adresse de facturation si elle diffère de celle prévue au contrat,
- Désignation et quantité des prestations à réaliser,
- Délais maximaux de réalisation des prestations,
- Montant total hors taxes de la commande,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total TTC,
- Délais laissés, le cas échéant, au titulaire pour formuler ses observations.

Les bons de commande sont notifiés par l'acheteur au titulaire. La personne habilitée à signer les bons de commande est la Présidente de l'Université Lyon 2 ou toute autre personne ayant reçu une délégation à cet effet.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq jours ouvrés à compter de la notification d'un bon de commande pour présenter, sous peine de forclusion, ses observations. Passé ce délai, le bon de commande est réputé accepté sans réserve.

En toute hypothèse, le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les bons de commande sont adressés au mandataire du groupement, seul à avoir qualité pour formuler des observations à l'acheteur.

Dans tous les cas, aucune prestation ne peut débuter sans la notification préalable, par l'acheteur, d'un bon de commande au titulaire. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. La résiliation ou la non-reconduction de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation ou de non-reconduction. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

## ARTICLE 4. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### ■ 4.1. Trajets et moyens transports

Les transports comprennent un trajet aller et un trajet retour. Les lieux de départ et d'arrivées sont fixés à chaque demande. Le titulaire s'engage toutefois à honorer les demandes de déplacements ne comprenant qu'un aller.

Les moyens de transports principaux sont les suivants :

- L'autocar ;
- Le train ;
- L'avion ;
- Le bateau.

D'autres moyens de transports pourront être demandés par les services de l'Université (location de véhicule, transports en communs type métro, bus, etc.).

Dans sa recherche pour l'établissement du devis, le titulaire identifie tous les moyens de transport disponibles sur le marché, leurs conditions tarifaires et leurs horaires respectifs dans le respect des meilleures conditions de sécurité et de sûreté notamment en ce qui concerne les transports aériens.

- **Transport en autocar**

Lorsque le titulaire passe par un organisme proposant un service de transport collectif en autocar (BlaBlaCar, Flixbus, etc.), il effectue la recherche et garantit la réservation, l'émission et la délivrance des titres de transports, que ce soit pour des trajets nationaux ou internationaux.

- **Transport en train**

Le titulaire effectue la recherche, la réservation, l'émission et la délivrance des billets de train pour des trajets nationaux ou internationaux, y compris les offres commerciales des régions (TER et autres).

Les billets proposés par le titulaire doivent être basés sur le tarif de la seconde classe.

- **Transport en avion**

**Compte tenu des engagements environnementaux de l'Université Lumière Lyon 2, le recours au transport aérien constitue une exception. Seuls les trajets supérieurs à 6h de train (gare de départ à gare d'arrivée) peuvent s'effectuer par voie aérienne.** Dès lors que c'est possible, le titulaire inclut dans ces 3 propositions une alternative au transport aérien (2 propositions en avion et 1 en train par exemple).

Aussi, lorsque plusieurs compagnies sont susceptibles de desservir la destination demandée, le titulaire propose a minima deux compagnies aériennes. Lorsqu'elles sont présentes sur les axes considérés, l'Université souhaite que soient portées à sa connaissance, les compagnies à bas coûts dites « low cost ».

Le titulaire effectue la recherche, la réservation, l'émission et la délivrance des billets d'avion pour des trajets nationaux ou internationaux pour toute compagnie.

Les billets proposés par le titulaire doivent être basés sur le tarif de la classe économique.

- **Transport par voie maritime ou fluviale**

Le titulaire effectue et garantit la réservation et la délivrance des billets de transport maritime ou fluviale (dont ferry) pour des trajets nationaux ou internationaux. Il doit être en capacité de réserver tous les moyens de déplacement maritime ou fluvial adapté au contexte local.

- **Location et mise à disposition de véhicules sans chauffeur**

Il s'agit de locations de véhicules, de courte ou moyenne durée, effectuées dans le cadre d'un déplacement en France ou à l'étranger.

Le titulaire effectue la recherche, les réservations de véhicule sans chauffeur et émet tout justificatif permettant la prise de possession du véhicule.

Le titulaire privilégie la location de véhicules récents faibles en consommation, électriques ou hybrides. Il indique dans son offre les moyens qu'il entend utiliser pour atteindre cet objectif.

**La location de véhicules sans chauffeur est exclusivement réservée aux stagiaires de l'IFS et doit avoir lieu en dernier recours** : il convient d'apporter les éléments justifiant que le trajet ne peut avoir lieu aisément par d'autres moyens (ex : lieux reculés, grèves, intempéries...).

**La location d'un véhicule sans chauffeur dont l'usage est destiné à un étudiant est interdite.**

#### ■ 4.2. Hébergement

Les réservations d'hébergement concernent des réservations hôtelières ainsi que des réservations de logements type appart-hôtels, auberges de jeunesse, etc. en France ou à l'étranger. Il s'agit principalement de réservations de chambres simples.

Une offre variée et suffisante, en catégorie et en nombre, doit être proposée par le titulaire et être enrichie tout au long de la durée du présent marché.

Chaque voyageur doit disposer d'un lit individuel. Les draps sont toujours fournis sur place par le prestataire d'hébergement.

##### ○ Prépaiement des prestations d'hébergement

Les réservations d'hébergement sont prépayées par le titulaire pour le compte de l'Université Lumière Lyon 2. Le prépaiement comprend le tarif toutes taxes comprises (TTC) de la nuitée, dont petit-déjeuner quand cette prestation est demandée et taxe de séjour quand cette dernière est due. Une transaction peut comprendre plusieurs nuitées.

Concernant la taxe de séjour, le titulaire s'engage à en indiquer clairement et distinctement le montant dans le devis. Il garantit également son reversement aux prestataires assujettis.

Nota : le paiement est effectué intégralement avant l'exécution des prestations après notification du bon de commande et dépôt de la facture correspondante aux prestations prévues sur Chorus (cf. article 12.8 du CCAP).

Ces éléments figurent sur le bon d'échange « voucher » délivré par le titulaire au responsable du voyage qui mentionne également le paiement effectué. Sur ce bon d'échange figurent aussi le nom, les coordonnées de l'établissement hôtelier (ou équivalent) ainsi que le numéro de téléphone d'assistance téléphone sans frais.

Dans le cas d'une réservation à l'étranger, le descriptif des prestations prépayées devra être mentionné en anglais, accompagné de la mention « *prepaid* » ou équivalent.

Nota : les extras sollicités par les voyageurs auprès de l'établissement doivent être réglés exclusivement par ces derniers durant leur séjour. En aucun cas ils ne pourront faire l'objet d'un remboursement au titulaire par l'Université Lumière Lyon 2.

Le titulaire garantit les réservations effectuées ainsi que la disponibilité de la chambre jusqu'à l'arrivée des voyageurs sur place.

#### ■ 4.3. Autres prestations

Selon les demandes des services organisateurs, des prestations pourront être ajoutées. Il s'agit des transports urbains (type métro, bus, tramway) : le titulaire effectue et garantit la commande des titres ainsi que leur délivrance aux services prescripteurs dans un délai maximal de 4 jours avant le début des prestations.

#### ■ 4.4. Remise d'un mémo voyage

Par ailleurs, le titulaire transmettra au plus tard 4 jours avant le départ un mémo voyage au voyageur comprenant a minima les informations suivantes :

- Horaires et lieux de tous les transports/déplacements ;

- Restrictions sur les bagages ;
- Adresse et modalités d'accueil des hébergements ;
- Numéro d'urgence et personnes à contacter en cas de besoin ;
- Liste des documents administratifs à détenir.

## ARTICLE 5. GARANTIES

### ■ 5.1. Demande de modification ou annulation d'une réservation à l'initiative de l'Université

Le titulaire s'engage à prendre en compte les demandes de modification et d'annulation émises par l'Université dans l'heure suivant cette demande à compter de sa réception.

**Nota : les demandes de modification doivent être portées exclusivement par la personne ayant validé le bon de commande initial. Le titulaire s'assure que c'est le cas avant de procéder à toute modification.**

Toute demande de modification, d'annulation partielle ou totale présentée par l'Université 18 heures ouvrées avant le début de la prestation<sup>3</sup> doit être traitée sans frais supplémentaire de gestion par le titulaire.

Seule la différence de prix résultant de la modification ou de l'annulation peut être facturée à l'Université (prix des transporteurs, hébergeurs, etc.) ou le cas échéant, remboursée. Le titulaire s'engage, à ce titre, à proposer des solutions permettant de minimiser au maximum, voire de supprimer, les éventuels frais d'annulation ou de modification pour l'ensemble des prestations susvisées ainsi que les frais liés aux préparations.

Le montant de cette différence est communiqué par le titulaire à l'Université.

Passé ce délai, le titulaire appliquera le forfait prévu au Bordereau des prix unitaires.

**Nota : aucun frais ne pourra être facturé au titre d'une modification ou annulation avant l'émission du bon de commande au titulaire.**

### ■ 5.2. Modification ou annulation extérieure à la volonté de l'Université

En cas de retard ou d'annulation de transport (grèves, mouvements sociaux ou perturbations météorologiques), le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour informer le voyageur de l'évolution de la situation en direct.

Le cas échéant, il s'engage à trouver une solution de substitution afin que le déplacement ne soit pas annulé.

En cas d'annulation définitive, notamment par le transporteur, le titulaire effectue les démarches nécessaires et s'engage soit, à rembourser le montant intégral de la prestation (transport, hébergement et autres prestations) à l'Université Lumière Lyon 2 sous forme d'avoir ou par virement bancaire soit, à organiser les prestations à une date ultérieure (en cas de demande de report par l'Université) sans aucun frais supplémentaire.

### ■ 5.3. Modification ou annulation suite à une erreur dans la réservation par le titulaire

En cas d'erreur commise par le titulaire dans la réservation d'une prestation, le titulaire est tenu de prendre en charge la différence de prix en cas de hausse de prix lors de l'ajustement de la réservation ou de la réservation d'une nouvelle prestation.

En cas de baisse de prix, il est tenu de rembourser la différence à l'Université Lumière Lyon 2 sous forme d'avoir ou par virement bancaire.

<sup>3</sup> Jours et heures ouvrés applicables au présent accord-cadre : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

## ARTICLE 6. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Il est fait application des articles L.2112-2 et R.2111-4 et suivants du Code de la commande publique en prévoyant les conditions d'exécution et exigences fonctionnelles à caractère environnemental suivantes :

➤ **Moyens de transports à faibles émissions et optimisation des trajets :**

- Le titulaire privilégie systématiquement des modes de transport à faibles émissions de CO<sub>2</sub>, notamment le train, les autocars récents conformes à la norme Euro VI, ainsi que les véhicules hybrides ou électriques. Il renseigne dans son offre technique les moyens qu'il utilise pour atteindre cet objectif.
- Le recours au transport ferroviaire est systématiquement proposé comme alternative à l'autocar, dès lors que le trajet peut raisonnablement s'effectuer en train (le titulaire indique les émissions de CO<sub>2</sub> pour chaque proposition).
- Le recours au transport aérien constitue une exception dans l'exécution du présent accord-cadre et n'est pas autorisé lorsque le déplacement peut s'effectuer en moins de 6 heures de train (gare de départ à gare d'arrivée). Lorsque le recours à l'avion est autorisé (trajet de gare de départ à gare d'arrivée supérieur à 6 heures de train), le titulaire inclut systématiquement une alternative plus respectueuse de l'environnement dans ces 3 propositions de transport (et il indique les émissions de CO<sub>2</sub> pour chaque proposition).

➤ **Sélection de prestataires engagés dans une démarche environnementale :**

- Le titulaire privilégie des prestataires d'hébergement, de restauration ou d'activités labellisés ou engagés dans une démarche environnementale (Écolabel, ISO 14001, Clef Verte, Green Tourism, etc.). Une attention particulière est portée à la collaboration avec des acteurs locaux. Il renseigne dans son offre technique les moyens qu'il utilise pour atteindre cet objectif.
- Le titulaire collabore, lorsque cela est possible, avec des prestataires issus de l'ESS ou de l'économie circulaire (transporteurs, hébergeurs, restaurateurs, autres prestataires d'activités...). Il renseigne dans son offre technique les moyens qu'il utilise pour atteindre cet objectif.

➤ **Communication et évaluation de l'empreinte carbone :**

- Pour chaque prestation, le titulaire s'engage à indiquer, de manière claire, lisible et accessible, les émissions de CO<sub>2</sub> estimées pour chacune des trois propositions transmises aux services prescripteurs de l'Université. Il présente dans son offre technique l'affichage qu'il propose.
- Un bilan statistique annuel sera transmis à l'Université Lumière Lyon 2, comprenant notamment des indicateurs permettant de mesurer l'empreinte carbone des prestations réalisées. Le contenu attendu de ce bilan est précisé à l'article 4.2 du présent CCTP.

➤ **Formation :** le titulaire veille à ce que son personnel soit sensibilisé et formé aux enjeux du développement durable, notamment en matière d'organisation de voyages écoresponsables. Il renseigne dans son offre technique les moyens qu'il utilise pour atteindre cet objectif.

➤ **Gestion écoresponsable des imprévus :** en cas de modification ou d'annulation partielle du voyage, ou d'imprévus dû à un prestataire (transporteur, hébergeurs et autres), le titulaire s'engage à proposer des alternatives conformes aux principes du développement durable (recours à des prestataires locaux, limitation des déplacements supplémentaires, etc.).

➤ **Documentation numérique :** l'ensemble des documents relatifs aux prestations (billets, programmes, autorisations, mémo prévu à l'article 2.6, etc.) sera transmis prioritairement au format numérique afin de limiter l'usage de papier.

## ARTICLE 7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### ■ 7.1. Assistance des voyageurs

Le titulaire met à disposition des voyageurs une assistance téléphonique sans frais et disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 afin de garantir une assistance aux voyageurs qui rencontreraient un incident en lien

avec une prestation d'hébergement (surbooking, non prise en compte du prépaiement, différence de tarif par rapport au voucher, conditions d'hébergement insuffisante...) ou de transport (grèves, incidents voyage, etc.) pendant son séjour.

Le coût de cette prestation est compris dans les frais de transactions liées à l'hébergement ou au transport.

## ■ 7.2. Suivi d'exécution : remise d'un bilan statistique et reporting

A chaque fin d'année universitaire, le titulaire remet un bilan statistique des prestations réalisées qui se décompose selon les catégories suivantes :

- Par service commanditaire de l'Université, en précisant la date de commande, la destination, la durée du voyage, le montant HT et TTC de la prestation, le nombre de kilomètres parcourus et les émissions de CO<sub>2</sub>.
- Par nature de dépense (transports routier/aérien/train/maritime, hébergement), en nombre et en volumes financiers avec indication du cumul sur l'année en cours.
- Pour les déplacements seulement : par transporteur, en précisant la destination, le coût HT et TTC par déplacement et les émissions de CO<sub>2</sub>.
- Pour les réservations d'hébergements seulement : par pays/ville en précisant le nombre de nuitées, les caractéristiques des hébergements réservés (hôtel, appart-hôtel, auberges de jeunesse, petits déjeuners, etc.), le cout HT et TTC par déplacement et les émissions de CO<sub>2</sub>.

Le bilan s'accompagne d'un reporting précis sur les éléments suivants :

- Qualité environnementale des prestataires retenus : part des prestataires (transport, hébergements, restauration et autres) engagés dans une démarche environnementale (label ou certification à l'appui) sur l'ensemble des prestataires retenus pour l'exécution des prestations.
- Taux de remplacement des moyens de transport les plus polluants : part des déplacements pour lesquels les services prescripteurs de l'Université ont choisi la proposition la plus respectueuse de l'environnement.
- Prestations effectuées et taux d'incident : volumétrie des prestations assurées et taux d'incidents constatés ainsi que les mesures correctives pour y remédier.
- Plan de progrès : suivi des indicateurs qui auront été définis entre les parties dans le cadre de la mise en œuvre du plan de progrès.

Ces éléments sont transmis à l'Université Lumière Lyon 2 annuellement au plus tard le 15 juin de chaque année. A défaut, le titulaire s'expose à l'application d'une pénalité prévue à l'article 13 du CCAP.

Si besoin exprimé de l'une des parties, la remise de ces éléments donne lieu à une revue de contrat entre le titulaire et l'Université afin de faire un point sur l'exécution du contrat, commenter les données statistiques et identifier les points à améliorer notamment dans le cadre du plan de progrès prévu dans le CCAP.

Ces données peuvent également être demandées en cours d'exécution, de façon trimestrielle ou semestrielle. Dans ce cas, le titulaire s'engage à fournir ces données dans le délai prévu à l'article 6.3 du CCAP. A défaut, il s'expose à l'application d'une pénalité.

## ■ 7.3. Obligations générales quant aux prestations

Le titulaire s'engage à proposer à l'Université Lumière Lyon 2 les meilleurs tarifs disponibles au moment de la demande et à rechercher systématiquement le meilleur rapport coût/flexibilité (modalités de modifications, échanges, remboursement des billets, etc.) en fonction des souhaits émis par l'Université. Il s'engage à communiquer les offres promotionnelles des transporteurs.

Le titulaire s'engage à ne pas favoriser, de quelque manière soit, une compagnie de transport plutôt qu'une autre.

Les propositions doivent contenir, autant que possible, des prestations modifiables et annulables. A défaut, il précise dans le devis les conditions relatives aux modifications et annulations (frais, délais...).

L'Université Lumière Lyon 2 se réserve le droit de contrôler les tarifs proposés (écart de prix constatés) ainsi que les compagnies prioritairement proposées.

#### **Obligation d'information et de conseil :**

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. Ainsi, il s'engage à indiquer, compte tenu des éventuels impératifs de l'acheteur :

- L'ensemble des solutions envisageables au meilleur prix (tarifs, compagnies, horaires, correspondances, optimisation des trajets, etc.) et les contraintes qui y sont attachées ;
- Les meilleures conditions possibles en termes de sécurité de voyage permettant de générer une dépense contrôlée et une optimisation du rapport qualité-prix des prestations de voyages ;
- Pour les voyages à l'étranger, : information sur les formalités administratives à accomplir et des éventuelles autres conditions satisfaisantes, notamment sanitaires.

En cours d'exécution, le titulaire avise l'acheteur de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution ou de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

En sa qualité de professionnel du domaine objet du contrat, il s'engage également 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.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

#### **Obligations de résultat :**

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

Le titulaire s'engage à respecter les délais contractuels dès la notification du marché, pour l'organisation des prestations.

Les cas de force majeure ou d'empêchement manifestes nécessitent d'être signalés au plus vite à l'acheteur et restent toutefois soumis à l'appréciation de ce dernier. Par ailleurs, ces cas de force majeure n'excluent pas l'application des pénalités si les raisons invoquées sont jugées insatisfaisantes par l'acheteur, ou de nature à ne pas dégager la responsabilité du titulaire.

#### **Discretion du titulaire :**

Le titulaire est tenu d'appliquer et de faire appliquer à l'ensemble de son personnel, et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données ou illustrations, dont il a ou aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise d'informations et/ou de données sur quelque support que ce soit à des tiers.

Tout manquement à l'obligation de discrétion ainsi que toute disparition momentanée ou irrémédiable de documents justifient la mise en œuvre immédiate, à l'encontre du titulaire, des poursuites prévues par les articles 411-5 à 411-7 et 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire l'acheteur à résilier le marché aux torts du titulaire, ou aux frais et risques de ce dernier.

#### ■ 7.4. Responsabilité et 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.

Le titulaire garantit l'acheteur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit, la prestation qu'il réalise ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité.

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.

#### ■ 7.5. Assurances

Le titulaire contracte 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 de l'accord-cadre, le titulaire produit cette attestation dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

Pour l'exécution des prestations, aucune assurance complémentaire n'est nécessaire, sauf pour la location de véhicules sans chauffeur : dans ce cas, une assurance tout risque - dommage et responsabilité avec garantie individuelle du conducteur - est nécessairement incluse.

## ARTICLE 8. CONSTATATION DE L'EXECUTION

#### ■ 8.1. Vérifications de l'exécution

Les vérifications quantitatives et qualitatives se déroulent en deux temps :

- Premièrement, des vérifications seront effectuées au moment de la remise des titres de transports et bons de réservation des prestations conformément aux articles 27 et 28.1 du CCAG FCS. Par dérogation aux articles 27 et 28.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de 2 jours ouvrés pour effectuer les vérifications des titres de transports et bons de réservation mis à disposition par le titulaire par rapport à la commande et aux éventuelles conditions particulières à appliquer en fonction du ou des voyageurs.

En cas de non-conformité à la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire procède à l'annulation des titres ou bons en cause, émet sans frais les nouveaux titres et bons et en assure la mise à disposition sous 48h. Le pouvoir adjudicateur vérifie les nouvelles prestations dans les mêmes conditions.

L'absence de remarque formulée par le pouvoir adjudicateur dans le délai susmentionné vaut admission des titres et bons de réservation.

- Deuxièmement, des vérifications seront effectuées au moment même de l'exécution des prestations : toute évaluation négative communiquée au service de la commande publique dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la fin des prestations, fera l'objet d'une discussion entre l'Université et le prestataire et pourra donner lieu à une réfaction sur le montant de la facture correspondante.



## ■ 8.2. Décisions après vérifications

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS.

# ARTICLE 9. PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

## ■ 9.1. Modalités de fixation des prix

Le titulaire s'engage sur un taux de marge qui s'applique sur les prestations retenues par l'Université à chaque bon de commande.

Les prix se composent du montant total des prestations commandées, augmenté de la marge du titulaire telle que prévue dans le BPU.

## ■ 9.2. Contenu des prix

Les prix du contrat comprennent :

- Les frais afférents à la réalisation des prestations, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à leur exécution (type de transports, kilomètres, temps horaires chauffeur, temps horaire d'un guide, repas et/ou hébergement des bénéficiaires et le cas échéant, du chauffeur, frais de péages et de stationnement, tarif des frais kilométriques supplémentaires, etc.) ;
- Le suivi contractuel ;
- Les charges fiscales et parafiscales et tout autre charge frappant l'exécution des prestations ;
- L'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux de départ et d'arrivée. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque ;
- Les assurances tous risques (couvrant notamment le matériel, le personnel et les dommages causés aux personnes et aux matériels) y compris les éventuels coûts de mise en œuvre de ces assurances en cas d'accident (franchise, etc.). Ces charges, sujétions, frais liés et frais d'assurances susmentionnés ne peuvent pas être facturés en tant que tel hors de la vie du marché puisqu'ils sont déjà inclus dans les prix contractualisés.

En cas de cotraitance conjointe ou solidaire, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations effectuées par le mandataire, y compris les frais généraux, impôts, taxes ou autre, la marge pour risque et bénéfice ainsi que tous les frais de coordination et de contrôle ainsi que les frais consécutifs aux mesures propres à pallier d'éventuelles défaillances des membres du groupement et les conséquences de ces défaillances.

En cas de sous-traitance, les prix sont réputés couvrir les frais de coordination et de contrôle des sous-traitants par le titulaire ou les membres du groupement, ainsi que les conséquences de leurs défaillances.

D'une manière générale, **les prix sont réputés complets** sans qu'aucune prestation supplémentaire ne soit facturable à l'Université.

## ■ 9.3. Offres promotionnelles

En cours d'exécution, les prix figurant au contrat peuvent temporairement évoluer à la baisse dans le cadre des offres de prix promotionnelles que le titulaire propose à l'ensemble de sa clientèle. Le titulaire s'engage à informer l'acheteur par tout moyen de ces offres promotionnelles, lui permettant de donner une date d'effet certaine et la durée de validité de la promotion.

En aucun cas les offres promotionnelles ne doivent entraîner une diminution de la qualité des produits ou des services associés par rapport aux conditions définies au contrat.

En-dehors des périodes de promotion, les prix applicables sont ceux définis au contrat. Les promotions peuvent également consister en une augmentation des quantités ou à une augmentation de la qualité du produit pour un prix identique.

## ■ 9.4. 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.

#### ■ 9.5. Révision du taux de marge du titulaire

Le taux de marge du titulaire est fixe pendant la première année d'exécution de l'accord-cadre.

Il est ensuite révisable, annuellement à la date anniversaire du contrat, à la hausse comme à la baisse, par application de la formule de variation suivante :  $T = T0 * (Ind0/Ind1)$

- T = taux révisé
- T0 = taux issu de l'offre initiale ou de la dernière révision
- Ind0 = valeur de l'indice définitif publié au jour de la remise de l'offre initiale ou utilisé lors de la dernière révision
- Ind1 = valeur de l'indice définitif publié au moment de la demande de révision

L'indice utilisé pour la révision est l'indice INSEE n°010766847 « Services des agences de voyage et des voyagistes - Prix de base - Base 2021 - Données trimestrielles brutes ».

Pour la mise en œuvre de cette formule, les calculs des indices seront effectués avec au minimum deux décimales. Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Cette formule de révision est exclusive de tout autre. Aucune autre révision ne pourra donner lieu à modification du prix.

#### Modification de l'indice :

- En cas de changement par l'INSEE (ou par un organisme habilité) de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice avec ou sans coefficient de raccordement associé, ce changement s'applique automatiquement sans formalité ;
- En cas de suppression par l'INSEE (ou par un organisme habilité) d'un indice et de son remplacement par un autre indice avec ou sans coefficient de raccordement associé, ce remplacement sera notifié par courrier au titulaire par l'Université.

#### ■ 9.6. Modalités de révision

Il appartient à la partie la plus diligente d'effectuer la demande écrite de révision des prix et de motiver cette révision par courrier recommandé avec accusé de réception ou via le profil acheteur (PLACE), deux mois calendaires avant la date anniversaire du marché, sous peine de forclusion.

A compter de la réception de la demande de révision, l'autre partie dispose d'un délai d'un mois calendaire pour notifier sa décision d'acceptation des nouveaux prix, de correction ou de rejet.

Le silence de l'autre partie à l'issue de ce délai vaut acceptation de la demande de révision (sous réserve de l'application du butoir).

Les prix résultant de la révision s'appliquent sur les commandes émises à compter du lendemain de la date anniversaire du contrat. Les bons de commande émis avant la date d'entrée en vigueur des nouveaux prix mais en cours d'exécution à cette même date, sont facturés et réglés sur la base des prix antérieurs à la révision.

Clause butoir : malgré le jeu de la formule de révision, l'évolution des prix résultant de son application sera limitée à une augmentation de 5% par an. Si les prix venaient à dépasser ce seuil, cette clause pourra être appliquée sur les prix initiaux pour déterminer les nouveaux prix de l'accord-cadre. La décision de mise en œuvre de la présente clause butoir se traduira par la rectification puis le renvoi du bordereau des prix au titulaire, pour annulation et substitution. La décision sera notifiée par tout moyen au titulaire.

Cette clause butoir ne s'applique pas à la baisse des prix.

Dans tous les cas, et quand bien même une acceptation tacite de la révision des prix serait acquise par le titulaire, l'Université pourra toujours faire application de ce butoir.

#### ■ 9.7. Avance

Sans objet.

#### ■ 9.8. Régime des paiements

Les paiements partiels et les acomptes n'ont jamais de caractère définitif.

**En raison de la nature spécifique des prestations, le paiement intervient avant service fait, après notification du bon de commande au titulaire et dépôt de la facture sur Chorus par ce dernier.**

Ce paiement devient définitif après exécution des prestations et constatation du service fait (cf. article 8 du présent CCP).

Le titulaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et à rembourser les sommes indûment perçues en cas de non-exécution totale ou partielle des prestations (en cas de demande de modification ou annulation). Le remboursement s'effectuera soit par émission d'un avoir, soit par virement bancaire, selon le choix de l'acheteur.

#### ■ 9.9. Modalités de facturation

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- La référence et la date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'acheteur (dont service et interlocuteur) et son SIRET ;
- Le nom et la raison sociale du créancier ;
- Le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- Les dates de réalisation des prestations et leur contenu ;
- Le numéro du contrat (et de lot) ;
- Le numéro du bon de commande ;
- Le montant hors taxes détaillé des prestations réalisées ;
- Le taux de TVA applicable ;
- Le montant TTC de la facture ;
- Les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat ;
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations HT et TTC effectuées par l'opérateur économique ;
- En cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant ainsi que leur montant HT et TTC.

Les factures sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L.2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures dématérialisées doivent être adressées à l'Université en renseignant les informations suivantes :

- Le numéro SIRET de l'Université Lyon 2, destinataire de la facture : 196 917 751 00014 ;
- Le numéro d'engagement que vous trouverez sur le bon de commande (45 + 8 chiffres) ;
- Le code service : COMPTABILITE (agence comptable).

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

Nota : en cas de défaillance ou incohérence constatée dans la facturation des prestations, le titulaire disposera d'un délai de 15 jours francs pour régulariser la situation par l'émission d'une facture rectificative. Ce délai court à compter de toute demande de l'Université en ce sens. En cas de non-respect de ce délai, le titulaire s'expose à l'application de la pénalité prévue à l'article 13 du présent CCAP.

#### ■ 9.10. Délai de paiement

Le délai global de paiement est de **30 jours** conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2192-31 du Code de la commande publique, le défaut de paiement dans le délai légal donnera lieu au versement d'intérêts moratoires dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

En application de l'article D. 2192-35 du Code de la commande publique, le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Le délai de paiement de 30 jours pourra toutefois être suspendu par décision de l'ordonnateur en application des articles R. 2192-27 et suivants du Code de la commande publique. Il notifiera à son cocontractant sa décision et les raisons l'ayant justifiée, conformément aux dispositions de l'article R. 2192-28 dudit Code.

### ARTICLE 10. SANCTIONS ET LITIGES

#### ■ 10.1. Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application de pénalité.

Conformément à l'instruction fiscale n°13 du 25/01/2006, les pénalités seront indiquées et appliquées en euros hors taxe non soumis à la TVA.

Il est dérogé à l'article 14.1 du CCAG-FCS.

Sauf exception, les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

L'application d'une pénalité est sans effet sur les actions civiles ou pénales pouvant être intentées par l'Université Lyon 2 à l'encontre du titulaire du marché. Aussi, il est expressément convenu entre les parties que l'application des pénalités par l'acheteur public n'a aucunement un caractère libératoire pour le titulaire du marché ; le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractées et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Faits générateurs	Pénalités applicables
Non-respect des délais de réponse et remise de devis	Pénalité de 50€ par jour de retard à compter du lendemain de la date limite de réponse ou remise de devis
Retard de transmission des titres de transport	Pénalité de 100€ par jour de retard à compter du lendemain de la date limite de remise des titres de transport
Pénalité liée aux considérations environnementales	Pénalité forfaitaire de 100€ par manquement constaté
Défaillance dans l'assistance aux voyageurs en cours d'exécution	Pénalité forfaitaire de 300€ par manquement constaté
Retard de transmission du bilan statistique et des éléments de reporting (article 4.2 du CCTP)	Pénalité de 20€ par jour de retard à compter du lendemain de la date limite d'envoi des éléments à l'Université (15 juin de chaque année universitaire ou à l'issue du délai de 15 jours ouvrés en cas de demande en cours d'année)

Défaillance dans la facturation des prestations	Pénalité de 30€ par jour de retard à compter de l'expiration du délai de 15 jours accordé au titulaire pour régulariser/rectifier une facture (notamment suite à des incohérences devis-avoirs-factures)
Découverte d'une sous-traitance non-déclarée	Pénalité forfaitaire de 300 € par manquement constaté (l'absence de déclaration d'un sous-traitant après mise en demeure de l'acheteur conduira à l'application d'une pénalité de 100 € par jour calendaire de retard).

Pour chaque violation contractuelle non-susmentionnée, une pénalité forfaitaire d'un montant minimum de 50 € et pouvant aller jusqu'à 1 000 € maximum pourra être appliquée (le montant de la pénalité sera apprécié de manière discrétionnaire par l'Université au regard de la nature et de la portée réelle du manquement constaté).

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire ne bénéficie d'aucun seuil d'exonération des pénalités. Le montant total des pénalités n'est donc pas limité.

## ■ 10.2. Autres sanctions

### **10.2.1. Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire**

Les dispositions de l'article 45 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.

### **10.2.2. Règlement des différends**

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

Les parties peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/marches-publics-entreprises>), au Comité consultatif de règlement amiable des litiges compétent (articles R2197-1 et suivant du Code de la commande publique) ou à la DREETS (anciennement DIRECTE, <https://dreets.gouv.fr/>).

### **10.2.3. Résiliation pour faute**

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS, 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 sans mise en demeure préalable. 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.

Le décompte de résiliation à la suite d'une décision de résiliation pour faute du titulaire est établi conformément à l'article 41.3 du CCAG-FCS. Ce décompte, une fois arrêté par la personne publique, est ensuite notifié au titulaire.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut, à la date de sa notification.

### ■ 10.3. Règlement des litiges

Conformément à l'article 46 du CCAG-FCS, l'acheteur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux mois courant à compter du jour où le différend est apparu. Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

**Tribunal Administratif de Lyon**  
184 rue Duguesclin  
69433 Lyon  
Téléphone : 04 78 14 10 10  
Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)  
Télécopie : 04 78 14 10 65

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

## ARTICLE 11. DISPOSITIONS DIVERSES

### ■ 11.1. Clause de réexamen

Dans un objectif d'optimisation, d'amélioration continue et d'adaptation des prestations, et conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, les parties conviennent que le présent contrat pourra faire l'objet de modifications concertées sans mise en concurrence, dès lors que ces ajustements répondent à l'intérêt du service et respectent le cadre réglementaire.

Cette faculté de modification peut être exercée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, dans les cas suivants :

- *Afin de prendre en compte des difficultés d'exécution*, récurrentes ou ponctuelles, signalées par l'une des parties, et nécessitant une révision des modalités d'organisation, de coordination ou de réalisation des prestations ;
- *Afin d'améliorer le service rendu aux bénéficiaires*, notamment en réponse à des retours d'expérience, des évaluations qualitatives, ou des besoins spécifiques exprimés par les étudiants ou personnels concernés ;
- *Afin d'adapter le montant maximum annuel de l'accord-cadre* en cas d'augmentation des besoins liée à l'évolution des effectifs d'étudiants (cette augmentation ne pourra toutefois excéder 10 % du montant maximum initial prévu pour l'année concernée) ;
- *Afin d'adapter les services aux évolutions réglementaires ou techniques*, ou pour répondre aux exigences de mutabilité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans le respect des principes de continuité et d'accessibilité.

Ces évolutions peuvent donner lieu, d'un commun accord, à la modification de tout ou partie des pièces contractuelles, y compris, le cas échéant, du taux de marge appliqué par le titulaire.

Toute modification du contrat, quel qu'en soit le montant ou la portée, fera l'objet d'un avenant formalisé, qui entrera en vigueur à compter de sa notification officielle au titulaire.

## ■ 11.2. Plan de progrès

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

Dans cette perspective, les parties pourront élaborer conjointement un plan de progrès à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

Le plan de progrès s'articule autour des axes définis, ci-après :

- Technique : améliorer la qualité du service rendu ;
- Environnemental, social et sociétal : améliorer l'ensemble des prescriptions prévues au présent marché, notamment en vue de réduire l'impact carbone des prestations.

Les axes de progrès peuvent être complétés conjointement par les parties dans le cadre du plan de progrès.

Il présente des propositions d'amélioration en tenant compte des retours d'expérience capitalisés à l'issue de la première période annuelle d'exécution. Sur la base de cette proposition, les parties engagent des discussions afin d'élaborer le plan de progrès initial.

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre et d'établir annuellement un bilan du plan de progrès élaboré conjointement. Ce bilan détaille notamment les actions engagées, les résultats constatés, les difficultés rencontrées, et le cas échéant, propose des ajustements du plan de progrès initial.

Les parties détaillent dans le plan de progrès les objectifs cibles, les indicateurs de mesure de la performance, les actions et moyens à la charge des parties, les ressources mobilisées par chacune des parties et le calendrier prévisionnel de chacune des actions.

Dans l'hypothèse où le plan de progrès conduirait à modifier les stipulations de l'accord-cadre notamment les conditions d'exécution financière, il donne lieu à la conclusion d'un avenant. Dans le cas inverse où il n'entraîne aucune modification des stipulations de l'accord-cadre, le plan de progrès est formalisé par un simple échange de courriels entre les parties.

## ■ 11.3. Fin du contrat

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

À tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du titulaire.

Cette indemnisation ne peut excéder 3 % du montant HT des bons de commande notifiés.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

### *11.3.2. Certificat de bonne exécution*

Si le contrat a été exécuté dans les délais et niveaux de qualité prévus au cahier des charges, l'acheteur peut, à la demande du titulaire, établir un certificat de bonne exécution du contrat à faire valoir sur sa candidature pour d'autres appels d'offres.

## ■ 11.4. Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui ont lieu entre l'acheteur et le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.



### ■ 11.5. Echanges dématérialisés

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans la réponse du titulaire) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent via le profil acheteur PLACE.

### ■ 11.6. Sous-traitance

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

Conformément à l'article R.2193-10 du Code de la commande Publique, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant accepté par l'Université Lumière Lyon 2 et dont les conditions de paiement ont été agréées, est payé directement par l'Université Lumière Lyon 2.

Une demande d'agrément du sous-traitant devra être formulée par le titulaire selon les dispositions définies aux articles R2193-1 à R2193-3 du Code de la Commande Publique. La demande doit être effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception ou par tous moyens permettant d'en accuser réception.

L'Université Lumière Lyon 2 dispose de 21 jours pour formuler son agrément à partir de la date figurant sur l'accusé de réception. Passé ce délai, le sous-traitant est réputé agréé.

Par dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG-Fournitures, la notification de l'acte spécial constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, sera réalisée auprès du seul titulaire.

La répartition des sommes à payer au titulaire et à ses sous-traitants résultera de la déclaration spéciale visée aux articles R.2193-1 et R.2193-3 du Code de la Commande Publique.

Si un sous-traitant du titulaire met en demeure l'acheteur de lui régler directement certaines sommes qu'il estime lui être dues au titre du contrat de sous-traitance, l'Université Lumière Lyon 2 peut retenir les sommes réclamées sur celles qui restent à payer au titulaire. Les sommes ainsi retenues ne portent pas intérêt. Si le droit du sous-traitant est définitivement établi, l'Université Lumière Lyon 2 paie le sous-traitant et les sommes dues au titulaire sont réduites en conséquence.

Dans tous les cas, le titulaire du marché reste seul responsable, vis-à-vis de l'Université Lumière Lyon 2 ou des tiers, de l'exécution des services qu'il confie à des sous-traitants. Cette responsabilité couvre notamment et non limitativement la responsabilité et les clauses découlant de l'application du présent contrat.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire.

### ■ 11.7. Traitement de données à caractère personnel

Au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD), l'Université est responsable du traitement des données à caractère personnel. Le titulaire est sous-traitant.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire est autorisé à traiter, pour le compte de l'Université, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations.



Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée maximale de 4 ans.

La ou les finalités du traitement sont : connaissance des différents lieux d'exécution des prestations et les contacts sur site, et éventuellement des intervenants, journalistes ou tout membre de l'Université bénéficiant de la prestation (étudiant comme personnel).

Les types de données à caractère personnel traitées pourront être notamment : le nom, le prénom, la fonction, la date de naissance, le numéro de pièce d'identité et/ou de passeport, les coordonnées professionnelles, le numéro de téléphone personnel.

Les catégories de personnes concernées sont pour un événement (ou groupe d'événements) donné : les participants, les intervenants, les journalistes, les personnels de l'Université.

#### ❖ 11.7.1. Données sensibles

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions (« données sensibles »), le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

#### ❖ 11.7.2. Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire (sous-traitant au sens RGPD), fait appel à un sous-traitant (au sens de la commande publique) pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur (responsable de traitement au sens du RGPD). Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du Code de la commande publique.

#### ❖ 11.7.3. Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

Le titulaire doit pouvoir garantir, pendant toute la durée des prestations, que l'intégralité des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre en qualité de sous-traitant RGPD sont traitées et plus généralement rendues accessibles exclusivement au sein :

- De l'Espace économique européen ;
- D'un État tiers bénéficiant d'une décision d'adéquation au sens de l'article 45 du RGPD ;
- Ou, à défaut, que les transferts résultant de la réalisation des prestations sont encadrés par des garanties appropriées ou des règles d'entreprise contraignantes au sens des articles 46 et 47 du RGPD, le cas échéant complétées par des mesures supplémentaires visant à garantir qu'il ne pourra pas y être fait échec dans l'État tiers de destination, dans le strict respect de la jurisprudence.

La garantie du titulaire sur ce point doit non seulement couvrir l'hébergement des données, mais également toutes les opérations de traitement réalisées par le titulaire ou par les sous-traitants RGPD ultérieurs auxquels pourraient le cas échéant être confiées certaines opérations de traitement (notamment maintenance et assistance).

Le titulaire doit ainsi pouvoir garantir que les données traitées ne peuvent pas être rendues accessibles à des destinataires, y compris des autorités administratives ou judiciaires, situés hors de l'Espace économique européen sans que soit respecté le droit applicable, et en particulier le RGPD. Le titulaire détaillera les moyens mis en place pour y répondre.

#### ❖ 11.7.4. Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 24 heures après en avoir pris connaissance et par courriel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques. La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

#### ❖ 11.7.5. Mise en œuvre du traitement

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage, notamment, à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent accord-cadre ;
- Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;

- Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;
- Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé.

A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution de l'accord-cadre permettant le respect des exigences du RGPD.

Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation l'accord-cadre pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

#### ❖ 11.7.6. Délégué à la protection des données

Si ne l'a pas mentionné dans son offre, le titulaire communique dans les jours qui suivent la notification du marché à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

L'acheteur informe le titulaire de l'adresse mail de contact de son DPO : [dpo@uuniv-lyon2.fr](mailto:dpo@uuniv-lyon2.fr)

#### ❖ 11.7.7. Registre des activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

1. Le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. Les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
3. Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
  - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
  - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
  - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

#### ❖ 11.7.8. Sort des données

Au terme de l'exécution du présent accord-cadre, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de :

- Détruire toutes les données à caractère personnel ;
- Renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

#### Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

L'article 4 du CCAP déroge aux articles 4.1 et 4.2.1 du CCAG-FCS ;  
L'article 5.2 du CCAP déroge à l'article 3.4 du CCAG-FCS ;  
L'article 6.2 du CCAP déroge à l'article 13.3 du CCAG-FCS ;  
L'article 7 du CCAP déroge à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS ;  
L'article 10.1 du CCAP déroge à aux articles 27 et 28.1 du CCAG-FCS ;  
L'article 12.6 du CCAP déroge à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS ;  
L'article 13 du CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS ;  
L'article 14.3 du CCAP déroge à l'article 41.2 du CCAG-FCS ;  
L'article 18.3 du CCAP déroge à l'article 3.6.2 du CCAG-FCS ;

#### 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 Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)