

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTE
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL
25 030 BESANCON CEDEX**

☎ : 03.81.66.50.79
service.marches@univ-fcomte.fr

DOSSIER DE CONSULTATION


MARCHE PUBLIC DE SERVICE

PROCEDURE ADAPTEE

**ACCOMPAGNEMENT AU DEVELOPPEMENT D'OUTILS D'AIDE A LA DECISION
POUR LA COORDINATION DES ACTIONS DE PLANIFICATION SPATIALE**

Marché n°

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, prévue par les articles 27 et 34 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

 **Attention l'Université de Franche-Comté sera fermée
du vendredi 20 juillet 2018 à 17h00 au lundi 20 août 2018 à 8h30.**

Date limite de réception des offres : Mardi 11 septembre 2018 à 12h00 (heure de Paris)

Tous les documents doivent être retournés non modifiés, datés, paraphés et signés.

SOMMAIRE

SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION	4
A. IDENTIFICATION DES PARTIES	4
1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :	4
2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES :	4
3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEEES :	4
B. OBJET DU MARCHE.....	5
1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHE.....	5
2 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE SERVICE	5
3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?	5
4 - QUANTITE A FOURNIR	5
5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION.....	5
6 - DELAI DE GARANTIE.....	5
C. PROCEDURE	6
1 - CRITERES D'ATTRIBUTION	6
2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION	6
3- DOCUMENTS CONTRACTUELS – PIECES DE L OFFRE	7
4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES.....	8
5- LANGUE	8
6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE	8
7 – MONNAIE DE COMPTE	8
8- EXECUTION DES PRESTATIONS	8
9 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL/ DE LA PRESTATION	8
10 - FORMATION.....	8
11 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES.....	9
12- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME.....	10
13– PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.	10
14 – PENALITES DE RETARD	11
15 – ACTUALISATION.....	11
16 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	11

17- ASSURANCE.....	12
18 – RESILIATION DU MARCHE	12
19- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS	12
20– POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION	13
21 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.....	13
22 – CLAUSES PARTICULIERES – PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	13
SECTION II – ACTE D’ENGAGEMENT.....	15
1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT	15
2 – MODALITES DE REGLEMENT	16
3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES	17
4- BENEFICE DE L’AVANCE.....	17
5 – DELAI D’EXECUTION	17
6 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES	18
ANNEXE A - FORMATION.....	19

SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION

A. IDENTIFICATION DES PARTIES

1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public :

Université de FRANCHE-COMTE
1 rue Claude Goudimel
25000 BESANCON

2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :a) Pour les renseignements administratifs :

Université de Franche-Comté
A l'attention de : **Amandine DEMOULIN**
Rédactrice de marchés publics - bureau 115
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.50.79
✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

b) Pour les renseignements liés au projet :

Université de Franche-Comté
A l'attention de : **Alexandre MOINE – Professeur d'Université**
Laboratoire ThéMA – UMR 6049 CNRS
☎ 03.81.66.54.96
✉ alexandre.moine@univ-fcomte.fr

3. Adresse à laquelle les offres/demandes de participation doivent être envoyées :

Université de Franche-Comté
A l'attention de : Monsieur le Président – Service Marchés publics (bureau 115)
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.66.66 -
✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

Les plis contenant les offres doivent être envoyés sous pli recommandé avec accusé de réception ou déposés contre récépissé.

La transmission des offres par mail ou par télécopie n'est pas autorisée. En revanche il est possible de déposer une offre dématérialisée par voie électronique sur le site www.achatpublic.fr. à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>

B. OBJET DU MARCHÉ**1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ**

Le marché concerne un **accompagnement au développement d'outils d'aide à la décision pour la coordination des actions de planification spatiale.**

Voir le CCTP pour les détails.

2 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE SERVICE

Les réunions si elles sont prévues auront lieu à l'adresse suivante :

Université de Franche-Comté
Laboratoire ThéMA
32 rue Mégevand
25030 Besançon Cedex

3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐

Non ☒

4 - QUANTITE A FOURNIR

L'accompagnement pour la création du logiciel aura lieu à compter de la réception par le titulaire du marché du courrier de notification jusqu'au 31 décembre 2019.

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le candidat est recruté pour une durée de 15 mois à compter de la date de notification du marché (envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception).

- Délais de base

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations est stipulé à l'acte d'engagement.

- Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

L'exécution du marché démarre à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de notification (Avec Accusé de Réception).

6 - DELAI DE GARANTIE

Sans objet.

C. PROCEDURE

Mode de passation : **Procédure adaptée** en application de l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

1 - CRITERES D'ATTRIBUTION

Jugement des CANDIDATURES

Le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande. A défaut, le candidat sera éliminé.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des dispositions du décret 2016-360 du 25 mars 2016 ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Jugement des OFFRES

Toutes les offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens du décret 2016-360 du 25 mars 2016 sont classées en fonction des critères et pondérations ci-dessous.

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION (le cas échéant)
QUALITE TECHNIQUE DE L'OFFRE	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens humains (Expertises, compétences, organisation) - Méthodologie organisationnelle mise en œuvre - Qualité des architectures techniques proposées
QUALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence du processus d'accompagnement - Référence dans des prestations similaires...
PRIX DE LA PRESTATION	30%	

2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Oui ☐

Non ☒

3- DOCUMENTS CONTRACTUELS – PIÈCES DE L'OFFRE

Pièces relatives à l'offre

- l'acte d'engagement dûment complété, daté et signé (page 15 du présent règlement de consultation)
- L'offre de prix sous forme de **devis détaillé** ou de bordereau de prix (DPGF),
- Le présent **dossier de consultation et son annexe A relative à la formation**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières**
- Un **mémoire technique** du candidat qui devra notamment comprendre :
 - a. des éléments détaillés relatifs à la composition de l'équipe dédiée à la mission objet de la consultation ;
 - b. la composition et l'expérience des équipes constituées pour intervenir (joindre CV) ;
 - c. les éléments de méthodologie et leurs adaptations au contexte de l'enseignement supérieur et de la recherche pour la mission ;
 - d. les éléments de la méthodologie et leurs adaptations au contexte de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les diligences directement liées à la mission ;
 - e. une liste de références du candidat sur des missions similaires (incluant le résultat obtenu).
 - f. tous autres documents constituant l'offre du titulaire.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles OPTION B** approuvé par arrêté du 16 septembre 2009.
Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché accessible via le lien ci-dessous :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021158419&dateTexte=&categorieLien=id>
- un relevé d'identité bancaire RIB

Important : l'absence des documents visés aux points ci-dessus ou des renseignements qu'ils requièrent entraîne le rejet de l'offre.

En cas de dépôt des dossiers sous forme papier, il sera apprécié un support électronique comprenant les documents énumérés ci-dessus (formats bureautiques standards : extensions doc, xls, ppt, pdf ou open office).

Le marché est rendu exécutoire dès sa notification par le Pouvoir Adjudicateur et les délais courent à cette date. Le titulaire ne doit pas attendre un autre bon de commande pour démarrer l'exécution de la prestation.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

Toute clause portée dans les tarifs ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition

4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Mardi 11 septembre 2018 à 12h00 (heure de Paris)

5- LANGUE

Les offres et les divers documents et courriers, se rapportant au marché, devront être rédigés en FRANÇAIS.

6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

- 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

8- EXECUTION DES PRESTATIONS

La date exacte de livraison des prestations sera fixée de commun accord entre la Personne Publique et le titulaire. Le titulaire ou son représentant désigné à cet effet, devra assister à la livraison des prestations.

Les prestations livrées par le titulaire ou son représentant devront être accompagnées d'un bon de livraison établi en deux exemplaires, précisant :

- ✎ La date d'expédition,
- ✎ Les références du marché,
- ✎ L'identification du titulaire,
- ✎ L'identification et les quantités des fournitures livrées.

La livraison des prestations sera constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature d'un double du bulletin de livraison.

9 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL/ DE LA PRESTATION

Sans objet.

10 - FORMATION

Une formation pour **6 personnes minimum** en langue Française est demandée. Celle-ci aura lieu à l'adresse indiquée à la page 4 à une date fixée avec le référent technique du dossier.

La formation comprendra l'utilisation complète du logiciel et de ses fonctionnalités.

La formation devra porter sur les conditions d'utilisation, l'exploitation des interfaces en FrontOffice et en BackOffice.

Le fournisseur devra détailler les conditions de formation incluses dans l'offre ainsi que le nombre de jours consacrés à ces tâches de formation.

Le programme et les objectifs de formation devront être détaillés dans le mémoire technique ainsi que sur l'annexe A – Formation.

Le coût de cette formation sera inclus dans l'offre du candidat.

11 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES**Fourniture des certificats sociaux et fiscaux****FOURNITURE DES CERTIFICATS SOCIAUX ET FISCAUX**

Le candidat retenu produit les pièces prévues aux articles D.8222-5 (candidats établis en France) et D. 8222-7 et 8222-8 (candidats établis à l'étranger) du code du travail et les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie de la page 3/3 de " l'état annuel des certificats reçus " (imprimé NOT12), établi par le Trésorier Payeur Général du Département (Receveur Général des Finances à Paris)

OU BIEN :

- la copie des certificats fiscaux 3666 dont la situation fiscale des candidats impose la production
ET

- la copie des attestations URSSAF et/ou des certificats sociaux dont la situation sociale des candidats impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés).

2/ Concernant les pièces mentionnées au du code du travail :

- **si au moment de la remise de l'offre, les certificats sociaux sont datés de 6 mois ou plus** : une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au candidat retenu et datant de moins de 6 mois

et

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**K bis**) ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à la condition qu'y soit mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou à tout organisme équivalent pour les candidats non établis en France, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les candidats non établis en France.

ET

- si le candidat retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles [L. 1221-10](#), [L. 3243-2](#) et [R. 3243-1](#) du code du travail.

-
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018520702&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20101001&oldAction=rechCodeArticle>

Conformément à l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, **le non-respect de ce dispositif entraîne le rejet de l'offre.**

- renseigner les imprimés **DC1**, **DC2**, et les joindre à l'offre : les imprimés sont « téléchargeables » en cliquant sur les liens ci-dessous (portail du Ministère des Finances – formulaires pour marchés publics).

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Les candidats ont également la possibilité de remplir le **DUME** (document unique de marché européen).

Le document unique de marché européen (DUME) **est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.**

- Grâce au DUME, les soumissionnaires ont la possibilité de ne plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

A partir d'octobre 2018, le DUME sera uniquement disponible sous format électronique.

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Dans le cadre de la **règlementation en matière de lutte contre le travail dissimulé**, et conformément aux articles 48 et 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat devra fournir tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, soit une **attestation URSSAF** établissant qu'il s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement de ses cotisations sociales.

L'Université de BOURGOGNE FRANCHE-COMTE met à votre disposition la plateforme en ligne **e-Attestations.com** afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.

L'utilisation d'**e-Attestations.com** est **gratuite** et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute **sécurité**, les attestations et documents demandés par **L'Université de BOURGOGNE FRANCHE-COMTE** durant l'exécution de vos marchés.

12- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

- de **devis détaillé** exprimé en Euros.

Il devra respecter l'ensemble des prescriptions indiquées par l'Université et indiquer le délai de livraison ou d'exécution des prestations qui ne peut être supérieur à la durée prévue au point B 5.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation y compris la livraison et l'installation du matériel.

- d'un **mémoire technique** pouvant comporter par exemple les process de l'entreprise, les CV des intervenants, des références dans des prestations similaires – voir article 3 page 8.

13- PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'utilisation d'un marché négocié en application des articles 30.I.2 et 4 et 25.II.6 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 lorsque :

- Aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrit.

- Seules des candidatures irrecevables au sens du IV de l'article 55 du décret 2016-360 ou des offres inappropriées au sens du I de l'article 59 du décret 2016-360, auront été présentées.

Les conditions initiales du marché public ne devront pas être substantiellement modifiées

14 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du Cahier des Clauses Administratives Générales. (CCAG / PI)

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

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 en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la 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 de retard.

15 – ACTUALISATION

Conformément à l'article 18 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, ce prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations. Le mois de référence est le mois de remise des offres.

16 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est entièrement responsable du personnel qu'il met à disposition de l'Université pour effectuer les prestations. Ce personnel doit être qualifié.

Le titulaire doit notamment enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurités générales et particulières à l'établissement qui lui ont été communiquées par la Personne Publique et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Le personnel doit obligatoirement être muni d'un document délivré par son entreprise.

En conséquence, le titulaire s'engage à respecter (et à faire respecter à son personnel) le secret le plus absolu concernant les informations et documents auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à respecter la charte de l'Université de Bourgogne Franche-Comté régissant l'usage du Système d'Information de l'Université de Franche-Comté : Disponible sur demande.

Il prend toutes les dispositions adoptées par les professionnels en la matière, pour assurer la sécurité, la neutralité, la qualité de ses services et la protection des différentes informations.

Le titulaire sera également responsable de toute dégradation, de quelque nature que ce soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université (bâtiments, terrains, plantations, etc...).

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

17- ASSURANCE

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et 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 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande

18 – RESILIATION DU MARCHÉ

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre VI du CCAG/PI

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 35 à 40 du CCAG/PI, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectés.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'après la résiliation du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées.

19- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS

- **Référé pré contractuel** (article L.551-1 du code de justice administrative) jusqu'à la date de signature du marché.
- **Référé contractuel** (articles L 551-13 à L 551-16 du code de justice administrative) dans un délai de 1 mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché dans les autres cas.
Recours de pleine juridiction : par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée.

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

Tribunal administratif
30 rue Charles Nodier
25000 Besançon
Téléphone : 03.81.82.60.00
Mail : greffe.ta-besancon@juradm.fr

20– POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION

L'Université de Franche-Comté se réserve le droit d'entamer une phase de négociation avec un ou plusieurs des candidats ayant proposé une offre. Cette négociation est écrite (courrier postal ou courrier électronique), et respecte l'égalité de traitement des candidats, dès lors que deux ou plusieurs offres amènent des solutions susceptibles de répondre à l'objet de la consultation de manière comparable.

Cette phase de négociation n'est pas lancée avec les candidats dont l'offre est jugée irrégulière, inacceptable ou inappropriée au sens des articles 55 et 59 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

- Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.
- Une offre est inacceptable si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.
- Est inappropriée une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre.

La négociation est menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. A cet effet, les aménagements apportés en cours de négociation au besoin initialement identifié sont communiquées à tous les candidats retenus pour négocier.

Si cette procédure ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché tels, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures et des offres, elle laisse à l'acheteur public la possibilité de déterminer librement par la négociation le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues.

21 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.

Les dérogations aux C.C.A.G.- Prestations intellectuelles, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées aux articles suivants :

Article 14 : Pénalités de retard.

22 – CLAUSES PARTICULIERES – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le présent marché est soumis à l'option B.25 du chapitre 5 du CCAG-PI. Le titulaire du marché cède à titre exclusif, l'intégralité des droits ou titres de toute nature afférents aux résultats permettant au pouvoir adjudicateur de les exploiter librement y compris à des fins commerciales

La cession mentionnée à l'article B.25 du CCAG-PI est conclue pour le monde entier et pour la durée de protection des résultats par un ou plusieurs droits de propriété intellectuelle, la durée de protection la plus longue étant applicable.

Le prix de la cession mentionnée à l'article B.25 du CCAG-PI est inclus dans le prix du marché.

Modes d'exploitation des résultats

La cession mentionnée à l'article B.25 du CCAG-PI comprend le droit, pour le pouvoir adjudicateur :

- d'utiliser les résultats à des fins de recherches propres et internes
- d'utiliser les résultats à des fins de recherches réalisées en collaboration avec et/ou pour le compte de tout tiers de son choix
- d'utiliser les résultats à des fins d'enseignement

- de fabriquer, d'offrir, de mettre dans le commerce, d'utiliser, d'importer et/ou de détenir tout produit mettant en œuvre tout ou partie des résultats
- d'effectuer des prestations de services mettant en œuvre tout ou partie des résultats pour le compte de tout tiers de son choix
- d'accorder à tout tiers de son choix, par le biais de tout acte juridique notamment licence, un droit d'utilisation et/ou d'exploitation de tout ou partie des résultats, à titre gratuit ou onéreux, exclusif ou non exclusif et incluant ou non un droit de sous-licence
- de divulguer les résultats à tout tiers de son choix y compris dans le cadre d'une ou plusieurs utilisations/exploitations précisées ci-dessus
- les résultats de l'étude relative au présent marché pourront faire l'objet d'une libre utilisation dans le cadre notamment de communications (articles scientifiques, posters illustrant des congrès...)

Ces droits pourront être exercés par le pouvoir adjudicateur à titre onéreux ou gratuit, pour tous domaines d'application potentiel des résultats, à des fins commerciales ou non.

Ces droits pourront être transférés en tout ou partie par le pouvoir adjudicateur à tout tiers de son choix, de manière onéreuse ou gratuite.

SECTION II – ACTE D'ENGAGEMENT

Nom, prénom et qualité du signataire :

- ☐ Agissant pour mon propre compte.
☐ Agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*
☐ Agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*

OU, s'il s'agit d'un groupement

- ☐ Agissant en tant que membre du groupement

☐ Groupement solidaire☐ groupement conjoint*Identifier chacun des membres du groupement en indiquant le nom, l'adresse :*

Indiquer le nom et l'adresse du mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations

Préciser laquelle ou lesquelles :

Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché :

Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

Pouvoir adjudicateur :

- ☒ Collectivités territoriales, établissements publics : le signataire,
☒ est le représentant de la collectivité ou de l'établissement, compétent pour signer le marché

Désignation et téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Franche-Comté**1 rue Claude Goudimel****25030 BESANCON Cedex****1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

Nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

Après avoir pris connaissance du présent dossier de consultation et des documents qui y sont mentionnés, je m'engage à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées au prix indiqué sur le devis annexé au présent acte d'engagement.

Cette offre, exprimée en euros, porte sur : *(rayer les mentions inutiles)*

- ☐ le lot unique
☐ le lot ou les lots suivants :

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA⁽¹⁾Taux de la TVA⁽²⁾Montant TTC⁽³⁾

⁽¹⁾ Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

⁽²⁾ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

2 – MODALITES DE REGLEMENT


Le paiement sera réalisé selon les modalités suivantes, en fonction du planning des opérations décrit dans du cahier des clauses techniques du marché et après service fait validé par la délivrance d'un procès-verbal d'admission :

Le marché sera réglé sous la forme :

- D'une avance de 25% à la notification du marché sur présentation de la facture correspondante.
- D'un acompte de 50% à la livraison de la version test sur lequel sera déduit le montant de l'avance sur présentation de la facture correspondante.
- D'un acompte de 50% à l'échéance et livraison du logiciel sur présentation de la facture correspondante.

Le titulaire fera parvenir à la Personne Publique une facture précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché.

Les factures seront établies en un original et deux copies.

 Le référent technique du dossier M. Moine devra attester de la bonne réception du logiciel par une attestation datée et signée qui permettra le paiement du solde de 50%.

Les factures seront détaillées et devront impérativement rappeler les mentions ci-après :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire.
- Le cas échéant, le numéro SIREN ou SIRET ; la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
- Le numéro et l'intitulé du marché.
- Le cas échéant, le lot concerné
- Les prestations livrées (nature et quantité).
- Le lieu de livraison des prestations, la composante ou le service de l'Université concerné.
- Le cas échéant, les références (date et numéro) du bon de commande correspondant.
- La date de livraison des prestations.
- Les prix correspondants (HT, TVA et TTC).
- Tout rabais, remise, ristourne ou escompte appliqué.

Les factures devront être envoyées à l'adresse visée au point A-1.

Les factures pourront être envoyées à l'adresse visée au point A-1 ou pourront être déposées sur le Chorus Portail Pro <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1> avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service n°UB 920 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

IMPORTANT :

Les factures ne comportant pas ces mentions **seront rejetées et retournées à leur auteur** pour être établies selon les règles de la Comptabilité Publique.

Le montant de la somme à régler est arrêté par la Personne Publique. Cette dernière peut rectifier la facture en fonction notamment de l'avance consentie.

Le titulaire adresse les factures directement au service acheteur, tel qu'indiqué sur le bon de commande.

Compte à créditer – joindre un relevé d'identité bancaire ou postal

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

Merci de joindre impérativement un RIB.**3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES**

L'Administration se libérera des sommes dues par mandat administratif et virement au compte du titulaire.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues aux articles 10 à 12 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un délai global de paiement de trente jours à compter de :

- la date de réception des factures au service financier de la ou des composante(s) concernée(s)
- ou de la date de fin d'installation du matériel si la facture est antérieure à cette date.

Lorsqu'il est imputable à l'Administration, le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché à compter du jour suivant l'expiration de ce délai dans les conditions prévues à l'article 183 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale Européenne à des opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, due pour tout retard de paiement, en sus des intérêts moratoires est fixé à 40.00 euros.

4- BENEFICE DE L'AVANCE

Sauf refus du titulaire, une avance sera versée dans les conditions réglementaires prévues à l'article 110 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, en cas de marché dont le montant est supérieur à 50 000.00HT et dans la mesure où l'exécution est supérieure à 2 mois. Cette avance sera payée sur présentation d'une facture correspondant à son montant, le remboursement de l'avance s'effectuera selon les modalités prévues à l'article 111 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

Dans le cas où une avance serait déjà accordée à l'entreprise au sein des modalités de règlement, le pouvoir adjudicateur ne tiendra pas compte de cet article.

5 – DELAI D'EXECUTION

Je m'engage à exécuter la prestation enmois ou ensemaines à compter de la réception de la notification du marché qui vaut bon de commande.

Le marché prendra effet à la date de sa notification, il est conclu pour la durée d'exécution des prestations.

6 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES

<i>A fournir par le candidat</i>	<i>Fournis par l'Université de Franche-Comté</i>
<p>Le bordereau de prix, ou le devis détaillé.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait du Kbis - RIB - Attestation d'assurance 	<p>- Le présent dossier de consultation DC (pages 1 à 19) incluant l'acte d'engagement et l'annexe A datés et signés.</p> <p>Le CCTP daté et signé.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC1 / DC2 /

A , le

Cachet et signature de l'entreprise

**ANNEXE A au dossier de consultation
FORMATION
Ayant valeur contractuelle**

<u>Identification du fournisseur</u>	
Adresse mél	

Identification du service de formation

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Télécopie	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la formation	
Nombre d'heures ou de ½ journée de formation	
Nombre de personnes à former	

Détail ou spécification de la formation

--

Date

Signature