

Nous vous informons que ces conditions générales d'achat sont des garanties minimums à appliquer.

UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS

CONDITIONS GENERALES D'ACHAT APPLICABLES AUX FOURNITURES ET SERVICES (CGA)

PREAMBULE :

Les conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'établissement et le titulaire d'un bon de commande, passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics (CMP).

L'acceptation d'un bon de commande implique de plein droit l'acceptation des présentes conditions générales d'achat (CGA). Les dispositions générales de vente du titulaire ne prévalent jamais sur les présentes CGA. Toutes les dispositions figurant dans les documents du titulaire (conditions générales de vente ou correspondances) qui seraient contraires aux clauses des présentes CGA sont réputées non écrites, sauf conditions générales de vente du titulaire plus favorables à l'établissement.

En acceptant un bon de commande, le titulaire atteste sur l'honneur de sa régularité au regard des dispositions des articles 45 et 46 du CMP.

Article 1 - Objet, contenu, spécifications techniques et délais d'exécution de la commande

L'objet de la commande, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis sur le bon de commande et ses documents annexés. Les produits sont livrés et les prestations exécutées à l'adresse figurant sur le bon de commande. Ils doivent être conformes à ceux définis contractuellement. Les documentations commerciale ou technique seront fournies en français.

Les produits sont livrés et les prestations sont exécutées dans le délai de 30 jours calendaires maximum sauf stipulation différente du bon de commande. Toutefois, si le titulaire prévoit des conditions plus favorables, notamment en terme de durée, celles-ci s'appliquent. Le délai court à compter du 4^{ème} (quatrième) jour après la date d'envoi du bon de commande. Dans l'hypothèse où le titulaire se trouverait dans l'impossibilité de satisfaire aux conditions fixées, il doit en aviser immédiatement l'établissement par écrit (télécopie, courrier électronique, etc.). A défaut, ces indications sont réputées acceptées. En cas de non-respect des délais, l'établissement se réserve la possibilité de résilier la commande sans mise en demeure préalable, ni indemnité et/ou d'appliquer, après mise en demeure restée sans effet d'exécuter sous 8 (huit) jours calendaires, une pénalité forfaitaire égale à 10 (dix) % du montant des produits non livrés ou de la prestation non exécutée.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats portant sur la livraison des produits et l'exécution des prestations. Il est responsable des risques liés au transport des produits objets d'un bon de commande. Il s'engage au respect des normes régissant sa profession.

Article 2 – Opération de vérification

Les produits livrés et les prestations exécutées sont examinés quantitativement et qualitativement par l'établissement. Les opérations de vérification s'effectuent dans les 3 (trois) jours ouvrés suivant la date de livraison des fournitures ou de réalisation des prestations. Au terme des vérifications, l'établissement peut accepter avec ou sans réfaction, ajourner ou rejeter les produits livrés et prestations exécutées. A l'occasion du rejet motivé de la commande, l'établissement se réserve, après avoir invité le titulaire à formuler ses observations, le droit de résilier le présent bon de commande. Le silence gardé par l'établissement pendant ce délai vaut admission des fournitures et réception des prestations.

Article 3 - Modalités de règlement

Le mode de règlement est le virement administratif. Le délai de paiement est de rente (30) jours à compter de la plus tardive des 2 dates suivantes : réception de la facture, admission des fournitures ou réception des prestations. Ce délai peut être suspendu une fois dans les cas fixés au décret 2002-232 du 21/02/02 modifié par le décret 2008-408 du 28/04/2008. Sauf dérogation dûment spécifiée sur le bon de commande, les paiements sont effectués à terme échu selon les règles de la comptabilité publique. La facture, établie en un original, fait apparaître distinctement, outre les mentions légales obligatoires (comprenant notamment : les noms ou raison sociale du titulaire, les numéros SIREN ou SIRET, la forme juridique et le capital social de la société, le numéro de TVA intra communautaire, etc.), les frais de port/d'emballage et le numéro du bon de commande. Lorsque la facture est manuscrite, elle est rédigée en toutes lettres et signée du fournisseur. Elle est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur le bon de commande. L'ordonnateur principal chargé d'émettre les titres de versement est le Président de l'établissement. Le comptable assignataire des versements est l'Agent Comptable de l'établissement. La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement est le Président de l'établissement. En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Article 4 – Sous-traitance

La sous-traitance est régie par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifié et le chapitre II du titre IV du CMP. La sous-traitance est interdite en fournitures. Le titulaire d'un marché de services peut sous-traiter partiellement son marché à condition d'avoir obtenu de l'établissement l'acceptation de chaque sous traitant et l'acceptation des ses conditions de paiement. L'acceptation par l'administration confère au sous-traitant le droit au paiement direct pour toute créance supérieure ou égale à 600 €HT et dans la limite du montant du sous-traité.

Article 5 – Garanties

Garantie contractuelle - Sauf spécification différente du bon de commande ou conditions plus favorables du titulaire, ce dernier garantit les consommables et fournitures objet d'un bon de commande, pendant une durée de 3 (trois) mois, à compter de leur admission. Dans les mêmes conditions qu'énoncées précédemment, le titulaire garantit les matériels ou prestations pendant une durée de 12 (douze mois) à compter de leur admission ou réception. Le bénéfice de cette garantie est exclu en cas d'usage anormal du bien.

Garanties légales - Les garanties légales telles que définies aux articles L. 1641 à 1648 (de la garantie de la chose vendue) et L. 1386-1 et suivants (de la défectuosité des produits) du Code civil et L. 221-1 et suivants (prévention) et L 211-1 et suivants (garantie légale) du Code de la consommation) s'appliquent aux produits et prestations d'un bon de commande.

Article 6 - Dispositions particulières

Le titulaire prend notamment les dispositions nécessaires à la protection des biens et équipements présents 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. Il est soumis à des obligations de discrétion et de confidentialité concernant tout renseignement ou information qui pourrait être porté à sa connaissance.

Article 7 – Assurance

Le titulaire est réputé avoir contracté une assurance, valable pour toute la durée d'exécution de la commande. L'assurance du titulaire doit garantir la responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle, incluant la responsabilité civile après travaux ou livraison, du titulaire en couvrant les dommages matériels, immatériels et corporels pouvant être causés à l'établissement ainsi qu'aux tiers, par tout événement intervenant dans le cadre de l'exécution du bon de commande, et notamment par le fait du personnel, des collaborateurs ou des produits du titulaire, de façon à faire bénéficier l'établissement, dans tous les cas de mise en jeu de la responsabilité du titulaire, d'une indemnisation pécuniaire.

Article 8 - Litige

A défaut d'accord amiable, les litiges éventuels seront soumis au tribunal administratif de Nice.

Article 9- Dispositions applicables en cas de fournisseur étranger

Les correspondances relatives à ce bon de commande seront rédigées en français. Pour le matériel d'origine étrangère qui a fait l'objet d'une demande d'exonération de droits de douane, le dédouanement ne devra être effectué qu'après notification de la décision relative à l'admission en franchise.

Article 10 - Acceptation du présent document

Sans contestation du titulaire sous 48h après réception du Bon de Commande joint, le présent document sera considéré comme validé et accepté.

Article 11 - Références et correspondance

Les références figurant sur le bon de commande doivent être rappelées sur les factures, les bons de livraison, les colis, et toute autre correspondance. Les correspondances seront adressées au service de facturation indiqué sur le bon de commande.

Le profil acheteur de l'Université de Nice Sophia-Antipolis est sur : <http://www.unice.marcoweb.fr>