


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

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

 : 03.81.66.50.79
service.marches@univ-fcomte.fr

DOSSIER DE CONSULTATION

Accord cadre mono attributaire à bons de commande

PROCEDURE ADAPTEE

**TRAVAUX DE REPROGRAPHIE POUR LE SUP-FC
DE L'UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE**

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 : Mercredi 1^{er} avril 2020 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 : **Catherine Hamelin**

Adresse : SUP-FC
Campus de la Bouloie
Avenue de l'Observatoire
25030 BESANCON Cedex

☎ : 03.81.66.58.83
✉ : catherine.hamelin@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 :**

Le présent marché a pour objet les travaux de reprographie du SUP-FC de l'Université de Franche-Comté.

Voir le Cahier des clauses techniques particulières pour plus de détails.

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 principal : 79810000-5 « Service d'impression »

1.5 - Division en lots : ☐ oui ☒ non

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

UB 926 – SUP-FC
Bâtiment Bachelier
Avenue de l'Observatoire – La Bouloie
25000 Besançon

3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐ Non ☒

4 - QUANTITE A FOURNIR

Quantité globale : (y compris le cas échéant, tous les lots et tous les marchés ultérieurs susceptibles d'être passés en application de l'article R2122-1 du Code de la commande publique).

Montant estimatif annuel HT : 17 500.00 euros

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

L'exécution du marché à bons de commande démarre à la date indiquée sur le courrier de notification envoyé au titulaire du marché par courrier recommandé avec accusé de réception 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.

C - PROCEDURE

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.

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	Éléments d'appréciation	% de pondération
1°	Prix des prestations		55%
2°	Qualité des services proposés	Appréciée en fonction de l'annexe n°3 à l'acte d'engagement.	30%
3°	Développement durable	Apprécié en fonction de l'annexe n°4 à l'acte d'engagement.	15%

2 – REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Oui ☐

Non ☒

3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- Le présent dossier de consultation incluant l'acte d'engagement,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Annexe n°1 à l'acte d'engagement : Bordereau de prix
- Annexe n°2 à l'acte d'engagement : Devis type
- Annexe n°3 à l'acte d'engagement : Prestations du candidat
- Annexe n°4 à l'acte d'engagement : Développement durable

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**Mercredi 1^{er} avril 2020 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 de la page 3/3 de " l'état annuel des certificats reçus " (imprimé NOT12), établi par le Trésorier Payeur Général du Département (Receveur Général des Finances à Paris)

OU BIEN :

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

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

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

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

ET

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

OU

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

OU

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

OU

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

ET

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Depuis octobre 2018, le DUME sera uniquement disponible sous format électronique.

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

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

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

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

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

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.

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

10 – CONDITIONS D'EXECUTION ET DE LIVRAISON

10.1 - ADRESSES DE LIVRAISON

UB 926 – SUP-FC
Bâtiment Bachelier
Avenue de l'Observatoire - La Bouloie
25000 BESANCON

10.2- COMMANDES

Après notification, le marché est exécuté sous la forme de commandes effectuées directement via le site internet du candidat retenu.

Le candidat retenu devra obligatoirement proposer dans son offre une plate-forme de commandes dématérialisée. Les codes d'accès seront transmis au référent technique du marché qui pourra demander ensuite la création d'autres codes gratuitement. Les tarifs seront établis conformément aux prix fixés au marché (annexe financière à l'acte d'engagement – annexe 1 BPU).

Une confirmation sera envoyée par mail pour chaque commande passée sur le site.

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

Les factures seront adressées à :

Université de Franche-Comté
SUP-FC
Service financier
Bâtiment Bachelier
Avenue de l'Observatoire – La Bouloie
25000 Besançon

Garantie de service : Le titulaire désignera un membre de son entreprise comme interlocuteur privilégié de l'Université de Franche-Comté pour le suivi des dossiers et devra communiquer ses coordonnées dans un document joint à son offre.

10.3 - DUREE D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE

a. Délais

Le délai maximum de livraison est fixé à 48h (sauf samedi-dimanche) à compter de la date de commande.

Il s'agit de délais impératifs.

b. Conditions

Les livraisons s'effectueront au fur et à mesure des commandes, au lieu indiqué sur le site internet, et dans le respect des délais définis ci-dessus.

10.4 - LIVRAISON ET TRANSPORT DES FOURNITURES

Les commandes seront livrées **franco de port et d'emballage quel que soit le montant** de la commande aux heures et lieu indiqués sur la commande internet.

CONDITIONS DE TRANSPORT

Conformément à l'article 19.3 du CCAG-FCS, les risques afférents à l'expédition et au transport des fournitures, jusqu'au lieu de destination finale, incombent au titulaire.

Le titulaire doit honorer chaque commande de l'Université dans les délais définis au présent marché.

Les marchandises, objet du présent marché, 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 aura lieu sur site à l'adresse indiquée au point 10.1, et conformément aux stipulations de chaque commande. Le délai de livraison est compté à partir de la commande internet et conformément au délai indiqué par le candidat dans l'annexe 1.

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.

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 livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire. En cas d'impossibilité de livrer, celle-ci doit être mentionnée sur l'un de ces documents.

Un sursis de livraison peut être accordé au titulaire lorsque, en dehors des cas prévus pour la prolongation du délai à l'article 13.3, une cause qui n'est pas de son fait met obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Un sursis de livraison peut être également accordé au titulaire s'il justifie de mesures et précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard. Les formalités d'octroi du sursis de livraison sont les mêmes que celles de la prolongation de délai mentionnées à l'article 13.3.

Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution du marché, éventuellement déjà prolongé.

11 – PRIX

11-1 FORME ET NATURE DES PRIX

Le marché est traité à prix unitaires. Les prix unitaires du bordereau de prix (annexe n°1) seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

11-2 CONTENU DES PRIX

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%.

11- 3 PRIX DE REGLEMENT

Le marché est traité à prix unitaire ferme la première année du marché. Les prix sont ensuite révisables chaque année.

Les révisions seront prises en compte sous réserve de faire parvenir un courrier au service des marchés indiquant la formule de révision utilisée et les nouveaux prix.

Les prix seront indexés sur la valeur de l'indice INSEE :

CPF 17.12 : indice « papiers pour photocopie, reprographie, imprimante, offset » par référence au dernier indice connu à la date anniversaire du début d'exécution du marché en application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \times \frac{I_n}{I_o}$$

Dans laquelle :

P_n = nouveau prix du marché

P_o = prix initial

I_n = indice du mois de révision des prix

I_o = indice de référence, valeur à la date de l'établissement des prix

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.

11-4 REVISIONS DES PRIX

CLAUSE BUTOIR

Chaque prix ne peut augmenter, au cours d'une même année, calé sur la date anniversaire du marché, que de 3% maximum par rapport à l'année précédente et de 9% maximum sur les 4 années consécutives du marché.

CLAUSE DE SAUVEGARDE

En cas d'augmentation supérieure à la hausse prévue au sein du paragraphe 8.5.1 « Clause butoir », le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité le marché.

En outre, si le titulaire du présent marché ne répercute pas à la baisse les produits proposés ou s'il applique une hausse de ses tarifs supérieure à celle opérée à l'ensemble de sa clientèle, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité.

11-5 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.

12 – OPERATIONS DE VERIFICATION

Les vérifications tant qualitatives que quantitatives seront réalisées dans les locaux de l'Université à l'adresse indiquée sur les bons de commande émis par le CTU. Elles s'effectueront dans les conditions suivantes :

- Délais de vérification : par dérogation à l'article 25 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 25 du CCAG FCS, l'admission prend effet dans un délai de 10 jours à dater de la livraison.

12-1 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.

12-2 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 francs:

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

12-3 VERIFICATIONS QUALITATIVES

Les opérations de vérifications qualitatives ont pour objet de contrôler la conformité des produits 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.

Les marchandises non conformes à la commande (erreur de lot, de conditionnement...), ainsi que les marchandises endommagées à l'occasion des opérations de livraison seront refusées et seront remplacées, aux frais du titulaire, dans un délai maximum de 4 jours ouvrés suivant la réception par le titulaire du courriel l'en informant.

Passé ce délai, les pénalités de retard prévues à l'article 15 du présent document seront appliquées au titulaire du marché.

En outre, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il peut les admettre avec **réfaction de prix** proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Cette décision doit être motivée.

Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les dix jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de dix jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

13 – PROCEDURE EN CAS D'INFRUCTUOSITE DU MARCHE 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.

14 – EXECUTION PAR DEFAULT

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

- annuler la commande
- la faire exécuter par un autre fournisseur aux frais et risques du titulaire du marché. (Article 36.1 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.

15 – 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 de la commande le titulaire encourt une pénalité égale à 50 % du montant du bon de commande initial.

16 – RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

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

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

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

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

Le titulaire s'engage à respecter la charte de l'Université de 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.

17 - ASSURANCE

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

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

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

18 – RESILIATION DU MARCHE

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

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 29 à 34 du CCAG/FCS, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectés.

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

19 – 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

20 – POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION

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

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.

21 : 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 12 – Opérations de vérification
Article 15 – Pénalités de retard.

22 : Règlement général sur la protection des données

Les données recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné précisément à l'attribution du marché public afférent.

Ces opérations de traitement seront plus particulièrement effectuées sous le contrôle de son délégué à la protection des données personnelles, en la personne de **Mme Marianne BALANCHE**, que vous pouvez contacter, pour exercer vos droits ou pour toute question sur ce traitement de vos données, par courriel à l'adresse électronique suivante : **dpd@univ-fcomte.fr** ou par voie postale à l'adresse indiquée.

La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b) du RGPD). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle surexposée. Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics, les personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres, les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Ces données seront conservées durant toute la durée nécessaire à la passation du marché public.

SECTION II – ACTE D'ENGAGEMENT**Nom, prénom et qualité du signataire :**

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

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

- ☐ Agissant en tant que membre du groupement

☐ Groupement solidaire

☐ groupement conjoint

Identifier chacun des membres du groupement en indiquant le nom, l'adresse :

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

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

Cet acte d'engagement :

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

Préciser laquelle ou lesquelles :

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

Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

Pouvoir adjudicateur :

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

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

Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Franche-Comté
1 rue Claude Goudimel
25030 BESANCON Cedex

1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

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

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

■ 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 :

Après service fait validé par la délivrance d'un procès verbal d'admission, le cas échéant le titulaire fera parvenir à la Personne Publique une facture précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché.

Les factures seront établies en un original et deux copies.

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

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

Les factures pourront être envoyées à l'adresse visée au point A-1 ou pourront être déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service 921 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

IMPORTANT :

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

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

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

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

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

◆ **Merci de joindre impérativement un RIB.**

⁽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.

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 R2192-31 du Code de la Commande Publique.

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

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

4- BENEFICE DE L'AVANCE

Sans objet.

5 – DELAI D'EXECUTION

Sans objet.

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

<i>A fournir par le candidat</i>	<i>Fournis par l'Université de Franche-Comté</i>
<p>Le bordereau de prix, ou le devis détaillé.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait du Kbis - RIB - Attestation d'assurance <p>L'ensemble des documents fiscaux demandé.</p>	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 16) incluant l'acte d'engagement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Annexe n°1 à l'acte d'engagement : Bordereau de prix ➤ Annexe n°2 à l'acte d'engagement : Devis type ➤ Annexe n°3 à l'acte d'engagement : Prestations du candidat ➤ Annexe n°4 à l'acte d'engagement : Développement durable <p>Les documents administratifs indiqués au point 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC1 / DC2 (ou DUME)

A , le

Cachet et signature de l'entreprise

Signature