



1C avenue des Frères Lumière – CS 78242 – 69372 Lyon cedex 08

Direction de l'immobilier et de la logistique

MARCHÉ DE SERVICE

MARCHÉ UJM 2026-32
D'ACQUISITION ET DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES EQUIPEMENTS
« ARMOIRES A CLES SECURISEES »
POUR L'UNIVERSITE JEAN MOULIN LYON 3

LETTRE DE CONSULTATION

Date limite de remise des offres : le **lundi 8 juin 2026 à 12h.**

Une visite des sites est recommandée sur RDV avec M. Saluzzi :
mario.saluzzi@univ-lyon3.fr ou 06-69-67-95-05

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION	4
1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
1.1 Objet de la consultation	4
1.2 Calendrier prévisionnel de la procédure	4
1.3 Forme du marché	4
1.4 Quantité du marché	5
1.5 Mode de dévolution du marché	5
1.6 Nomenclature CPV	5
1.7 Lieux d'exécution	5
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 Procédure de passation	5
2.2 Visites	5
2.3 Variantes	5
2.4 Variante obligatoire (ex prestation supplémentaire éventuelle)	5
2.5 Garantie financière	6
3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
3.1 Délai de validité des offres	6
3.2 Clause de réexamen	6
4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
4.1 Pièces de la candidature	7
4.2 Pièces de l'offre	8
4.3 Langue et monnaie	8
4.4 Type de groupement	8
5. MODALITÉS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) ..	8
5.2 Certificat de signature électronique	9
5.3 Antivirus	9
5.4 Transmission de la copie de sauvegarde	10
6. SÉLECTION DE L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE	10
7. RENSEIGNEMENTS	10
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)	11
1. ACHETEUR PUBLIC	11
1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public	11
1.2 Type d'acheteur public	11
2. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ	11
2.1 Objet du marché	11
2.2 Durée du marché	11
2.3 Bons de commande	11
3. PRIX	11

3.1	Fixation prix	11
3.2	Révision des prix.....	12
3.3	Avance et acompte	12
3.4	Retenue de garantie	12
3.5	Clause de réexamen.....	12
4.	PÉNALITÉ	13
5.	RÉSILIATION.....	13
6.	MODALITÉS DE RÉGLEMENT	14
6.1	Facturation électronique.....	14
6.2	Délai de paiement et intérêts moratoires	16
7.	LITIGES	16
8.	DÉROGATIONS.....	16
Annexe 1 - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)		17
1.	CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	17
1.1	CONDITIONS D'INTERVENTION	17
1.1.1.	Etat des lieux	17
1.1.2.	Périodicité des entretiens	17
1.1.3.	Evacuation des déchets.....	17
1.1.4.	Prestation d'entretien des armoires à clés, délais, contacts, assistance, logiciel	17
1.1.5.	Interférences avec les usagers.....	18
1.1.6.	Validation des prestations d'entretiens	18
2.	LES OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	18
2.2.	Obligation du titulaire	18
2.3.	Obligation de discrétion – Secret professionnel.....	19
2.4.	Au titre de ses responsabilités civiles	19
2.5.	Au titre de ses prestations	19
Annexe 2 – Liste descriptive des principaux éléments armoires à clefs.....		20
Annexe 3 - RGPD		21

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le présent contrat a pour objet l'acquisition (fourniture et pose) et l'exécution des prestations de maintenance préventive et corrective des équipements « armoires à clés sécurisées », pour l'Université Jean Moulin Lyon 3.

L'université Jean Moulin possède sur ses sites et bâtiments lyonnais, sept armoires à clés sécurisées de marque ASSA ABLOY TRAKA.

Ces équipements sont connectés au logiciel de gestion TRAKA WEB hébergé sur les serveurs de l'université.

Le titulaire devra disposer des compétences requises pour maintenir en état de fonctionnement les équipements présents.

En outre il doit être en capacité de mettre à jour l'ensemble des composants du système pour maintenir à niveaux les fonctionnalités et les niveaux de sécurité informatique de l'écosystème.

Une nouvelle armoire à clés sécurisée sera achetée en 2026/2027 pour la Manufacture des Tabacs, poste de sécurité, et entrera sous contrat dès sa mise en fonction. Il s'agira d'une Traka Standard 60.

Les prestations de ce contrat concernent l'entretien et le bon fonctionnement des installations physiques (armoires à clés murales) et les installations numériques liées (logiciels embarqués, cartes mères et application logiciel centralisé...).

Le prestataire devra également fournir une assistance à l'utilisation et à la configuration du logiciel sous forme de hotline ou via courriel.

L'Université Jean Moulin Lyon 3 se réserve la possibilité de modifier, d'ajouter ou de supprimer des équipements listés dans l'annexe 1 du présent contrat, ces modifications seront portées au contrat sous forme d'avenant.

Le Prestataire retenu effectuera une visite annuelle pour la maintenance préventive, programmée avec les responsables de la cellule automatisme de la DIL.

Le prestataire interviendra aussi sur demande du client pour de la maintenance curative et/ou corrective.

L'université pourra également via ce contrat acquérir de nouveaux équipements, cela induira de la part du prestataire la fourniture et la pose de nouvelles armoires à clés sécurisées.

1.2 Calendrier prévisionnel de la procédure

- **Publication du marché sur PLACE : mardi 05/05/2026**
- **Visite des sites : sur demande**
- **Date limite de remise des offres : lundi 8 juin à 12h**
- **Notification prévisionnelle du marché : mercredi 1^{er} juillet 2026**
- **Début d'exécution du marché : date de notification**

1.3 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre **mono-attributaire** en application des articles L. 2125-1 du code de la commande publique

Il s'agit d'un **marché ordinaire** pour la partie **vérification réglementaire et maintenance annuelle préventive** et d'un **marché à bons de commande** en application des articles des articles R.2162-13 et 14 du code de la commande publique, pour la partie relative à la **vérification réglementaire, la maintenance curative et la fourniture et la pose d'éléments sécurisés**.

1.4 Quantité du marché

Les candidats sont invités à fournir leur « Offre tarifaire » en complétant les *annexes 2 et 3* de l'AE, sur la base des éléments indiqués dans les deux annexes à la présente lettre de consultation (cf. annexe 1 CCTP).

1.5 Mode de dévolution du marché

Le présent marché est un marché unique.
En effet, une dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et/ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

1.6 Nomenclature CPV

44522200 – Clés – maintenance armoires et coffres
44421300-0 Coffres-forts
48000000-8 Logiciels et systèmes d'informations

1.7 Lieux d'exécution

L'ensemble des sites de l'Université Jean Moulin Lyon 3 :

- Manufacture des Tabacs – 1 avenue des Frères Lumière – Lyon 8°,
- Palais de l'Université – 15 quai Claude Bernard – Lyon 7°,
- IUT, 88 rue Pasteur 69007 Lyon,
- Dugas/Athéna – 7 rue Chevreul – Lyon 7°,
- Palais de la recherche – 18 rue Chevreul – Lyon 7°,
- MILC, 35 rue Raulin 69007 Lyon.
- Bâtiment Charité- Bourg en Bresse – 01000.

Ces deux derniers bâtiments ne sont pas équipés actuellement mais font partie du périmètre de l'université et pourraient être équipés.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une **procédure adaptée** en application de l'article L. 2123-1 du code de la commande publique, dans la limite du seuil de **89 999 € HT**.

2.2 Visites

Une visite des lieux est fortement recommandée, les visites se dérouleront sur RDV avec M. Saluzzi,
mario.saluzzi@univ-lyon3.fr ou 06-69-67-95-05

2.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cette consultation.

2.4 Variante obligatoire (ex prestation supplémentaire éventuelle)

Sans objet.

2.5 Garantie financière

Sans objet.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les pièces particulières suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) et ses **4 annexes** :
 - Fiche fournisseur/Procédure de suivi des marchés (Annexe 1) ;
 - DPGF (Annexe 2) ;
 - BPU (Annexe 3).
 - Note technique (Annexe 4).
- La présente lettre de consultation (LC) et ses **4 annexes** :
 - Cahier des clauses techniques particulières (Annexe 1) ;
 - Liste descriptive des principaux éléments Armoires à clefs (Annexe 2) ;
 - RGPD (Annexe 3) ;
 - Charte SI usagers (Annexe 4).

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

Nota : Les pièces générales sont contractuelles bien qu'elles ne soient pas matériellement annexées au dossier du marché.

Le code de la commande publique et le CCAG-FCS définis ci-dessus, non joints au dossier, sont réputés connus des candidats.

Le cahier des clauses générales applicables aux marchés publics de fournitures et services (**CCAG-FCS**) ainsi que le code de la commande publique sont consultables et téléchargeables sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>, rubrique Les textes.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

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

Toute offre incomplète sera écartée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard une semaine avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **quatre mois** à compter de la date limite de remise des offres.

3.2 Clause de réexamen

En application de l'article L. 2194-1 du code de la commande publique, le présent marché pourra être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence lorsque :

- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;

- 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 (fusion avec une autre université et/ou EPSCP).

De telles modifications ne peuvent changer la nature globale du marché, qu'elles soient apportées par voie conventionnelle ou unilatéralement par l'acheteur dans le cas d'un contrat administratif.

Ces clauses de réexamen feront l'objet d'une décision écrite de l'Université Jean Moulin Lyon 3 et seront notifiées par courrier recommandé avec accusé réception, au titulaire du marché.

4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Pièces de la candidature

Afin de justifier de ses qualités et capacités professionnelles, techniques et financières, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par le représentant qualifié de l'entreprise :

- La lettre de candidature (**DC1**) ou équivalent ;
- La déclaration du candidat (**DC2**) ou équivalent ;
- Tous les éléments (équipement technique – moyens (nombre et qualification) en personnel et en matériel) et références prouvant les compétences du candidat dans le domaine concerné par le présent marché. Les candidats devront en particulier clairement indiquer leurs principales références datées et avec montants correspondants dans le domaine de la consultation (ces références devront dater de moins de 3 ans) ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et des paiements des cotisations et contributions sociales délivrées par l'URSSAF
- Un extrait Kbis ou extrait d'immatriculation au répertoire des métiers ;
- Un RIB ;
- Une **note précisant la présentation de l'entreprise et de ses activités**.

Les documents DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site suivant :

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

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

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

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'Université Jean Moulin Lyon 3, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com>

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, une demande sera envoyée à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces **dans un délai qui ne pourra excéder deux jours**. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Conformément à l'article R. 2143-4, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**).

4.2 Pièces de l'offre

Le dossier de consultation contient les pièces particulières et les pièces générales mentionnées à l'article 4 du présent document, dont les exemplaires conservés dans les archives de l'Université, font seules foi.

Éventuellement, l'offre peut être complétée par d'autres documents contractuels datés et signés par la personne ayant pouvoir d'engager l'entreprise.

Seules seront examinées les candidatures reçues avant la date limite fixée pour leur réception, notamment en application des articles R. 2142-1 à 2 et R. 2142-5 à 14 et R. 2142-25 (conditions de participation), R. 2142-19 à 24, R. 2142-26 à 27 et R. 2151-7 (groupement d'opérateurs économiques), R. 2142-3 et 4, R. 2143-3 et 16 (présentation des candidatures) du code de la commande publique.

4.3 Langue et monnaie

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.

Les offres devront être faites en **euros**.

4.4 Type de groupement

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire en application de l'article R. 2142- 20 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Pour mémoire, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R. 2142-23 du code de la commande publique).

Le candidat se présentant en groupement conjoint avec paiement à chacun des cotraitants devra joindre les RIB de chacun des cotraitants et un tableau de répartition des paiements.

Le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement, et à formuler ou transmettre les réclamations des membres du groupement.

5. MODALITÉS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Date limite de remise des offres : **lundi 08/06/2026**.

5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE)

La transmission des plis s'effectue sur la plateforme PLACE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (référence du marché **UJM 2026-32**).

Ce site est libre d'accès pour les entreprises inscrites et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, de retirer le DCE dans son intégralité, de poser des questions sur le DCE, de répondre par voie électronique, et éventuellement d'être tenus informés des rejets.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site aux rubriques « Aide » et « Se préparer » à répondre. Un guide d'utilisation de la salle des marchés « *Guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques* » est disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme, ainsi qu'une rubrique « Foire Aux Questions », dans la rubrique Aide. La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission électronique des plis est la suivante : .zip (Winzip), .pdf (Acrobat Reader), .doc et .docx (Word), .xls et .xlsx (Excel) et .ppt (Powerpoint).

Les soumissionnaires sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre n'atteigne pas un volume excessif.

Les tarifs parviendront exclusivement au format .xls ou .xlsx et le cadre de réponse au format .doc ou .docx ou .xls ou .xlsx. Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis.

La transmission des candidatures et des offres fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique de la part de la personne publique.

Le marché est susceptible d'être de nouveau matérialisé en cas d'impossibilité pour le pouvoir adjudicateur de procéder à la signature électronique. Dans ce cas, l'acte d'engagement sera signé par les titulaires du marché et par le pouvoir adjudicateur, sous la forme papier.

5.2 Certificat de signature électronique

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique s'effectue dans les conditions définies par les articles R. 2132-2, R. 2132-4 à 6 et R. 2162-35 et 36 du code de la commande publique. Ainsi les candidatures et les offres transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat.

Pour répondre à la présente consultation, les certificats de signature électronique acceptés sont d'une qualité de sécurité de niveau 2 minimum. En conséquence, les certificats PRIS V1 ne sont plus acceptés à compter du 19 mai 2013. Il est recommandé d'avoir recours aux certificats référencés par le ministère des finances (liste consultable sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/>).

La liste de confiance française (Trust-service Status List – TSL), ainsi que d'autres informations liées au RGS sont disponibles sur le site suivant : <https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>. Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES (cf. article 3 de l'arrêté du 15/06/2012).

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il est rappelé aux candidats que, conformément aux dispositions réglementaires des marchés publics, l'acte d'engagement doit impérativement être signé électroniquement de manière individuelle. Ainsi, une offre dont seul le dossier zip est signé électroniquement n'a aucune valeur juridique. En outre, il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut donc pas remplacer la signature électronique.

5.3 Antivirus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. La version de l'anti-virus utilisée lors de l'ouverture des plis par l'est la suivante : *Microsoft System Center Endpoint Protection 2.2.903.0*.

5.4 Transmission de la copie de sauvegarde

En application de l'article R.2132-11 du code de la commande publique relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique de sa candidature et de son offre, et à titre de **copie de sauvegarde**, une transmission sur support sur support papier ou par courriel, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Dans le cas d'une transmission sur support papier, cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **copie de sauvegarde, Marché UJM 2026-32** » et être envoyée à l'adresse suivante : Service des Achats – DAFA – 1 C avenue des Frères Lumière CS 78 242 - 69372 LYON cedex 08.

Le cas échéant, le courriel devra mentionner dans son objet « **copie de sauvegarde du Marché UJM 2026-32** » et être adressé à l'adresse mail suivante : achats@univ-lyon3.fr.

6. SÉLECTION DE L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

L'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse s'opère conformément aux dispositions des articles L. 2152-7 et L. 2152-8 du code de la commande publique en fonction des **critères pondérés** suivants :

1. Prix global de la prestation 70% décomposé comme suit :

- DPGF (annexe 2-AE) : 45% ;
- BPU (annexe 3-AE) : 25%.

2. Note technique 30% (annexe 4-AE) décomposé comme suit :

- Ressources humaines 5% ;
- Modalité de résolutions de problèmes : 10% ;
- Références : 5% ;
- Critère environnemental et sociétal : 10%.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement conformément à l'article L. 2152-7 du code de la commande publique.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire dans l'attente de la production des certificats prévus à l'article R. 2143-7 du code de la commande publique.

Dans le cas où ce candidat ne produirait pas dans les délais prévus les certificats demandés, le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

7. RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des informations complémentaires sur cette consultation, les candidats devront adresser une demande via la plateforme **PLACE** au plus tard **trois jours** avant la date limite de dépôt des offres.

En temps normal, une réponse est adressée aux candidats dans un délai raisonnable, soit trois jours ouvrés, à compter de la réception de la demande par l'Université.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

1. ACHETEUR PUBLIC

1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Université Jean Moulin Lyon 3
1C Avenue des Frères Lumière CS 78242
69372 Lyon cedex 08

1.2 Type d'acheteur public

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP).

2. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché

Le présent contrat a pour objet l'acquisition (fourniture et pose) et l'exécution des prestations de maintenance préventive et corrective des équipements « armoires à clés sécurisées », pour l'Université Jean Moulin Lyon 3.

Cette prestation concerne les opérations définies à l'annexe 1 - CCTP de la présente lettre de consultation.

2.2 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période initiale **d'un an** à compter de la date prévisionnelle de notification fixée au mercredi 01^{er}/07/2026.

Le marché sera ensuite reconduit tacitement par période annuelle dans la limite de **trois reconductions**, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur, formalisée par courrier recommandé adressé au titulaire trois mois avant l'échéance de chaque période annuelle.

Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction.

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

2.3 Bons de commande

Le pouvoir adjudicateur pourra émettre des bons de commande pendant toute la durée de ce marché.

Les délais d'exécution des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

Les bons de commande pourront s'exécuter dans la limite de deux mois après la fin du présent marché.

3. PRIX

3.1 Fixation prix

Les prix du contrat sont des **prix mixtes**.

Le titulaire a la charge des prestations telles qu'elles sont définies par les clauses des conditions d'exécutions des prestations de ce marché. Les prestations listées sont rémunérées au moyen d'un **prix forfaitaire annuel** (DPGF).

Les prestations ponctuelles sont facturées à l'acte, sur devis et sur la base du **bordereau des prix unitaires** (BPU).

Contenu des prix :

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

3.2 Révision des prix

Les prix sont **fermes** la première année.

Les prix du contrat sont **révisables annuellement** à la date anniversaire de la notification du marché. La révision du prix s'effectue dans les conditions suivantes :

$$P = P_0 \times (0.15 + 0.85 \times (EV4/EV4_0))$$

P = Prix révisé

P₀ = Prix d'origine du contrat (année n-1) ;

EV4 = Indice des travaux d'entretien des armoires à clés (dernière valeur connue un mois avant la date anniversaire du contrat (juillet année n), soit **juin année n-1** ;

EV4₀ = Indice des travaux d'entretien des armoires à clés (dernière valeur connue au mois de la dernière révision du marché, en **juin année n-1**.

La lecture des indices s'effectue sur le site internet www.indices.insee.fr

Le titulaire transmet à la DIL et au Service facturier – Agence comptable, par courrier ou courriel, le coefficient de révision courant juin de l'année n.

Après validation de la DIL, le titulaire peut transmettre ses factures en appliquant ce coefficient.

Clause de sauvegarde : L'Université Jean Moulin se réserve le droit de rejeter les nouveaux tarifs et de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du contrat à la date de changement de barème ou de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 4% par an.

3.3 Avance et acompte

Sans objet.

3.4 Retenue de garantie

Sans objet.

3.5 Clause de réexamen

En application de l'article L.2194-1 du code de la commande publique, le présent contrat 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 références des bordereaux de prix selon l'évolution des besoins des parties au présent accord-cadre ou du remplacement d'articles devenus obsolètes ;

- En cas de pandémie ou de constatation d'une forte évolution des prix des matières premières impactant directement l'exécution du présent contrat, les parties conviennent de réviser les prix en complément des stipulations de l'article 9.2 « Variation des prix » au présent marché.
S'il y a un retour à une situation normale, alors le titulaire devra procéder à une nouvelle révision des prix.
- 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.

4. PÉNALITÉ

Les prestations qui font l'objet du présent contrat seront effectuées dans le délai auquel le titulaire s'est engagé lors de la réponse à la consultation et dans le cadre des modalités décrites dans le présent contrat.

Pénalités pour travail dissimulé

Si le titulaire du contrat ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, l'acheteur applique une pénalité correspondant à 10% du montant HT du bon de commande considéré.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

5. RÉSILIATION

Les dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS s'appliquent.

L'Université Jean Moulin Lyon 3 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 dudit marché : retards dans les interventions, non-respect du taux de remise sur son tarif public, non application des tarifs contractuels auquel le candidat s'est engagé dans son offre, non-respect du délai maximal de livraison, 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.

L'Université, dans ce cas, se réserve le droit de résilier le marché en cas de non production desdits documents ou en cas de non acceptation du nouveau titulaire du marché suite à cette absorption.

A défaut, l'Université Jean Moulin Lyon 3 se réserve le droit de résilier le marché dans le cas d'évènements extérieurs à celui-ci, en application de l'article 39 du CCAG-FCS.

L'Université Jean Moulin Lyon 3 se réserve le droit de résilier sans indemnités le présent marché en cas de modification significative de la réglementation sur les marchés publics ou en cas de modification de l'organisation administrative et financière de l'établissement ou d'une structure associée.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5%.

Conformément à l'article 45.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur 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, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

En outre, le marché sera résilié aux torts exclusifs du titulaire du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 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 et sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'Université Jean Moulin Lyon 3, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

6. MODALITÉS DE RÉGLEMENT

6.1 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.

À compter du 1er janvier 2020, l'obligation de transmission des factures sous forme dématérialisée s'applique à toutes les entreprises, y compris les microentreprises ou très petites entreprises (moins de 10 salariés, CA ou bilan < 2 M€).

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 réception des travaux, qui doit permettre une identification précise des prestations réalisées.

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

- Le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- Le 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 2026-32** ;
- 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'application de la clause de variation des prix, 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.

Il est obligatoire que le titulaire dépose ses factures via Chorus Pro en renseignant son RIB sous Chorus Pro si ce dernier ne figure pas déjà sur la facture.

Toute transmission via un autre biais entraînera un refus de traitement.

Il est procédé au règlement du titulaire en fin de chaque phase, après la restitution de l'intégralité de la prestation, c'est-à-dire après remise des documents validés et la réunion de présentation de ladite phase.

Le titulaire pourra cependant présenter une facture intermédiaire en cas d'interruption prolongée de la réalisation d'une phase.

L'absence d'une des mentions obligatoires et plus particulièrement la référence du marché 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'Université.

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

Il ne peut être facturé que les quantités livrées.

NB : Dans le cadre de la politique de dématérialisation des factures mise en place par le pouvoir adjudicateur, 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.

Il est obligatoire que le titulaire dépose ses factures via Chorus Pro en renseignant son RIB sous Chorus Pro si ce dernier ne figure pas déjà sur la facture. Toute transmission via un autre biais entraînera un refus de traitement.

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 sous-traitance :

Conformément à l'article R.2193-11 du code de la commande publique, le sous-traitant adresse sa demande de paiement au titulaire du marché au moyen d'un dépôt sur **CHORUS PRO**.

Le titulaire dispose alors de 15 jours à compter de la date de dépôt de la demande pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et à l'acheteur public.

Pour plus d'informations : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/gerer-les-factures-de-sous-traitance-cotraitance/#1531303864624-bb833ce6-5828>

Pour toute question relative à la facturation, voici les coordonnées du Service facturier, Agence comptable de l'Université :

Université Jean Moulin Lyon 3
**Agence comptable
Service Facturier**
1C avenue des Frères Lumière
CS 78242
69372 LYON cedex 08
ac.service.facturier.depenses@univ-lyon3.fr

6.2 Délai de paiement et intérêts moratoires

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, 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.

7. LITIGES

Les litiges éventuels seront réglés en application du droit français.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Lyon est compétent en la matière si le règlement à l'amiable du différend n'aboutit pas.

8. DÉROGATIONS

Article 5 du CCAP	Article 41.2 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.

Annexe 1 - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

1. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

1.1 CONDITIONS D'INTERVENTION

1.1.1. Etat des lieux

Au début de la période d'entretien, lors de la première visite de maintenance, il sera procédé à l'établissement d'un état des lieux de chaque armoire à clés sécurisée. Ce document indiquera toutes les déficiences constatées à la date de la prise en charge. Il est établi contradictoirement par le maître d'ouvrage, assisté de l'entrepreneur. Un devis sera établi si nécessaire par le prestataire pour remédier aux dysfonctionnements et remis aux responsables de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique (DIL) pour établissement du bon de commande.

De même, en cours de contrat, le maître d'ouvrage ou son représentant pourra modifier sensiblement, selon les circonstances par adjonction ou suppression, le nombre des équipements à entretenir, sans autre conséquence que la modification des paiements calculés d'après la DPGF en vigueur. Un avenant sera alors édité et signé entre les deux parties pour régulariser cet ajout ou suppression de matériel à entretenir.

1.1.2. Périodicité des entretiens

Les interventions relevant de l'entretien des armoires à clés sont indiquées dans la décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF).

En plus des prestations fixes d'entretien citées au DPGF, la DIL se réserve le droit de demander l'intervention de l'entreprise, aussi souvent qu'il le jugera nécessaire, pour des opérations ponctuelles, d'ajout, de modifications, d'amélioration des systèmes, avec pièces, main d'œuvre et déplacements dont les prix sont fixés au bordereau des prix unitaires.

Pour tous les éléments non désignés dans le BPU, le titulaire établira une offre de prix en tenant compte d'un déboursé fournitures, renseigné sur l'annexe 2b du marché. Le titulaire devra fournir les justificatifs d'achats (devis ou prix catalogues) lors de l'envoi de son devis à la DIL pour vérification de ce déboursé et ce pour toutes pièces supérieures ou égales à 300€HT.

Dans tous les cas de figure, l'entreprise établira un devis détaillé reprenant les tarifs indiqués dans les annexes financières du contrat.

1.1.3. Evacuation des déchets

L'entreprise prend en charge l'évacuation, chargement et transport compris, de l'ensemble des déchets générés lors de ses interventions sur sites, (papier, cartons, métal, verre, etc.) vers un site agréé.

1.1.4. Prestation d'entretien des armoires à clés, délais, contacts, assistance, logiciel

La liste descriptive des installations est fournie en annexe 1 du présent contrat.

Le présent marché couvre la **maintenance préventive** des armoires à clés qui consiste en une inspection complète des équipements, le contrôle du bon fonctionnement, l'analyse et les recommandations afin d'améliorer le fonctionnement et la fiabilité des armoires.

Les prestations à effectuer lors des visites préventives sont :

- Vérification des paramètres et sauvegarde de l'existant,
- Vérification du matériel informatique,
- Contrôle des logiciels, et mise à jour,
- Vérification des connexions électriques et mécaniques,
- Réglage des positionnements des sources,
- Vérification et nettoyage du matériel mécanique, automates et électronique (module de base et éventuelles extensions),
- Contrôle de tous les asservissements,
- Mise au point général de l'ensemble

Délais : Le titulaire indiquera en début de chaque année civile au responsable de la cellule automatismes des bâtiments au sein de la DIL la date de visite annuelle pour chaque équipement, pour l'année en cours. Ces dates devront être respectées, en cas de problématique le titulaire avertira le responsable de la DIL au minimum dix (10) jours avant la prestation.

Lors d'une demande de RDV sur site pour diagnostic, établissement d'un devis ou autre motif via communication téléphonique ou envoi de messages électroniques, le titulaire devra répondre sous quarante-huit (48h) pour s'accorder sur une date ne pouvant dépasser dix (10) jours ouvrés suite à la réception de cette demande. Suite à visite sur site, **un devis devra être établi sous dix (10) jours ouvrés maximum** et envoyé à la Dil par email.

A la réception d'un bon de commande de l'université pour intervention dite « normale » de travaux, ou d'ingénierie, le titulaire devra s'accorder avec le responsable DIL sur **une date d'intervention ne pouvant dépasser vingt (20) jours ouvrés.**

En cas de problématique signalée par l'université sur un équipement, perte de communication, accès, problème mécanique sur ouverture/fermeture, pitons de l'armoire...le titulaire devra être réactif et pouvoir assurer une visite de l'équipement sur site pour diagnostic et éventuelle remise en fonctionnement sous deux (2) jours ouvrés. Si la remise en fonctionnement nécessite la commande de pièces, le titulaire devra être capable d'estimer un temps de remise en fonctionnement et de l'indiquer au responsable DIL. Si ce temps est trop important et bloque le fonctionnement du service à l'utilisateur au sein de l'université, le titulaire devra trouver une solution palliative en attendant la réparation finale.

Contacts : le prestataire du présent marché s'engage sur le fait d'avoir ou de mettre en place un accueil téléphonique/hotline fonctionnant de 8h à 18h du lundi au vendredi.

L'université étant ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 21h00 et le samedi de 7h30 à 17h00, le prestataire s'engage à donner un mail ou autre solution technique de contact permettant de tracer la demande de l'université et de répondre dès le jour ouvré suivant.

Assistance : l'assistance Hotline ou via courriel électronique consiste à ce que le prestataire mette en place un standard téléphonique ou un contact technique dédié pour répondre aux besoins de l'université ; aide à l'utilisation du logiciel, configuration d'une fonctionnalité à distance, diagnostic de dysfonctionnement du système et des équipements...

Le prestataire pourra se connecter à distance via un accès sécurisé fourni par l'université.

Logiciel : concernant le logiciel, les mises à jour Majeures seront effectuées et rémunérées selon BPU, les mises à jour mineures (Patch correctifs et Firmware des équipements) sont quant à elles comprises dans la maintenance logiciel (DPGF).

1.1.5. Interférences avec les usagers

Les interventions ont lieu en site occupé : étudiants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs. L'entreprise doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les accidents dont elle serait tenue pour responsable.

Les dommages de toute nature, causés par le titulaire au personnel ou aux biens de l'université, du fait de la conduite des travaux ou des modalités de leur exécution, sont à la charge du titulaire, sauf si celui-ci établit que cette conduite ou ces modalités résultent de stipulations du contrat ou de prescriptions d'ordre de service.

L'université se réserve le droit de suspendre les prestations s'il estime que les conditions de sécurité ne sont pas respectées, jusqu'à la mise en œuvre par l'entrepreneur des mesures nécessaires.

1.1.6. Validation des prestations d'entretiens

Le CCAG-FCS s'applique.

Le paiement des prestations sera déclenché dès validation des prestations.

2. LES OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.2. Obligation du titulaire

En application de la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire a l'obligation, dans contrat de la commande publique, pour autant que ce contrat lui confie l'exécution d'un

service public, **d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.**

L'acheteur a une obligation de contrôle sur les titulaires.

2.3. Obligation de discrétion – Secret professionnel

Le titulaire est tenu de maintenir confidentielle toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du contrat. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de l'acheteur public, être communiqués à d'autres personnes étrangères à l'exécution du contrat. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution des prestations.

De ce fait, le titulaire s'engage à informer son personnel qu'il est astreint à observer toutes les obligations relatives au secret professionnel concernant les informations et les documents dont ils ont eu connaissance lors de l'exécution du présent contrat.

2.4. Au titre de ses responsabilités civiles

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné à l'exploitant ou à des tiers lors de l'exécution des prestations. Sa responsabilité pourra être engagée. A cet effet, il contracte une assurance :

- Garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite et l'exploitation des installations : incendie, explosion, vols, dégâts des eaux, détériorations diverses etc.
- Couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-3 et 2270 du code civil, et couvrant la totalité des prestations y compris celles exécutées par les sous-traitants.

Pour justifier l'ensemble de ces garanties, le titulaire doit fournir une attestation émanant de sa compagnie d'assurance. Il doit adresser cette attestation à l'acheteur dans les 15 jours qui suivent la notification du contrat. En cas de faute ou de manquement du titulaire causant un dommage, sa responsabilité pourra être engagée. La responsabilité du titulaire ne peut être engagée dans les cas suivants :

- Faute de la personne publique ;
- Cas de force majeure ;
- Vice ou défaillance de l'installation relevant des garanties contractuelles et légales des constructeurs ou des fournisseurs de la personne publique.

Le titulaire est soumis aux lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG /FCS. A cet effet, il met en place, entre autres, un système de protection des travailleurs isolés (P.T.I.) dans toutes les installations dont il a la charge.

2.5. Au titre de ses prestations

Le titulaire s'engage à assurer, pendant toute la durée du contrat, l'exécution des prestations définies au présent contrat. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations. Pendant toute la durée du contrat, le titulaire est le seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes de son personnel. Dans sa réponse, le titulaire communiquera un numéro d'appel où il sera possible de joindre aux heures ouvrables un personnel technique, en mesure de prendre en compte une demande d'intervention ou de dépannage sur une des installations dont il a la charge.

Annexe 2 – Liste descriptive des principaux éléments armoires à clefs

1 : Palais de l'université : 15 Quai Claude Bernard - 69007 LYON

TRAKA TOUCH	Standard 40 – TKC 47043	Poste de sécurité
TRAKA TOUCH	Grand Format 100 – TKP 07361	Loge Accueil

2 : Manufacture des tabacs : 1a Av des Frères Lumière - 69008 LYON –

Bâtiment B7 RDC :

TRAKA TOUCH	Grand Format 100 – TKC 22009	Circulation RDC – Bât B7
TRAKA TOUCH	Mini Format TTM10 – TKP 04760	Bureau 253 - Informatique
TRAKA TOUCH	Achat 2026/2027	Poste de sécurité Manu

3 : Bâtiment Athéna-Dugas : 7 rue Chevreul - 69007 LYON

TRAKA TOUCH	Standard 60 – TKC 28278	Bureau 032 - RDC DUGAS
-------------	-------------------------	------------------------

4 : Bâtiment IUT : 88 rue Pasteur - 69007 LYON

TRAKA TOUCH	Standard 30 – TKC 28277	Loge Accueil
-------------	-------------------------	--------------

5 : Palais de la Recherche : 18 rue Chevreul - 69007 LYON

TRAKA TOUCH	Standard 30 – TKC 28276	Loge Accueil
-------------	-------------------------	--------------

Annexe 3 - RGPD

1.1 Préambule – précisions terminologiques

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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** » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1.2 Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur (article 28.3 du RGPD)

▪ **Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)**

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

▪ **Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement (articles 13 à 15 du RGPD)**

Il appartient **au titulaire** de fournir les informations nécessaires aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'acheteur avant la collecte de 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.

▪ **Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD)**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel. 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.

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 du titulaire et de l'acheteur 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.

▪ **Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations**

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

▪ **Mesures de sécurité**

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les 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.

▪ **Sort des données (article 28.3.g du RGPD)**

Au terme de l'exécution du présent marché public, et selon le choix de l'acheteur, le titulaire doit :

- détruire toutes les données à caractère personnel et en apporter la preuve ;
- renvoyer toutes les données à caractère personnel, dans un format exploitable, 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.

▪ **Délégué à la protection des données (articles 37 à 39 du RGPD)**

Le titulaire communique à l'acheteur dès la notification du marché public **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

▪ **Registre des activités de traitement (article 30 du RGPD)**

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 :
 - o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - o 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 ;
 - o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

▪ **Documentation (article 28.3.h du RGPD)**

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits

**Info bulle :*

La clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel. Cf. <https://www.cnil.fr/fr/glossaire>

1.3 Obligations de l'acheteur vis-à-vis du titulaire

L'acheteur s'engage à :

- Fournir au titulaire les données visées dans la clause relative à la « Description du traitement de données à caractères personnel »
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD et par la loi Informatique et Libertés de la part du titulaire ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.