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

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

Mission d'AMO dans le cadre du renouvellement de la concession de service de restauration collective des personnels de l'Université Claude Bernard sur le campus de la Doua

Cahier des clauses particulières (CCP)

Consultation n°	26079S

SOMMAIRE

1. DÉFINITIONS 3
2. OBJET DU CONTRAT 3
3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT 4
4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION ..... **Erreur ! Signet non défini.**
5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT 6
6. RÉALISATION DES PRESTATIONS 8
7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 16
8. LITIGE ET SANCTIONS 19
9. FIN DU CONTRAT 20

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	Mission d'AMO – Renouvellement de la concession de service de restauration collective des personnels de l'Université Claude Bernard sur le campus de la DOUA
Acheteur	Université Lyon 1 Claude Bernard
Type de contrat	Marché à tranches de services
Structure	Lot unique – 1 tranche ferme composée de 5 phases et deux tranches optionnelles
Lieu d'exécution	Rhône (69)
Délai	Article 4
Développement durable	Clause sociale - Clause environnementale
Pénalités de retard	OUI - Article 8
Variation des prix	Fermes
Nature des prix	Forfaitaires

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 :**

La présente consultation a pour objet de confier à un prestataire une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) dans le cadre du renouvellement et du suivi de la concession de restauration collective destinée au personnel de l'Université Claude Bernard sur le campus Lyon-Tech La Doua (Villeurbanne).

- **Contexte du marché :**

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, implanté au cœur de la métropole lyonnaise. Elle compte parmi les principales universités françaises dans les domaines des sciences, de la santé et du sport. Elle accueille chaque année près de 50 000 étudiants et s'appuie sur une communauté de plusieurs milliers de personnels enseignants, chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs.

Ces personnels exercent leur activité sur différents sites universitaires dont le campus Lyon-Tech La Doua, situé à Villeurbanne. Sur ce campus, les personnels bénéficient d'un service de restauration collective organisé dans le cadre d'une concession de service **dont l'échéance est fixée au 31/12/2027**.

Dans ce contexte, l'Université souhaite engager le renouvellement de cette concession afin d'assurer une continuité du service de restauration de ses personnels et de définir les conditions d'exploitation pour les prochaines années. Le présent contrat s'inscrit dans un contexte de projet d'évolution du patrimoine immobilier, notamment marqué par la construction d'un nouveau bâtiment, susceptible d'avoir des incidences sur le périmètre et les modalités d'exploitation de la concession.

L'Université mettra en place un Comité de pilotage (COPIL) chargé du suivi des prestations de l'AMO. Celui-ci rendra compte des conclusions de ses travaux à l'issue de chaque phase de la mission telle que décrite ci-dessous.

- **Lieu d'exécution :**

Le lieu d'exécution des prestations est le **Rhône (69)**.

- **Pièces contractuelles :**

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes financières éventuelles ;
- le présent document et ses annexes éventuelles ;
- le CCAG Prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution.

- **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

- **Acheteur :**

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université Lyon 1 Claude Bernard**, représenté par M. Bruno LINA Monsieur Le Président.
Adresse et coordonnées :
Pôle Finances, Achats, Pilotage - Direction des Achats
Université Lyon 1 Claude Bernard
Bâtiment Julie Victoire Daubié
43 boulevard du 11 novembre 1918
69622 Villeurbanne Cedex
Courriel : achats@univ-lyon1.fr
SIRET : 19691774400019
Site internet : https://www.univ-lyon1.fr/universite/organisation/service-de-lachat#.YjhLwk2ZNaQ

- **Représentation des parties :**

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

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 **prestations intellectuelles.**

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

Les prestations du contrat ne font l'objet d'aucune décomposition. L'allotissement rendrait l'exécution de de la prestation d'AMO complexe sur le plan technique.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est à tranches en application des articles R2113-4 à R2113-6 du Code de la commande publique.
La mission s'articule autour de trois tranches. La tranche ferme est structurée en cinq phases successives, chacune donnant lieu à des livrables précis et à des points de validation obligatoires par l'Université (COPIL). Les deux tranches optionnelles portent sur des prestations complémentaires dont l'exécution est conditionnée à leur affermissement par l'Université.

Type	Objet
Tranche 1	Tranche ferme
Phase 1	Analyse et diagnostic de l'existant
Phase 2	Définition du besoin et élaboration du modèle contractuel et économique
Phase 3	Rédaction des documents de la consultation (DCE)
Phase 4	Assistance pendant la procédure de consultation et analyse des candidatures et des offres
Phase 5	Assistance à la finalisation de la procédure et à la mise en place de la concession avec un suivi durant les six premiers mois.
Tranche 2 (optionnelle)	Accompagnement de l'Université dans le suivi de l'exécution de la concession au-delà des six premiers mois, dans le cadre de prestations reconductibles par périodes de six mois, pendant toute la durée de la concession.
Tranche 3 (Optionnelle)	Accompagnement de l'Université dans le cadre du transfert des activités de la concession vers un nouveau bâtiment.

- **Délai d'affermissement :**

Les tranches optionnelles pourront être affermies par l'Université pendant toute la durée de la future concession qui prendra effet au 01/01/2028, sous réserve que les prestations affermies puissent être exécutées conformément aux délais prévus au marché.

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

- **Durée globale du contrat :**

Le marché prend effet à compter de sa date de notification.

La tranche ferme couvre la période courant de la date de notification du marché jusqu'à la date anniversaire des six premiers mois d'exécution de la concession de service de restauration des personnels (30/06/2027).

En cas d'affermissement d'une ou plusieurs tranches optionnelles la durée du marché est prolongée de la durée nécessaire à l'exécution des prestations correspondantes.

Les parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché. La tranche optionnelle 2 pourra être affermie par période successive de six mois pendant toute la durée de la concession.

- **Délais d'exécution :**

La nouvelle concession de service de restauration des personnels devant impérativement prendre effet

le 01/01/2028, le titulaire proposera un calendrier prévisionnel détaillée de la réalisation de sa mission de manière à garantir le respect de cette échéance. Ce calendrier devra tenir compte de l'évolution des conditions d'exploitation de la concession de service et aussi des délais réglementaires imposées pour la conduite de la procédure.

- **Prolongations des délais :**

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'Acheteur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-PI et sans que cette prolongation ne remettre en cause la continuité du service de restauration des personnels qui exercent leur activité sur le campus Lyon Tech La Doua

5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

5.1. Prix du contrat

- **Nature des prix :**

Les prix du contrat sont **forfaitaires**.

- **Variation des prix :**

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

- **Contenu des prix :**

Les prix du contrat comprennent les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat, notamment :

- les frais de déplacement sur le site de l'Université pour les différentes réunions imposées en présentiel ;
- les frais d'élaboration, de reproduction et de remise des livrables attendus ;
- les frais généraux, les marges pour risques ainsi que les marges bénéficiaires du titulaire.

Ces dépenses ne donnent lieu à aucune facturation supplémentaire.

- **TVA :**

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

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

5.2. Conditions de paiement

- **Avance :**

Le versement de l'avance est apprécié au regard du montant propre de chaque tranche, ferme ou optionnelle, prise individuellement. Il est effectué dans les conditions prévues par le code de la commande publique, dès lors que les conditions réglementaires sont réunies pour la tranche concernée (supérieur à 50 000 € HT et délai d'exécution supérieur à 2 mois). Le taux de cette avance est alors fixé à 5%.

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

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

- **Périodicité des paiements :**

Pour la tranche ferme, les paiements seront effectués à l'issue de chaque phase, après réception et validation des livrables correspondants par l'Université.

Pour chaque tranche optionnelle affermie, les paiements seront effectués à l'issue de chaque phase de la mission, selon la même périodicité, après réception et validation des livrables correspondants par l'Université.

- **Présentation des demandes de paiement :**

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- le numéro du contrat ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de TVA applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat.

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/

- **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 Lyon 1 Claude Bernard
43, Boulevard du 11 Novembre 1918
Villeurbanne
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 x J/365 x Taux IM + F

Dans laquelle :
IM : montant des intérêts moratoires
M : montant TTC de la demande de paiement
Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points
J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement
F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Conditions de réalisation des prestations

- **Prestations demandées :**

L'AMO aura pour mission d'apporter son expertise juridique, économique, technique et fonctionnelle afin de garantir la définition d'un besoin adapté aux attentes de l'établissement, la sécurisation de la procédure de renouvellement de la concession et l'optimisation des prestations proposées aux usagers.

À ce titre, le titulaire devra accompagner l'Université tout au long des différentes tranches et phases de la mission te, à savoir :

- l'analyse et le diagnostic de l'existant ;
- la définition du besoin et l'élaboration du modèle contractuel économique ;
- la rédaction des documents de la consultation (DCE) ;
- l'assistance pendant la procédure de consultation ;
- l'analyse des candidatures et des offres ;
- l'assistance à la finalisation de la procédure ;
- le suivi de la mise en place de la nouvelle concession ;
- le suivi de l'exécution de la concession ;

Cet accompagnement s'inscrit dans les différentes tranches présentées précédemment et détaillées ci-après.

Chaque phase de la tranche ferme et chaque tranche optionnelle affermie devront être réalisées en concertation avec les services compétents de l'Université et donner lieu, à minima, à une réunion de restitution en présentiel. Celles-ci seront programmées avec les interlocuteurs identifiés pour représenter l'Université.

TRANCHE FERME

Phase 1 – Diagnostic et analyse de l'existant

Sur la base des documents communiqués par l'Université, le titulaire devra analyser ;

- l'organisation actuelle de la concession de service et les modalités d'exploitation ;
- l'ensemble des prestations proposées (y compris prestations annexes) ;
- les horaires et jours d'ouverture, les niveaux de fréquentation ;
- la politique tarifaire et l'évolution des tarifs ;
- les conditions économiques d'exploitation ;
- les moyens humains et matériels mobilisés ;
- les modalités de contrôle et de suivi du contrat ;
- les difficultés identifiées et les axes d'amélioration envisageables ;

- les enquêtes de satisfaction ;
- les différents avenants signés ;
- les éléments relatifs aux locaux et équipements mis à disposition ;
- les contrats de maintenance et contrats liés à la sécurité (ex : plan de prévention) ;
- le système informatique de gestion et d'exploitation de la concession de service, notamment la gestion des catégories de personnels et des tarifs associés, ainsi que le traitement des soldes des cartes de restauration des agents quittant l'établissement.

Le titulaire pourra solliciter tout complément documentaire ou d'information auprès des interlocuteurs désignés par l'Université.

Livrables attendus :

- Un rapport de diagnostic synthétique ;
- Une identification des risques et points de vigilance ;
- Des préconisations pour la définition du futur modèle d'exploitation.

Les livrables devront faire l'objet d'une présentation en présentiel au COPIL

Phase 2 : Définition du besoin et élaboration du modèle contractuel et économique

Le titulaire accompagne l'Université dans la définition des caractéristiques de la future concession de service et dans la formalisation de ses exigences.

Il intégrera les évolutions envisagées par l'Université, notamment des évolutions immobilières (une période transitoire sera à prévoir).

Le titulaire aura notamment à définir :

- le périmètre de la concession, les prestations attendues,
- les objectifs de performance économique, sociale, environnementale et qualitative du futur contrat ;
- les différentes options d'organisation et le périmètre du futur contrat qui devront tenir compte du futur projet immobilier) ;
- un calendrier prévisionnel de la procédure ;
- une estimation économique prévisionnelle de la concession ;

Les travaux préparatoires de cette phase feront l'objet de réunions en présentiel avec les services compétents de l'Université, préalablement à la rédaction des livrables.

Livrables attendus :

- une note de définition du besoin ;
- une proposition d'organisation du futur service, objet de la concession ;
- une proposition de modèle économique et financier ;

Ces livrables feront l'objet d'une réunion de présentation en présentiel au COPIL. La validation de cette phase par le COPIL conditionnera le lancement de la phase 3 (rédaction des documents de la consultation).

Phase 3 Rédaction des documents de la consultation

Le titulaire devra rédiger l'ensemble des documents nécessaires à la consultation sur la base des orientations et arbitrages validés par l'Université. Il devra veiller à la cohérence juridique et technique de l'ensemble des pièces.

A ce titre, il rédigera :

- les pièces obligatoires du dossier de consultation des entreprises ;
- le projet de contrat de concession et ses annexes notamment financières ;
- le cadre de réponses destiné aux candidats ;
- le titulaire devra définir les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres.

Le titulaire organisera les échanges nécessaires avec les services de l'université afin de finaliser les documents.

Il devra ainsi proposer une première version des documents pour recueillir et intégrer les observations de ces services.

Les documents définitifs seront transmis sans logo du titulaire dans des formats modifiables et exploitables par l'Université.

Livrables attendus :

- dossier de consultation complet intégrant les orientations et arbitrages de l'Université ;
- projet de contrat et annexes ;
- cadres de réponse technique et financier ;
- grille d'analyse des candidatures ;
- grille d'analyse des offres.

Ces livrables devront faire l'objet d'une présentation en présentiel au COPIL.

Phase 4 – Assistance pendant la phase de consultation et d'Analyse des candidatures et des offres

Le titulaire devra apporter son expertise juridique et technique lors de cette phase :

- assistance de l'Université dans le traitement des questions des candidats (préparation des projets de réponse en vérifiant la cohérence avec les pièces du DCE) ;

- participation lors des visites des locaux par les candidats ;
- analyse des candidatures en vérifiant la complétude de dossiers, le respect des exigences de participation ainsi que les capacités techniques, financières et professionnelles des candidats. Il devra aussi identifier les éventuelles irrégularités ;
- analyse détaillée de chacune des offres reçues conformément aux critères préalablement définis dans le dossier de consultation ;
- évaluer la cohérence économique, technique et qualitative des propositions ;
- formulation des demandes de précisions ou de compléments ;
- assistance de l'Université dans les phases de négociation ou audition des candidats, le cas échéant ;
- rédiger les rapports d'analyse des candidatures en concertation avec les services compétents ;
- préparer les supports de présentation destinés aux instances décisionnelles ;
- participer en présentiel aux commissions et réunions de restitution.

Pour cette phase, le titulaire devra mettre en œuvre une méthode d'analyse transparente, objective et traçable, respectant strictement les critères et modalités annoncés dans les documents de la consultation.

Livrables attendus :
- grille et rapport d'analyse des candidatures ;
- grille et rapport détaillés d'analyse techniques et financière des offres ;
- le cas échéant, supports et comptes-rendus d'auditions ou de négociation ;
- tableau de synthèse des offres.

Ces livrables feront l'objet d'une présentation en présentiel aux membres de la commission d'analyse des offres.

Phase 5 - Assistance à la finalisation de la procédure et à la mise en place de la concession avec une suivi de six mois

A l'issue de l'analyse des offres, le titulaire accompagne l'université dans la finalisation de la procédure de concession.
A ce titre, il sera chargé notamment de préparer les courriers et documents nécessaires à la notification de la concession (y compris lettres de refus) dans le respect des contraintes réglementaires.

Le titulaire accompagne également l'Université dans la préparation du démarrage du nouveau contrat et dans la mise en œuvre opérationnelle de la concession. Cette assistance notamment portera sur :

- vérifier le respect des engagements pris par le concessionnaire lors de son offre ;
- organiser la réunion de lancement de la concession et des réunions de mise en place ;
- définir le calendrier de mise en œuvre des engagements contractuels et en assurer le suivi ;

- rédiger un règlement intérieur à destination des usagers ;
- identifier les éventuelles difficultés de démarrage qui pourraient éventuellement affecter la continuité du service et proposer des actions correctives ;
- assister l'Université dans le contrôle des indicateurs de performance et de qualité du service.
- suivre les six premiers mois d'exécution de la concession

- **Suivi d'exécution du contrat**

Pendant une période de 6 mois à compter de la notification de la concession, le titulaire assurera une mission d'assistance au suivi de l'exécution du contrat.
Cette mission aura pour objectif d'accompagner l'Université dans la vérification de la bonne mise en œuvre des engagements du concessionnaire et dans l'identification des éventuelles difficultés d'exécution.
A ce titre, il assurera notamment les prestations suivantes :

- vérifier la mise en œuvre des principales obligations contractuelles du concessionnaire ;
- examiner les engagements relatifs à la qualité des prestations, aux investissements, aux moyens d'exploitation et aux objectifs environnementaux et sociaux ;
- identifier d'éventuels écarts entre les engagements contractuels et les conditions réelles d'exploitation ;
- analyser les premières données de fréquentation, de recettes et de charges d'exploitation ;
- Identifier les éventuelles difficultés économiques susceptibles d'affecter l'équilibre du contrat ;
- alerter l'Université sur les risques identifiés
- accompagner l'Université dans l'analyse quantitative et qualitative des prestations délivrées ;
- examiner les indicateurs de satisfaction des usagers et les réclamations éventuelles ;
- vérifier la mise en œuvre des engagements contractuels ;
- proposer des axes d'amélioration compatibles avec les obligations contractuelles ;
- participer aux réunions de suivi organisées entre l'université et le concessionnaire ;
- analyser toute difficultés particulières sur demande de l'Université ;
- accompagner les services de l'université pour l'inventaire du matériel et du mobilier ;

Livrables attendus :

- supports et compte-rendu des réunions ;
- calendrier de mise en œuvre des engagements contractuels ;
- outils et tableaux de suivi de la concession utilisables au-delà de six mois par les services de l'Université ;
- comptes-rendus ou relevés de décisions des réunions de suivi ;
- notes d'analyse et d'alerte en cas de difficulté particulière ou de non-respect des engagements contractuel ;
- règlement intérieur à destination des usagers.

Ces livrables donneront lieux à une présentation en présentiel au COPIL.

Livrable attendu à l'issue des six premiers mois d'exécution :

- Bilan qui portera sur les conditions de démarrage, le respect des principales obligations contractuelles, la qualité des prestations et la satisfaction des usagers, l'évolution de la fréquentation et des données économiques et financière, le respect des engagements environnementaux et sociaux ; les difficultés rencontrées, les actions correctives mises en œuvre et les recommandations destinées à améliorer le suivi et l'exécution du contrat pour les années suivantes.

Ce bilan donnera lieu à une présentation en présentiel au COPIL et à l'a remise d'un rapport final assorti des recommandations opérationnelles.

TRANCHE OPTIONNELLE 1 – Assistance au suivi de l'exécution de la concession au-delà des six premiers mois d'exploitation

La présente tranche optionnelle a pour objet de permettre à l'Université de bénéficier d'un accompagnement complémentaire du titulaire pour le suivi de l'exécution de la concession de service de restauration des personnels, au-delà des six premiers mois d'exécution.

Cette tranche optionnelle pourra être affermie par périodes successives de six mois, sur décision de l'Université pour assurer la poursuite de la mission de suivi décrite en phase 5., Cette mission portera notamment sur le contrôle du respect des obligations contractuelles du concessionnaire, l'analyse des données économiques et financières, le suivi qualitatif des prestations, l'assistance aux réunions de suivi et la formulation de préconisations en cas de difficulté d'exécution.

Pour chaque période de six mois affermis, le titulaire réalisera les prestations selon les modalités et le calendrier définis en concertation avec l'Université. Le titulaire remettra les comptes-rendus, analyses, recommandations et autres livrables associés et présentera un bilan semestriel au COPIL.

TRANCHE OPTIONNELLE 2 – Accompagnement de l'Université dans le cadre du transfert des activités de la concession vers un nouveau bâtiment.

La présente tranche optionnelle a pour objet de permettre à l'Université de bénéficier de l'accompagnement du titulaire dans le cadre du transfert de l'activité de restauration des personnels vers un nouveau bâtiment, dont la livraison est programmée pendant la durée de la concession, sous réserve de la soutenabilité budgétaire du projet.

En cas d'affermissement, le titulaire devra assister l'Université dans la préparation, l'organisation et le suivi de cette transition, en tenant compte de contraintes immobilières, techniques, économiques et contractuelles liées au projet.

A ce titre, le titulaire aura notamment pour mission de :

- Analyser les conséquences du transfert sur les conditions d'exécution de la concession en cours et identifier les éventuelles adaptations contractuelles nécessaires ;
- accompagner l'Université dans la définition du calendrier et des modalités opérationnelles du transfert, en coordination avec les services compétents et le concessionnaire ;
- identifier les risques susceptibles d'affecter la continuité de service de restauration et proposer des mesures permettant de les prévenir ou de les limiter ;

- accompagner la mise en service de l'activité de restauration dans le nouveau bâtiment.

Le titulaire remettra les analyses, documents de préparation, comptes-rendus et recommandations nécessaires à la conduite de cette mission, selon les modalités et le calendrier définis avec l'Université. Ces livrables feront également l'objet d'une présentation en présentiel aux membres du COPIL.

Le contenu précis des prestations sera adapté au stade d'avancement du projet immobilier et au calendrier prévisionnel du transfert au moment de l'affermissement de la tranche optionnelle 2.

- **Réalisation de la prestation :**

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

Le titulaire assure un rôle de soutien auprès des services prescripteurs, il doit donc rédiger des comptes rendus de manière régulière auprès de ce dernier selon les modalités souhaitées par les prescripteurs.

Le titulaire a un rôle d'exécutant, il doit nécessairement faire valider tout acte déterminant (à fortiori CCTP, CCAP, BPU, DPGF, appel d'offre, Étude de faisabilité) par les services prescripteurs et la Direction des Achats.

- **Dossier des prestations – Mémoire technique**

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

Une liste des références de prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années dans des établissements recevant du public, en précisant :

- le montant du marché ;
- la date d'exécution ;
- le statut du destinataire (public ou privé) ;
- un contact de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique) ;
- l'indication du nombre d'années d'expérience de l'entreprise dans les missions d'AMO d'aide à la mise en place d'une concession de restauration collective ;
- une description des solutions d'aide à la mise en place d'une concession de restauration collective ;
- une explication détaillée de la méthodologie de gestion de projet AMO, incluant les étapes clés du pilotage et du suivi des prestations.

Dans son offre, le titulaire proposera un calendrier prévisionnel détaillé de réalisation des différentes phases de la tranche ferme. Ce calendrier devra tenir compte des périodes de fermeture administrative de l'Université suivantes :

- du 20/12/2026 au 03/01/2027 ;
- du 26/07/2027 au 18/08/2027 ;
- du 19/12/2027 au 03/01/2028.

Le calendrier proposé devra aussi permettre d'assurer le respect des échéances de la concession et garantir la mise en service de la nouvelle concession dès le 01/01/2028

6.2. Vérification des prestations

- **Niveau d'obligation prévu au contrat :**

Le titulaire est soumis à une obligation générale de moyens. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et matériels requis, notamment ceux décrits dans son offre, pour réaliser les prestations prévues au contrat ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

- **Opérations de vérification du service fait :**

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du contrat dans les conditions prévues aux articles 28 du CCAG Prestations intellectuelles.

L'acheteur effectue ces vérifications à l'issue de la période de prestation de service. Si aucune décision n'est notifiée, le service est réputé admis à la fin de la période constatée.

Si la quantité réalisée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de compléter la prestation de service dans le délai qu'il prescrit.

En cas de non-conformité entre la quantité réalisé et l'attestation de service fait, l'attestation est rectifiée et signée par les personnes en charge du service pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

Si les prestations de service ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être rectifiées immédiatement par le titulaire sur demande de l'acheteur. L'acheteur peut toutefois accepter la prestation qui contient des défauts ou ne respectent pas toutes les prescriptions du cahier des charges, avec réfaction du prix.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG.

- **Personnes en charge des vérifications des prestations :**

Les personnes chargées de la vérification quantitative et qualitative des prestations réalisées par le titulaire sont les suivantes :

- les membres de la direction du SGAS (Service Général d'Action Sociale) ;
- les membres du COPIL.

6.3. Développement durable

- **Clause sociale relative à la mission d'AMO :**

Dans le cadre de ses missions, le titulaire s'engage à promouvoir des conditions de travail respectueuses des personnes mobilisées pour la réalisation des prestations et à prévenir toute forme de discrimination.

Le titulaire est invité à favoriser, dans la mesure du possible, l'accueil d'un stagiaire au sein de son organisation, afin de contribuer à la formation et à la professionnalisation de futurs acteurs du secteur.

- **Clause environnementale relative à la mission d'AMO :**

Dans le cadre de l'exécution de la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, le titulaire s'engage à limiter l'impact environnemental de l'exécution de sa mission. A ce titre, il privilégiera la transmission dématérialisée des documents et livrables, limitera les impressions au stricte nécessaire et veillera à optimiser les déplacements obligatoires sur site (réunions en présentiel obligatoires), notamment en privilégiant les transports en commun.

Sans préjudice des réunions devant obligatoirement se tenir en présentiel (voir les différentes phases), les réunions pourront être organisées à distance lorsque leur objet le permet et sous réserve de l'accord de l'Université.

6.4. 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.

- **Clause relative à l'établissement des avenants :**

L'établissement des avenants au présent marché est assuré par la Direction des Achats de l'Université Claude Bernard Lyon 1, sur la base des éléments transmis par le titulaire.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives à la modification des marchés en cours d'exécution (articles R2194-1 et suivants pour les marchés publics de fournitures et services), le titulaire s'engage à fournir dans les délais requis l'ensemble des informations, justificatifs et documents nécessaires à la rédaction de l'avenant. La Direction des Achats procède à la formalisation de l'avenant dans le respect des règles applicables en matière de commande publique, après vérification de la conformité des éléments communiqués. Aucun avenant ne pourra être considéré comme valide sans la signature préalable des parties.

- **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.

7. 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.

- **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.

- **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 règlementation 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.

8. LITIGE ET SANCTIONS

8.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Absence injustifiée à une réunion de travail et/ou sans demande préalable de report acceptée par l'Université	100 € HT par absence
Absence injustifiée à une réunion de restitution devant le COPIL ou de Commission d'attribution des offres	1 500 € HT par absence
Retard dans la remise des livrables par rapport à l'échéance contractuelle, sauf retard imputable à l'Université ou en cas de force majeure	100 € HT par jour calendaire de retard
Défaut de réponse aux sollicitations de l'Université dans le délai imparti	100 € HT par jour calendaire de retard, à compter du 11ème jour calendaire suivant la demande, en l'absence de transmission des documents, informations, justificatifs ou éléments attendus.

Les pénalités sont applicables après constatation du manquement par l'Université sans mise en demeure.

8.2. Autres stipulations

- **Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :**

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

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

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

- **Règlement des différends :**

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.

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

Le titulaire s'engage à informer par écrit le pouvoir adjudicateur au minimum une semaine (7 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.

- **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.

9. FIN DU CONTRAT

- **Propriété intellectuelle :**

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

- **Résiliation pour motif d'intérêt général :**

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.

- **Certificat de bonne exécution :**

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

- **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