



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Marché de prestation de service

Tri sélectif

Pour l'Université Jean Moulin Lyon 3

UJM 2026-30

SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1	PARTIES CONTRACTANTES	3
1.2	OBJET DU MARCHÉ	3
1.3	PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ	3
1.4	MODE DE DEVOLUTION	3
1.5	VARIANTE OBLIGATOIRE :	3
1.6	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	3
1.7	MARCHES SUPPLÉMENTAIRES	4
1.8	CLAUSES DE REEXAMEN.....	4
1.9	MODIFICATIONS FINANCIÈRES POUR CIRCONSTANCES IMPRÉVISIBLES	4
1.10	LIEUX D’EXECUTION	5
1.11	QUANTITE DU MARCHÉ.....	6
1.12	DURÉE DU MARCHÉ.....	6
2	PRESTATIONS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
3	PRIX.....	15
4	PENALITES	16
5	MODALITES DE REGLEMENT	16
6	RESILIATION	18
7	ASSURANCES	19
8	DROIT ET LANGUE.....	19
9	DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES	19
10	DÉROGATIONS	20

1 OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Parties contractantes

- Personne publique contractante :
L'Université Jean Moulin Lyon 3.
- Représentant de l'acheteur, en vertu de l'article L.712-2 du Code de l'Education (loi du 10 août 2007), et de l'article 5 des statuts de l'Université Jean Moulin Lyon 3 adoptés en Conseil d'Administration du 26 janvier 2021 par délibération n° D2021-01-05-Ins :
Le Président de l'Université.
- Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur :
La Directrice de la Direction des Affaires Financières Achats ou l'adjointe à la DAFA, Responsable du Service des Achats
- Comptable assignataire des paiements :
L'Agent Comptable de l'Université.

1.2 – Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la location et la maintenance des bacs, la collecte, la gestion des déchets, ainsi que leur valorisation dans un objectif de développement durable prévu par la réglementation dans le secteur du déchet, pour l'Université Jean Moulin Lyon3.

1.3 – Procédure de passation et forme du marché

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'un **appel d'offres ouvert** européen en application des articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du code de la commande publique.

Le présent marché est un **accord-cadre mono-attributaire à bons de commande** en application des articles R.2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Une **mise au point du marché** devra être organisée avec le titulaire suite à la notification du marché.

1.4 - Mode de dévolution

Le présent marché est un **marché alloti** :

- **Lot 1 : Collecte déchets DIB – Papier / carton – Tout Emballage : gobelets / bouteilles en plastique / canettes / emballages non souillés – collecte ouvrages B.U.**
- **Lot 2 : Collecte déchets spécifiques : DIB : mobiliers/encombrants - Déchets verts - Déchets équipements électrique et électronique (D3E) – archives confidentielles.**
- **Lot 3 : collecte biodéchets.**

1.5 - Variante obligatoire :

Sans objet.

1.6 - Pièces constitutives du marché

Le dossier de consultation contient les pièces particulières suivantes :

- Les **actes d'engagement** par lot et les annexes :
 - Annexe 1_AE_Lot 1_MémTech_1a-1b-1c-1d-1e : **Mémoire technique ;**
 - Annexe 1_AE_Lot 2_MémTech_1a-1b-1c-1d : **Mémoire technique ;**
 - Annexe 1_AE_Lot 3_MémTech_1a-1b-1c-1d-1e : **Mémoire technique ;**
 - Annexe 2_AE_Lots 1-2-3_BPU_2a-2b-2c : **Offre financière.**

- Le **cahier des clauses particulières**, ainsi que ses deux annexes :
 - Annexe 1_Lots 1-2-3_CCP_a-b-c : **Descriptif** ;
 - Annexe 2_CCP_FICHE ACTION QUALITATIVE lot1 : **Insertion sociale**.

Le dossier de consultation contient les pièces générales suivantes :

- Le code de la commande publique ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), modifié par l'arrêté du 30 mars 2021.

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, soit le mois de **juin 2026**.

Rappel : Les pièces générales, réglementaires, bien qu'elles ne soient pas matériellement annexées au dossier du marché, sont applicables, sauf dérogations stipulées dans les pièces particulières et sont réputées connues des candidats.

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) ainsi que le code de la commande publique sont consultables et téléchargeables sur le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>

1.7 - Marchés supplémentaires

En application de l'article R.2194-3 du code de la commande publique, le marché peut être modifié lorsque des services supplémentaires, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial.

Lorsque le marché est conclu par l'acheteur, le montant de la modification prévue à l'article R. 2194-2 ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial.

1.8 - Clauses de réexamen

En application de l'article L.2194-1 du code de la commande publique, le présent marché public pourra être modifié quel que soit le montant de la modification, dans les circonstances suivantes :

- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- Reprise de l'exécution du marché par un mandataire qualifié d'acheteur ;
- L'évolution de la réglementation ;
- Mise à jour des bordereaux de prix non connus au moment de l'appel d'offres ou du remplacement d'articles devenus obsolètes.
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- Les modifications ne sont pas substantielles ;
- Les modifications sont de faible montant ;
- Transfert du marché à une nouvelle entité juridique dans le cas d'une création d'un nouvel établissement ;
- Prolongation du terme du marché dans les cas restreints d'un aléa imprévisible au moment du lancement de la procédure de type : aléa dans la procédure de relance du marché suivant, adhésion à un groupement d'achat à des dates différentes de l'échéance initiale...

Ces modifications feront l'objet d'un écrit qui, en fonction de la modification envisagée, prendra la forme appropriée : bon de commande, avenant, décision de poursuivre, ordre de service, etc.

1.9 - Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire. Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

1.10 - Lieux d'exécution

- 1) Les prestations location, entretien, collecte et traitement et/ou valorisation du **papier carton** s'effectueront sur les sites suivants :

- Manufacture des Tabacs avec deux points de collecte : 1 avenue des Frères Lumière et 4 cours Albert Thomas Lyon 8ème,
- Palais de l'Université – 15 quai Claude Bernard – 69007 Lyon,
- Centre de la Recherche Eugène Deruelle – 18 rue Chevreul – 69007 Lyon,
- L'IUT, 88 rue Pasteur 69007 Lyon,
- MILC, 35 rue Raulin 69007 Lyon.

- 2) Les prestations location, entretien, collecte et traitement et/ou valorisation **des gobelets/cannettes en métal/bouteilles en plastique** s'effectueront sur les sites suivants :

- Manufacture des Tabacs avec 1 point de collecte : 1 avenue des Frères Lumière
- Palais de l'Université – 15 quai Claude Bernard – 69007 Lyon,
- Centre de la Recherche Eugène Deruelle – 18 rue Chevreul – 69007 Lyon,
- L'IUT - 88 rue Pasteur 69007 Lyon,
- MILC - 35 rue Raulin 69007 Lyon.

- 3) Les prestations location, entretien, collecte et traitement **des biodéchets** s'effectueront en cours du marché sur le site suivant :

- Manufacture des Tabacs (dont Maison du Directeur) : 1 avenue des Frères Lumière
- Palais de l'Université – 15 quai Claude Bernard – 69007 Lyon,
- Dugas/Athéna – 7 rue Chevreul – 69007 Lyon,
- Centre de la Recherche Eugène Deruelle – 18 rue Chevreul – 69007 Lyon,
- L'IUT - 88 rue Pasteur 69007 Lyon,
- MILC - 35 rue Raulin 69007 Lyon.

- 4) Les prestations location, entretien, collecte et traitement **des ouvrages de la Bibliothèque Universitaire** s'effectueront en cours du marché sur le site suivant :
- Manufacture des Tabacs : 1 avenue des Frères Lumière.
- 5) Les prestations mise à disposition contenants, enlèvement et traitement et/ou valorisation **des déchets spécifiques** s'effectueront sur les sites suivants
- Manufacture des Tabacs – 1 avenue des Frères Lumière – Lyon 8^{ème},
 - Palais de l'Université – 15 quai Claude Bernard – Lyon 7^{ème},
 - Dugas/Athéna – 5 rue Chevreul – Lyon 7^{ème},
 - Centre de la Recherche Eugène Deruelle – 18 rue Chevreul – Lyon 7^{ème}.
- 6) Les prestations location, entretien, collecte, traitement et/ou valorisation **des déchets ménagers et assimilés (DMA)**, s'effectueront sur les sites suivants :
- Manufacture des Tabacs avec deux points de collecte :
 - 1 avenue des Frères Lumière,
 - 4 cours Albert Thomas Lyon 8^{ème}.
 - Palais de l'Université – 15 quai Claude Bernard – 69007 Lyon mais la collecte est réalisée au 28 rue Cavenne 69007 Lyon,
 - Centre de la Recherche Eugène Deruelle – 18 rue Chevreul – 69007 Lyon,
 - L'IUT - 88 rue Pasteur 69007 Lyon.

1.11 – Quantité du marché

Le **montant estimatif global** sur la durée globale de l'accord cadre s'élève à **410 000 € HT**.

Montant estimatif par lot	Montant HT
Lot 1 : prestations récurrentes	300 000 € HT
Lot 2 : prestations ponctuelles	25 000 € HT
Lot 3 : Location/collecte/traitement biodéchets	85 000 € HT

Le **montant maximum** est déterminé à **800 000 € HT**.

1.12- Durée du marché

Le marché est conclu pour une période **d'un an ferme** à compter de la date prévisionnelle **du samedi 1^{er} août 2026 pour les lots 1 et 2**.

Le marché est conclu pour une période **de onze mois fermes** à compter de la date prévisionnelle **du mardi 1^{er} septembre 2026 pour le lot 3**.

Il sera ensuite **reconduit tacitement, par période annuelle**, à la date anniversaire du marché, pour l'ensemble des prestations, dans la limite de **trois reconductions**, sauf dénonciation par l'acheteur formalisée par courrier recommandé adressé aux titulaires quatre mois avant l'échéance de chaque période annuelle.

La durée maximum de ce marché est donc de quatre ans.

Si l'acheteur décide tacitement de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

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

Les bons de commande pourront être adressés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché.

2 PRESTATIONS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

L'ensemble des prestations concerne les sites campus Manufacture (Lyon 8°) et campus Quais (Lyon 7°).

Il s'agit de :

- Mettre à disposition des conteneurs adéquats et d'assurer leur entretien et maintenance ;
- Collecter, transporter, traiter et/ou valoriser les déchets ;
- Mettre en place des bennes ponctuelles pour différents type de déchets (lot 2) ;
- Mettre à disposition un outil de suivi administratif et technique des interventions (espace client) permettant entre autres :
 - . Le reporting sur chaque intervention,
 - . Le suivi des passages,
 - . Le bilan quantitatif et qualitatif semestriels et annuels,
 - . L'état des dépenses annuel par site.
- Accompagner l'Université dans la sensibilisation des usagers de l'établissement et conduire des actions de communication en lien avec la réglementation en vigueur ;
- Assurer la caractérisation des déchets de l'Université Jean Moulin Lyon 3 à la demande de l'établissement représenté par la DIL.
- Communiquer sur les émissions CO2 évités.

Deux types de prestations seront mis en place :

- 1) Les **prestations récurrentes**, les fréquences sont définies dans l'art. 2.4-collecte des déchets ci-dessous.
- 2) Les **prestations ponctuelles**.

2.1- Type de déchets

- . Papier,
- . Carton,
- . Livres en provenance des Bibliothèques,
- . Gobelets,
- . Bouteilles en plastique,
- . Canettes en métal,
- . Déchets assimilables aux ordures ménagères (en mélange) uniquement sur le site Manufacture,
- . DIB Mobiliers – Encombrants,
- . Déchets verts,
- . Déchets équipements électrique et électronique : D3E,
- . Archives confidentielles,
- . Biodéchets :

A titre d'information :

En 2025, l'Université a produit :

- **19 368.70 kg de déchets papier carton mélangés,**
- **47 230 kg de déchets DMA,**
- **2 334.20 kg de déchets bouteilles plastique/canettes.**

Sur le premier trimestre 2026, le volume de biodéchets collectés s'élève à :

- **418.50 kg sur le site de la Manufacture,**
- **83,90 kg sur le site des Quais (tous bâtiments confondus).**

Sur les deux dernières années, la production de déchets en prestations ponctuelles par l'Université :

Volumétries prestations ponctuelles en kg		
Nature des déchets	2024	2025
Fibres	4554	5544
DIB	31440	4720
DEEE	3380	960
Ferrailles	2360	0
Déchets verts	280	0

En conséquence, l'Université souhaite bénéficier d'une **valorisation** de ses déchets en adéquation avec les propositions des prestataires de service sur ce segment achat (cf. annexe 1c des actes d'engagements des lots 1, 2 et 3).

2.2- Définition du besoin

2.2.1 Lot 1 : description des contenants

Les contenants mis à disposition pour l'enlèvement et la collecte du **papier carton** ainsi que pour les **déchets assimilables aux ordures ménagères** en mélange doivent être insonorisés, maniables avec quatre roues et préhension ventrale :

- Bacs 660 L et 500 L cuve grise et couvercle gris roulants pour les déchets assimilables aux ordures ménagères en mélange,
- Bacs 660 L et 500 L cuve grise et couvercle bleu roulants pour les déchets papier/carton,
- Bacs 660 L et 500 L cuve grise et couvercle jaune roulants pour les déchets tout emballage : gobelets/bouteille en plastique/cannette en métal et tout autre emballage non souillé.
- Chariots CE30 type Roll roulant – 150kg de charge maximale pour les ouvrages de la Bibliothèque Manufacture.

. Le prestataire fournira à chaque collecte des bacs de papier/carton, un **bon d'enlèvement** émargé et par l'agent du prestataire et un agent Logistique.

- ⇒ Prévoir le suivi sur une application dédiée du prestataire ou un équivalent. Sans mise à disposition de cet espace client ou d'un équivalent, il devra s'acquitter des bons d'enlèvement papier.

. Le prestataire s'engage à assurer une **traçabilité** complète du **traitement** du déchet.

2.2.2 Lot 2 : description des contenants

Mettre à disposition sur demande des **contenants spécifiques** adaptés aux besoins de l'Université sur les emplacements prévus à cet effet, sous 48 heures ouvrés à compter de la demande.

- Bacs roulants 1000 L, 1 200 ou autres contenants à préciser,
- Benne ouverte 6 à 10 m³ – 10 à 20 m³ ou 20 à 30 m³,
- Bacs fermées sécurisées 6 à 10 m³ – 10 à 20 m³ ou 20 à 30 m³,
- Caisses palettes à couvercles et à roulettes 500 L, 660 L ou 770 L,
- Caisses grillagées et à roulettes 500 L, 660 L ou 770 L.

Le prestataire proposera pour chaque type de déchets spécifiques le contenant adéquat (maniableté, praticité, manutention appropriée pour les gestes et postures, sécurisation).

Le prestataire remettra avec son offre, un catalogue ou listing descriptif des contenants qu'il peut proposer.

Ceux-ci sont chiffrés dans l'annexe financière.

. L'enlèvement des contenants fera l'objet d'un **bon d'enlèvement** émargé et par l'agent du prestataire et un agent Logistique.

. Le prestataire s'engage à assurer une **traçabilité complète du traitement** des déchets et à fournir au besoin un **certificat de destruction**.

2.2.3. Lot 3 : description des contenants

- Bioseaux – capacité 10 L pour la collecte des biodéchets dans les locaux de convivialité.
Le prestataire peut proposer d'autres contenants selon notamment de la configuration des locaux

- Bacs 120 L cuve et couvercle marron roulants pour les biodéchets (déchets organiques – marc et grains de café).

Le prestataire précisera s'il met à disposition une application dédiée pour le suivi des prestations, le prestataire s'engage à assurer une **traçabilité complète du traitement** des déchets et à fournir à la demande de l'Université des bilans quantitatifs.

Le prestataire remettra avec son offre, un catalogue ou listing descriptif des contenants qu'il peut proposer.

Ceux-ci sont chiffrés dans l'annexe financière.

2.2.4 Reprise des bacs du précédent marché

Pour les locations de bacs roulants le prestataire retenu aura la possibilité de reprendre le parc de bacs actuellement en place, par le biais d'une location auprès du prestataire de l'ancien marché.

2.3- Entretien régulier du parc :

2.3.1. L'entretien et la maintenance préventive et curative des bacs roulants ainsi que le remplacement du matériel ou de certaines pièces en cas de vétusté, dans le cadre d'un usage normal, doivent être prévus.

Par usage normal, il est entendu notamment qu'il faut respecter les typologies de déchets à déposer dans les différents bacs prévus en fonction de celle-ci ; ne pas tasser les déchets dans les bacs ; éviter de sauter les trottoirs ; de taper les bacs contre les murs.

Le prestataire assure le remplacement des bacs défectueux sans frais en cas de casse et/ou de dégradation à usage normal.

Ces interventions de remplacement seront programmées avec les responsables des services Logistique de la DIL afin d'assurer une disponibilité des conteneurs sans rupture de service pour l'Université.

. Un rapport des interventions sera transmis indiquant le type et la localisation des conteneurs remis en état ainsi que le type d'intervention effectuée.

. Par ailleurs, tout signalement des services Logistique sur les bacs défectueux en dehors de ces remises en état semestrielles, devront faire l'objet d'une intervention sous 48 heures ouvrés à la date de la demande. Le prestataire précisera dans son offre, les caractères d'un bac défectueux.

. Un rapport des interventions effectuées sera transmis indiquant le type et la localisation des conteneurs remis en état ainsi que le type d'intervention effectuée.

Les prestataires devront décrire dans leur offre ce que comprend l'entretien des conteneurs ainsi que les autres conditions de remplacement des conteneurs, en dehors du cas d'un usage normal.

2.3.2. L'entretien du parc comprend également **le lavage haute pression** ainsi que la **désinfection** des conteneurs annuels pendant la période estivale.

Le prestataire utilisera son propre matériel. Un espace dédié sera mis à disposition pour effectuer la prestation.

Ces interventions de nettoyage seront programmées avec les responsables des services Logistique de la DIL afin d'assurer une disponibilité des conteneurs sans rupture de service pour l'Université.

2.4- Collecte des déchets :

2.4.1. Site Manufacture des Tabacs (cf annexe1_CCP_a loca-entretien)

- L'heure de passage de la **collecte des déchets assimilables à ordures ménagères en mélange** s'effectuera avant 07h30, quatre fois par semaine en intégrant nécessairement un passage : les lundis, mercredis, vendredis et samedis.
- La collecte des **déchets papier/carton** s'effectuera une fois par semaine le matin de préférence le jeudi. Le créneau horaire sera précisé par le prestataire.
Un bordereau de suivi des déchets devra être fourni.
- La **collecte déchets gobelets/bouteille en plastique/canette en métal** s'effectuera deux fois par semaine le matin : le mardi et le vendredi. Les créneaux horaires seront précisés par le prestataire.
Un bordereau de suivi des déchets devra être fourni.
- La collecte des **biodéchets (déchets organiques)** s'effectuera une fois par semaine le matin de préférence le vendredi
Un bordereau de suivi des déchets devra être fourni.
- La collecte des **ouvrages de la Bibliothèque** s'effectuera à la demande de l'établissement le matin de préférence le jeudi. Le créneau horaire sera précisé par le prestataire. Un bordereau de suivi des déchets devra être fourni.
- L'heure de passage de la collecte **des déchets spécifiques** s'effectuera sur appel des services Logistique lorsque le conteneur sera plein. Le jour et le créneau horaire seront précisés par le prestataire.
Un bordereau de suivi des déchets devra être fourni.

2.4.2. Site des quais (cf annexe1_CCP_a loca-entretien)

- L'heure de passage de la **collecte des déchets assimilables à ordures ménagères en mélange** s'effectuera avant 08h00, une fois par semaine : le mercredi.
Bâtiments concernés : Palais de l'Université – Centre de Recherche Eugène Deruelle – I.U.T.
- La collecte des **déchets papier/carton** s'effectuera une fois par semaine le matin : le jeudi. Le créneau horaire sera précisé par le prestataire.
Bâtiments concernés : Palais de l'Université – Centre de Recherche Eugène Chevreul – I.U.T. – MILC.
Un bordereau de suivi de ces déchets devra être fourni.
- La collecte des **gobelets/bouteille en plastique/canette en métal** s'effectuera une fois par semaine le matin : le mercredi. Le créneau horaire sera précisé par le prestataire.
Bâtiments concernés : Palais de l'Université – Centre de Recherche Eugène Chevreul – I.U.T. – MILC.
Un bordereau de suivi de ces déchets devra être fourni.
- La collecte des **biodéchets (déchets organiques)** s'effectuera une fois par semaine le matin de préférence : le mardi. Le créneau horaire sera précisé par le prestataire.
Un bordereau de suivi des déchets devra être fourni.

2.5- [Caractérisation des déchets](#)

2.5.1. Le prestataire pourra être amené à établir une **caractérisation des déchets : diagnostic des caractéristiques et de la composition du gisement de déchets ménagers et assimilés** de l'Université, notamment la part pouvant faire l'objet d'actions de prévention (compostables, méthanisables, recyclables, incinérables, etc.) afin de faire évoluer le tri en adéquation avec les dispositifs réglementaires. Cette prestation sera organisée avec l'Université suite à sa demande.

2.6- [Accompagnement de l'évolution des pratiques \(sensibilisation et communication\)](#) :

Le prestataire proposera des actions de **formations et de sensibilisation** (communication interne) des différents usagers de l'Université : opérateurs logistiques, personnels de la société de nettoyage, usagers des sites.

Par ailleurs, il accompagnera l'établissement dans l'application de l'évolution de la réglementation en matière de gestion des déchets et proposera pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, lors des COMEX notamment des démarches de réduction du nombre de déchets.

Le prestataire mettra à disposition de l'établissement un espace client. Il détaillera les différents documents accessibles et/ou outils de statistiques réalisables. **L'accès à cet espace client sera défini par le service prescripteur, sans limite de connexions possibles (entre 5 et 10)**

2.7- Documents attendus :

2.7.1. Bilan semestriel – bilan annuel

Le prestataire fournira un **bilan semestriel et un bilan annuel** de la gestion des déchets de l'Université Jean Moulin Lyon 3, récapitulant :

- le nombre moyen de vidages par mois,
- le nombre de contenants pris en charge,
- le suivi annuel du tonnage de déchets traités ou valorisés et la comparaison avec l'année précédente,
- les taux de valorisation de chaque type de déchets
- le nombre de personnes formées au sein des services,
- le récapitulatif des bordereaux d'incinération et de destruction,
- les difficultés éventuelles rencontrées,
- les questions restant en suspens,

2.7.2. Bon d'enlèvement

Lors de chaque mouvement pour la collecte (hors Déchets Ménagers et Assimilés -DMA), un bon d'enlèvement est déposé par la société.

Les déchets papier/carton, gobelet/bouteille en plastique/canette en métal ainsi que les déchets spécifiques (Archives confidentielles, livres en provenance des bibliothèques, D3E, déchets verts, déchets verre) sont concernés par le bon d'enlèvement.

Celui-ci indique :

- Le nom et l'adresse du titulaire du marché ;
- Le nom et l'adresse de l'unité de gestion ;
- La date du mouvement ;
- Le nombre de conteneurs enlevés

Ces documents doivent être remis dans un **délai de 21 jours** après la réalisation de la collecte.

- ⇒ Espace client à mettre en avant, si le prestataire n'en propose pas demander le bon d'enlèvement.

2.7.3. Bordereau de suivi des déchets

Une trace écrite devra accompagner le transport et le traitement des déchets sous forme de Bordereau de Suivi de Déchet (BSD) et ce, selon la réglementation.

Ce BSD, co-signé par le collecteur, transporteur et le centre d'élimination, de valorisation, ou de stockage permettra au service, auquel il sera remis un exemplaire, de s'assurer de la bonne destination des déchets.

Le prestataire s'engage à informer le service de tout incident ou accident survenu lors de la collecte ainsi que de tout problème concernant les déchets collectés, sous 48 heures.

Ces documents doivent être remis dans un **délai de 21 jours** après la réalisation de la collecte.

- ⇒ Espace client à mettre en avant, si le prestataire n'en propose pas demander le bon d'enlèvement.

2.7.4. Le certificat de destruction pour les archives confidentielles

Après la destruction des archives, le prestataire remet un certificat de destruction attestant que les papiers ont bien été détruits sur un site certifié. Devront figurer sur le certificat de destruction : la date de l'intervention, le type de matériel traité, la durée du service, le poids, le nom du producteur du déchet et le nom de l'entreprise chargée de l'opération.

Le prestataire s'engage à informer le service de tout incident ou accident survenu lors de la collecte ainsi que de tout problème concernant les déchets collectés, sous 48 heures.

Ces documents doivent être remis dans un **délai de 21 jours** après la réalisation de la collecte.

⇒ Espace client à mettre en avant, si le prestataire n'en propose pas demander le bon d'enlèvement.

2.7.5. L'attestation de valorisation des déchets

Le prestataire devra faire figurer dans l'attestation de valorisation de déchets : la typologie du flux de déchets, les types d'installation au sein desquels ont été traités les déchets, la localisation des installations, regroupées par région, ou par pays pour les installations situées hors du territoire français, la répartition des déchets parmi les types d'installations et leur localisation géographique, en masse.

Les filières d'élimination ou de revalorisation devront être conformes à la législation en vigueur.

Le prestataire s'engage à informer le service de tout incident ou accident survenu lors de la collecte ainsi que de tout problème concernant les déchets collectés, sous 48 heures.

Ces documents doivent être remis dans un **délai de 21 jours** après la réalisation de la collecte.

⇒ Espace client à mettre en avant, si le prestataire n'en propose pas demander le bon d'enlèvement.

2.8- COMEX

Un COMEX (comité d'exploitation) sera organisé par le titulaire semestriellement en début d'exécution du marché, puis annuellement à date anniversaire du marché pour effectuer un bilan de l'exécution de cet accord-cadre et les pistes d'amélioration.

Ce COMEX sera organisé par le prestataire en présence de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique et du service des Achats-DAFA dans les locaux de l'Université.

A cette occasion, pourra être notamment demandé par le titulaire et/ou l'acheteur une actualisation des références du BPU.

2.9- Conditions d'exécution du point de vue environnemental

Les prestations seront réalisées dans une démarche éco-responsable et le prestataire s'engage à :

- Indiquer les lieux de recyclage et les taux de valorisation de chaque déchet en précisant les taux de réutilisation, de recyclage, de valorisation énergétique ;
- Utiliser des contenants en matière recyclé ;
- Utiliser un parc de véhicules avec empreinte carbone minimisée ;
- Optimiser les tournées,
- Respect des normes environnementales : certification EcoVadis - ISO 14001- ISO 20400 - ISO 26000 - ISO 45000 - ISO 50001 ;
- Utiliser des produits écolabels pour le lavage et la désinfection des contenants.

2.10- Conditions d'exécution du point de vue de l'insertion sociale

a) Favoriser l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi

En application de l'article L2112-2 du Code de la Commande Publique du 1er Avril 2019, l'Université Jean Moulin Lyon 3 fixe dans ce marché une clause d'exécution à caractère social permettant l'accès ou le retour à l'emploi des personnes issues des publics prioritaires suivants :

b) Critère d'éligibilité

Dans le cadre de cette opération, l'Université Jean Moulin Lyon 3 s'est engagée à favoriser l'accès à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles spécifiques d'accès à l'emploi :

- Demandeur d'Emploi de Longue Durée, inscrit au Pôle Emploi ayant travaillé moins de 610h sur les 12 derniers mois ;
- Personne en recherche d'emploi de +50 ans, inscrit au Pôle Emploi ;
- Bénéficiaire de minimas sociaux ;
- Demandeur d'emploi bénéficiaire de l'obligation d'emploi au sens de l'article L.5212-13 du Code du Travail ;

- Bénéficiaire d'un Pass IAE ;
- Jeune de -26 ans ayant un faible niveau de formation (niveau 3 et inférieur) rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle ;
- Jeune de -26 ans qualifiés (niveau 4 et supérieur) en recherche d'emploi depuis plus de 6 mois ;
- Participant à un dispositif d'accompagnement renforcé de la Métropole de Lyon ;
- Personne orientée par le SPIP (Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation).

D'autres personnes, rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle, peuvent, sur avis motivé des acteurs de l'emploi, apprécié par le facilitateur, être considérées comme relevant des publics prioritaires.

Dans tous les cas, l'éligibilité des candidats à la clause d'insertion sera validée par la Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi, Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion pour le compte de l'Université Jean Moulin Lyon 3, en amont de tout contrat de travail à l'aide de la fiche de validation en annexe (transmis par l'AMOI).

c) Mise en œuvre de l'action d'insertion

Il est demandé à l'entreprise titulaire du lot 01 et ses éventuels sous-traitants de réaliser une action qui contribue à la promotion, à l'accès et au retour à l'emploi des publics qui en sont éloignés tel que défini ci-dessus.

A ce titre, le titulaire s'engage à mettre en place 1 engagement insertion sur la durée du marché parmi les 4 modalités proposées ci-dessous, selon le choix de l'AMO Insertion de l'Université Jean Moulin Lyon 3 :

- Animer une demi-journée (3h) de face à face (visite de chantier ou d'entreprise, présentation de ses métiers en salle, atelier conseil, simulation d'entretiens d'embauche, etc.) avec un groupe de personnes éloignées de l'emploi tel que défini ci-dessous ;
- Accueillir en stage ou en immersion conventionné au sein de son entreprise ou sur le lieu d'exécution du marché une personne éloignée de l'emploi tel que défini ci-dessous, sur une durée minimum de 35 heures ;
- Parrainer une personne éloignée de l'emploi tel que défini ci-dessous, à travers des entretiens individuels espacés d'au moins 15 jours (6 heures de face à face) ;
- Faire participer au moins un salarié ayant une fonction d'encadrement de terrain à une session de sensibilisation à la lutte contre les discriminations, au recrutement sans CV ou à l'intégration de publics en insertion durant une demi-journée (3h).

L'entreprise titulaire peut proposer, dans les 8 jours suivant la notification du marché, les modalités qu'elle envisage pour réaliser ses engagements insertion susvisés, ainsi qu'un planning de mise en œuvre.

Le choix de la modalité qui devra être exécutée par l'entreprise titulaire sera toutefois effectué par l'AMO Insertion de l'Université Jean Moulin Lyon 3, afin qu'elle corresponde aux besoins des publics éloignés de l'emploi tel que défini ci-dessous du territoire.

d) Coordonnées de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage Insertion pour l'Université Jean Moulin Lyon 3

L'Assistant à Maître d'Ouvrage Insertion (AMOI) désigné par l'Université Jean Moulin Lyon 3 est chargé de faciliter la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la clause sociale. L'AMOI est l'interlocuteur unique du titulaire dans la mise en œuvre de la clause sociale.

Coordonnée de l'AMOI :

Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi (MMI'E)
 24 rue Etienne Rognon - 69007 Lyon
 Elsa MAUNIER
 Facilitatrice Clauses Sociales
 Tél : 07 68 09 69 91
 Email: emaunier@lyonmetropole-mmie.fr

L'AMOI apporte un soutien méthodologique au titulaire des marchés publics pour l'aider à satisfaire les conditions d'exécution sociales.

Il répond également aux demandes de conseils ou d'appui formulées par le titulaire dans le cadre de la mise en œuvre de son engagement d'insertion. Pour ce faire, il peut :

- Accompagner les entreprises dans leurs recrutements, par la recherche et la présentation de candidats,
- S'assurer, si nécessaire, de la mise en place d'un accompagnement favorisant l'accueil et l'intégration,
- Apporter si besoin est des réponses en matière d'ingénierie de formation pour satisfaire aux besoins de compétences définis avec les entreprises ou leurs organisations professionnelles.
- Accompagner les entreprises dans la réalisation de son action qualitative.

e) Suivi et évaluation de la clause sociale

Dans un délai d'un mois maximum suivant la notification du marché, le titulaire prend contact avec l'AMOI afin de définir les modalités opérationnelles d'exécution de la clause et le calendrier prévisionnel de mise en œuvre de son engagement d'insertion. Le contrôle des engagements insertion, se réalisera par le biais d'une rencontre en début et fin de prestation avec l'entreprise titulaire, d'un compte rendu réalisé par l'AMO Insertion et la transmission de feuilles d'émargement ou tout autre document justifiant la réalité physique de l'action. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion assure ce suivi pour le compte de l'Université Jean Moulin Lyon 3, le titulaire s'engage donc à répondre à ses sollicitations et à fournir, dans les délais ci-dessous, tous renseignements nécessaires (planning de mise en œuvre...) propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action d'insertion.

En cas de difficultés, notamment économiques, établies par un faisceau d'indices, l'entreprise titulaire peut demander au maître d'ouvrage la suspension ou la suppression de la clause d'insertion sociale.

f) Clauses contractuelles en matière de protection des données à caractère personnel :

Le titulaire et ses éventuels co-traitants et/ou sous-traitants traiteront des données à caractère personnel et les transmettront à l'AMO insertion, afin qu'il vérifie l'éligibilité des candidats au dispositif et réalise le suivi des heures d'insertion. Ils s'engagent à traiter ces données dans le respect du RGPD et des clauses contractuelles conformément à l'article 2.10 – Condition d'exécution à caractère social du CCAP.

Dans le cas de l'embauche directe, le titulaire informera les candidats et salariés de la transmission à l'AMO insertion des données suivantes : données nécessaires à la vérification de leur éligibilité au dispositif, données nécessaires au suivi des heures d'insertion.

Dans le cas du recours à une structure mettant à disposition du personnel ou à un sous-traitant, le titulaire pourra reporter cette obligation d'information sur la structure en contact direct avec le candidat / salarié, afin de favoriser la bonne compréhension de cette information.

Conformément à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel dans le cadre du RGPD (loi du 20/06/2018 et ordonnance du 12/12/2018), la Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi (MMI'e) s'engage vis-à-vis des entreprises, dans le cadre de l'exécution de ses prestations, à respecter et à faire respecter par son personnel, les obligations suivantes :

- Ne collecter et traiter les données personnelles que conformément aux instructions et aux finalités liées à l'objet des prestations qui nous lie,
Mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées et d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises ou communiquées à des personnes non autorisées,
- De garantir l'exercice de droit d'accès aux données sur demande (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition), sur simple demande au délégué à la protection des données de la MMI'e (dpd@lyonmetropole-mmie.fr)
- De supprimer ou d'anonymiser les données personnelles collectées dans un délai d'au plus 10 ans.

[2.11. Respect des principes de la République](#)

Conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire du marché est tenu de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public, et également d'assurer l'égalité des usagers devant le service public.

L'université se réserve le droit de mettre en place des modalités de contrôle afin de veiller à la bonne exécution de ces obligations.

Le titulaire veille à informer les usagers des dispositifs leur permettant de signaler tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité constaté au cours de l'exécution du service public. Ces informations doivent s'accompagner des **coordonnées du service référent** du titulaire.

L'acheteur informe le titulaire, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité signalé par les usagers ou par toutes autres personnes.

3 PRIX

Les prix de chaque prestation sont traités à **prix unitaires**.

Les prix initiaux sont établis par le candidat sur l'annexe 2_BPU_2a-2b-2c-2d-2^e aux actes d'engagement des lots 1, 2 et 3.

Les prix sont réputés complets et comprennent les prestations demandées, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais nécessaires à la réalisation complète des missions confiées au Titulaire (manutention, assurance, stockage, transport jusqu'au lieu de tri et de conditionnement des déchets précis de livraison).

Ainsi, le prix tient compte des frais de secrétariat, des frais de suivi du marché (statistiques, ...), d'assurance, y compris en responsabilité légale personnelle.

Le titulaire certifie, d'une part, que les prix contenus dans son ou ses offre(s) n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle et, d'autre part, que les prix proposés tout au long de l'exécution du marché n'excéderont pas ceux de ce barème (barème de référence).

L'offre de prix est établie sur la base des conditions économiques en vigueur au **mois mo**, soit le mois de **juin 2026** correspondant au mois de remise des offres.

Variation de prix

Les prix demeurent **fermes** pendant les douze premiers mois de validité du marché.

Passé ce délai, les prix proposés pourront être ajustés en hausse ou en baisse, selon la formule de révision indiquée infra.

1) Le coefficient de révision des prix est calculé selon la formule suivante :

$$C = (0,80 \times \text{ICMO2} / \text{ICMO2}_0) + (0,10 \times 1870T / 1870T_0)$$

- C = Coefficient (arrondi à quatre chiffres après la virgule, selon les règles de la comptabilité)
- ICMO2 = Collecte des ordures ménagères (charges comprises) ;
- 1870T = Indice gasoil des produits pétroliers à la consommation ;

Les indices **ICMO2₀** et **1870T₀** sont les derniers indices connus à la date limite fixée pour le dépôt des offres pour la première révision, soit le mois de **juin 2026**. Pour les révisions suivantes, ce sont les derniers indices connus au mois de **juin de l'année n-1**.

Indices **ICMO2** et **1870T** sont les derniers indices connus au mois précédent la révision, soit **juillet de l'année n**.

2) Formule de calcul pour le prix révisé :

$$P1 = P_0 \times C$$

P1 = Prix révisé (arrondi à deux chiffres après la virgule, selon les règles de la comptabilité) ;

P₀ = Prix initial H.T. du marché, puis son prix révisé ;

Les prix ne peuvent faire l'objet que d'une seule révision par an, à la date anniversaire du début d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à faire parvenir à l'administration contractante (Service facturier – Agence comptable et DIL), par lettre recommandée avec avis de réception, le nouveau tarif applicable à l'Université avant fin juillet pour une application à compter du mois de **d'août** (date anniversaire du marché).

Chaque nouveau tarif (en hausse ou en baisse) accepté par l'Université sera considéré comme le tarif contractuel de référence.

Clause de sauvegarde :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter les nouveaux prix et de résilier sans indemnités la partie non exécutée des prestations, notamment lorsque l'augmentation constatée dépasse un pourcentage de **5%** l'an.

4 PENALITES

En cas d'inexécution ou de retard dans l'exécution des prestations objets du présent marché, les titulaires se verront appliquer des pénalités, avec mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Aucune pénalité ne sera appliquée si l'inexécution est due à un cas de force majeure, à charge pour le titulaire de mettre l'administration en mesure de le constater en temps utile.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le montant de ces pénalités sera égal :

- Pour les prestations courantes de collecte des déchets, le montant de cette pénalité forfaitaire en cas **d'inexécution de la prestation** sera égal à **50 (cinquante) € par jour** calendaire de retard.
- Pour les prestations mise à disposition contenants, enlèvement et traitement et/ou valorisation des déchets spécifiques le montant de cette pénalité sera égal à **70 (soixante-dix) € par jour** calendaire de **retard** dans la mise à disposition et l'enlèvement des bennes.
- **En cas de non-réalisation par le titulaire d'un engagement d'insertion défini par l'AMO Insertion de l'Université Jean Moulin Lyon 3** conformément à l'article 2.10, il lui sera appliqué une pénalité de **1 500 €**. Cette pénalité sera également applicable en cas de réalisation hors délai de l'engagement insertion par le titulaire.
- L'absence de contact de l'entreprise, le refus ou le retard de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action vaut pénalité à hauteur de **1 500€ HT** sur avis motivé par courrier de mise en demeure avec accusé de réception.
- **En cas de manquements constatés dans l'exécution des obligations relatives au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public**, le titulaire se verra sanctionner par l'application d'une pénalité forfaitaire de **100 €**.

Les pénalités ne seront pas plafonnées.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les titulaires ne seront pas exonérés des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 € pour l'ensemble du marché.

5 MODALITES DE REGLEMENT

5.1 – Présentation des factures

Concernant la facturation électronique, l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique instaure une obligation de dématérialisation des factures reçues et émises par l'ensemble de la sphère publique.

Le titulaire ainsi que les sous-traitants transmettent leurs factures sous forme électronique en utilisant une solution mutualisée, mise à disposition par l'Etat.

Cette solution s'intitule CHORUS PRO. Celle-ci permettra le dépôt, la réception, la transmission des factures électroniques et leur suivi, et sera mise gratuitement à la disposition des fournisseurs.

Par conséquent, aucune facture ne sera traitée si elle n'est pas déposée sur CHORUS PRO.

En cas de changement des coordonnées bancaires du titulaire, le Service des Achats doit être prévenu immédiatement par courrier signé d'une personne habilitée à signer le marché.

Ainsi, le règlement est effectué sur présentation d'une facture électronique adressée après l'exécution des prestations, qui doit permettre une identification précise des prestations réalisées.

Les demandes de paiement seront établies en un original dématérialisé 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 cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro de TVA intracommunautaire ;
- Le numéro du marché (UJM 2026-30) ;
- Le numéro de bon de commande ;
- Le nom et l'adresse du service destinataire des prestations ;
- La désignation en clair des produits concernés et leurs numéros de série s'ils existent ;
- La quantité des produits ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- Les prix unitaires HT figurant au BPU contractuel ;
- Les montants et taux de TVA légalement applicables ;
- Tout rabais, remise, ristourne ou escompte acquis et chiffrable lors du marché et directement au marché ;
- Le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- Le cas échéant, le montant du règlement hors TVA, résultant de l'ajustement des prix annuel, avec justifications à l'appui ;
- La date de facturation.

Pour les fournisseurs étrangers membres de l'Union Européenne, les factures seront libellées HT avec mention du numéro de TVA intracommunautaire.

L'absence d'une des mentions obligatoires et plus particulièrement la référence du marché et du bon de commande entraîne le renvoi de la facture par lettre recommandée avec accusé de réception, et suspend le délai de paiement jusqu'à réception d'une nouvelle facture conforme aux prescriptions ci-dessus énoncées.

Cette seconde facture devra porter la date réelle de son émission et non la date de la facture initiale, et devra être transmise dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la facture initiale renvoyée par l'acheteur.

Si l'acheteur constate que le titulaire n'a pas respecté ce délai, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 15 euros par jour de retard.

Il ne peut être facturé que des prestations réalisées.

NB : Dans le cadre de la politique de dématérialisation des factures mise en place par l'acheteur, les demandes de paiement du titulaire devront obligatoirement, pour permettre la mise en paiement des sommes dues au titulaire, comporter la référence du numéro de bon de commande.

Le titulaire ne saurait se prévaloir de retard de paiement s'il ne respecte pas cette obligation.

Le mode de règlement est le virement administratif.

En cas de cotraitance :

- 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 du titulaire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

En cas de problème, voici **les coordonnées du service facturier** :

Agence comptable
Service Facturier
1C avenue des Frères Lumière
CS 78242
69372 LYON cedex 08
ac.service.facturier.depenses@univ-lyon3.fr

- Pour les prestations récurrentes : présentation d'une **facture mensuelle à terme échu** pour le site Manufacture et pour le site des Quais par bâtiment, comportant le détail des types de déchets sur chaque point de collecte.
- Pour les prestations ponctuelles : facture établie après réalisation de la prestation vérifiée par la DIL.

5.2 – Délai de paiement

En application de l'article R.2192-10 du code de la commande publique, les sommes dues seront réglées dans les 30 jours suivant la date de réception de la facture, sous réserve de la conformité de la facture aux dispositions énoncées ci-dessus et à la réalisation de la prestation.

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire à partir de son RIB ou RIP original.

Le délai maximum de paiement ne peut être supérieur à 30 jours. En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux BCE en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de huit points.

Par ailleurs, en application de l'article R 2192-36 du code de la commande publique, une indemnité forfaitaire de quarante euros (40 €) sera due de plein droit et sans autre formalité, c'est-à-dire sans que le bénéficiaire soit tenu de la demander, à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

5.3 – Cession ou nantissement de créance

En cas de besoin, il sera fait application de la réglementation de la commande publique.

5.4 – Avance applicable aux bons de commande

Sans objet.

6 RESILIATION

Les dispositions du cahier des clauses administratives générales relatives aux modalités de résiliation sont applicables à l'exclusion de l'article 40.2 du CCAG-FCS.

Dans les hypothèses énumérées à l'article 39 du CCAG-FCS, le titulaire devra notifier immédiatement à l'acheteur tous documents portant modification ainsi que la justification de son enregistrement légal. A défaut, l'acheteur se réserve le droit de résilier le présent accord-cadre en application du CCAG-FCS.

L'Université se réserve le droit de résilier sans indemnités, en partie ou en totalité le présent marché en cas de manquements répétés du titulaire aux obligations du présent marché : retards ou absences systématiques du personnel, non application des tarifs contractuels, auquel le candidat s'est engagé dans son offre, etc.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS, ces manquements seront notifiés par lettre recommandée au titulaire du marché. La défaillance du titulaire sera avérée à l'issue de l'envoi de la 2ème lettre recommandée.

Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à la présente lettre de consultation, est subordonnée à la

réception par l'acheteur de l'acte portant la décision de fusion et de la justification de son enregistrement légal.

Dans ce cas, si le titulaire du marché ne remet pas lesdits documents, l'Université se réserve le droit de ne pas contractualiser avec la nouvelle société créée suite à cette décision de fusion.

L'Université se réserve le droit de résilier avec versement d'une indemnité à hauteur de 5 % le présent marché en cas de modification significative de la réglementation ou en cas de modification de l'organisation administrative et financière de l'établissement ou d'une structure associée.

Conformément à l'article 45.1 du CCAG-FCS, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire :

- Soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, La décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire, est notifiée au titulaire par l'acheteur. Sous réserve qu'elles ne soient pas entièrement exécutées, le titulaire peut être autorisé par ordre de service à reprendre l'exécution des prestations s'il justifie des moyens nécessaires à cette fin dans le délai prévu par les documents particuliers du marché ou, à défaut, dans le délai de trois mois suivant la notification de la décision d'exécution aux frais et risques. S'il n'a pas été autorisé à reprendre l'exécution du marché dans ce délai, le marché est résilié pour faute du titulaire ;
- Soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément.

En outre, le marché sera résilié aux torts exclusifs du cocontractant de l'Université, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (ces pièces sont à produire tous les six mois).

La résiliation prend effet à la date de notification de la décision et ne saurait donner lieu au paiement d'une indemnité au profit du titulaire. La résiliation sera précédée d'une mise en demeure, adressée par courrier avec accusé de réception, faisant état des manquements observés et invitant le titulaire à formuler ses observations et à remédier aux carences dans un délai de quinze jours francs à compter de la réception.

En dehors des dérogations citées ci-dessus, le chapitre 7 du CCAG-FCS s'applique.

7 ASSURANCES

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants sont tenus de justifier qu'ils sont **titulaires des assurances obligatoires** et ce **dans un délai qui ne pourra excéder deux jours** à compter de la réception du courrier d'information du candidat susceptible d'être retenu et **avant tout commencement des prestations**.

Ces assurances sont :

- Une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de l'entretien et de la maintenance ;
- Une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-2 et 2270 du code Civil.

8 DROIT ET LANGUE

Les litiges éventuels seront réglés en application du droit français.

Seul le **Tribunal Administratif de Lyon** est seul compétent en la matière si le règlement à l'amiable du différend n'aboutit pas.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en **langue française**. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

9 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de **trois mois**.

10 DEROGATIONS

Les articles suivants du présent CCP	Dérogent respectivement aux articles suivants du CCAG-FCS
2.10	16 CCAG -FCS
4	14.1 et 14.1.3 CCAG - FCS
6	40.2 et 41.2 du CCAG – FCS
7	9.2 du CCAG-FCS

Par dérogation à l'article 1.2 dernier alinéa du CCAG-FCS, l'absence de mention d'une dérogation dans cette liste récapitulative ne fait pas obstacle à son caractère pleinement applicable.