

Conditions générales d'achats applicables aux Fournitures courantes et services (CGA-FCS) à compter du 1^{er} janvier 2018

Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'École Centrale de Lyon, ci-après dénommée « l'établissement » et ses cocontractants pour tous les marchés publics de fournitures et de services passés en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Elles s'appliquent à tout achat pour lequel aucun Cahier des Clauses Particulières (CCAP, CCP, AE valant CCP...) n'a été établi par l'École Centrale de Lyon.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'établissement.

Elles s'inscrivent dans le cadre de la réglementation applicable à l'École Centrale de Lyon pour ses achats effectués selon une procédure adaptée ou par marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable, au sens des articles 27 et 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande établi par l'établissement.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services dans sa version annexée à l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (ci-après désigné «CCAG-FCS») sont applicables.

Le CCAG-FCS peut être consulté sur la page suivante : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&categorieLien=id>

Les présentes CGA font office de cahier des clauses administratives particulières en l'absence de ce dernier.

L'acceptation d'un bon de commande par le titulaire vaut acceptation sans réserve des conditions générales d'achat de l'École Centrale de Lyon, lesquelles prévalent sur ses conditions générales de vente (sauf si ces dernières sont plus favorables à l'École Centrale de Lyon). Lorsqu'un contrat préparé par l'établissement a été rédigé spécialement pour le marché, ses clauses prévalent sur les présentes conditions, qui ne font alors que les compléter.

Article 2 – Notification

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-FCS, lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes.

Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG-FCS est la personne qui a signé le bon de commande.

Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Il est expressément convenu que le titulaire agit dans le cadre des présentes en tant qu'entité indépendante et sans représentation, et que toute commande ne crée aucune relation de subordination entre l'établissement et le titulaire ou son personnel.

Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement ou ses annexes. Pour les marchés de fournitures, le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

Article 4 – Références - Documentation technique

Les références du bon de commande doivent être rappelées sur toute correspondance afférente au marché (bons de livraison, colis, factures...). Une documentation technique à jour et rédigée en langue française est fournie gratuitement par le titulaire à la livraison du matériel.

Cette documentation technique, afin de pouvoir assurer la maintenance et le fonctionnement correct du matériel, indiquera, outre les caractéristiques et les modalités de mise en fonction du matériel, les procédures courantes d'utilisation et de résolution des incidents.

Les documents commerciaux à visée technique (catalogues, fiches techniques,...), annexés au bon de commande prennent valeur contractuelle.

Article 5 – Sous-traitance

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et le chapitre II du titre IV du décret n°2016-360. La sous-traitance est interdite en fourniture.

Le titulaire qui fait appel à la sous-traitance demeure personnellement responsable vis-à-vis de l'acheteur. Le titulaire doit soumettre son sous-traitant pour acceptation écrite de l'École Centrale de Lyon avant tout commencement d'exécution.

Article 6 – Lieu, durée et délai d'exécution

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

Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la réception de la commande par le titulaire.

Dans le cadre des dispositions de l'article 13.3.3 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG-FCS.

Article 7 – Reconduction

La reconduction du contrat ne peut être qu'expresse, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2016-361.

La décision de reconduction est transmise au minimum un mois avant chaque date anniversaire de la signature du contrat. Cet article prévaut sur les conditions générales de vente du prestataire ou fournisseur. Seule une indication contraire sur le bon de commande ou dans un contrat spécifique peut en annuler la portée.

La tacite reconduction des prestations à échéance annuelle n'est pas opposable à l'École Centrale de Lyon.

D'une manière générale, les modalités de reconduction ne sauraient contrevenir aux obligations générales de renouvellement des marchés publics et de respect de mise en concurrence.

Article 8 – Pénalités

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect des délais, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante : $P = (V \times R) / 100$, dans laquelle : P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA 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 = le nombre de jours calendaires de retard.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

En outre, quel qu'en soit le montant, le titulaire ne saurait être exonéré des pénalités.

Des pénalités peuvent être infligées au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L-8221-5 du code du travail, relatifs au travail dissimulé (par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié). Le montant de celles-ci correspond à 10% du montant TTC de la commande. Il ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

Article 9 - Vérification des livraisons

Les produits et les prestations doivent être conformes à ceux définis contractuellement. Les produits sont livrés et/ou les prestations sont exécutées à l'adresse figurant sur le bon de commande. Le transport s'effectue jusqu'au lieu de livraison aux frais et risques du titulaire (avec mise à l'étage).

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG FCS, les opérations de vérification simples s'effectuent dans un délai maximum de deux jours ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG FCS, l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

A l'issue de ces vérifications, le pouvoir adjudicateur ou son représentant prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Article 10 – Garantie

Par dérogation à l'article 28 du CCAG-FCS, le point de départ de la garantie est la date d'admission des prestations. Au titre de cette garantie le titulaire remettra en état ou remplacera à ses frais la partie de la prestation défectueuse (frais de déplacement, main d'œuvre, pièces).

Article 11 – Prix et règlement des comptes

Les prix du marché sont réputés fermes et non actualisables.

Le mode de règlement est le virement administratif.

Les prestations seront financées sur le budget de l'établissement et les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou de la date d'admission des prestations lorsqu'elle est postérieure.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires et d'une indemnité pour frais de recouvrement fixés selon les modalités d'application prévues par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Depuis le 1^{er} janvier 2017, la dématérialisation des factures s'inscrit dans une obligation progressive au sein du secteur public.

Les entreprises concernées sont invitées à utiliser le portail électronique mutualisé accessible gratuitement à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Le numéro SIRET de l'Ecole Centrale de Lyon 196 901 870 000 10 est nécessaire, ainsi que le numéro de bon de commande qui sera transmis au titulaire du contrat par le service à l'origine de la commande.

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, le numéro du bon de commande émis par l'Ecole Centrale de Lyon. Celles-ci sont transmises au service facturier à l'adresse suivante :

ECOLE CENTRALE DE LYON
Service facturier
36 avenue Guy de Collongue
69134 ECULLY Cedex

Article 12 – Modalités de résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut prononcer une résiliation unilatérale notamment en cas de faute du titulaire (résiliation simple ou aux frais et risques) ou pour motif d'intérêt général (exemple : abandon de projet,...) dans les conditions prévues au CCA FCS.

Article 13 - Normes - Assurances

Les prestations objet de chaque bon de commande doivent être conformes aux normes homologuées, en vigueur en France.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 et 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle couvrant les dommages causés aux tiers et à l'établissement par l'exécution des prestations.

A tout moment, même avant le commencement d'exécution des prestations, le titulaire doit être en mesure de transmettre une attestation, sur demande de l'établissement et dans un délai maximum de 8 jours.

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.

Article 14 – Mesures de sécurité et confidentialité

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 à l'article 5 du CCAG-FCS

Article 15 – Droits et langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif dans le ressort duquel le bon de commande est émis.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures et modes d'emploi doivent être rédigés en français.