

## **CONDITIONS GENERALES D'ACHAT De l'Université de Guyane**

*En cas de contradiction entre les conditions générales de vente (CGV) de l'entreprise et les conditions générales d'achat de l'Université de Guyane, ces dernières prévalent.*

### **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'Université de Guyane (ci-après « l'Université ») et ses cocontractants conformément aux dispositions des CCAG relatif à la nature de l'achat. Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'Université.

Lorsqu'il est passé selon une procédure adaptée au sens de l'article précité, le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande établi par l'Université.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes (ex : devis validé) ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du [Cahier des clauses administratives générales](#) applicables aux marchés publics relatif à l'objet de la commande sont applicables à la commande.

En aucun cas les dispositions figurant dans les documents généraux complétés par le titulaire, notamment ses conditions générales de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Lorsqu'un contrat préparé par l'Université 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 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. Le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

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

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande (et ses annexes) ou le contrat spécifique (et ses annexes).

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

### **Article 4 – Documentation technique**

En cas de livraison de matériel nécessitant un mode d'emploi, 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 – Lieu, durée et délai d'exécution**

Le lieu et le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou le contrat spécifique ou sur les documents qui leurs sont annexés. A défaut, il est de 2 mois et le lieu d'exécution est le campus de Troubiran à Cayenne.

Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la réception de la commande par le titulaire (réception du contrat ou bon de commande).

Lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'Université ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du titulaire, elle est réputée avoir rejeté la demande de prolongation.

Dans tous les cas, sauf indication contraire dans le contrat ou le bon de commande, la durée d'exécution ne saurait dépasser 4 ans et la durée initiale est d'un an.

### **Article 6 – Pénalités**

Par dérogation en cas de non-respect de la date de livraison, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 200,$$

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 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/2.

### Article 7 – Vérification, Réception, Garantie

L'Université se conforme aux dispositions des CCAG relatif à la nature de l'achat.

### Article 7 bis – Réception (TRAVAUX)

Dans les 10 jours ouvrés suivant la fin des travaux et à la demande du titulaire, sera organisée une visite contradictoire entre l'émetteur du bon de commande et son titulaire. Si les travaux n'appellent aucune observation, la réception sera prononcée sans réserve. Dans le cas contraire, une liste d'observations sera dressée assortie d'un délai de levée. À la fin de ce délai sera organisée une nouvelle visite contradictoire dans les mêmes conditions que ci-dessus. À la réception des travaux le chantier devra être complètement nettoyé, faute de quoi la pénalité visée à l'art. 6 sera applicable.

### Article 8 – Forme du prix

Le prix est ferme sauf indication contraire sur le bon de commande ou dans le contrat spécifique.

### Article 9 – Modalités de règlement

Le règlement s'effectue à terme échu, sauf indication contraire sur le bon de commande ou dans le contrat spécifique.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

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, 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 10 – Facturation

Les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, comprennent les éléments suivants :

- Nom et adresse
- n° SIRET
- Intitulé et numéro de compte bancaire ou postal à créditer ;
- Date et numéro du bon de commande, le cas échéant ;
- Date d'exécution ou livraison ;
- Montant hors taxes ;
- Montant total toutes taxes comprises ;

Les factures sont envoyées à l'adresse :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

en renseignant

- le SIRET de l'UG : 130 020 597 000 14
- le n° de BC

ou bien par courriel :

[service.facturier@univ-guyane.fr](mailto:service.facturier@univ-guyane.fr)

ou bien par courriel postal :

Université de la Guyane

Service facturier

Campus Troubiran

2091 Route de Baduel

BP 20792

97337 CAYENNE CEDEX

### Article 11 – Modalités de résiliation

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un pouvoir de résiliation unilatérale, notamment en cas de faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général, dans les conditions prévues aux CCAG concernés.

### Article 12 – Litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

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

*Tableau de correspondance des dérogations*

|                                     | CCAG FCS        | CCAG TRAVAUX | CCAG PI       |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|---------------|
| Article 2 – Notification déroge à   | L'article 4.2.1 | L'article 5  | L'article 2.4 |
| Article 6 – Pénalités déroge à      | L'article 14.1  | L'article 20 | L'article 16  |
| Article 7 bis – Réception (TRAVAUX) |                 | L'article 41 |               |