

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

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

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

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**THERMORELIEUR PAR COLLE A CHAUD AUTOMATISE**

*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.

**Date limite de réception des offres : Jeudi 15 novembre 2018 à 12h00 (Heure de Paris)**

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

## Sommaire

<b>SECTION I REGLEMENT DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>A - Identification des parties .....</b>	<b>3</b>
1 / Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	3
2 / Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	3
3 / Adresse à laquelle les offres / demandes de participation doivent être envoyées .....	3
<b>B - Objet du marché.....</b>	<b>4</b>
1 / Description / Objet du marché .....	4
2 / Lieu d'exécution des travaux, de livraison des fournitures ou de prestation de services.....	5
3 / Variantes.....	5
4 / Quantité à fournir.....	5
5 / Durée ou délai d'exécution.....	5
6 / Délai de garantie .....	5
<b>C - Procédure.....</b>	<b>7</b>
1 / Critère d'attribution .....	7
2 / Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration.....	8
3 / Documents contractuels.....	9
4 / Date limite de réception des offres.....	9
5 / Langue .....	9
6 / Délai de validité de l'offre .....	9
7 / Monnaie de compte .....	9
8 / Livraison des fournitures / exécution des prestations.....	9
9 / Procédure d'admission du matériel .....	10
10 / Aménagement des locaux .....	11
11 / Formation .....	11
12 / Justifications à produire par les entreprises.....	11
13 / L'offre sera remise sous forme .....	13
14 / Procédure en cas d'infructuosité du marché ou prestations complémentaires imprévues.....	13
15 / Pénalités de retard .....	13
16 / Actualisation .....	14
17 / Responsabilités et obligations du titulaire .....	14
18 / Assurance .....	15
19 / Résiliation du marché .....	15
20 / Délai et procédures de voies de recours .....	15
21 / Possibilité de recourir à la négociation .....	16
22 / Dérogations au CCAG.....	16
<b>SECTION II ACTE D'ENGAGEMENT .....</b>	<b>17</b>
1 / Acte d'engagement du candidat .....	17
2 / Modalités de règlement.....	18
3 / Délai maximum de paiement .....	19
4 / Bénéfice de l'avance .....	19
5 / Délai d'exécution .....	19
6 / Documents à retourner par le candidat .....	20
Annexe A au dossier de consultation .....	21
Annexe B au dossier de consultation .....	22
Annexe C au dossier de consultation .....	23

# DOSSIER DE CONSULTATION DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE

\*\*\*\*\*

## SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION

### A. IDENTIFICATION DES PARTIES

#### 1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :

Université de Franche-Comté  
Monsieur le Président  
Service des marchés publics  
1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon Cedex  
☎ 03.81.66.66.66 - ✉ : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

#### 2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS PEUVENT ETRE OBTENUES :

##### a) Pour les renseignements administratifs :

Université de Franche-Comté  
A l'attention de : **Amandine Demoulin** – Service Marchés publics - Bureau 115  
1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon Cedex  
☎ 03.81.66.50.79 - ✉ : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

##### b) Pour les renseignements techniques :

Dénomination : <b>Université de Franche-Comté</b>	A l'attention de : <b>Yann HENRY</b>
Adresse : Imprimerie centrale 16 route de Gray BAT DF 25030 BESANCON Cedex	☎: 03.81.66.53.33 ✉: <a href="mailto:yann.henry@univ-fcomte.fr">yann.henry@univ-fcomte.fr</a>

#### 3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEES :

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](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

**Les offres doivent obligatoirement être déposées sur la plateforme Achat Public à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés merci de contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)**

**La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée.**

## B. OBJET DU MARCHÉ

### 1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ

Ce marché public concerne l'acquisition d'un **thermorelieur par colle à chaud automatisé.**

Les caractéristiques techniques à respecter sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières joint à ce dossier.

Ce marché **ne sera pas alloti** car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Le marché prévoit :

- la fourniture du thermorelieur et d'un sac de colle de 25 kg.
- la livraison sur site,
- la mise en service,
- la fourniture de la documentation en langue française ou anglaise,
- la garantie minimum d'un (1) an, pièces, main d'œuvre et déplacement sur site.
- Une formation pour 4 personnes d'une durée d'une journée minimum sur site incluse dans le prix
- Les tarifs de la colle proposée pour l'année 2019.

Le candidat **devra préciser les ressources dont il dispose** en complétant **les annexes A, B et C disponibles à la fin de ce document.**

Il devra indiquer :

- Les noms et coordonnées du responsable commercial du secteur.
- Le nombre de personnes affectées à la maintenance des équipements de tests et mesures.
- Les jours et heures d'ouverture du site assurant le SAV et/ou les conditions de maintenance sur site.
- La possibilité de joindre une Hotline afin de poser des questions en direct à un professionnel et d'être accompagné par téléphone si nécessaire.
- Les délais pour la réparation sur site et dans le cas où l'équipement est enlevé, les délais pour réparation en atelier.
- Les modalités de remplacement par du matériel similaire, le temps de la réparation et ce sous quel délai et sous quelles conditions.

**Prestations supplémentaires éventuelles :**

- **Les options citées ci-dessous devront obligatoirement être chiffrées par le candidat. L'absence d'un chiffrage rendra l'offre irrecevable.**

- **Option n°1 : 3 années de garantie**

Le candidat devra proposer une garantie totale pour le matériel pour une durée de 3 ans à compter de l'admission dans les conditions identiques à la première année.

- **Option n°2 : 5 années de garantie**

Le candidat devra proposer une garantie totale pour le matériel pour une durée de 5 ans à compter de l'admission dans les conditions identiques à la première année.

- **L'option citée ci-dessous pourra être chiffrées par le candidat.**

- **Option n°3 : Reprise du matériel existant**

Le candidat pourra proposer une offre de reprise du matériel présent sur le site de l'imprimerie centrale.

Il s'agit d'un thermorelieur de marque BB 3001 CP BOURG acheté en 2003, le carnet d'entretien est à jour.

Le candidat pourra s'il le souhaite prendre contact avec M. Henry, référent technique du dossier pour une visite sur site afin d'évaluer l'état du matériel par téléphone au 03.81.66.53.33 ou par mail à l'adresse [yann.henry@univ-fcomte.fr](mailto:yann.henry@univ-fcomte.fr) avant le dépôt de son offre.

*Ces options (PSE) doivent être chiffrées sur un acte d'engagement distinct joint à ce dossier.*

*Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de retenir ou non ces options. Le candidat en sera informé lors de l'attribution du marché par courrier.*

## 2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX, DE LIVRAISON DES FOURNITURES OU DE PRESTATION DES SERVICES

Université de Franche-Comté  
Imprimerie Centrale  
16 route de Gray – Bat DF  
25030 Besançon Cedex

## 3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐

Non ☒

## 4 - QUANTITE A FOURNIR

Un thermorelieur par colle à chaud automatisé et un sac de colle de 25kg.

## 5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le candidat dispose d'un délai de **4 semaines maximum** pour procéder à la livraison et à l'installation du matériel à compter de la notification du marché.

## - Délais de base

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations sera 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

**Le matériel et les prestations acquis au titre du présent marché seront garanties (pièces, main d'œuvre et déplacements sur site) au minimum un (1) an à compter de leur date d'admission, figurant sur le Procès-verbal d'admission délivré par la Personne Publique.**

Le dépannage se fera sur simple appel téléphonique de la Personne publique. La période d'appel s'étendra aux jours ouvrés, du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

Pour toute panne constatée et signalée par la Personne Publique, le titulaire assurera la réparation sur site durant les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 9h à 17h.

La garantie du matériel couvre l'ensemble des matériels faisant l'objet du présent marché à compter de la date de livraison du matériel. Les délais de garantie devront être précisés par le candidat dans l'acte d'engagement.

Le prestataire fera le nécessaire pour que les garanties soient libellées au nom de l'Université de Franche-Comté et qu'elles soient actées.

**Pendant le délai de garantie, les conditions de maintenance et d'interventions sur site de l'Université de Franche-Comté en cas de panne ou dysfonctionnement, devront être précisées dans le mémoire technique, ainsi qu'éventuellement les possibilités de remplacement à titre gratuit de matériel équivalent le temps des réparations.**

**Les délais d'intervention et de rétablissement, devront être indiqués et devront être les plus courts possibles ; ils seront au maximum de 3 jours ouvrables à compter de la réception de l'appel.** Le titulaire s'engage à communiquer clairement dans le mémoire technique, les coordonnées du service chargé de prendre en compte la demande d'intervention.

### **Conditions de la garantie :**

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais les parties du matériel défectueux, avec rétablissement total dans un délai de 10 jours ouvrés maximum.

Les prix comprennent les pièces et les frais de main d'œuvre en atelier ou sur site par des techniciens qualifiés, les frais de déplacements et d'hébergement, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériels nécessaires, les matériels de tests et outillages spécifiques, la tenue à jour de la documentation technique des installations.

Dans le cas où le candidat n'aurait pas la possibilité technique ou matériel de remettre en état le matériel défectueux durant la période de garantie sous un délai de 10 jours ouvrés maximum, celui serait dans l'obligation de proposer un matériel similaire dans un délai supplémentaire de 10 jours le temps des réparations. La livraison de ce matériel de remplacement sera prise en charge intégralement par le candidat. Le matériel devra être livré à l'endroit indiqué par le référent technique de l'imprimerie centrale M. Henry.

**Le titulaire doit être en mesure d'assurer une assistance technique téléphonique en langue française.**

Le titulaire garantit qu'il interviendra en cas d'anomalie et/ou de défaillance, quelle que soit la nature de cette anomalie ou défaillance et sans qu'il soit nécessaire pour l'Université d'en déterminer l'origine, à l'exception du cas où cette dernière résulterait du fait dument constaté de la personne publique ou d'un tiers.

En cas de non respect par le titulaire de ces dispositions, entraînant une indisponibilité et /ou un dysfonctionnement des services de l'Université, des pénalités seront dues dans les conditions prévues à l'article 15 du présent document.

En complément de l'article 25-1 du CCAG/FCS, le matériel est garanti contre tout vice de fabrication, ou défaut de matière caché, c'est-à-dire inapparente à première vue lors de la livraison, et ceci, à compter du jour de la livraison et pendant la durée de garantie.

## C. PROCEDURE

Mode de passation : **Procédure adaptée** en application de l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 et du articles 27 et 34 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 de l'article 59 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 de l'article 59 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)
QUALITES TECHNIQUES DE L'OFFRE	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Optimisation et automatisation complète du produit.</li> <li>○ Flexibilité</li> <li>○ Vitesse de production d'un format mini et maxi</li> <li>○ Possibilité d'évolution</li> </ul>
PRIX	40%	
QUALITE DU SAV	10%	<p>Contrats de maintenance : contenu détaillé et prix.</p> <p>Support technique : Nombre de personnes dédiées au SAV en Europe, localisation géographique de l'atelier, délai standard d'une intervention.</p>

### 2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Oui ☐

Non ☒



### 3- DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du dossier comprennent, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent **dossier de consultation** comportant l'acte d'engagement,
- L'offre sous forme de **devis détaillé** ou de bordereau de prix (DPGF),
- Les annexes au dossier de consultation ci-jointes :
  - Annexe A : SAV / MAINTENANCE / GARANTIE
  - Annexe B : SAV / MAINTENANCE – Hors période de garantie
  - Annexe C : FORMATION
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le mémoire technique ainsi que les CV des intervenants,
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés publics Fournitures courantes et services. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&dateTexte=&categorieLien=id>

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

**Jeudi 15 novembre 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.

### 7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

### 8- LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS

Les livraisons s'effectueront les jours ouvrés du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Les prestations de livraison comprendront l'emballage, le transport du matériel sur le lieu d'installation, le déballage, l'évacuation et la destruction des emballages.

Les risques afférents au transport jusqu'aux lieux de livraison incomberont au titulaire.

Le titulaire sera responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, et de chargement.

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.**

A la suite de la livraison, l'ensemble des matériels sera installé par le titulaire pour ne pas encombrer les locaux de la Personne Publique.

La Personne Publique effectuera au moment même de la livraison, l'opération de vérification quantitative simple qui ne nécessite qu'un examen sommaire, ayant pour but de constater la conformité des matériels livrés avec les spécifications du marché.

**Dommages occasionnés par les livraisons et les installations :**

Le titulaire restera 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, installations, etc.....

La Personne Publique se réserve le droit d'exécuter elle-même ou de faire exécuter, au compte du titulaire, la réparation des dommages causés.

## 9 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL

Les opérations de vérification quantitative et qualitative simples auront lieu conformément aux *articles 22 à 25 du C.C.A.G / Fournitures courantes et services.*

Les opérations autres que celles mentionnées à l'article 23.1 du C.C.A.G se dérouleront de la manière suivante :

- ♦ **La vérification d'aptitude** : a pour but de constater que la prestation présente les caractéristiques qui la rendent apte à remplir les fonctions précisées par le marché. Le délai imparti à la personne publique pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est **de 1 mois maximum** à partir de la mise en service. Si la vérification est positive, le Pouvoir Adjudicateur procède à la vérification de service régulier. Sinon le Pouvoir Adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet.
- ♦ **La vérification de service régulier** : a pour but de constater que la prestation est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions susvisées. La régularité du service s'observe à partir du jour où la prestation a été déclarée apte pendant une durée **de 2 mois maximum**.
- ♦ **L'admission** : à l'issue de la période de vérification de service régulier, la personne publique dispose de sept (7) jours pour notifier au titulaire sa décision conformément aux dispositions des *articles 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S..*

Si la vérification de service régulier est positive, le Pouvoir adjudicateur prononce l'admission de la prestation. Si la vérification de service régulier est négative, le Pouvoir Adjudicateur prononce soit l'ajournement de la prestation, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire de deux (2) mois, soit l'admission avec réfaction, soit le rejet de la prestation.

- A l'exception des précisions ci-dessus, les articles 24 et 25 du C.C.A.G s'appliquent à ce marché.

## 10 - AMENAGEMENT DES LOCAUX

Les candidats indiqueront clairement dans leur offre, les aménagements techniques nécessaires qui devront être effectués dans le local pour permettre un fonctionnement optimal des prestations.

## 11 - FORMATION

Une formation pour **4 personnes minimum** en langue Française est demandée. Celle-ci aura lieu à l'adresse de livraison à la suite de l'installation ou à une date ultérieure fixée avec le référent technique du dossier.

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

La formation devra porter sur les conditions d'utilisation de la machine, sur les procédés de base, sur le logiciel ainsi que sur les procédures particulières de réglage et de maintenance de premier niveau.

Le fournisseur devra détailler les conditions de formation incluses dans l'offre.

Nombre de jours consacrés à ces tâches de formation : 1 journée.

Le programme et les objectifs de formation devront être détaillés dans le mémoire technique.

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

## 12 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES

### 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 Franche Comté 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 Franche Comté durant l'exécution de vos marchés.

Les **fournisseurs étrangers** ne sont pas concernés et doivent envoyer des attestations équivalentes avec une traduction officielle.

### 13- 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** comportant des références dans des prestations similaires.

### 14 – 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

Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires dans la limite définie par l'article 30 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

### 15 – PENALITES DE RETARD

#### ➤ **Pénalités pour retard de livraison :**

Lorsque le délai contractuel, éventuellement prolongé dans les conditions prévues au CCAG FCS, est dépassé par le titulaire, celui-ci encourt à compter du jour suivant l'expiration du délai et après mise en demeure préalable, une pénalité de retard.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités de retard seront calculées de la façon suivante :

$$P = \frac{V \times R}{250}$$

**P** = montant de la pénalité

**V** = valeur de règlement des prestations en retard ou valeur de règlement de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

**R** = le nombre de jours de retard

En cas de résiliation du marché, les pénalités sont appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

Conformément à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

#### ➤ **Pénalités pour non intervention dans les délais en cas de panne :**

- Dans le cas où, sans faute des utilisateurs et par suite de dysfonctionnement du matériel celui-ci se trouverait indisponible :

Pour non intervention dans le délai indiqué dans l'offre du candidat à compter de l'appel téléphonique signalant la panne, des pénalités seront appliquées pour chaque jour (s) ouvrable (s) d'indisponibilité du matériel :

Cette pénalité forfaitaire est fixée à la somme de soixante-quinze euros (75.00 €) par jour de retard. (8h – 18h du lundi au vendredi hors jours fériés et périodes de fermeture)

Le titulaire du marché ayant été avisé de la ou des pannes, par tout moyen : mail, téléphone..., le délai de retard court, à partir du jour où devait s'effectuer l'intervention (jours non ouvrables et fériés exclus). Le délai de carence ne doit pas être compris pour le calcul des pénalités.

## **16 – 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 selon l'indice INSEE **PVIC 3320220403M « Instrumentation scientifique et technique »**. Le mois de référence est le mois de remise des offres.

## **17 - 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 Franche-Comté régissant l'usage du Système d'Information de l'Université de Franche-Comté : Disponible sur simple 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. Conformément à l'article 5.1 du CCAG FCS.

## 18- 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

## 19 – RESILIATION DU MARCHÉ

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

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 29 à 34 du CCAG/FCS, 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.

## 20- 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](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)



**21– 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.

L'Université de Franche-Comté se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Les offres irrégulières ou inacceptables pourront participer à la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

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.

**22 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.**

Les dérogations aux C.C.A.G.- Fournitures courantes et services, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées aux articles suivants :

Article 15 – Pénalités de retard.



**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

**VARIANTES / OPTIONS (Le candidat remplit un imprimé pour chaque variante ou option et donne les précisions ci-dessous)**

Cet acte d'engagement :

- ☐ Correspond à la solution de base unique de la consultation ;  
☐ Correspond à une ou des option(s) ;  
☐ Correspond à une ou des variante(s).

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 thermorelieur avec un sac de colle de 25kg

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA<sup>(1)</sup> .....

Taux de la TVA<sup>(2)</sup> .....

Montant TTC<sup>(3)</sup> .....


## 2 – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera réalisé selon les modalités suivantes :

- Un **acompte de 80% sera versé à la livraison, installation et mise en ordre de marche.** L'avance éventuellement versée à la signature du marché sera intégralement récupérée sur cet acompte.
- Le **solde de (20%) sera versé à l'admission du matériel** soit environ 3 mois après la livraison du matériel sous réserve que son fonctionnement soit conforme aux spécifications du marché.

Après service fait validé par la délivrance d'un procès verbal d'admission, le cas échéant 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.

- 
- **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 pourront être envoyées à l'adresse visée au point A-1 ou pourront être déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service 921 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.

<sup>(1)</sup> Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

<sup>(2)</sup> 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.

**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.

☐ je ne renonce pas au bénéfice de l'avance

☐ je renonce au bénéfice de l'avance

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 livrer le matériel en .....mois ou en .....semaines 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**

<b><i>A fournir par le candidat</i></b>	<b><i>Fournis par l'Université de Franche-Comté</i></b>
<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"> <li>- L'extrait du Kbis</li> <li>- RIB</li> <li>- Attestation d'assurance</li> </ul> <p>L'ensemble des documents fiscaux demandé.</p>	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 23) incluant l'acte d'engagement et les 3 documents annexes A, B et C</p> <p>L'acte d'engagement pour les Prestations Supplémentaires Eventuelles. (PSE)</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC1 / DC2 (ou DUME)</li> </ul>

**A** , le

***Cachet et signature de l'entreprise***

**ANNEXE A au dossier de consultation  
SAV / MAINTENANCE / GARANTIE  
Ayant valeur contractuelle**

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

Identification du service de maintenance et d'intervention

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Adresse mél	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la maintenance et du SAV	
Localisation géographique de l'atelier	
Existence d'un stock de pièces détachées	

Détail ou spécification de la garantie

--

Date

Signature

**ANNEXE B au dossier de consultation  
 SAV / MAINTENANCE – Hors période de garantie  
 Ayant valeur contractuelle**

<u>Identification du fournisseur</u>	
--------------------------------------	--

Coût des interventions sur site hors période

<b>Hors contrat</b>	
Taux horaire	
Coût du déplacement	

<b>Sous contrat (Préciser les conditions proposées notamment les délais)</b>

Date

Signature

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

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

Identification du service de formation

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
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