

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT SUR LES CONDITIONS GENERALES D'ACHAT DE L'UCA

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 8 MARS 2019,

Vu le code de l'Education ;

Vu la directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'ordonnance n°2015 - 899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

Vu le décret n°2016 - 360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;

#### PRESENTATION DU PROJET

L'achat public s'inscrit dans des règles de procédure de passation des marchés et de seuils de publicité. Le décret 2016-360 du 25 mars 2016 permet d'une part l'achat sans publicité ni mise en concurrence et d'autre part, laisse le soin à l'acheteur de déterminer les modalités de procédure et de publicité en procédure adaptée. La présente délibération propose de fixer les conditions générales d'achats de l'Université Clermont Auvergne dans le cadre de ses achats de fournitures et services non soumises aux dispositions d'un cahier des clauses administratives générales (CCAG).

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne,

Après en avoir délibéré,

#### DECIDE

de fixer les conditions générales d'achat de fournitures et services de l'UCA selon les modalités décrites en annexe à la présente délibération.

Membres en exercice : 37

Votes : 30

Pour : 30

Contre : 0

Abstentions: 0

**Le Président,**

**Mathias BERNARD**

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA 2019-03-08-06

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

*Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

### Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les conditions générales d'achat (CGA) ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'Université Clermont Auvergne et le titulaire du présent bon de commande, passé selon une procédure adaptée ou une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence, au sens des dispositions du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Les dispositions des présentes conditions générales prévalent sur l'ensemble des dispositions générales de vente figurant dans les documents du titulaire, sauf dans le cas où ces dernières s'avèrent plus favorables à l'Université et accord expresse de cette dernière.

Sauf mention contraire figurant dans les présentes CGA, les dispositions du cahier des clauses administratives générales (CCAG) adéquat sont applicables.

La réponse apportée à une demande de devis s'accompagne d'une acceptation expresse des conditions générales d'achat de l'Université.

L'acceptation du bon de commande par le titulaire emporte de plein droit acceptation des présentes CGA.

### Article 2 – Engagement des parties

L'Université s'engage à fournir au titulaire toute information utile pour la bonne exécution de la présente commande.

Le titulaire s'engage à réaliser une prestation conforme aux besoins exprimés par l'Université dans la demande de devis adressée préalablement au fournisseur ou prestataire.

En acceptant les présentes CGA, le titulaire déclare sur l'honneur être en conformité avec l'obligation d'emploi visée aux articles L 8221-1 à L 8221-5 du code du travail, ne pas faire l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics, ni l'objet d'une des interdictions de soumissionner.

### Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques

L'objet du marché, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement et ses annexes (demandes de devis, devis...). Le délai de livraison ou d'exécution est celui figurant sur le bon de commande et/ou la demande de devis. Si le bon de commande ne précise aucun délai, le délai d'exécution est celui donné dans le devis du fournisseur.

Le fournisseur peut, par écrit et en indiquant les motifs, demander une prolongation de délai. Après acceptation écrite par l'Université, ce nouveau délai devient définitif.

### Article 4 – Documentation technique

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation à jour permettant d'assurer la maintenance et le fonctionnement correct du matériel. Celle-ci est rédigée en langue française ; elle est fournie sans supplément de prix.

### Article 5 - Prix

Le prix est ferme et définitif.

**Marchés de fournitures :** Lorsque le marché est conclu pour une durée supérieure à un an, il est révisé à la date anniversaire du marché selon le barème convenu entre les parties. Sauf accord expresse de l'Université, l'ajustement est plafonné à 3%.

**Marché de services :** Lorsque le marché est conclu pour une période supérieure à un an, le prix est révisé à la date anniversaire du marché. Sauf accord contraire entre les parties, le prix est révisé selon les modalités ci-après :

$$P = P^{\circ} [(0.20 + 0.80(\text{ind1}/\text{ind0})]$$

P est le prix révisé P° est le prix initial

ind1 est l'indice convenu applicable au 1er janvier précédant la date anniversaire du marché ind0 est l'indice convenu applicable à la date d'établissement du prix initial

L'indice est celui choisi par l'Université selon l'objet du marché et est indiqué sur le bon de commande et/ou la demande de devis, à défaut l'indice retenu est celui figurant dans le devis du fournisseur ou prestataire.

Lorsque les marchés ont une durée d'exécution supérieure à trois mois et nécessitent, pour leur réalisation, le recours à une part importante de fournitures notamment de matières premières dont le prix est directement affecté par les fluctuations de cours mondiaux, une clause de variation de prix, incluant une référence aux indices officiels de fixation des cours, doit obligatoirement être insérée.

### Article 6 – Lieu, délai d'exécution et livraison

Le lieu et, le cas échéant, le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.

La livraison et l'installation des équipements et fournitures interviendront aux frais et risques du titulaire. Elles sont effectuées franco de port et d'emballage, sauf acceptation contraire par l'Université. Les frais éventuels de livraison, d'installation ainsi que de mise en service devront également être précisés dans le devis du titulaire ; à défaut, ces prestations seront réputées gratuites.

La fourniture doit être accompagnée d'un bulletin de livraison établi en un original et une copie qui précise :

- les nom et adresse du titulaire du marché
- la date de livraison
- la référence de la commande
- l'identification des fournitures et leurs répartitions par colis

L'original du bon de livraison est remis à l'Université. La copie est conservée par le titulaire.

### Article 7 – Réception - Admisison

Le service destinataire dispose d'un délai de 15 jours pour faire connaître ses réserves sur l'exécution de la prestation ou la conformité des fournitures. Ces réserves ne dispensent pas le titulaire de son engagement sur la garantie décrite ci-après.

**Non conformité partielle** : Lorsque la prestation est incomplète ou la fourniture partiellement non conforme, l'Université peut procéder à une réfaction du prix à hauteur du service non fait. Dans ce cas, elle indique au titulaire le délai dont il dispose pour mettre la prestation ou la fourniture en conformité. A défaut de mise en conformité dans les délais impartis, les pénalités déterminées ci-après sont encourues de plein droit sans mise en demeure préalable et aux frais et risques du titulaire.

**Non conformité totale** : Dans le cas où la prestation ou la fourniture est jugée non conforme ou non admissible, l'Université peut procéder à une réfaction du prix tel qu'indiqué ci-dessus, ou résilier le marché de plein droit, sans mise en demeure préalable et aux frais et risques du titulaire.

Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet total ou partielle sont prises par l'Université conformément aux dispositions du CCAG applicables.

Le transfert de propriété s'opère à partir de la date de l'admission des fournitures ou services dans les conditions décrites ci-dessus.

### Article 8 – Pénalités «sans objet »

### Article 9 – Garantie

Le point de départ de la garantie est la date de livraison. Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent.

### Article 10 – Avances et acomptes

Les modalités de versement des avances ou d'acomptes font obligatoirement l'objet d'un écrit accepté par l'Université Clermont Auvergne et renvoyé avec le bon de commande.

### Article 11 – Facturation

Les factures sont établies au nom de l'Université Clermont Auvergne et liquidées en euro après service fait.

Les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289 et 289 bis du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- Le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du bon de commande (commençant par 45) ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- Le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réflexions ;
- Les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 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 (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- la date de facturation ;

Celles-ci sont transmises obligatoirement par voie dématérialisée au service facturier de l'agence comptable :

### Avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020

- Pour les entreprises de plus de 10 salariés les factures sont envoyées obligatoirement par la plateforme Chorus Pro (accessible sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>).

Pour les entreprises de moins de 10 salariés, les factures sont obligatoirement envoyées :

- soit par courriel à l'adresse suivante : **[service-facturier.ac@uca.fr](mailto:service-facturier.ac@uca.fr)**
- soit par la plateforme Chorus Pro (accessible sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>),

#### **Après le 1<sup>er</sup> janvier 2020 :**

Les factures sont envoyées obligatoirement par la plateforme Chorus-Pro.

Les éléments à renseigner pour déposer les factures sur la plateforme Chorus Pro sont les suivants :

- Désignation structure : **Université Clermont Auvergne**
- Identifiant : **130 022 775 00014**
- Code Service : *(Non obligatoire)*
- N° Engagement : **45xxxxxxxx** (*n° du bon de commande à 10 chiffres*)

Les factures non transmises via la plateforme Chorus-pro ne seront pas payées et seront renvoyées au titulaire du marché sans qu'il puisse prétendre au paiement éventuel d'intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire de recouvrement.

#### **Article 12 – Paiement**

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Dans le cadre de l'obligation de transmission de la facture via la plateforme Chorus Pro, le délai de paiement court à compter de la notification à l'Université Clermont Auvergne du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail Chorus-Pro.

Lorsque la date de réception de la demande de paiement est antérieure à la date d'exécution de la prestation, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, à compter du jour suivant l'expiration du délai, selon les modalités d'application prévues par le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

#### **Article 13 – Sous-traitance**

Le titulaire a la possibilité de sous-traiter une partie des prestations de service dans les conditions prévues par la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance. Le sous-traitant ne peut en aucun cas intervenir sans avoir préalablement reçu l'agrément de l'Université.

Le sous-traitant est payé directement par l'Université dès lors que le montant de la part de prestation qu'il a effectuée est au moins égale à 600 € TTC.

#### **Article 14 – Assurances - Dispositions particulières**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre

de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Le titulaire prend notamment les dispositions nécessaires à la protection des biens et équipement sur le lieu de son intervention. Il engage sa responsabilité en ce qui concerne les dégradations occasionnées dans le cadre de sa mission. Le titulaire se soumet aux conditions d'accès aux locaux et s'engage à respecter les consignes de sécurité de l'établissement. Il est soumis aux obligations de confidentialité et aux mesures de sécurité prévues au C.C.A.G afférent.

#### **Article 15 : Résiliation**

L'université peut décider de mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci dans les conditions prévues au CCAG. La décision sera alors notifiée au titulaire.

La résiliation peut être prononcée en cas d'évènement extérieur au marché – décès ou incapacité civile du titulaire, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire, incapacité physique du titulaire – dans les conditions prévues au CCAG. Dans ce cas, la résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire.

La résiliation du marché peut résulter de l'initiative de l'université ou de la demande du titulaire en cas de difficulté d'exécution du marché, dans les conditions prévues au CCAG.

L'université peut décider de la résiliation pour faute du titulaire ou encore pour motif d'intérêt général conformément au CCAG.

#### **Article 16 – Litiges – droits - langue**

En cas de litige, seul le droit français est applicable. Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand :

Tribunal administratif de Clermont-Ferrand  
6 cours Sablon  
CS 90129  
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

#### **Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG)**

CCAG - Marchés de fournitures courantes et services  
CCAG - Marchés publics de prestations intellectuelles  
CCAG - Marchés publics industriels  
CCAG - Marchés publics de techniques de l'information et de la communication

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>