



***Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche***

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

**☎ : 03.81.66.50.81**  
*service.marches@univ-fcomte.fr*

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES  
CCP n ° 18-006 du 13 avril 2018**

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE PRODUITS ET MATERIELS  
D'ENTRETIEN POUR LES COMPOSANTES DE L'UNIVERSITE DE  
FRANCHE-COMTE.**

***Procédure de Consultation utilisée : Appel d'Offres Ouvert en application des articles 48, 66 à 68, 13, 25- I-1è et 78 du décret 2016-360 du 25 mars 2016***

*Le présent CCP comporte 12 pages numérotées de 1 à 23.*

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. - OBJET DU MARCHE .....</b>	<b>4 / 8</b>
1.1. - DEFINITION.....	5
1.2. - TYPE DE MARCHE.....	4
1.3. - CARACTERISTIQUES .....	4
1.4 - LABELS.....	5
1.5 - FICHES TECHNIQUES ET DE SECURITE DES PRODUITS .....	6
1.6 - EVOLUTION DES PRODUITS - MODIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX .....	7
1.7- ECHANTILLONS DE PRODUITS .....	7
1.8 - PHASE DE TEST DES PRODUITS .....	8
1.9 - FORMATION DU PERSONNEL DE L'UNIVERSITE .....	8
1.10 - STATISTIQUES.....	8
 <b>ARTICLE 2 - DUREE DU MARCHE.....</b>	 <b>11</b>
 <b>ARTICLE 3. - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	 <b>11</b>
 <b>ARTICLE 4. - PERSONNE PUBLIQUE.....</b>	 <b>10</b>
 <b>ARTICLE 5. - CONDITIONS D'EXECUTION ET DE LIVRAISON .....</b>	 <b>12 / 13</b>
5.1. - ADRESSES DE LIVRAISON .....	12
5.2. - COMMANDES .....	12
5.3. - BONS DE COMMANDE .....	11
5.4 - DUREE D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE .....	13
5.5. - LIVRAISON ET TRANSPORT DES FOURNITURES .....	13
.CONDITIONS DE TRANSPORT .....	13
LIVRAISON.....	14
BON DE LIVRAISON.....	14
 <b>ARTICLE 6. - OPERATION DE VERIFICATION.....</b>	 <b>15</b>
6.1. - CONTROLES A LA LIVRAISON .....	13
6.2. - VERIFICATIONS QUANTITATIVES.....	13
6.3. - VERIFICATIONS QUALITATIVES .....	14
 <b>ARTICLE 7. - RETENUE DE GARANTIE .....</b>	 <b>15</b>
 <b>ARTICLE 8. - PRIX.....</b>	 <b>15/15</b>
8.1. - FORME ET NATURE DES PRIX .....	16

8.2 - CONTENU DES PRIX .....	16
8.3 - PRIX DE REGLEMENT .....	14
8.4 - CLAUSE DE SAUVEGARDE .....	15
8.5 - OFFRE PROMOTIONNELLE .....	15
<b>ARTICLE 9. - MODALITES DE REGLEMENT.....</b>	<b>17</b>
9.1. - AVANCE .....	17
9.2. - FACTURES .....	17
9.3. - REGLEMENT DES FACTURES .....	18
9.4. - INTERETS MORATOIRES.....	18
<b>ARTICLE 10 - PENALITES .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 11 - ASSURANCES .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 12 - DROIT, LANGUE, MONNAIE.....</b>	<b>18</b>
12.1. - REGLEMENT DES LITIGES .....	19
12.2. - LANGUE .....	20
12.3. - MONNAIE DE COMPTE .....	20
<b>ARTICLE 13 - RESILITATION .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 14. - CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCES. ....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 15. - CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 16. - PROCEDURE COLLECTIVE DU TITULAIRE.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 17 CESSATION DES ACTIVITES DU TITULAIRE .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 18 - SECRET PROFESSIONNEL .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 19. - DEROGATIONS AU C.C.AG.....</b>	<b>23</b>

## **ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ**

### **1.1- ALLOTISSEMENT**

Le présent marché concerne l'achat et livraison de produits et matériel d'entretien pour les composantes de l'Université de Franche-Comté sises à Besançon, Belfort, Lons le Saunier, Montbéliard, Vesoul.

(Voir annexe A jointe au présent C.C.P.). Il comporte trois (3) lots :

<b>LOT 1</b>	<b>Produits d'entretien divers</b>
<b>LOT 2</b>	<b>Matériel de nettoyage, sacs déchets et Papier toilette et essuie-mains</b>
<b>LOT 3</b>	<i>Réservé aux entreprises adaptées</i> <b>Torchons, serpillères, désodorisants</b>

Les produits constituant les 3 lots sont récapitulés dans les **annexes n° 1 «Index général des fournitures faisant l'objet du présent marché»** et **annexes 1-1 (lot1), 1-2 (lot 2) et 1-3 (lot 3).**

Le candidat à l'appel d'offres devra **fournir des échantillons** destinés à l'analyse de la qualité de son offre (voir liste des échantillons à fournir dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement) et il devra lors de la mise en place du marché, **dispenser une formation à l'utilisation des produits d'entretien** (dont les modalités seront décrites dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement).

Le candidat devra également fournir les **fiches de données de sécurité et les fiches techniques de l'ensemble des produits d'entretien** de son offre.

Les spécifications techniques et qualitatives des produits seront rappelées sur les bons de commande établis dans les conditions prévues à l'article 4. 4.3 - du présent Cahier des Clauses Particulières (C. C. P.).

Ces fournitures et leurs spécifications techniques et qualitatives sont décrites dans les listes jointes en annexes n°1.1, 1.2 et 1.3 à l'acte d'engagement « Désignation et spécifications des articles / Bordereau de prix » ou dans le « Catalogue/ tarifs du Fournisseur » joint à son offre.

Les annexes financières n°1.1, 1.2 et 1.3 devront être remplies et renvoyées sous format papier et sous format électronique (CD,).

Les spécifications seront rappelées sur les bons de commande établis dans les conditions prévues à l'article 5.2 – du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

En dehors des fournitures indiquées sur les annexes 1.1 à 1.2, les candidats remettront leur catalogue de matériels et produits avec les prix applicables et la remise pratiquée sur ces prix.

### **1.2-TYPE DE MARCHÉ**

Le présent marché est un marché fractionné à bons de commande passé en application de l'article 78 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, destiné à satisfaire des besoins courants et répétés de fournitures homogènes.

Le marché est composé de trois (3) lots (cités au 1.1 du présent C.C.P.).

En application de l'article 13 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, le **lot n°3** portant sur la fourniture de **Torchons, de serpillères et de désodorisants** est **un marché réservé à des entreprises adaptées** ou à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés aux articles L513-13 du Code du Travail et L.344-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ou à des structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

### 1.3 CARACTERISTIQUES

Le montant mentionné ci-dessous est indicatif, il permet d'aider les fournisseurs dans leur réponse mais n'engage en rien la personne publique sur un montant minimum commandé au cours du présent marché.

Estimation :

	Désignation	Evaluation du montant annuel HT estimatif (en €)
<b>LOT 1</b>	<b>Produits d'entretien divers</b>	10 000 € HT
<b>LOT 2</b>	<b>Matériel de nettoyage, sacs déchets et Papier toilette et essuie-mains</b>	30 000 € HT
<b>LOT 3</b>	<i>Réservé aux entreprises adaptées</i> <b>Torchons, serpillères, blocs désodorisants</b>	1 000 € HT

Concernant les produits du lot n° 1, il est demandé au titulaire du marché de mettre à disposition un **système de dosage tel que pompe doseuse manuelle ou pichet doseur ou de proposer des produits conditionnés en « uni doses »**.

Le candidat retenu s'engage à mettre à disposition de la collectivité les équipements nécessaires, à les installer et à les entretenir.

Dans le cas où le titulaire met à disposition des distributeurs de produits, **l'Université de Franche-Comté ne souhaite pas devenir propriétaire des distributeurs**, il convient donc au titulaire du marché de proposer la meilleure solution financière possible pendant la durée du marché. La liste des distributeurs remplacés sera tenue à disposition de l'Université de Franche-Comté.

A la fin du marché, l'entreprise doit démonter et récupérer ses distributeurs et remettre en état, le cas échéant, les anciens distributeurs ; en cas de détérioration lors de l'installation ou du démontage des distributeurs, l'entreprise prendra à sa charge les frais de remise en état.

En variante, les candidats pourront proposer des dérouleurs d'essuie-mains nouvelle génération avec un indicateur témoin de remplissage.

Les candidats pourront proposer en variante des dérouleurs feuille à feuille.

S'il s'avère que des distributeurs existants dans les locaux de l'université sont compatibles avec les produits livrés, alors ils ne seront pas remplacés.

## **1.4 EXCLUSIONS**

La présente consultation ne comprend pas :

- Les produits spécifiques à usage des laboratoires ;
- Les denrées alimentaires et boissons ;
- Les conteneurs poubelle haut volume à déchets ménagers et bennes à ordures, les cendriers ;
- Le mobilier urbain et d'extérieur ;
- Les équipements de sécurité et vêtements de travail ;
- Les produits médicaux et infirmiers ;
- Les équipements de protection incendie.

## **1.5 LABELS**

Les différentes fournitures et produits d'entretien, objets du présent marché, seront conformes aux normes françaises et /ou européennes relatives à la protection de l'environnement.

De même leurs emballages doivent être conformes à celles relatives au recyclage des matériaux.

L'Université de Franche-Comté souhaite par ce marché réduire l'incidence sur l'environnement en limitant la quantité d'ingrédients nocifs, en réduisant la quantité de détergent utilisée et en réduisant les déchets d'emballage. L'Université souhaite aussi limiter ou prévenir les risques pour l'environnement et pour la santé humaine liés à l'utilisation de substances dangereuses.

Pour cela l'Université de Franche-Comté demande aux entreprises candidates de proposer dans son offre des produits (voir BPU – annexe 1 AE BPU) avec des certifications spécifiques au choix :

- Ecolabel européen ou équivalent
- Ecolabel cygne nordique dit « Swan » ou équivalent
- Label européen de développement durable ou équivalent
- NF environnement ou équivalent
- Ecocert ou équivalent

Les principaux critères utilisés par les labels suivants sont :

- Ecotoxicité et biodégradabilité
- Phosphore et phosphonates
- Biodégradabilité des agents tensio-actifs en anaérobiose
- Substances ou préparations dangereuses ou toxiques
- Composés organiques volatils
- Teintures ou agents colorants
- Parfums
- Substances sensibilisantes
- Aptitude à l'emploi
- Informations figurant sur l'emballage
- Informations figurant sur le label écologique
- Formation professionnelle

Le mode de preuve de l'équivalence étant à la charge du prestataire.

**Une liste des produits éco labellisés sera renseignée par le candidat dans l'annexe 5 intitulée « démarche environnementale » ; plus le nombre de produits éco labellisés sera important, meilleure sera la note.**

## 1.6 QUALITE ATTENDUE

### 1.6.1 – Performance :

Les services de l'Université de Franche-Comté souhaitent disposer de produits et matériels d'entretien performants, efficaces, sans danger pour la santé des utilisateurs et adaptés aux spécificités des sites (types de sols...), et à des usages professionnels (conditionnement adaptés, résistance, passages importants,).

### 1.6.2 – Continuité :

Les produits proposés par les candidats dans leur offre ont valeur contractuelle. Tout changement de produit en cours de marché doit se faire à qualité équivalente et avec l'accord expresse du service achats de l'Université de Franche-Comté qui prendra la forme d'un avenant, celui-ci pouvant exiger des tests avant de donner son accord.

En aucun cas, le titulaire ne pourra substituer une référence par une autre sans en informer le service achats de l'Université de Franche-Comté par mail à l'adresse [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr). Le cas échéant, une **pénalité de 500 euros serait appliquée par changement de référence non autorisé**.

## 1.7 LES FICHES TECHNIQUES ET DE SECURITE DES PRODUITS

Il est demandé aux candidats de remettre dans leurs offres, l'ensemble des fiches techniques des produits proposés.

Informations nécessaires (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Nom du produit
- Référence du matériel
- Coordonnées de l'entreprise fabriquant le produit
- Divers caractéristiques techniques (exemple : dilution)
- Le référencement à un label
- Données sur la mise en œuvre
- Les précautions d'utilisation
- Les mesures à prendre en cas d'accident



**Important : Les fiches techniques seront accompagnées des fiches de données de sécurité et seront rendues en même temps que l'offre du candidat, l'absence de ces documents rendra l'offre caduque et non recevable.**

## 1.8 EVOLUTION DES PRODUITS – MODIFICATION DU B.P.U -BORDEREAU DE PRIX

Les produits proposés par les candidats dans leur offre ont valeur contractuelle. Tout changement de produit en cours de marché doit se faire à qualité équivalente et avec l'accord expresse du service achats de l'Université de Franche-Comté qui prendra la forme d'un avenant, celui-ci pouvant exiger des tests avant de donner son accord.

Le bordereau de prix unitaire ne peut être modifié pendant la durée du marché, que dans deux situations :

- **Arrêt de fabrication du produit** : dans ce cas le titulaire s'engage à proposer un produit équivalent au même tarif que l'ancien. Ce produit sera soumis après envoi d'un échantillon, de la fiche technique et de la fiche de données de sécurité à des tests et à la validation de l'Université de Franche-Comté. L'attributaire devra prévenir dans un délai de 2 mois avant l'arrêt du produit en question.  
En tout état de cause :
- Les nouvelles fournitures doivent être **conformes** aux spécifications du présent CCP et être **techniquement équivalentes ou supérieures aux produits fournis initialement**, objet du marché et décrit en annexes n° 1, 1bis, 2bis et 2 à l'acte d'engagement.
- Les prix d'achat **ne peuvent être supérieurs** à ceux du marché initial.
- **Changement dans la réglementation / interdiction de produit** : dans ce cas le titulaire s'engage à proposer un produit conforme à la réglementation ainsi qu'aux besoins de l'université. Ce produit sera soumis après envoi d'un échantillon, de la fiche technique et de la fiche de données de sécurité à des tests et à la validation de l'Université de Franche-Comté. Le tarif sera négocié par la suite et fera l'objet d'un avenant.

Si la demande de remplacement de produit du titulaire reçoit l'approbation du pouvoir adjudicateur, le titulaire en est avisé par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans le cas contraire, une pénalité de 500 euros serait appliquée par changement de référence produit non autorisé.

### **1.9 ÉCHANTILLONS DE PRODUITS ET MATÉRIELS D'ENTRETIEN**

Il est demandé aux candidats de fournir 4 lots d'échantillons de produits d'entretien dont la liste est fixée à l'annexe 3. En effet une phase de test déterminante dans le choix de l'attributaire sera menée avant la phase de négociation (vous trouverez en annexe 4 la fiche d'évaluation des produits).



**Important : l'absence d'échantillon rendra l'offre caduque et non recevable.**

Les candidats devront indiquer le nom de leur entreprise et le nom du produit ainsi que le code référence à 6 chiffres sur l'emballage contenant les échantillons, les codes seront reportés sur l'annexe 3.

Ces échantillons ne feront l'objet d'aucune compensation financière de la part de l'Université de Franche-Comté, cependant il est possible pour l'entreprise candidate, si elle le souhaite de récupérer les échantillons une fois la phase de test terminée.

Dans un souci d'impartialité totale, il est demandé aux entreprises de fournir des échantillons sans marque dans des quantités raisonnables. Pour cela il est demandé un étiquetage avec une référence à six chiffres, cette référence doit être renseignée dans l'annexe 1.1 à l'acte d'engagement intitulée BPU (bordereaux de prix unitaires).

Ces 4 lots d'échantillons (mentionnés dans l'annexe 3) seront à envoyer en 4 envois séparés aux adresses de livraison suivantes **avant le mardi 22 août 2018 12 h** :



Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

**Maison de l'Université**

Service des Marchés Publics

1, rue Claude Goudimel

25030 BESANCON Cedex

Prendre contact avec Mme Christelle TRAXER pour convenir d'une date de livraison des échantillons

☎ : 03.81.66.50.27

**Maison des Etudiants**

36 A Avenue de l'Observatoire

25 030 BESANCON Cedex

Prendre contact avec Mme BOUCON Carole pour convenir d'une date de livraison des échantillons.

☎ : 03.81.66.58.60

**ESPE**

Ecole de formation des professeurs des écoles

57 avenue de Montjoux

25 000 BESANCON

Prendre contact avec M. GREUSARD François pour convenir d'une date de livraison des échantillons.

☎ 03.81.65.71.41

**UFR STGI**

2, Rue Chantereine – BP 50547

90 016 BELFORT CEDEX

Prendre contact avec M. VUILLEMIN Philippe, Responsable Financier pour convenir d'une date de livraison des échantillons.

Tel : 03.81.99.46.97

**L'envoi de ces échantillons devra comporter la mention « Appel d'offres produits d'entretien – échantillons ». les échantillons seront numérotés et devront être étiquetés au nom du candidat.**

**1.10 PHASE DE TEST**

Dans le cadre de cette phase de test, seront étudiées toutes les caractéristiques mentionnées dans l'annexe : « la feuille de test produits ».

A partir de ce test, les produits seront notés sur les points suivants :

- Toxicité
- Sécurité
- Conditionnement
- Contenance
- Efficacité
- Rémanence de l'odeur

**1.11 FORMATION DU PERSONNEL**

L'Université de Franche-Comté entend moderniser les techniques de travail des agents d'entretien avec pour but principal de réduire la pénibilité et les risques de maladie professionnelle.

L'ergonomie des matériels proposés, leurs fonctionnalités, leur praticité, leur durabilité seront des critères déterminants.

Des économies sur le long terme sont également visées. Pour poursuivre les objectifs du développement durable, est également visée une réduction du nombre de produits chimiques utilisés, et pour les conditions de travail des agents, manipulés.

Pour le **lot n°1 « fourniture de produits d'entretien divers »** le titulaire du marché devra organiser deux formations annuelles, une en début de marché et une formation de mise à jour chaque année pendant la durée totale du marché (l'université compte une centaine d'agents concernés par le nettoyage).

Pour le **lot n°2 « matériels d'entretien divers »** le titulaire du marché devra organiser deux formations annuelles.

L'Université mettra à disposition de l'entreprise titulaire une salle avec vidéoprojecteur et accès à Internet sur demande de l'attributaire du marché.

Le coût de cette réunion d'information et de formation sera inclus dans l'offre du candidat.

Le titulaire devra assurer des séances de formation auprès de tous les agents de l'Université en début de marché. Puis une séance pourra être demandée tous les ans pour les nouveaux agents et ceux qui souhaitent un rappel.


L'objectif de ces formations est d'utiliser les produits d'entretien de façon efficace, économique en respectant les règles de sécurité. Pour cela les points suivants seront abordés :

- Savoir choisir le produit adapté ;
- Respecter les règles de sécurité – indiquer les précautions à prendre lors du stockage et de l'utilisation des produits (contre-indications éventuelles d'utilisation sur certaines surfaces) ;
- Conseils de stockage / conditionnement ;
- Dilution des produits : instructions de dosage claires et compréhensibles ;
- Bonnes pratiques diverses

Une attestation de formation sera délivrée à chacun des participants.

#### **1.12 REMISE DES LIVRABLES : STATISTIQUES**

Le titulaire du marché se doit de remettre à l'université de Franche-Comté :

 Un tableau Excel sur support USB ou CD contenant le récapitulatif des consommations de l'université de Franche-Comté. Ce fichier est à remettre tous les 6 mois (le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année) avec les informations suivantes :

- la référence fabricant des produits consommés
- le n° de lot du marché
- la référence de l'annexe 1 du marché (BPU)
- les quantitatifs
- les prix unitaires
- les montants

Ce fichier est à envoyer à l'adresse suivante :

Université de Franche-Comté  
Service Marchés publics  
1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon Cedex

Les modalités seront décrites à l'annexe 2 intitulée « prestations du candidat ».

## **ARTICLE 2 - DUREE DU MARCHE**

L'exécution du marché à bons de commande démarre à compter du 01<sup>er</sup> décembre 2018 **pour une durée de 12 mois renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction** pour une durée de un (1) an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans au total.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, il informe le titulaire de sa décision au plus tard 1 mois avant la fin de validité du marché par lettre recommandée avec accusé réception.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin d'exécution de la période en cours.

## **ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par les éléments contractuels ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- **le ou les actes d'engagement (un par lot) et ses 7 annexes datés et signés et paraphés par le titulaire du marché :**
  - Annexes financières 1.1 à 1.3 (Bordereau de prix unitaires) qui devront être datées, signées et rendues sous format papier et électronique, pour les annexes 1.1 et 1.2, (CD) ;
  - Annexe 2 (informations sur les prestations du candidat) ;
  - Annexe 3 (remise des échantillons) ;
  - Annexe 4 (feuille de test des produits) ;
  - Annexe 5 (démarche environnementale et liste des produits éco labellisés) ;
  - Annexe 6 (liste des références clients du candidat) ;
  - Annexe 7 (liste des composantes de l'Université de Franche-Comté) ;
- **le présent cahier des clauses particulières (C. C. P. n° 18-006 du 13 avril 2018),** daté et signé et paraphé dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- **le règlement de la consultation et son annexe A,** relative à la dématérialisation des offres daté et signé et paraphé dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- **le cahier des clauses administratives générales** applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 19 janvier 2009). 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>

- **les bons de commandes au fur et à mesure de leur émission,**
- **Le catalogue du titulaire du marché en cours à la date de notification du marché,**
- **Les tarifs de ce catalogue en cours à la date de notification du marché,**
- **Le pourcentage du taux de remise consenti sur les tarifs de ce catalogue pour les articles ne figurant pas sur l'annexe 1 BPU.**

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.

#### **ARTICLE 4 - PERSONNE PUBLIQUE :**

Au sens du cahier des clauses administratives générales (C. C. A. G.) sont désignés :

- **Personne Publique** : Monsieur Le Président de l'Université de Franche-Comté (Pouvoir adjudicateur) ou ses représentants dûment désignés.
- **Comptable assignataire des paiements** : Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Franche-Comté.
- **Personne habilitée à représenter le pouvoir adjudicateur dans l'exécution des dispositions du présent cahier des charges** : le Directeur de chaque composante citée en annexe 7 du présent document ou son représentant bénéficiant d'une délégation de signature en matière financière.

#### **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION ET DE LIVRAISON**

##### **5.1 - ADRESSES DE LIVRAISON**

La livraison des produits d'entretien s'effectuera dans les locaux de l'Université de Franche-Comté aux adresses indiquées sur la liste jointe au C. C. P. en annexe 7, et conformément à l'adresse figurant sur les bons de commande émis par les différentes composantes.

##### **5.2- COMMANDES**

Après notification, le marché est exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de chacune des composantes de l'Université de Franche-Comté

Les bons de commande seront remis ou envoyés par les utilisateurs. Ils seront établis conformément aux prix fixés au marché (annexe financière à l'acte d'engagement – annexe 1 BPU).

Chaque **bon de commande** comportera les mentions obligatoires suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire du lot,
- la date et la référence du marché (objet, n° du marché, n° du lot),
- le lieu et les horaires de livraison,
- la date et le numéro du bon de commande,
- les coordonnées de la composante de l'Université concernée (annexe 7),
- la référence des produits par rapport au catalogue ou au bordereau de prix unitaire,
- l'adresse de facturation,
- la (les) quantité (s) demandée (s),
- le (les) prix unitaire (s) hors taxe,
- le prix total hors taxes et TTC de l'ensemble de la commande avec indication du taux de TVA,

Ce bon de commande sera signé par le Directeur de chaque composante ou son représentant dûment désigné.

Les quantités à livrer doivent l'être **sans excédent ni déficit**.

La communication au titulaire des bons de commande est effectuée soit par voie électronique, , soit par courrier. La date à prendre en considération pour le point de départ des délais de livraison sera celle de l'accusé de réception.

Le titulaire s'engage par ailleurs à n'accepter aucune commande téléphonique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché indiquée à l'article 1.4 du présent C.C.P.

Le titulaire s'engage à fournir, sans frais, autant de catalogues qu'il lui sera demandé par l'Université.

### **5.3- BON DE COMMANDE**

Les services émetteurs commencent à émettre des bons de commande sur ce marché au fur selon les besoins pendant toute la durée de validité du marché.

Ils seront établis, sur demande des utilisateurs, et conformément aux prix fixés au marché (annexe financière à l'acte d'engagement).

Le titulaire doit être en mesure, de recevoir les commandes selon les différentes modalités suivantes :

- de préférence, au travers d'un outil de commande en ligne ;
- par courrier papier avec accusé de réception ;
- par courrier électronique ;
- par télécopie.

En cas de commande en ligne, si l'outil ne permet pas d'accuser de la réception de la commande, le titulaire doit en accuser réception auprès du service émetteur dans un délai d'un (1) jour ouvré.

En cas d'envoi du bon de commande par courrier électronique, le titulaire est réputé l'avoir reçu au plus tard dans un délai d'un (1) jour ouvré suivant sa date d'envoi.

### **5.4 - DUREE D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE**

La durée d'exécution des bons de commande est fixée au délai indiqué dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement. La durée d'exécution d'un bon de commande se définit comme la durée au cours de laquelle la livraison des produits d'entretien commandés est possible, nonobstant l'application de pénalités de retard (article 9)

### **5.5- LIVRAISON ET TRANSPORT DES FOURNITURES**

Les produits d'entretien seront livrés **franco de port et d'emballage quel que soit le montant** de la commande aux heures et lieu indiqués sur le bon de commande. **Le montant minimum d'une commande ne peut être inférieur à 40 € HT.**

### **CONDITIONS DE TRANSPORT**

Les marchandises, objet du présent marché, voyagent aux risques et périls du titulaire du marché. Elles devront être convenablement emballées de manière à ce qu'elles puissent supporter sans dommage les risques inhérents au transport avant la livraison.

### **LIVRAISON**

La livraison des fournitures s'effectuera conformément à l'annexe n° 2 à l'acte d'engagement, et conformément aux stipulations de chaque bon de commande. Le délai de livraison est compté à partir de la date d'envoi de chaque bon de commande.

Si une livraison est réalisée sur les horaires ouvrés, elle s'effectuera du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Le titulaire devra informer la personne de l'université destinataire de la commande de sa livraison, au minimum 12 heures ouvrées en amont de celle-ci. Le titulaire devra préciser, de plus, la plage horaire de livraison. En cas de changement d'horaire, le titulaire devra informer l'université de toute modification du planning.

Dans tous les cas, toute modification du planning devra être soumise à l'accord de l'université.

L'accueil du prestataire devra être assuré par une personne de l'université sur le site concerné. La livraison sera validée sur réception des livrables par le service de l'université destinataire de la commande.

La réception de la livraison devra être assurée par le service destinataire de la commande identifié au préalable auprès du titulaire qui sera seul autorisé à valider la réception (transfert de responsabilité et transfert de propriété).

### **BON DE LIVRAISON**

Le titulaire du marché sera tenu de présenter au service destinataire de la livraison un bulletin de livraison établi en un original et une copie qui précisera, à l'exclusion des prix :

- La désignation du service émetteur du bon de commande et son adresse
- La référence de la commande (n° de commande)
- le numéro du marché et du lot concerné ;
- le nom et adresse du titulaire du fournisseur titulaire du lot ;
- la date de livraison ;
- l'adresse de livraison et le nom du destinataire de la commande
- les quantités livrées, leur prix

Le bulletin de livraison sera visé, à la livraison, par une personne représentant la composante qui en plus de sa signature lisible devra apposer le cachet de l'établissement et porter en toutes lettres la date du jour de réception du matériel et ses nom et qualité. Devront figurer également les réserves éventuellement émises par rapport au matériel livré.

Un exemplaire du bulletin de livraison est destiné à la personne publique, l'autre exemplaire au titulaire du marché.

Le destinataire de la livraison, si celle-ci n'est pas conforme en tous points aux descriptifs du bon de commande et du présent marché (acte d'engagement, ses annexes et le C. C. P.) refusera les produits.

La signature du bon de livraison ne vaut pas admission et ne saurait remplacer la procédure prévue à l'article 6 ci-dessous.

## **ARTICLE 6 - OPERATION DE VERIFICATION**

Les vérifications tant qualitatives que quantitatives seront réalisées dans les locaux de l'Université aux adresses indiquées sur les bons de commande émis par les différentes composantes. Elles s'effectueront dans les conditions suivantes :

- Délais de vérification : par dérogation à l'article 23-1 du CCAG FCS, la personne publique effectue ses contrôles quantitatifs dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la date de livraison et ses contrôles qualitatifs dans un délai de sept jours.
- Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG FCS, l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.
- Par dérogation à l'article 25.1 du CCAG FCS, l'admission prend effet dans un délai de 30 jours à dater de la livraison.

### **6.1 CONTROLES A LA LIVRAISON**

Contrôle de la quantité livrée par rapport à la commande et au bon de livraison.

Contrôle du bon état du conditionnement et par sondage de la qualité des produits livrés.

### **6.2 VERIFICATIONS QUANTITATIVES**

Si la quantité fournie n'est pas conforme aux stipulations du marché ou de la commande, l'Université peut mettre le titulaire en demeure, dans un délai de huit (8) jours :

- soit de reprendre l'excédent fourni,
- soit de compléter la livraison.

### **6.3 VERIFICATIONS QUALITATIVES**

Les opérations de vérifications qualitatives ont pour objet de contrôler la conformité des produits d'entretien avec les spécifications du marché.

Si la marchandise livrée ne répond pas aux spécifications du marché, elle sera refusée et devra être immédiatement remplacée sur simple demande auprès du titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de quatre (4) jours pour effectuer ce remplacement. Passé ce délai, les pénalités de retard prévues à l'article 10 du présent C.C.P s'appliquent.

## **ARTICLE 7- RETENUE DE GARANTIE**

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

## **ARTICLE 8 - PRIX**

### **8.1 FORME ET NATURE DES PRIX**

Le marché est traité à prix unitaires. Les prix unitaires du bordereau de prix seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

### **8.2 CONTENU DES PRIX**

L'Université se réserve la **possibilité de commander des produits ne figurant pas sur les bordereaux de prix unitaires** conformément à l'article 5.4 ci-dessus.

Pour ces produits, une remise contractuelle est appliquée sur la base du tarif catalogue pour la durée totale du marché selon le taux de remise figurant sur la partie réservée à cet effet sur l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Le titulaire certifie que les prix stipulés à l'acte d'engagement et ses annexes n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle ; il s'engage à fournir à la demande de l'Université, toutes les justifications permettant de vérifier cette conformité.

Les prix sont réputés être établis aux conditions économique du mois précédent celui de la date de remise des offres, appelé « mois zéro ».

Les prix comprennent le conditionnement, l'emballage, le transport, la livraison, le déchargement aux lieux de livraisons mentionnés sur les différents bons de commande, toutes charges fiscales parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Tous les prix s'entendent toutes taxes fiscales et parafiscales incluses à l'exception de la TVA. La TVA est appliquée au taux en vigueur lors de son exigibilité pour chacune des commandes. Le taux actuellement applicable est celui de 20%.

### **8.3 PRIX DE REGLEMENT**

Le marché est traité à prix unitaire ferme la première année du marché. Pour chaque livraison, le prix applicable sera celui en vigueur au jour de l'établissement de la commande. Les prix sont ensuite révisables chaque année (à la hausse ou à la baisse) une fois par an, à la date anniversaire du début d'exécution du marché suivant la formule de révision suivante :

$$P = P_o [0,25 + 0,75 (PN/PNo)]$$

où

P = prix révisé

Po = prix indiqués dans le bordereau de prix unitaire annexé à l'acte d'engagement

PN = indice du prix de l'offre intérieure de produits industriels - Produits d'entretien

PNo= indice d'origine

(Identifiant INSEE : indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – Prix de marché - **CPF 20.41 - Produits d'entretien - Base 2010 - (FM0D204102) -**

Les prix seront indexés sur la valeur de l'indice INSEE CPF 20.41 - Produits d'entretien – Base (FM0D204102) au dernier indice connu à la date anniversaire du début d'exécution du marché.

La date de prise en compte pour l'application de l'ajustement des prix sera la date d'enregistrement de la commande par le fournisseur.

En revanche, **les taux de remise applicables à ces prix sont fixes et contractuels.**

Les indices de référence sont disponibles en ligne sur le site : [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr).



**Les révisions de prix devront prendre la forme suivante :**

- **Echanges avec le service des marchés pour valider le pourcentage d'évolution (en application de l'index indiqué ci-dessus)**
- **Actualisation du bordereau des prix en conséquence**
- **Transmission au service des marchés qui validera les nouveaux prix par le biais d'un avenant.**

#### **8.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE**

Par dérogation à l'article 31 du CCAG FCS, l'Université se réserve le droit de résilier sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 3% par an.

#### **8.5 OFFRE PROMOTIONNELLE**

Le titulaire s'engage à faire bénéficier la personne publique des prix des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle sur les fournitures, objets du marché.

Ces prix s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période promotionnelle à condition que ces prix soient inférieurs aux prix du marché. Le titulaire s'engage à informer l'ensemble des composantes de l'Université de Franche-Comté de ces offres promotionnelles.

### **ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT**

#### **AVANCE (ART. 110 A 113 DU DECRET 2016-360 DU 25 MARS 2016)**

Sauf refus du titulaire exprimé sur l'acte d'engagement, une avance sera versée dans les conditions prévues à l'article (art. 110 du décret 2016-360 du 25 mars 2016).

#### **9.2.FACTURES**

Etablies après la livraison, elles seront composées d'un original et deux copies. Elles seront transmises au Directeur de chaque composante identifiée sur les divers bons de commande. Elles porteront outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier, avec son numéro de SIREN ou de SIRET
- Le numéro du marché et le numéro du lot,
- Le numéro du compte bancaire ou postal, figurant dans l'acte d'engagement,
- Le numéro du bon de commande,
- la désignation de la fourniture,
- Les quantités livrées,
- Le détail des prix unitaire des fournitures,
- Le prix total de chaque ensemble de fournitures,
- La référence des produits,
- Le montant total de la facture HT,
- Le taux ou les taux de TVA appliqués, leur montant,
- Le montant total T. T. C.,
- La date d'émission de la facture.

Les factures sont exprimées en euros et sont rédigées en français.  
Le candidat s'engage sur la fourniture d'une facturation détaillée.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer expressément le pouvoir adjudicateur par courrier postal.

Les factures, ainsi que tous les éléments justificatifs, sont à adresser aux services émetteurs mentionnés sur le bon de commande.

**Les factures pourront être envoyées dans les composantes ou pourront être déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service à 3 chiffres correspondant au service financier de la composante qui aura passé la commande et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.**

### **9.3 REGLEMENT DES FACTURES**

L'Administration se libérera des sommes dues par mandat administratif et virement au compte du titulaire figurant sur l'acte d'engagement.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un **délai global de paiement de trente (30) jours** à compter de la date de réception des factures au service financier de la ou des composante(s) concernée(s).

### **9.4 INTERETS MORATOIRES**

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 98 du Code des Marchés Publics.

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. (7 points pour les marchés soumis au code des marchés publics avant le décret).

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.

## **ARTICLE 10 - PENALITES**

Lorsque le délai contractuel d'exécution d'une commande est dépassé, le titulaire encourt, **sans mise en demeure préalable et si le retard lui est imputable et sauf en cas de force majeure**, les pénalités suivantes :

### **PENALITES POUR INDISPONIBILITE DU SITE WEB MARCHAND**

En l'absence de force majeure dûment constatée, le titulaire peut se voir appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire d'indisponibilité, pénalité correspondant au niveau d'anomalie constatée bloquant toute utilisation de la plateforme : 50 € par jour de retard ; le jour de constatation de l'anomalie constitue le jour 1.

### **PENALITES DE RETARD**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/ FCS et lorsque le délai contractuel de livraison de la commande est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à **50,00 Euros par jours ouvrés de retard par commande**.

La somme des pénalités est plafonnée à 50% du montant de la commande livrée avec retard.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1148 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de l'administration.

Par dérogation à l'article 32 du CCAG/FCS, passé un délai de deux mois de retard, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sauf si les retards sont imputables à l'université.

#### **PENALITES DE NON-CONFORMITE DE COMMANDE**

Il sera appliqué une pénalité de **25,00 euros par jours ouvrés de retard par commande non conforme** avec un montant maximum de 50% du montant HT de la facture.

Une commande est jugée non conforme lorsque :

- Il manque un ou plusieurs produits dans la commande
- Erreur sur les quantitatifs des produits demandés

Ces pénalités sont dues pour toute la période comprise entre la date de rejet de la commande non conforme et la date effective de livraison des marchandises conforme à la commande.

#### **PENALITES POUR NON RESPECT D'APPLICATION DES TARIFS ET OFFRES PROMOTIONNELLES**

Si l'Université de Franche-Comté constate que le titulaire ne l'a pas fait bénéficier d'une offre promotionnelle, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 500 € par constatation.

#### **ARTICLE 11 - 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.

#### **ARTICLE 12 - DROIT, LANGUE, MONNAIE**

##### **12.1 REGLEMENT DES LITIGES**

En aucun cas, les contestations survenant entre le service coordonnateur et le titulaire ne peuvent être invoquées par ledit titulaire comme cause d'arrêt définitif ou momentané d'exécution de la prestation.

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend ou litige susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'exécution du présent marché.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. En cas de litige, l'administration et le(s) titulaire(s) peuvent recourir aux Comités Consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges (décret 2001-797 du 3 septembre 2001 – JO n° 205 du 5 septembre 2001). En cas de conflit qui n'aurait pu être réglé par le Comité visé ci-dessus, le tribunal administratif de BESANCON est seul compétent en première instance.

#### **Délais et 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)

### **12.1 – Langue**

Les correspondances et tous les documents relatifs au marché sont rédigés en FRANÇAIS.

### **12.3 MONNAIE DE COMPTE**

La monnaie de compte est l'EURO.

### **ARTICLE 13 - RESILITATION**

Conformément aux dispositions des articles 29 à 36 du CCAG / FCS, le pouvoir adjudicateur peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à 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 pendant plus de 48 heures 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 la résiliation pure et simple du marché.

En cas d'inexactitude des renseignements prévus au 2°, au b et au c du 3° de l'article 45 et du I de l'article 46 du code des marchés publics, la personne publique peut résilier le marché aux torts du titulaire, conformément aux dispositions des articles 29 à 33 du CCAG / FCS.

De même, après une mise en 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.

La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication 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.

#### **ARTICLE 14 - CESSIION OU NANTISSEMENT DE CREANCES**

Les créances nées ou à naître concernant le présent marché peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles 127 à 131 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'article 4.2.2 du C.C.A.G.-F.C.S. La personne habilitée à fournir les renseignements mentionnés à l'article 130 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, est le représentant légal du pouvoir adjudicateur.

#### **ARTICLE 15 - CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE**

##### **Changement de dénomination sociale du titulaire :**

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer le pouvoir adjudicateur par écrit et communiquer un extrait Kbis mentionnant ce changement, dans les plus brefs délais.

##### **Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire :**

Le transfert du marché à la société née de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit en informer le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements suivants, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé :

- une copie de l'acte de fusion ou d'absorption définitif déposé au greffe du Tribunal Commerce territorialement compétent ;
- une copie de l'annonce légale ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- un RIB pour les nouvelles coordonnées bancaires ;
- un extrait Kbis original de moins de trois mois faisant apparaître la fusion ou l'absorption de la société correspondante ;
- les attestations fiscales et sociales (en application de l'article 46 du Code des Marchés Publics) ;
- l'attestation sur l'honneur dûment signée qui indique que le repreneur ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner prévues aux dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité établie par la compagnie d'assurance de l'entreprise et non par son courtier ;
- les justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation au Titulaire du marché.

La cession du marché acceptée par le service coordonnateur fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

## **ARTICLE 16 - PROCEDURE COLLECTIVE DU TITULAIRE**

Les stipulations ci-après sont applicables en cas de redressement ou de liquidation judiciaire éventuelle du titulaire. En cas de redressement ou de liquidation judiciaire du titulaire, ce dernier est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur l'ordonnance rendue par le tribunal de commerce. Il en va de même de tout acte juridique ayant un rapport direct ou indirect avec la procédure collective susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution du marché.

Dans l'hypothèse d'un redressement judiciaire, l'Université adresse à l'administrateur judiciaire une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger la poursuite du marché.

Cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cadre d'une procédure simplifiée avec maintien des organes dirigeants de l'entreprise, assistés dans leur gestion en période d'observation par un administrateur judiciaire si, en application de l'article 141 de la loi du 25 janvier 1985, le juge – commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article 37 de la loi.

En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant expiration dudit délai, le tribunal de commerce a accordé à l'administrateur judiciaire une prolongation ou lui a imparti un délai plus court. La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur judiciaire ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus indiqué. Elle n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation du marché est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra accepter la continuation du marché pendant la période visée par le tribunal de commerce ou résilier le marché sans indemnité due au titulaire.

## **ARTICLE 17 - CESSATION DES ACTIVITES DU TITULAIRE**

Dans le cas où les activités du titulaire seraient cédées à une autre société à la suite d'une fusion d'une cession ou d'une restructuration, le transfert du présent marché du titulaire à cette autre société sera possible aux mêmes conditions d'engagement.

La passation d'un avenant de transfert concrétisera l'accord de l'Université sur la poursuite de l'exécution du marché par une nouvelle personne morale. Cet avenant devra comporter les signatures du cessionnaire et du cédant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser le changement de titulaire, lequel par ailleurs, ne doit pas avoir fait l'objet de l'une des interdictions prévues aux articles 45,47 à 50 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2017 relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 18 - SECRET PROFESSIONNEL**

Le titulaire se conforme d'une manière générale aux dispositions du Code Pénal sur le secret professionnel. Il ne peut rien révéler des informations qu'il viendrait à connaître du fait de son activité dans les locaux de l'Université.

En cas de violation du secret professionnel, le marché serait immédiatement résilié aux torts exclusifs du titulaire.

**ARTICLE 18 - DEROGATIONS AU C.C.A.G.**

<b><u>CLAUSES</u></b>	<b><u>ARTICLE C. C. P.</u></b>	<b><u>ARTICLE C. C. A. G. – F. C. S.</u></b>
Résiliation	13 -	29
Prix	8è 4	10
Documents contractuels	3	4
Livraison	5	20
Opérations de Vérifications	6-	22 à 25
Modalités de règlement	9	11
Pénalités de retard	10	14

Signature du candidat (Responsable de la Société) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Date