

**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

Accord cadre mono attributaire à bons de commande

PROCEDURE ADAPTEE

**Réservations de transports et d'hébergements
pour l'Université d'été 2022**

Marché n°

Procédure de Consultation utilisée : *Marché à procédure adaptée en application des articles R2123-1, R2131-12, R2162-2 et R2162-5 du code de la commande publique.*

Mode de passation : *Accord cadre à bons de commande mono-attributaire.*

Date limite de réception des offres : **Lundi 7 février 2022 à 12h00 (heure de Paris)**

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

Les offres devront obligatoirement être déposées via la plateforme du site Achat Public.
<http://www.achatpublic.com/>

**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 (URL): 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 (URL): www.univ-fcomte.fr

b) Pour les renseignements techniques :

Dénomination : **Université de Franche-Comté**

A l'attention de : **Clémence MASSON**

Adresse : Université d'été francophone en santé publique
UFR Santé
19 rue Ambroise paré
CS 71806
25030 BESANCON Cedex

☎: 03.81.66.55.75

✉: clemence.masson@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

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

B. OBJET DU MARCHÉ**1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ****1 - Description / objet du marché :**

Centraliser auprès d'un même interlocuteur :

- Les réservations hôtelières ainsi que la prise en charge des transports de chaque intervenant inscrit à l'Université d'été francophone en santé publique du 3 au 8 juillet 2022.

1.2.- S'agit-il d'un marché à bons de commande ? :

Oui non

1.3.- S'agit-il d'un marché à tranches ? :

Oui non

1.4.- Nomenclatures communautaires pertinentes

- Code CPV principaux : 60200000 - 0 « Service de transport ferroviaire »
60400000 - 2 « Service de transport aérien »
63510000 - 7 « Service d'agence de voyages et services associés »

1.5 - Division en lots : oui non

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

Les prestations auront lieu sur la ville de Besançon / 25000.

A la demande de l'Université d'été, des réunions pourront être programmées dans différents lieux à Besançon.

3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui Non

4 - QUANTITE A FOURNIR

Quantité globale :

Les prévisions initiales * sont d'environ :

60 intervenants :

- 50 (France)
- 5 (Suisse et Belgique)
- 5 internationaux

Et environ 15 invités internationaux.

* Le nombre d'intervenants et d'invités internationaux est susceptible de changer, cela n'engage en rien le Pouvoir Adjudicateur.

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

- La mission commence avant la manifestation et se prolonge pendant le déroulement de l'Université d'été francophone en santé publique, notamment pour le règlement des litiges éventuels. L'agence peut être sollicitée après la manifestation, jusqu'à entente sur la facture.

- Les options sur les chambres d'hôtel doivent être prises le plus tôt possible. L'insuffisance de chambres ne pourra être évoquée par le titulaire du marché du fait de la demande précoce de réservations provenant de l'Université de Franche-Comté.

- La période de travail d'interface avec les invités internationaux et intervenants se déroulera d'avril à début juillet 2022.

- Le prestataire devra être entièrement joignable le week-end précédent la manifestation (samedi 2 et dimanche 3 juillet 2022), en cas d'urgence ou de problème.

- Il est également demandé au prestataire d'assurer le suivi pendant la manifestation du 3 juillet au 8 juillet 2022.

- L'agence peut être sollicitée après la manifestation, jusqu'à entente sur la facture.

 **Les billets de transport devront obligatoirement être transmis sous forme dématérialisée.**

C - PROCEDURE

Mode de passation : **Procédure adaptée**, en application du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 et prévue par les articles R2123-1 et R2131-12 du code de la commande publique

Forme du marché : **Marché – accord-cadre à bons de commande** en application de l'article L2125-1 du code de la commande publique.

1 – CRITERES D'ATTRIBUTION

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (par exemple : qualité technique, délais de livraison, prix, SAV, Maintenance...) :

Ordre de priorité	Définition des critères	% de pondération
1°	Prix (se reporter au tableau ci-dessous pour les éléments d'appréciation)	60%
2°	Qualité de l'offre (se reporter au tableau ci-dessous pour les éléments d'appréciation)	40%

- Sous-critère pour le prix :

Il est demandé aux candidats de proposer un prix sous forme de forfait détaillé, qui inclut les frais ci-dessous tout en faisant apparaître le prix de chacun. (Les estimations de quantité sont fournies à titre indicatif et sont susceptibles de varier au cours de la mission) Les prix sont à indiquer en euros TTC. (Voir annexe n°1 à l'acte d'engagement)

Nature	Quantité estimée
Frais pour les demandes de devis aux hôtels et prise d'options pour les chambres	-
Frais pour l'élaboration des questionnaires	2 questionnaires
Frais pour la réservation et l'émission de billets d'avion (aller/retour)	5
Frais pour la réservation et l'émission de billets de trains (aller/retour)	50
Frais pour la réservation d'hôtels et confirmations de réservations	60 intervenants +15 invités internationaux
Frais pour la réservation de places de parking à l'hôtel	2
Frais de modification sur un voyage en avion	1
Frais de modification sur un voyage en train	20
Frais de modification sur l'hôtel	30
Frais d'annulation transport ferroviaire	5
Frais d'annulation transport aérien	1
Frais d'annulation réservation d'hôtel	5
Frais d'élaboration et de transmission des différents états de réservation et des billets de transport à l'Université d'été	-
Coûts d'envoi : - Envoi de billets électroniques - Courrier simple - Courrier recommandé - Courrier « Chronopost » - Coursier	50 envois électroniques 10 courriers simples 5 courriers recommandés 5 Courriers « chronopost » internationaux 1 envoi par coursier

- **Sous-critères pour la qualité de la réponse à la demande :**

Eléments d'appréciation	Nombre de points attribués à chaque sous-critère
Le dossier du candidat fait référence :	
- au fait qu'il doit demander des devis aux hôtels et choisir des options pour les chambres, en tenant compte des délais souhaités par l'Université d'été	<i>3.5 points</i>
- à la bonne prise en compte, de la part de l'agence, des caractéristiques (catégorie, localisation, service d'accueil...) de l'hébergement souhaité par l'Université d'été	<i>2.5 points</i>
- à son obligation d'élaborer des questionnaires de renseignement, en lien avec l'Université d'été, de les envoyer aux intervenants et invités internationaux et de gérer les réponses	<i>3.5 points</i>
- au besoin de l'Université d'été que l'agence lui transmette l'estimation du coût du voyage des invités internationaux	<i>2.5 points</i>
- à la bonne prise en compte, de la part de l'agence, de la classe des billets souhaitée par l'Université d'été (à savoir classe économique pour l'avion et 2 ^{ème} classe pour le train)	<i>3.5 points</i>
- à son obligation d'effectuer les réservations d'hôtel et de transports pour les intervenants	<i>3.5 points</i>
- à son obligation d'effectuer les réservations d'hôtel pour les invités internationaux	<i>3.5 points</i>
- au fait qu'il devra vérifier que l'hôtel (ou les hôtels) a/ont bien confirmé les demandes de réservation de la part de l'agence	<i>3.5 points</i>
- à son obligation d'envoyer la confirmation de la réservation hôtelière aux intervenants et invités internationaux	<i>3.5 points</i>
- au fait qu'il doit expédier leurs billets de transport aux intervenants	<i>3.5 points</i>
- au fait qu'il doit transmettre à l'Université d'été des états de réservation hôtelière et de transport, à raison d'au moins une fois par semaine	<i>3.5 points</i>
- au fait qu'il doit transmettre les copies des billets de transport à l'Université d'été	<i>3.5 points</i>
Total	40 points

3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- Le présent dossier de consultation,
- L'offre contenant le bordereau de prix en annexe n°1,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché. http://www.minefe.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/marches_publics/ccag/ccag_fcs.htm

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.

4 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Lundi 7 février 2022 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

L'offre du candidat est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

8 – 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=LEGIARTI00006072050&dateTexte=20101001&oldAction=rechCodeArticle>

Conformément à l'article R 2143 du code de la commande publique, **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).

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.

9 – 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.

10 – COUTS ET TARIFS

Le titulaire s'engage à faire bénéficier l'Université des tarifs les plus économiques et de chercher les itinéraires les mieux adaptés.

Les prix proposés par l'agence à l'Université de Franche-Comté pour l'hébergement ne devront être en aucun cas supérieurs aux prix affichés dans les chambres ainsi que sur le site internet de l'hôtel concerné.

Dans le cas où les tarifs seraient supérieurs, une pénalité sera appliquée au prestataire de service. Cette pénalité correspond à une réduction du prix de la chambre par nuit de 40 euros HT.

11 - ANNULATION

En cas d'annulation de la manifestation plus de 60 jours avant la date prévue, aucun frais ne pourra être demandé par le titulaire.

En cas d'annulation partielle du contingent concernant uniquement les hôtels sélectionnés par le titulaire:

- Moins de 14 jours avant la date prévue, le titulaire ne pourra facturer qu'une seule nuitée par chambre au tarif prévu, sans supplément.
- Plus de 14 jours avant la date prévue, aucun frais ne pourra être demandé par le titulaire.

12 - FACTURATION

L'agence pourra fournir à l'Université plusieurs factures intermédiaires, avant, pendant et après la manifestation.

Le règlement des factures sera effectué à l'agence par l'Université de Franche-Comté, une fois le service fait, après réception des factures, dans un délai global de trente (30) jours.

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.
- La référence de la commande.
- La date de départ.
- Le nom du voyageur.
- Les nom et adresse du service émetteur.
- Les prestations effectuées (nature et quantité).
- Le lieu 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 d'exécution des prestations.
- Les prix correspondants (HT, TVA, TTC).

La facture sera adressée par l'agence à :

UFR Santé
Université d'été francophone en santé publique
19 rue Ambroise Paré
CS 71806
25030 Besançon cedex

13 - AVOIRS

En cas d'avoirs, il revient au prestataire retenu de les gérer en lien avec le prestataire de voyage et de faire apparaître le décompte sur la facture, en joignant une copie de l'avoir qui lui a été fait par le prestataire de voyage.

14 – PROCEDURE EN CAS D'INFRUCTUOSITE DU MARCHÉ OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, en application de l'article R 2122-2 du code de la commande publique de recourir à l'utilisation de la procédure négociée en cas d'infructuosité du marché.

15 – EXECUTION PAR DEFAUT

Suite au dépassement du délai de livraison contractuel, le service acheteur pourra :

- annuler la commande
- la faire exécuter par un autre fournisseur. (Article 45 du CCAG – FCS)

Dans le cas où le titulaire ne pourrait assurer la prestation qui lui est demandée et/ou ne pourrait respecter le délai de livraison prévu à l'acte d'engagement, l'université se réserve le droit de faire appel à un autre fournisseur.

16 – DEMANDES SPECIFIQUES

Si des intervenants ou des invités internationaux contactés ne souhaitent pas être pris en charge par l'agence, ces derniers sont libres de leur choix. Dans ce cas, leurs frais ne seront pas pris en charge par l'Université de Franche-Comté.

Il est demandé que seuls des billets de 2^{ème} classe pour le transport soient réservés. Toutefois si des intervenants souhaitent voyager en 1^{ère} classe, la différence ne sera pas prise en charge par l'Université de Franche-Comté et sera réglée par le demandeur.

Merci de détailler dans votre offre les conditions d'un paiement supplémentaire par une tierce personne.

Au besoin, des réunions seront organisées entre l'Université, le prestataire et les hôtels retenus.

17 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation au C.C.A.G.

En cas de non-respect des délais de livraison du fait du titulaire, celui-ci doit en aviser la composante ou le service concerné dans les délais les plus brefs.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de retard dans l'exécution d'un bon de commande ne permettant pas au missionnaire de prendre le départ, le titulaire encourt, **en plus du remboursement du billet** toutes taxes incluses, une pénalité égale à 20 % du prix TTC du titre de transport concerné.

18 – 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

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.

19 - ASSURANCE

Pour les agences de voyages, il est rappelé que le titulaire devra :

- Avoir souscrit une assurance Responsabilité Civile professionnelle.
- Etre possesseur d'un arrêté du préfet lui attribuant la licence d'agent de voyage.

Pour la billetterie aérienne, le fournisseur propose systématiquement ses différentes formules d'assurance (annulation, rapatriement...). L'Université ne fait pas obligation aux personnels d'y souscrire.

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.

À 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.

20 – RESILIATION DU MARCHÉ

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

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 38 à 42 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.

21 – DELAIS 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

22 – 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.

23 : 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 17 – 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 : (*ayer les mentions inutiles*)

■ Montant de l'offre

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

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

IMPORTANT :

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

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

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

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

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

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

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

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

<i>A fournir par le candidat</i>	<i>Fournis par l'Université de Franche-Comté</i>
Le bordereau de prix, ou le devis détaillé.	Le présent dossier de consultation (pages 1 à 16) incluant l'acte d'engagement.
Les documents administratifs indiqués au point 13. <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait du Kbis - RIB - Attestation d'assurance 	L'annexe n°1 – Bordereau de prix
L'ensemble des documents fiscaux demandé.	Les documents administratifs indiqués au point 8. <ul style="list-style-type: none"> - DC1 / DC2 (ou DUME)

A _____, le _____

Cachet et signature de l'entreprise

Signature