

Missions de soutien, conseil et d'accompagnement des personnels et des services

Cahier des clauses particulières (CCP)

Consultation n°

26014S

SOMMAIRE

1. DÉFINITIONS	3
2. OBJET DU CONTRAT.....	3
3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	5
4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	5
5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	6
6. RÉALISATION DES PRESTATIONS	9
7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	18 ¹⁷
8. LITIGE ET SANCTIONS	21 ²⁰
9. FIN DU CONTRAT	23 ²¹

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

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Missions de soutien, conseil et d'accompagnement des personnels et des services
	Acheteur	Université Claude Bernard Lyon 1
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services
	Structure	4 lots
	Lieu d'exécution	Sites de l'Université Lyon 1 : Rhône (69), Ain (01), Loire (42)
	Délai	12 mois renouvelable
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
	Variation des prix	Fermes et révisables
	Nature des prix	Prix unitaire

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un marché public passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021 . Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives du marché.
 Acheteur	L' acheteur désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
 Titulaire	Le titulaire désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
 Prestation	La prestation est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

■ Objet de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : missions de soutien, conseil et d'accompagnement individuel et/ou collectif, à destination des personnels et des services de l'Université.

L'allotissement du marché est justifié par la diversité des prestations attendues, lesquelles comprennent :

Lot 1 – Intervention ergonomique

Lot 2 – Enquête externe

Lot 3 – Médiation et régulations collectives

Lot 4 – Accompagnement des projets de réorganisation, accompagnement au changement

■ Lieu d'exécution :

Les prestations seront réalisées principalement sur les sites de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

Toutefois, lorsque la nature des prestations le justifie, l'acheteur se réserve la possibilité de demander au titulaire la réalisation de certaines interventions au domicile de certains de ses personnels.

Dans ce cas, le titulaire est tenu d'assurer l'exécution des prestations dans les mêmes conditions de qualité, de sécurité et de délai que celles applicables aux prestations réalisées sur les sites habituels d'exécution. Le titulaire veille notamment au respect des règles de confidentialité, de discrétion professionnelle et de sécurité applicables.

Les modalités pratiques d'intervention, notamment les conditions d'accès, de planification et d'organisation des prestations, sont définies par l'acheteur lors de la demande d'intervention.

■ Contexte du marché :

Le présent marché s'inscrit dans le contexte suivant :

L'université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (sciences, technologies, santé, sport et métier de l'enseignement) composée de 16 composantes, de services centraux et communs, et 85 structures de recherche. Elle déploie son activité sur 3 campus et 11 sites. Elle accueille plus de 49 000 étudiants et emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels.

Sur le plan de la prévention et de l'accompagnement, un ensemble d'acteurs de la prévention, de l'accompagnement et de la gestion de situations difficiles intervient dans l'établissement :

- la direction des ressources humaines et plus spécifiquement les conseillères en évolution professionnelle et la correspondante handicap,
- les médecins du travail et de prévention, les infirmières diplômées d'état en santé au travail,
- les psychologues du travail,
- les assistantes sociales du personnel et du travail,
- les conseillers de prévention du service prévention des risques,
- les responsables hiérarchiques,
- la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Comité Social d'Administration composée de la direction de l'établissement et de représentants des personnels.

Différents dispositifs d'accompagnement ou d'alerte existent par ailleurs :

- la Cellule de Veille et d'Alerte (CVA) RPS pour alerter la direction sur des situations collectives de souffrance au travail à partir de faisceaux d'indices (informations, indicateurs...) ;
- la Cellule Pluridisciplinaire d'Accompagnement Individuel (CPAI) pour accompagner des situations individuelles d'agents en souffrance au travail et répondre par des mesures concrètes et concertées ;
- un dispositif de signalement et une cellule d'écoute pour répondre aux situations de souffrance au travail de type discrimination, harcèlement ou violences sexistes et sexuelles.

■ Pièces contractuelles :

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

- l'acte d'engagement à compléter, dater et signer avec en annexe les acte(s) de sous-traitance ;
- le cahier des clauses particulières ;
- le CCAG Fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- les réponses de l'acheteur aux questions posées par les candidats pendant la phase de consultation ;
- les réponses du titulaire aux questions posées par l'acheteur pendant la phase d'analyse des offres ;
- le cadre de réponse ;
- les annexes financières.

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

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

■ Pièces non contractuelles :

Le contrat est constitué des documents non contractuels suivants :

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

2.2. Intervenants

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

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

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

■ Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de **services** (prestations intellectuelles).

■ Décomposition de la prestation et forme du contrat :

Le présent marché est décomposé en quatre lots distincts :

- Lot n°1 : Intervention ergonomique ;
- Lot n°2 : Enquête externe ;
- Lot n°3 : Médiation et régulations collectives ;
- Lot n°4 : Accompagnement des projets de réorganisation, accompagnement au changement.

■ Modalités d'attribution et d'exécution :

L'ensemble des lots donnent lieu à la conclusion d'un marché mono-attributaire.

À l'issue de l'analyse des offres, le marché est attribué au candidat ayant obtenu la meilleure note globale au regard des critères d'attribution définis dans le règlement de la consultation (RC).

Le candidat classé en première position à l'issue de ce classement est déclaré attributaire et devient titulaire du marché pour le lot concerné.

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots, selon leur choix.

Chaque lot est attribué à un titulaire, un même opérateur économique pouvant se voir attribuer un ou plusieurs lots, sous réserve du respect des critères d'attribution définis au règlement de la consultation.

Le montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre est de :

Pour le lot 1 : 50 000 € TTC

Pour le lot 2 : 120 000 € TTC

Pour le lot 3 : 120 000 € TTC

Pour le lot 4 : 200 000 € TTC

DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

- **Durée du contrat :**

Le contrat est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la notification du contrat. Il peut être reconduit tacitement trois fois par période successive d'une (1) année sans pouvoir excéder quatre (4) ans, sauf dénonciation de l'acheteur, formalisée par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis d'un (1) mois avant l'échéance du renouvellement.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, si l'acheteur décide de reconduire le marché public, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

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

- **Prolongation des délais :**

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

- **Impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation :**

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'assurer tout ou partie de la prestation, l'université se réserve la possibilité de faire appel à un autre prestataire de son choix afin d'assurer l'exécution de la prestation concernée.

4. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

4.1. Prix du contrat

- **Nature des prix :**

Les prix du contrat sont **unitaires**.

- **Variation des prix :**

Les prix du marché sont **fermes et non révisables pendant la première année d'exécution**, à compter de la date de notification du contrat.

Le prix applicable pour la première année est donc le prix initial P_0 figurant dans l'offre du titulaire.

À partir de la deuxième année du contrat, les prix deviennent révisables à la date anniversaire de la notification du marché, chaque année, à la hausse comme à la baisse, conformément à la formule suivante :

$$P_n = P_{n-1} \times (0,30 + 0,70 \times I_n / I_0)$$

Avec :

P_n : Prix révisé applicable pour l'année n

P_{n-1} : Prix applicable l'année précédente (P_0 pour la première révision)

I_0 : Valeur de l'index de référence au mois d'établissement des prix (**juin 2026**)

I_{m-3} : Valeur de l'index de référence trois mois avant la date de début d'exécution des prestations.

I_0 : L'indice **Syntec** connu à la date de notification du marché, soit novembre de l'année $n-1$.

I_n : Le dernier indice **Syntec** connu à la date de la révision, soit novembre de l'année n .

Le coefficient de variation obtenu est **arrondi** à 3 décimales au millième supérieur.

Le coefficient de variation obtenu est **arrondi** à 3 décimales au millième supérieur.

Le coefficient de révision est calculé **pour chaque prestation**.

En cas de disparition, de modification substantielle ou de retard de publication de l'indice SYNTEC, il sera remplacé par un indice public équivalent publié par l'INSEE ou, à défaut, par tout autre indice représentatif des coûts de formation, après accord entre les parties.

Le calcul de la variation des prix est pris en charge par le titulaire. Ce dernier produit les pièces permettant de justifier du calcul de cette variation à l'acheteur. Les demandes de paiement sont présentées en incluant l'effet de la variation des prix, en faisant apparaître le prix de base, la valeur du coefficient de variation, les mois et valeurs d'index utilisées.

Le titulaire adressera sa demande de révision de prix au format dématérialisé à la Direction des Achats de l'Université à l'adresse achats@univ-lyon1.fr au plus tard un (2) mois avant la reconduction du marché.

La demande de révision des prix prendra la forme d'un DPGF actualisé au format Excel détaillant :

- Les tarifs en vigueur ;
- La formule de révision appliquée avec l'indice retenu ;
- Les prix ainsi obtenus.

Tout ajustement des prix doit être soumis pour approbation à la Direction des Achats de Lyon 1 deux mois avant son entrée en vigueur.

Chaque nouveau tarif accepté par la Direction des Achats sera considéré comme tarif contractuel de référence dans le cadre de l'exécution du présent accord cadre. L'ajustement se fait à la baisse comme à la hausse.

A défaut de communication dans le délai indiqué, les tarifs en cours restent valides. Le titulaire ne pourra prétendre à une application rétroactive des prix révisés.

Aucun ajustement ne pourra être réclamé par le titulaire à l'échéance du marché pour des commandes déjà réalisées et payées.

■ **Clause de sauvegarde :**

Dans le cas où l'application des dispositions qui précèdent conduirait à une variation en hausse supérieure à 5%, le marché pourra être immédiatement résilié sans indemnité due par la personne publique.

■ **Contenu des prix :**

Les prix du contrat comprennent :

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

■ **TVA :**

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

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

4.2. Conditions de paiement

■ **Avance :**

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

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

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

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

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

■ **Présentation des demandes de paiement :**

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

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

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le numéro de TVA intracommunautaire du titulaire ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- le numéro de bon de commande SIFAC à indiquer impérativement ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG-FCS ;
- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les autoentrepreneurs relevant du régime fiscal de la microentreprise).

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

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

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

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

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

Adresse de facturation mentionnée sur la demande de paiement :

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

■ **Périodicité des paiements :**

Les paiements sont mensuels et interviennent à l'issue de la réception des prestations.

■ **Régime des paiements :**

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

■ **Remise des demandes de paiement :**

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

■ **Délai de paiement :**

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

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

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

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

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

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

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

5. RÉALISATION DES PRESTATIONS

5.1. Conditions de réalisation des prestations

■ **Conditions d'intervention :**

Pour l'ensemble des lots, les lieux d'exécution du présent accord-cadre concernent l'ensemble des sites. Les prestations ne peuvent être réalisées qu'à la suite d'une sollicitation expresse du pôle prévention et accompagnement de l'Université ou après accord préalable de ce service.

Aucune intervention ne pourra être engagée par le titulaire sans validation préalable du pôle prévention et accompagnement, qui assure la coordination et le suivi des prestations réalisées dans le cadre du présent marché.

■ **Cadrement de la prestation :**

Dès la notification du marché et avant le début d'exécution, une réunion de lancement est à prévoir avec chaque titulaire dans les locaux de l'université.

En outre, une réunion de cadrage est organisée avant chaque prestation. Cette réunion sera organisée en présence ou en lien avec des interlocuteurs Lyon 1 identifiés par l'université représentant notamment des fonctions décrites au contexte du marché (cf article 2.1 du présent CCP).

À l'issue de cette réunion, le titulaire transmet une note descriptive précisant notamment la mission (objectifs, périmètre, interlocuteurs...), les différentes étapes de réalisation (méthodologie, planning d'intervention, modalités de restitution) ainsi que les livrables prévus.

Un bon de commande est émis par l'acheteur sur la base de ces éléments.

Les réunions de cadrage, ainsi que les éventuels échanges préparatoires nécessaires à la définition de la mission, ne peuvent donner lieu à aucune facturation spécifique. Le titulaire est réputé avoir intégré dans les prix du marché l'ensemble des coûts afférents à ces réunions, incluant notamment le temps de préparation, de participation, les déplacements éventuels ainsi que toute dépense nécessaire à leur réalisation.

■ **Conditions générales applicables aux intervenants et aux modalités d'exécution des prestations :**

Pour l'ensemble des 4 lots :

Les interventions se déroulent en langue française.

Le titulaire s'engage sur un niveau de formation/certification de son intervenant correspondant à minima à celui décrit dans son offre.

Les intervenants doivent posséder une excellente maîtrise du domaine, une capacité d'écoute, une capacité à s'adapter au public et la capacité à interagir avec l'université. En cas d'absence d'un intervenant, ce dernier devra être remplacé dans les plus brefs délais.

■ **Formation continue :**

Le Titulaire s'engage à maintenir et développer ses compétences tout au long de l'exécution du marché, notamment en actualisant régulièrement ses connaissances et ses pratiques professionnelles, afin de garantir la qualité des prestations fournies.

■ **Absences des intervenants, remplacement et conséquences financières :**

En cas d'absence du titulaire à une séance planifiée, sans motif légitime et sans justification préalable, la prestation ne sera pas rémunérée, aucun service fait ne pouvant donner lieu à paiement.

Par ailleurs, des pénalités pourront être appliquées en cas d'absence injustifiée, conformément au cahier des charges et aux dispositions de l'article relatif aux manquements aux obligations contractuelles.

En cas d'absence d'un intervenant, le titulaire s'engage à le remplacer dans les meilleurs délais et à reprogrammer la prestation concernée en accord avec l'université. À défaut de réalisation effective de la prestation, aucune rémunération ne sera due.

■ **Délai de prévenance en cas d'indisponibilité du titulaire :**

Le titulaire s'engage à informer par écrit le pouvoir adjudicateur au minimum 15 jours calendaires avant la date prévue de la prestation, en cas d'indisponibilité.

Tout manquement à cette obligation de prévenance pourra entraîner l'application de pénalités et/ou la non-rémunération de la prestation concernée, sauf cas de force majeure dûment justifié.

■ **Prestations attendues :**

■ **Périmètre :**

L'ensemble des personnels de l'université sera concerné par ces prestations notamment :

- Le personnel administratif titulaire, contractuel et stagiaire,
- Le personnel enseignant et enseignant-chercheur titulaire, contractuel et stagiaire,
- Le personnel hébergé notamment dans les UMR (Unité Mixte de Recherche).

L'appellation « services » reprend l'ensemble des structures de l'université (service central ou commun, composante, département d'enseignement, unité de recherche, plateforme...).

■ Lot 1 : Etude ergonomique

1. Objectifs

L'université souhaite se doter d'un prestataire spécialisé en ergonomie afin de :

- Répondre aux situations individuelles nécessitant des adaptations de poste (difficultés de santé, handicaps, prévention des TMS, etc.) soit une intervention d'ergonomie corrective
- Accompagner les projets collectifs de réorganisation ou de réaménagement de services et locaux soit une intervention d'ergonomie de conception

L'objectif est de disposer de partenaires qualifiés, réactifs, capables de proposer des solutions pragmatiques et conformes aux exigences réglementaires en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

2. Périmètre de la prestation

Les missions confiées pourront inclure :

Situation individuelle :

- Analyse ergonomique d'un poste de travail (informatique, laboratoire, atelier, accueil, etc.)
- Préconisations d'aménagement (mobilier, matériel, organisation du travail, accompagnement technique)
- Suivi de la mise en place et ajustements

Interventions collectives :

- Diagnostic ergonomique dans le cadre d'une réorganisation de service ou d'un réaménagement d'espace
- Animation d'ateliers de concertation avec les équipes
- Étude ergonomique de conception ou de réhabilitation de locaux en lien avec la direction du patrimoine et le service prévention des risques

3. Compétences et qualifications attendues

Le prestataire devra justifier :

- D'une formation supérieure en ergonomie (master ou équivalent reconnu)
- D'expériences probantes dans le secteur public ou parapublic, idéalement en milieu universitaire/enseignement supérieur
- De références vérifiables sur des interventions similaires (réorganisation de services, aménagements individuels, études de poste)
- De compétences en ergonomie physique, organisationnelle et cognitive
- D'une bonne connaissance du cadre réglementaire français (Code du travail, obligations employeur, accessibilité et handicap)

4. Modalités d'intervention

Intervention sur sollicitation de l'université dans un délai maximum de 3 semaines après commande.

- Modalités de restitution (rapport écrit, présentation, préconisations chiffrées et hiérarchisées).
- Travail se fera en concertation avec :
 - Le médecin de prévention,
 - La direction des ressources humaines,
 - Le service prévention des risques,
 - La correspondante handicap,
 - La direction du patrimoine,
 - Le personnel ou le service concerné.

Il pourra être demandé un retour auprès du prestataire entre 6 mois/1 an après l'intervention pour vérifier l'efficacité des mesures mises en place

5. Livrables attendus

Rapports d'analyse détaillés, incluant :

- Observations, méthodologie et diagnostic,
- Préconisations concrètes et hiérarchisées,
- Estimation budgétaire si nécessaire.

Comptes-rendus de réunions/ateliers.

6. Critères de sélection

Voir RC.

■ Lot 2 : Enquête administrative externe

1. Objectifs

L'université peut être amenée à diligenter des enquêtes administratives dans le cadre de signalements de situations de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, de conflits graves ou d'autres atteintes au fonctionnement du service.

Ces enquêtes doivent être menées dans un cadre impartial, rigoureux, respectueux des droits des personnes et conforme aux obligations légales.

L'objectif est de travailler avec un prestataire externe capable de conduire ces enquêtes avec professionnalisme, confidentialité et neutralité, afin d'éclairer la prise de décision de l'employeur.

2. Périmètre de la prestation

Le prestataire pourra être sollicité pour :

- Conduite d'enquêtes administratives :
 - Entretiens individuels (personnes plaignantes, mises en cause, témoins, responsables hiérarchiques)
 - Collecte et analyse d'éléments factuels et documentaires
 - Rédaction de rapports circonstanciés
- Diagnostics de situations sensibles :
 - Analyse du contexte organisationnel et relationnel
 - Identification des risques psychosociaux associés
 - Propositions de pistes de régulation

3. Compétences et qualifications attendues

Le prestataire devra justifier :

- D'une expérience confirmée dans la conduite d'enquêtes administratives ou équivalentes (secteur public, inspection du travail, cabinets RH spécialisés, cabinets juridiques)
- D'une formation ou d'une expertise en droit du travail, droit public, prévention des risques psychosociaux, psychologie du travail, sociologie des organisations ou médiation (master ou équivalent reconnu)
- D'une parfaite maîtrise du cadre réglementaire :
 - Obligations de l'employeur en matière de protection de la santé et de la sécurité,
 - Lutte contre les discriminations et harcèlements, violences sexistes et sexuelles
 - Respect des droits des agents (contradictoire, impartialité).
- D'une posture garantissant impartialité, neutralité, éthique et respect strict de la confidentialité

4. Modalités d'intervention

- Intervention sur sollicitation de l'université dans un délai maximum de 15 jours après commande.
- Entretiens conduits dans le respect de la dignité des personnes, avec neutralité et transparence sur le rôle du prestataire.
- Restitution adaptée selon les cas :
 - Note d'analyse ou diagnostic,
 - Rapport circonstancié et documenté (avec reconstitution des faits, analyse et préconisations).

Travail en lien avec les services concernés, notamment :

- La direction des ressources humaines
- La cheffe de projets égalité et lutte contre les discriminations, pilote du dispositif de signalement harcèlement, discrimination, violences sexistes et sexuelles
- La direction générale des services et la gouvernance

5. Livrables attendus

Rapports écrits, circonstanciés, factuels et argumentés

Notes de synthèse ou diagnostics intermédiaires

Recommandations opérationnelles (organisationnelles, préventives ou correctives)

Présentation orale des conclusions devant la direction et/ou les instances concernées

6. Critères de sélection

Voir RC.

■ Lot 3 : Médiation et régulations collectives

1. Objectifs

L'université attache une importance particulière à la qualité du climat de travail, à la prévention des risques psychosociaux (RPS) et à la cohésion des collectifs.

Des tensions interpersonnelles ou des dysfonctionnements au sein des équipes peuvent survenir, impactant le bien-être des agents, la qualité du service rendu et la continuité des activités.

Afin de répondre à ces situations de manière professionnelle, l'université souhaite se doter de prestataires spécialisés en médiation et accompagnement de conflits collectifs capables de :

- Intervenir en prévention ou en régulation de conflits dans les équipes,
- Aider à rétablir le dialogue et la coopération,
- Accompagner les responsables dans la gestion des situations tendues,
- Favoriser la reconstruction de dynamiques collectives de travail.

La mission pourra s'arrêter à la phase de diagnostic et de définition des actions à mener, ou se poursuivre jusqu'à la mise en œuvre des actions de régulation et d'accompagnement des équipes.

2. Périmètre de la prestation

Les interventions des prestataires pourront porter sur :

- Médiations interpersonnelles
 - Conflits entre deux agents (collègues, agents/encadrant, etc.)
 - Conduite d'entretiens séparés et/ou conjoints selon la méthode de médiation professionnelle
 - Élaboration d'accords ou de solutions communes lorsque cela est possible
- Régulations collectives
 - Diagnostic du climat relationnel et des facteurs de tension
 - Tensions au sein d'une équipe ou entre plusieurs services
 - Animation de temps collectifs (groupes de parole, ateliers de régulation, séminaires d'équipe)
 - Aide à la reconstruction d'un cadre de travail partagé et à la redéfinition des modes de coopération
- Actions de prévention et de formation
 - Sensibilisation à la gestion des conflits et à la communication constructive
 - Formation des encadrants à la posture de médiation et à la prévention des tensions
 - Accompagnement ponctuel des managers dans des situations complexes

3. Compétences et qualifications attendues

Les prestataires devront justifier :

- D'une formation reconnue en médiation professionnelle, psychologie du travail, sociologie des organisations ou communication interpersonnelle (master ou équivalent reconnu).

- D'une expérience significative en médiation et gestion des conflits, notamment dans le secteur public ou parapublic.
- D'une adhésion à une charte de déontologie ou d'un cadre éthique garantissant neutralité, confidentialité et impartialité.
- De références vérifiables sur des interventions similaires (conflits collectifs, médiation d'équipe, restauration du dialogue social).
- D'une bonne connaissance des contextes universitaires ou de la fonction publique, de leurs cadres hiérarchiques et de leurs spécificités.

4. Modalités d'intervention

- Intervention sur sollicitation de l'université dans un délai maximum de 3 semaines après commande.
- Respect strict des principes de confidentialité, neutralité et consentement des parties.
- Possibilité d'interventions :
 - o Préventives (avant dégradation des relations),
 - o Curatives (en cas de conflit déclaré),
 - o Post-conflit (accompagnement au retour à la coopération).
- Restitution adaptée au niveau d'intervention :
 - o Note de diagnostic,
 - o Rapport de médiation (synthèse factuelle et recommandations),
 - o Plan d'actions ou accompagnement d'équipe.
- Coordination avec les services internes concernés :
 - o La direction des ressources humaines,
 - o Le médecin de prévention,
 - o La psychologue du travail,
 - o L'assistante sociale du personnel et du travail,
 - o La ou le référent(e) harcèlement / égalité / prévention RPS,
 - o La direction ou l'encadrement de proximité.

5. Livrables attendus

Rapport de diagnostic (facteurs de tension, analyse de la situation, recommandations).
 Synthèse d'intervention (médiation ou régulation d'équipe) dans le respect de la confidentialité des propos.
 Propositions d'actions pour prévenir la réapparition des tensions.
 Supports pédagogiques (formation, sensibilisation, outils de communication interne).

6. Critères de sélection

Voir RC.

■ Lot 4 : Accompagnement des projets de réorganisation, accompagnement au changement

1. Objectifs

L'université est engagée dans des dynamiques d'évolution continue : mutualisations de services, réorganisations internes, évolution des missions, adaptation des modes de travail, etc.

Ces changements nécessitent un accompagnement adapté afin de :

- Favoriser la compréhension et l'adhésion des équipes,
- Anticiper et prévenir les tensions liées à la transformation,
- Soutenir les managers dans la conduite du changement,
- Garantir la continuité et la qualité du service public.

L'université souhaite avoir des prestataires spécialisés dans l'accompagnement du changement et des réorganisations collectives, capables d'intervenir à différents niveaux selon les besoins.

Les interventions pourront s'arrêter à la phase de diagnostic et de définition des actions à mener, ou se poursuivre jusqu'à la mise en œuvre des actions et l'accompagnement concret des équipes dans la transition.

2. Périmètre de la prestation

Les missions confiées pourront inclure :

- Diagnostic organisationnel
 - Analyse du fonctionnement actuel (processus, rôles, gouvernance, communication interne)
 - Identification des leviers et freins au changement
 - Évaluation des impacts humains et organisationnels d'un projet de transformation
 - Recueil du ressenti des agents et encadrants
- Appui à la conduite du changement
 - Élaboration d'une stratégie d'accompagnement du changement (communication, concertation, formation)
 - Animation de démarches participatives : groupes de travail, ateliers de co-construction, séminaires d'équipe
 - Accompagnement du management intermédiaire dans la mise en œuvre opérationnelle
 - Soutien méthodologique pour piloter la transformation (feuille de route, indicateurs de suivi)
- Accompagnement des collectifs
 - Animation de dispositifs de régulation ou de cohésion d'équipe en période de transition
 - Clarification des missions, rôles et responsabilités post-réorganisation
 - Appui à la définition de nouveaux modes de collaboration
- Formation et sensibilisation
 - Formation des encadrants à la conduite du changement et à la communication en période de transition
 - Sensibilisation des agents aux enjeux du changement, à la posture d'adaptation et à la coopération

3. Compétences et qualifications attendues

Les prestataires devront justifier :

- D'une expertise avérée en conduite du changement, accompagnement organisationnel ou transformation managériale
- D'expériences significatives dans le secteur public, parapublic ou universitaire
- De références vérifiables sur des missions similaires (réorganisation, fusion de services, transformation d'équipes)
- De compétences en facilitation, animation collective, psychologie du travail et sociologie des organisations
- D'une connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique et des instances de dialogue social
- D'une posture d'accompagnement neutre, bienveillante et déontologiquement encadrée

4. Modalités d'intervention

- Intervention sur sollicitation de l'université dans un délai maximum de 3 semaines après commande.
- Interventions planifiées en concertation avec la direction de l'université et les services concernés.
- Méthodologie participative impliquant les équipes et l'encadrement à chaque étape.
- Possibilité d'interventions :
 - En amont du projet (diagnostic, cadrage, accompagnement à la décision),
 - Pendant la mise en œuvre (animation, suivi, communication),
 - En aval (évaluation, ajustements, consolidation des acquis).
- Coordination étroite avec :
 - La gouvernance et les directions de service,
 - La direction des ressources humaines.

5. Livrables attendus

Rapport de diagnostic organisationnel et recommandations

Plan d'accompagnement du changement (objectifs, étapes, ressources, calendrier)

Comptes rendus d'ateliers ou de réunions collectives

Supports de communication et/ou de formation

Évaluation finale des actions et du processus d'accompagnement

Restitution orale de l'accompagnement devant la direction et/ou les instances concernées

6. Critères de sélection

Voir RC.

5.2. Vérification des prestations

■ Niveau d'obligation prévu au contrat :

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'ensemble des prestations objet du présent marché. À ce titre, il s'engage à atteindre les objectifs définis dans les documents contractuels, notamment en termes de qualité, de délais et de performance. En cas de non-atteinte des résultats attendus, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les mesures prévues au marché, sans préjudice d'éventuelles pénalités ou résiliation.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires à la bonne exécution des prestations, tout en garantissant leur conformité aux exigences exprimées.

Les interventions réalisées sur site devront être organisées de manière à s'adapter au fonctionnement de l'Université. À ce titre, elles devront notamment être planifiées en cohérence avec les horaires de travail des personnels et tenir compte des périodes de fermeture administrative, sauf nécessité particulière expressément validée par le pouvoir adjudicateur.

■ Conditions de vérifications des prestations :

Les vérifications quantitatives et qualitatives des prestations réalisées par le titulaire sont effectuées par les signataires des bons de commande ou utilisateurs des produits

Par dérogation aux articles 28 et 30.1 du CCAG-PI, les opérations de vérification et d'admission des prestations sont réalisées conformément aux modalités définies ci-après :

5.3. Développement durable

■ Clause environnementale :

Dans le cadre de la présente prestation, le Titulaire s'engage à adopter une démarche écoresponsable, conforme aux principes de développement durable, et à réduire autant que possible son impact environnemental.

À ce titre, le Prestataire s'engage notamment à :

- Privilégier, lorsque cela est possible, les échanges dématérialisés (comptes rendus, factures, documents de suivi) afin de limiter l'usage du papier ;
- Réduire ses déplacements en regroupant les consultations ou en proposant, si le Client le souhaite, des consultations à distance lorsque cela est compatible avec le bon déroulement de la mission ;
- Adopter une consommation énergétique raisonnée lors de ses interventions (extinction des appareils électroniques non utilisés, usage modéré des ressources) ;
- Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.
- Quand cela est possible, le titulaire utilise du matériel affichant un écolabel.

Le Titulaire pourra proposer à l'Acheteur toute amélioration ou initiative supplémentaire visant à réduire l'impact environnemental de la prestation, dans le respect des objectifs du présent contrat.

5.4. Autres stipulations

■ Clause de réexamen et modifications du contrat :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

■ Dématérialisation du suivi :

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

6. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

■ Assurances :

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

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

■ Confidentialité et secret professionnel :

L'Université accorde une importance particulière à la confidentialité des informations qui pourront être portées à la connaissance des titulaires dans le cadre de l'exécution du présent marché, y compris lors des interventions sur site ou au domicile de certains personnels.

À ce titre, le ou les titulaires, ainsi que leurs sous-traitants et tout intervenant ponctuel mandaté pour l'exécution des prestations, s'engagent expressément à respecter un devoir de discrétion et à garantir la confidentialité absolue de toutes les informations, documents, échanges ou situations auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leurs prestations, et ce, quelles qu'en soient la nature ou la forme.

Les titulaires et leurs sous-traitants/intervenants sont tenus au secret professionnel conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et s'engagent à ne divulguer, reproduire ou utiliser aucune information obtenue dans le cadre du présent marché à des fins personnelles ou professionnelles extérieures à l'exécution des prestations prévues. Cette obligation s'applique également aux données et documents auxquels ils peuvent avoir accès lors d'interventions au domicile de personnels.

Cette obligation de confidentialité demeure en vigueur pendant toute la durée du marché et se prolonge pendant une période de dix (10) ans après son expiration ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause.

Tout manquement à cette obligation pourra donner lieu à l'application de sanctions contractuelles, incluant, le cas échéant, la résiliation du marché, sans préjudice des éventuelles poursuites civiles ou pénales.

En cas de manquement grave ou répété, l'Université pourra prononcer la résiliation du marché pour faute grave, sans préjudice des actions civiles ou pénales éventuelles.

■ Confidentialité et protection des données personnelles :

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

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dite Protection des données) et la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite Loi informatique et libertés).

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

■ Devoir d'information et de conseil :

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre,

il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

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

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

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

■ **Obligation de vigilance :**

Le titulaire remet :

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

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

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

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

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

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

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

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

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le numéro unique d'identification délivré par l'Insee ou à défaut l'un des documents suivants :

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

personnes en cours d'inscription.

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

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

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

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

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

■ **Conduite des prestations par une personne nommément désignée :**

Conformément à l'article 3.4.3 du CCAG et compte tenu de l'objet du contrat, des prestations doivent être réalisées par une personne nommément désignée par le titulaire. Si cette personne n'est plus en mesure de réaliser la prestation, le titulaire doit :

- Informer l'acheteur sans délai ;
- Proposer un remplaçant aux compétences au moins équivalentes.

L'acheteur dispose de 30 jours pour récuser ou accepter le remplaçant proposé par le titulaire. A défaut de remplaçant accepté par l'acheteur, le contrat est susceptible d'être résilié.

■ **Réparation des dommages :**

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

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

■ **Sous-traitance :**

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

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

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

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

7. LITIGE ET SANCTIONS

7.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard en cas de dépassement du délai d'exécution	En cas de dépassement du délai d'exécution prévu au contrat, par dérogation à l'article du CCAG le titulaire encourt les pénalités pour retard calculées au moyen de la formule $P = V \times R / 1000$. Avec : P : montant de la pénalité V : valeur HT de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable R : nombre de jours calendaires de retard Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro. Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, les pénalités de retard sont applicables sans observations préalables du titulaire. Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 0 % du montant total hors taxes du contrat.
Indisponibilité lors d'une prestation planifiée	Pour chaque prestation non honorée et non justifiée, la pénalité sera de 100€ HT par manquement.
Délai de prévenance en cas d'indisponibilité du titulaire	En cas d'indisponibilité pour réaliser une prestation programmée, le titulaire s'engage à en informer l'acheteur dans les meilleurs délais et au minimum dans un délai de prévenance de 15 jours ouvrés avant la date prévue d'intervention. À défaut de respect de ce délai de prévenance, une pénalité forfaitaire de 100 euros par manquement pourra être appliquée au titulaire, sans mise en demeure préalable. Cette pénalité est appliquée par déduction sur les sommes dues au titulaire au titre du marché.
Non-respect du secret professionnel	Tout manquement du titulaire, de ses sous-traitants ou de tout intervenant ponctuel au devoir de confidentialité et de secret professionnel défini à l'article « Confidentialité et secret professionnel » pourra donner lieu à l'application de pénalités contractuelles. Catégorisation des manquements Manquement léger : violation ponctuelle, sans diffusion d'informations sensibles. → Pénalité forfaitaire : 500 € par manquement. Manquement grave : divulgation ou utilisation non autorisée d'informations confidentielles, notamment celles obtenues lors d'interventions au domicile de personnels ou sur site, pouvant porter préjudice à l'Université ou aux tiers. → Pénalité forfaitaire : 3 000 € par manquement.
Transmission de document	En cas d'absence de réponse ou de transmission des documents demandés dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la demande, le titulaire s'expose à l'application d'une pénalité forfaitaire de 100 €. Cette pénalité est due pour chaque demande restée sans réponse dans le délai imparti. En cas de transmission incomplète ou non conforme nécessitant une relance, le délai de 10 jours ouvrés court à compter de la nouvelle demande.

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
	Ces pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, et pourront être déduites des sommes dues au titulaire. Elles s'appliquent sans préjudice de toute autre mesure pouvant être prise en cas de manquement répété ou grave aux obligations contractuelles.

7.2. Autres stipulations

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

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

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

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

■ Règlement des différends :

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

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

■ Résiliation pour faute :

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 39.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

■ Tribunal compétent

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

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

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

8. FIN DU CONTRAT

■ Propriété intellectuelle :

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

■ Résiliation pour motif d'intérêt général :

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

L'indemnisation est fixée à 5% du montant HT du contrat diminué du montant des prestations déjà réalisées.

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

■ Garantie :

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

Liste des dérogations au CCAG Prestations intellectuelles :

La rubrique *Pénalités pour retard - observations préalables à l'application* de l'article 8.1 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - plafonnement des montants* de l'article 8.1 du contrat déroge à l'article 14.1.2 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - seuil d'exonération* de l'article 8.1 du contrat déroge à l'article 14.1.3 du CCAG

La rubrique *Délai de garantie* de l'article 9 du contrat déroge à l'article 30 du CCAG

Par dérogation à l'article 1.2 du CCAG, toute éventuelle dérogation mentionnée dans le présent document mais non rappelée dans la liste récapitulative qui précède s'applique néanmoins. .



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

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)