


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

 : 03.81.66.57.03  
service.marches@univ-fcomte.fr

**Bibliothèque universitaire santé**  
**20 rue Ambroise Paré – 25000 BESANCON**

***Travaux de rénovation de l'étanchéité  
de la Bibliothèque Universitaire Santé  
LOT01 – Réfection étanchéité***

**DOSSIER DE CONSULTATION  
valant CCAP**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

***Marché de travaux n°***

Le présent marché est passé selon une procédure de marché à procédure adaptée,  
prévue à l'article 27 du décret 2016-360 du 25/03/2016

**Date limite de réception des offres : Lundi 22 octobre 2018 à 12h00**

*Tous les documents sont à nous retourner datés, paraphés et signés.*

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

\*\*\*\*\*

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**A. IDENTIFICATION DES PARTIES**

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

Dénomination : Université de Franche-Comté  
Adresse : 1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex  
Téléphone : 03.81.66.66.66  
Courrier électronique (mél) : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

A l'attention de : Monsieur le Président  
  
Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

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

a) Pour les renseignements administratifs :

Dénomination : Université de Franche-Comté  
  
Besançon Cedex  
Téléphone : 03.81.66.57.03  
Courrier électronique (mél) : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

A l'attention de : Mme G. Neidhardt  
Adresse : 1 rue Claude Goudimel 25030  
  
Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

b) Pour les renseignements techniques et les visites :

Dénomination : Université de Franche-Comté  
Direction du patrimoine  
Adresse : 1, rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex  
Téléphone : 03.84.21.96.61 ou 06.13.33.28.59  
Courrier électronique (mél) : [patrimoine.@univ-fcomte.fr](mailto:patrimoine.@univ-fcomte.fr) ou [pierre.navion@univ-fcomte.fr](mailto:pierre.navion@univ-fcomte.fr)  
Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

A l'attention de : M. Pierre NAVION.

*Attention : l'établissement sera fermé pendant la période estivale du 21 juillet 2018 au 19 août 2018 inclus*

**3. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS :**

La même qu'au point 2 a) ☒

**4. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEEES :**

Dénomination : Université de Franche-Comté  
Adresse : Service financier / Bureau des marchés n°115  
1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex  
Téléphone : 03.81.66.57.03  
Courrier électronique (mél) : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

A l'attention de : Monsieur le Président  
  
Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

**La transmission des offres par courrier postal, mail ou par télécopie n'est pas autorisée.**

**A compter du 01<sup>er</sup> octobre 2018, les candidats soumissionnaires ont l'obligation de déposer leur offre sous format dématérialisé sur le site [www.achatpublic.fr](http://www.achatpublic.fr) à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)**

## B. OBJET DU MARCHE

### **1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHE :**

Le présent marché a pour objet les travaux de rénovation de l'étanchéité à la bibliothèque universitaire du pôle santé, - Université de Franche-Comté à Besançon (25).

selon le Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-joint.

Toutes précautions devront être prises pour ne pas causer de gêne aux usagers aux abords du site des travaux

La maîtrise d'œuvre est assurée par le direction du patrimoine immobilier à Besançon (25) (cf.article A2, page 2 )

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

Bibliothèque universitaire santé  
20 rue Ambroise Paré  
25000 BESANCON

### **3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE- Lot - Variantes :**

L'opération comprend une seule tranche ferme et un seul lot.

Lot étanchéité, couverture

### **4 - VISITE :**

**Visite obligatoire.** A défaut, l'offre sera considérée comme non recevable et ne sera pas analysée.

L'attestation de visite obligatoire jointe au présent dossier, dûment remplie devra être remise avec l'offre du candidat

La visite se fera le jeudi en priorité (mais d'autres dates restent possibles)

Personne à contacter pour les visites

M. Pierre NAVION

Tel : 03 84.21.96.61 ou 06.13.33.28.59

[pierre.navion@univ-fcomte.fr](mailto:pierre.navion@univ-fcomte.fr)

### **5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION :**

Les délais d'exécution devront être conformes aux délais que le prestataire indiquera dans la décomposition du prix global et forfaitaire et dans l'acte d'engagement.

Les travaux seront réalisés dans les trois mois suivant la notification.

### **6 - DELAI DE GARANTIE :**

Sans objet

## C. PROCEDURE

### 1 - CRITERES D'ATTRIBUTION :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous ( par ordre de priorité décroissante ) :

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION (le cas échéant)
PRIX	70%	
Valeur Technique	30%	<p>Évaluée d'après un mémoire technique reprenant les éléments suivants :</p> <p>la description de la prestations,  La qualité des produits  La composition d'équipe  la qualité esthétique et fonctionnel de la proposition (garde-coprs)  La prise en compte des enjeux environnementaux,  le service après-vente et l'assistance technique,  la date de livraison et le délai de livraison ou d'exécution"</p>

### 2- DOCUMENTS CONTRACTUELS :

- Le présent dossier de consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP),
- L'offre sous forme de Décomposition de Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) ci-jointe et de devis détaillé en complément si l'entreprise le souhaite,
- L'attestation de visite obligatoire,
- Les pièces demandées dans le CCTP, le cas échéant
- Toute pièce que le soumissionnaire jugera utile de joindre à son offre
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché.  
<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/CCAG/CCAG-Travaux/CCAG-Travaux-Plan.htm>

### 3 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Lundi 22 octobre 2018 à 12h00 (heure de Paris)

**4 - LANGUE :**

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

**5 - DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE :**

Le délai de validité est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

**6 - MONNAIE DE COMPTE :**

La monnaie de compte est l'EURO

**7 - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE****➤ Retenue de garantie**

Une retenue de garantie de 5% sera appliquée sur chaque acompte.

La retenue de garantie pourra être remplacée par une garantie à première demande au gré du titulaire. Si celle-ci n'est pas présentée lors de la première demande d'acompte, la retenue de garantie sera appliquée.

Les sommes prélevées au titre de la retenue de garantie seront restituées dans le délai d'un mois après expiration du délai de garantie (art 122 du décret 2016-360 du 25/03/2016).

**8 – ORGANISATION DE CHANTIER**

Les entreprises s'obligent à être présentes à toutes les réunions de chantier auxquelles elles seront conviées. Chaque absence pourra faire l'objet d'une pénalité de **40.00 euros H.T.** L'entreprise devra, lors des réunions, être représentée par une personne apte à répondre à toute demande technique et prendre toute décision.

L'entreprise ne devra en aucun cas exécuter des travaux sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

L'entreprise s'engage à organiser et respecter la sécurité du chantier tant pour les personnels de l'entreprise que des personnes étrangères au chantier. Le Maître d'œuvre se réserve le droit d'imposer, sans supplément de prix, toute mesure qu'il jugerait nécessaire pour la garantie de la sécurité.

**9 – RECEPTION DES TRAVAUX**

L'entrepreneur avise, par écrit, le Maître d'œuvre de la date à laquelle il estime que les travaux ont été achevés ou le seront.

Le Maître d'œuvre procède, l'entrepreneur ayant été convoqué, aux opérations préalables à la réception dans un délai de vingt jours à compter de la date de réception de l'avis ci-dessus mentionné ou de la date indiquée dans cet avis pour l'achèvement des travaux si cette dernière date est postérieure.

Ces opérations se dérouleront conformément à l'article 41.2 du CCAG (travaux) et comportent :

- la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- les épreuves éventuellement prévues au présent dossier de consultation.
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et lieux
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le Maître d'œuvre et signé par l'entrepreneur ; si ce dernier refuse de le signer, il en est fait mention.

Dans le délai de 45 jours suivant la date du procès-verbal, le Pouvoir Adjudicateur décide si la réception est ou non prononcée ou si elle est prononcée avec réserves. Si elle prononce la réception, elle fixe la date qu'elle retient pour l'achèvement des travaux. La décision ainsi prise est notifiée à l'entrepreneur dans les quarante-cinq jours suivants la date du procès-verbal.

**10- 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...).

## **11 - ASSURANCES**

Dans un délai de 8 jours après la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, l'entrepreneur devra justifier qu'il est titulaire :

- d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des travaux,
- d'une assurance couvrant les responsabilités des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-2 et 2270 du Code Civil.

## **12 - MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES**

Les ouvrages ou prestations faisant l'objet d'un marché seront réglés au prix global et forfaitaire indiqué. Les comptes seront réglés suivant les dispositions des articles 11 et 13 du C.C.A.G (travaux) et en application des dispositions ci-après.

Pour les travaux dont l'exécution est inférieure à deux mois : pas de décompte mensuel, un décompte final.

Pour les travaux dont l'exécution est supérieure à deux mois : décomptes mensuels et décompte final.

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.

### ➤ Décomptes mensuels (pour les travaux dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois)

A partir du deuxième mois et avant le 15 de chaque mois, l'entrepreneur remet au Maître d'œuvre un projet de décompte établissant le montant total, arrêté à la fin du mois précédent, des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché.

Ce montant est établi à partir des prix figurant au marché.

Ce projet de décompte mensuel établi par l'entrepreneur est accepté ou rectifié par le maître d'œuvre : il devient alors décompte mensuel.

### ➤ Acomptes mensuels

Le montant de l'acompte mensuel à régler à l'entrepreneur est déterminé à partir du décompte mensuel par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Pouvoir Adjudicateur notifie à l'entrepreneur l'état d'acompte

Le paiement intervient dans un délai global de 30 jours ; le point de départ du délai est la date de réception du projet de décompte.

### ➤ Décompte final

Après l'achèvement des travaux et dans le délai de quinze jours à compter de la date de notification de la décision de réception des travaux, l'entrepreneur dresse le projet de décompte final établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble. En cas de réception avec réserves pour prestations non exécutées, la date du procès-verbal constatant l'exécution des prestations complémentaires est substituée à la date de notification de la décision de réception des travaux.

➤ Règlement en cas de sous-traitance

Si l'entrepreneur a recours à un ou plusieurs sous-traitant, il doit procéder à une déclaration de sous-traitance. Dans ce cas, l'entrepreneur joint au projet de décompte une attestation indiquant la somme à prélever, sur celles qui lui sont dues, pour la partie de la prestation exécutée et que le Pouvoir Adjudicateur devra faire régler à ce sous-traitant.

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 921 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

### 13- 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 13 du C.C.A.G. - Travaux, 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.

### 14- 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 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-ttestations.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.



**15- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME :**

- de Décomposition du prix global et forfaitaire exprimé en Euros et d'indications techniques jointes en annexe.
- les prix sont fermes et définitifs.

*Il devra respecter l'ensemble des prescriptions indiquées par l'Université et indiquer le délai d'exécution des prestations.*

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

**16 - PENALITES DE RETARD :**

Par dérogation à l'article 20 du CCAG/travaux, le titulaire subira par jour de retard dans l'achèvement des travaux, une pénalité journalière de 50,00€ HT

**17 – PROCEDURE EN CAS D'INFRUCTUOSITE DU MARCHÉ OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, de recourir à l'utilisation de la procédure négociée en application de l'article 30-I-2 du décret 2016-360 du 25/03/2016 ainsi qu'à la passation de marchés complémentaires en application de l'Article 30-I-4 du même décret.

**18 – RESILIATION – CARENCE DU FOURNISSEUR****Résiliation**

Conformément aux dispositions des articles 46 à 49 du CCAG Travaux, le pouvoir adjudicateur peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du marché.

En outre, en cas d'interruption du service du titulaire sans accord préalable de l'Université, celle-ci pourra faire assurer provisoirement par un tiers et à la charge du titulaire, le service dû par ce dernier à la condition expresse d'adresser à l'entreprise défaillante une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la défaillance du titulaire se prolongeait pendant plus d'une semaine à compter de la mise en demeure, l'Université peut de plein droit exiger le résiliation pure et simple du marché.

En cas d'inexactitude des renseignements prévus par les articles 45 et 48 de l'ordonnance n°20185-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics (interdiction de soumissionner à des marchés publics), la personne publique peut résilier le marché aux torts du titulaire, conformément aux dispositions des articles 46 à 49 du CCAG/travaux.

De même, après une mise demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci ne prétende à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article R.324-4 du Code du Travail (déclaration sociales pour le recouvrement des cotisations sociales).

La mise en demeure soit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire les obligations de celle-ci ou présenter ses observations.

Outre les cas de résiliation prévus à l'article 46 du CCAG/travaux, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoi en recommandé avec accusé de réception) après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai si des défauts constatés n'étaient pas corrigés.

**Carence du fournisseur**

En cas de carence du fournisseur, il sera fait application de l'article 48 du CCAG/travaux qui prévoit l'exécution du marché aux frais et risques des fournisseurs défaillants.

**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 notification de la décision contestée ou recours de pleine juridiction contre le contrat dans un délai de deux mois à compter de l'avis d'attribution.

**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)

**20 - 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 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'extrait du Kbis</li> <li>- RIB</li> <li>- Attestation d'assurance</li> <li>- Attestation URSSAF</li> <li>- Attestation de visite obligatoire dûment signée</li> </ul> <p>Le mémoire technique et documents demandés dans le CCTP (voir CCTP §VII p10/28)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la description de la prestations, La qualité des produits La composition d'équipe la qualité esthétique et fonctionnel de la proposition (garde-coprs) La prise en compte des enjeux environnementaux, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison et le délai de livraison ou d'exécution"</li> </ul>	<p>Le présent dossier de consultation</p> <p>L'acte d'engagement.</p> <p>Le CCTP.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC1 / DC2</li> </ul>

**A** , le **Cachet et signature de l'entreprise**