

**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

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

PROCEDURE ADAPTEE

DOSSIER DE CONSULTATION

**LOCATION D'UN COPIEUR HAUT VOLUME POUR LE SERVICE DE
REPROGRAPHIE DE L'IUT BELFORT-MONTBELIARD**

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 : Jeudi 5 mai 2022 à 12h00 (heure de Paris)

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



SOMMAIRE

SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION	4
A. IDENTIFICATION DES PARTIES.....	4
1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :	4
2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES :	4
B. OBJET DU MARCHE.....	5
1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHE.....	5
2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX, DE LIVRAISON DES FOURNITURES OU DE PRESTATION DES SERVICES	5
3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?	6
4 - QUANTITE A FOURNIR	6
5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION.....	6
- Délais de base.....	6
- Prolongation des délais	6
6 – CONTRAT LOCATION-MAINTENANCE.....	6
7 - FORMATION.....	7
C. PRODEDURE	8
1 - CRITERES D'ATTRIBUTION	8
JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	8
JUGEMENT DES OFFRES.....	8
Définition des critères.....	9
2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION	9
3- DOCUMENTS CONTRACTUELS	9
4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES.....	10
5- LANGUE	10
6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE	10
7 - LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS.....	10
8 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL.....	10
9 - AMENAGEMENT DES LOCAUX	11
10 – COUTS ET TARIFS	11
11 - FACTURATION.....	12
12 – MONNAIE DE COMPTE	12
13 - L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME	13
14 – PENALITES DE RETARD	13
15 – REVISIONS DE PRIX	14
16 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES.....	14



17 – PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.	15
18 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD).....	16
19 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	16
20 – EXECUTION PAR DEFAULT	17
21 - SOUS-TRAITANCE.....	17
22 - ASSURANCE.....	17
23 – RESILIATION DU MARCHE	17
24 - DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS	17
25 – POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION.....	18
26 - DEROGATIONS AU C.C.A.G.....	18
SECTION II – ACTE D’ENGAGEMENT	19
1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT	19
2 – MODALITES DE REGLEMENT	20
3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES	21
4- BENEFICE DE L’AVANCE.....	21
5 – DELAI D’EXECUTION	21
6 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES	22
ANNEXE A AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	23
SAV / MAINTENANCE / GARANTIE	23
ANNEXE B AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	24
FORMATION.....	24



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
Madame la Présidente
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 auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être 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 : M. Maxim Moureaux

Adresse : IUT de Belfort-Montbéliard
Rue Engel Gros
90016 BELFORT Cedex

☎ : 03.84.58.76.32 / 06.16.21.06.16
✉ : maxim.moureaux@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**

Le présent marché concerne la location, l'installation et la maintenance associée de d'un copieur numérique multifonction noir et blanc de haut volume destiné au service de « Reprographie » de l'IUT Belfort-Montbéliard pour une durée de 36 mois.

Le marché comprend :

- la fourniture des matériels/ prestations/ livrables
- la livraison sur site
- la mise en service
- la formation de 2 utilisateurs minimum sur site
- la fourniture de la documentation en langue française
- la garantie de 36 mois pièces, main d'œuvre et déplacement sur site
- la maintenance durant la période de location

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

☒ oui ☐ non

S'agit-il d'un marché à tranches ? :

☐ oui ☒ non

Le candidat **devra préciser les ressources dont il dispose**, en complétant les annexes A et B.

Il devra en outre indiquer :

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

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

Le système d'impression devra être livré à cette adresse après prise de contact auprès du référent technique du dossier dont les coordonnées sont indiquées en page 4 du présent document.

I.U.T. BELFORT-MONTBELIARD (IUT 90)

Rue Engel Gros
90016 BELFORT Cedex



3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?Oui ☐Non ☒**4 - QUANTITE A FOURNIR**

Un copieur numérique multifonction N/B de haut volume.

Les toners, agrafes et accessoires nécessaires au bon fonctionnement du matériel (hors papier) seront fournis par le candidat sur la durée totale de la location (36 mois).

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le titulaire du marché devra impérativement livrer l'appareil le Vendredi 1^{er} juillet 2022. En effet l'appareil en place dispose d'un contrat jusqu'au Jeudi 30 juin 2022 et sera retiré pour cette date. Il ne devra pas y avoir de délai entre la reprise de l'ancien matériel et la livraison du nouveau.

- Délais de base

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations sera stipulé à l'acte d'engagement.

- Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

L'exécution du marché démarre à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de notification (Avec Accusé de Réception).

6 – CONTRAT LOCATION-MAINTENANCE**■ LOCATION**

La location prend effet à compter de la date indiquée sur le courrier de notification du marché (article 5 du présent document). Le titulaire continuera d'exercer tout droit en garantie vis-à-vis du constructeur du bien loué.

L'Administration s'engage à respecter les dispositions techniques et de sécurité liées à la bonne utilisation du matériel et des consommables, à ne pas enlever les plaques de propriété, à ne pas céder ou sous-louer ce matériel, à ne pas s'approprier les pièces incorporées aux équipements (propriétés du titulaire) dans le cadre de la maintenance et à ne pas transférer le matériel loué en dehors des locaux spécifiés.

Au terme du marché et pour quelque cause que ce soit, le titulaire s'engage à procéder à l'enlèvement du matériel dans les mêmes conditions que la livraison. Le titulaire assumera les frais consécutifs au démontage ainsi qu'au transport du matériel dans ses locaux.



L'ensemble des données présentes sur le disque dur de l'appareil devra impérativement être effacé par l'entreprise au moment de sa reprise.

La société devra présenter au référent technique présent lors de la reprise, une attestation datée et signée indiquant que le disque dur a bien été vidé.



■ MAINTENANCE

Le titulaire s'engage à maintenir la machine, ainsi que, si l'installation le prévoit, le ou les périphérique(s) de connexion, en bon état de fonctionnement.

La maintenance court à compter de la date d'installation du matériel.
La maintenance couvre l'entretien préventif et l'entretien correctif.

Au titre du contrat d'entretien, le titulaire assurera :

- La fourniture de tous les produits consommables nécessaires (y compris le toner) au fonctionnement des copieurs, à l'exception du papier.
 - La tenue à jour du carnet d'entretien de l'appareil où seront mentionnées les observations des techniciens du titulaire. Ce carnet sera daté et visé par les techniciens.
 - Les dépannages sur appels, comportant notamment la recherche des causes de pannes, les réglages et vérifications nécessaires, le nettoyage, le graissage.
 - La mise à disposition gratuite d'un photocopieur de même catégorie si l'appareil nécessitait une durée d'immobilisation supérieure à 5 jours ouvrés.
- Le matériel de remplacement devra être livré dans les 48h suivant la décision de reprise du matériel défectueux.

Les dépannages interviendront dans les conditions suivantes :

- Jours assurés : Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00,
- Délai d'intervention : Maximum de 4 heures, à compter de l'appel téléphonique confirmé par courrier électronique.

Le contrat de maintenance sera résilié de plein droit, sans aucune indemnité, au terme de la location du matériel.

Le fournisseur s'engage à remplacer gratuitement toute machine qui nécessite pour son maintien en bon état de fonctionnement, un nombre anormalement élevé d'opérations d'entretien et par conséquent d'interruptions de service.

L'Administration se réserve le droit de demander l'échange immédiat d'une machine, opération qui sera effectuée aux frais du titulaire.

Toute facilité sera donnée au personnel du titulaire pour accéder à l'appareil et effectuer les opérations d'entretien périodique et de dépannage. Toutefois, l'Administration se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des techniciens jugés par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction.

La Société est responsable de ses personnels en toutes circonstances. Elle est également responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

7 - FORMATION

Une formation par site pour **2 personnes minimum** en langue française est demandée. Celle-ci aura lieu à l'adresse de livraison à la suite de l'installation ou à une date ultérieure fixée avec le référent technique du dossier.

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

A l'issue de la formation, les personnes formées devront être en mesure d'utiliser l'équipement de manière autonome.

Elle devra porter sur les conditions d'utilisation ainsi que sur les procédures particulières de réglages et de maintenance de premier niveau. Le fournisseur indiquera le nombre d'heure ou de jour consacrés à cette tâche dans l'annexe B du présent document page 24.



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

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

C. PRODEDURE

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

Jugement des CANDIDATURES

Le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande. A défaut, le candidat sera éliminé.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des dispositions des articles L 2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Jugement des OFFRES

Toutes les offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L 2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique sont classées en fonction des critères et pondérations ci-dessous :



Ordre de priorité	Définition des critères	Eléments d'appréciation	% de pondération
1°	Prix	Coût de revient copie sur la durée du contrat (location + maintenance / nombre de copie forfaitaire) en fonction de l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement « Récapitulatif des tarifs par composante et par matériel proposé ».	50%
2°	Qualité technique des équipements	Performances techniques en fonction de l'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « Fiche descriptive des caractéristiques du matériel ».	30%
3°	Performances environnementales	Performances environnementales (consommation énergie, bruit, ozone, gestion des déchets) en fonction de l'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « Fiche descriptive des caractéristiques du matériel ».	20%

2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Oui ☐

Non ☒

3- DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du dossier comprennent :

- Le présent Dossier de Consultation comportant l'acte d'engagement ainsi que les annexes A et B relatives à la maintenance et à la formation.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières,
- Les annexes n°1 et 2 à l'acte d'engagement relatives au prix et aux caractéristiques techniques de l'appareil.

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.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Toute clause portée dans les tarifs ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition



4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**Jeudi 5 mai 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

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

7 - LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations de livraison comprendront l'emballage, le transport du matériel sur le lieu d'installation, le déballage, l'évacuation et la destruction des emballages.

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

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

Les prestations livrées par le titulaire ou son représentant devront être accompagnées d'un bon de livraison établi en deux exemplaires, précisant :

- ✎ La date d'expédition,
- ✎ Les références du marché,
- ✎ L'identification du titulaire,
- ✎ L'identification et les quantités des fournitures livrées.

La livraison des prestations sera constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature d'un double du bon de livraison.

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

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

Dommages occasionnés par les livraisons et les installations :

Le titulaire restera responsable de toute dégradation, de quelque nature que ce soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université : bâtiments, terrains, plantations, installations, etc.....

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

8 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL

Les opérations de vérification quantitative et qualitative simples auront lieu conformément aux *articles 27 à 30* du C.C.A.G / Fournitures courantes et services.

Les opérations autres que celles mentionnées à l'article 28-1 du C.C.A.G se dérouleront de la manière suivante :

- ♦ **La vérification d'aptitude** : a pour but de constater que la prestation présente les caractéristiques qui la rendent apte à remplir les fonctions précisées par le marché. Le délai imparti à la personne publique pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est **de 15 jours maximum** à partir de la mise en service. Si la vérification est positive, le Pouvoir Adjudicateur procède à la



vérification de service régulier. Sinon le Pouvoir Adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet.

- ♦ **La vérification de service régulier** : a pour but de constater que la prestation est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions susvisées. La régularité du service s'observe à partir du jour où la prestation a été déclarée apte pendant une durée **de 15 jours maximum**.
- ♦ **L'admission** : à l'issue de la période de vérification de service régulier, la personne publique dispose de sept (7) jours pour notifier au titulaire sa décision conformément aux dispositions de l'article 30-1 du C.C.A.G.-F.C.S..

Si la vérification de service régulier est positive, le Pouvoir adjudicateur prononce l'admission de la prestation. Si la vérification de service régulier est négative, le Pouvoir Adjudicateur prononce soit l'ajournement de la prestation, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire de deux (2) mois, soit l'admission avec réfaction, soit le rejet de la prestation. A l'exception des précisions ci-dessus, les articles 29 et 30 du C.C.A.G s'appliquent à ce marché.

La période de facturation démarre au jour de la mise en service de l'appareil soit le vendredi 1^{er} juillet 2022.

9 - AMENAGEMENT DES LOCAUX

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

10 – COUTS ET TARIFS

FORME ET NATURE DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres liées à la prestation. Ils comprennent outre les frais d'emballage, de transport, de livraison et de mise en ordre de marche du matériel et des progiciels :

- Les frais de mise en place de l'équipement. Le titulaire supportera toutes les sujétions relatives à la mise en place imposée par l'implantation des locaux sans pouvoir réclamer aucune indemnité. Il effectuera le raccordement à l'installation électrique existante.
- Les frais de formation du personnel utilisateur (**article 7** ci-dessus).
- La remise en état de toutes les détériorations causées par le montage et la mise en place du matériel.
- Les consommables (toner et agrafes).

➤ **Location :**

Elle sera rémunérée par un loyer trimestriel à terme échu. Ce loyer sera conclu à prix ferme la première année et révisable les 2 années suivantes.

➤ **Maintenance :**

Le prix aura la forme d'un coût unitaire copie appliqué aux quantités réellement exécutées de copies. Ce tarif sera conclu à prix ferme la première année et révisable les 2 années suivantes.

CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres liées à la prestation. Ils comprennent :



➤ **Location :**

- les frais d'emballage, de transport, de livraison et de mise en ordre de marche du matériel, ainsi que la formation du personnel utilisateur, sur place.
- les frais de mise en place de l'équipement. Le titulaire supportera toutes les sujétions relatives à la mise en place imposée par l'implantation des locaux sans pouvoir réclamer aucune indemnité. Il effectuera le raccordement à l'installation électrique existante.
- les frais de formation du personnel utilisateur.
- la remise en état de toutes les détériorations causées lors de la mise en place et du montage du matériel.

➤ **Maintenance :**

Outre les déplacements et la main-d'œuvre, sera incluse la totalité des prestations décrites à l'article 6 ci-dessus.

11 - FACTURATION

La facturation pourra débuter à la date de mise en ordre des appareils par le titulaire soit le 1^{er} juillet 2022.

Les factures seront établies trimestriellement **à terme échu** par composante. Elles seront adressées, en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro du marché,
- L'intitulé de la composante,
- Le numéro du compte bancaire ou postal, tel que décrit dans l'acte d'engagement,
- La référence fournisseur et la désignation du matériel,
- La période concernée pour la location et la maintenance,
- Le montant du loyer mensuel HT,
- Le montant du loyer pour un trimestre HT,
- Le coût unitaire de la copie HT (maintenance),
- Le nombre de copies exécutées durant le trimestre considéré,
- Le montant total trimestriel HT de la maintenance,
- Le montant total hors taxe de la facture,
- Les taux de TVA et autres taxes appliqués, et le montant de la TVA,
- Le montant total T. T. C.
- La date d'émission de la facture.

Les factures devront obligatoirement être déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service 912 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

Les factures arrivant par un autre moyen ne seront pas traitées.

12 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO



13 - L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

- de **devis détaillé** exprimé en Euros.

Il devra respecter l'ensemble des prescriptions indiquées par l'Université et indiquer le délai de livraison ou d'exécution des prestations qui ne peut être supérieur à la durée prévue au point B 5.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation y compris la livraison et l'installation du matériel.

- d'un **mémoire technique** (le cas échéant) pouvant comporter par exemple les process de l'entreprise, les CV des intervenants, des références dans des prestations similaires etc...

14 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du CCAG – FCS.

➤ **Pénalités pour retard de livraison :**

Par dérogation au CCAG :

Dans le cas où le matériel serait livré après la date demandée, soit le 1^{er} juillet 2019, une pénalité de 200 euros/jour ouvré de retard sera appliquée.

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

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

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

Se trouverait indisponible pendant un délai supérieur à quatre (4) heures, courant à partir du moment où le titulaire a été avisé de la panne, jours non ouvrables et fériés exclus, des pénalités seraient appliquées pour chaque heure ouvrable d'indisponibilité. Les heures passées pour révisions périodiques ne sont pas comprises dans le total.

Il est précisé :

- Que le délai de préavis de quatre (4) heures ne doit pas être compris pour le calcul du seuil des pénalités ;
- Le taux horaire des pénalités est fixé à VINGT euros (50 €) T.T.C.

➤ **Pénalités pour non reprise du matériel en fin de contrat :**

Par dérogation au CCAG :

Dans le cas où le matériel ne serait pas repris le 30 juin 2025, une pénalité de 200 euros/jour ouvré de retard sera appliquée.

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



Les pénalités prévues ci-dessus seront retenues par précompte sur les sommes dues au titulaire ou feront l'objet d'une facturation si le montant est supérieur aux paiements dus au titulaire.

15 – REVISIONS DE PRIX

- CLAUSE DE SAUVEGARDE

Les prix sont fermes pendant la première année, révisables ensuite conformément aux dispositions qui suivent. Si l'augmentation des prix conduit à une variation des tarifs unitaires supérieure à 5% sur une période de 12 mois, l'acheteur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du contrat.

Toutefois, pour tenir compte des délais d'organisation d'une nouvelle consultation, le marché sera prorogé d'un trimestre avec l'application d'une hausse limitée à 5 % sur les prix unitaires pour les seuls besoins correspondants à la période considérée.

- CLAUSE BUTOIR

Chaque prix ne peut augmenter, au cours d'une même année, calé sur la date anniversaire du marché, que de 5% maximum par rapport à l'année précédente et de 10% maximum sur les 3 années consécutives du marché.

16 - 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=LEGITEXT00006072050&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 L.2141-1 à L.2141-5, R.2143-10 du code de la commande publique, 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.

17 – PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'utilisation d'un marché négocié en application des articles R.2122-2 et R.2122-4 du code de la commande publique lorsque :

- Aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrit.
- Seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 ou des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique, auront été présentées.

Les conditions initiales du marché public ne devront pas être substantiellement modifiées



Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires dans la limite définie par l'article R.2122-4 1° du code de la commande publique.

Les prix du marché sont fermes pour les 36 mois de location des matériels.

18 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Conformément aux dispositions de l'article 13 du RGPD du 25/05/2019 et aux dispositions de la délibération du 13 janvier 2005.

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 les personnes de **M. Perez-Cano et M. Louloug**, 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.

19 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

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

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

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

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

Le titulaire s'engage à respecter la charte de l'Université de Franche-Comté régissant l'usage du Système d'Information de l'Université de Franche-Comté : Disponible sur simple demande

Il prend toutes les dispositions adoptées par les professionnels en la matière, pour assurer la sécurité, la neutralité, la qualité de ses services et la protection des différentes informations.

Le titulaire sera également responsable de toute dégradation, de quelque nature que ce soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université (bâtiments, terrains, plantations, etc...).

Conformément aux dispositions de l'article 13 du RGPD du 25/05/2019 et aux dispositions de la délibération du 13 janvier 2005.

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.



20 – 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. ~~(Article 45.1 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.

21 - SOUS-TRAITANCE

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché sans avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. (Art R2193-1 à R2193-4)

A cette fin, le candidat joint à son offre le dossier de présentation du ou des sous-traitant(s) ou acte spécial de sous-traitance annexé à l'acte d'engagement.

Si, au cours de l'exécution du marché, le titulaire souhaite sous-traiter une partie des prestations, il doit constituer un dossier de présentation du sous-traitant. Cette sous-traitance doit obtenir du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du ou des sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché conformément à l'article 41-1.e du CCAG- FCS.

Le titulaire demeure entièrement responsable, vis-à-vis de l'Université, des prestations sous-traitées.

22 - 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 1240 à 1242 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. Cette attestation peut être déposée sur la plate-forme E-attestation.

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

23 – RESILIATION DU MARCHE

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

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 38 à 41 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.

24 - DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS

- **Référé pré contractuel** (article L.551-1 du code de justice administrative) jusqu'à la date de signature du marché.



- **Référé contractuel** (articles L 551-13 à L 551-16 du code de justice administrative) dans un délai de 1 mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché dans les autres cas.
- **Recours de pleine juridiction** : par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée.

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

Tribunal administratif
30 rue Charles Nodier
25000 Besançon
Téléphone : 03.81.82.60.00
Mail : greffe.ta-besancon@juradm.fr

25 – 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 conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

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.

26 - 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 14 – 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 :

Madame la Présidente 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 relatifs aux cessions ou nantissements de créances (article R.2191-45 du code de la commande publique).

Madame la Présidente 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)*

☐ Location copieur haut volume pour l'IUT 90

■ 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 :

➤ **Location :**

Elle sera rémunérée par un loyer trimestriel. Ce loyer sera conclu à prix ferme la première année et révisable ensuite conformément à l'article 15 du présent document « Révisions de prix »

➤ **Maintenance :**

Le prix aura la forme d'un coût unitaire copie appliqué aux quantités réellement exécutées de copies. Il est conclu à prix ferme la première année et révisable ensuite conformément à l'article 15 du présent document « Révisions de prix »

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 devront obligatoirement être déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service 912 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

Les factures arrivant par un autre moyen ne seront pas traitées.

⁽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.



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.

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

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

3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES

L'Administration se libérera des sommes dues par mandat administratif et virement au compte du titulaire.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues aux articles 10 à 12 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un délai global de paiement de trente jours à compter de :

- la date de réception des factures au service financier de la ou des composante(s) concernée(s)
- ou de la date de fin d'installation du matériel si la facture est antérieure à cette date.

Lorsqu'il est imputable à l'Administration, le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché à compter du jour suivant l'expiration de ce délai dans les conditions prévues à l'article R.2192-31 à R.2192-36 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. (Article D.2192-35 du code de la commande publique).

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>Les documents administratifs indiqués au point 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait du Kbis - RIB - Attestation d'assurance - Attestation de vigilance - Les justificatifs sociaux et fiscaux 	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 24 incluant l'acte d'engagement et les 2 documents annexes A et B datés et signés.</p> <p>Le bordereau de prix (Annexe 1) L'annexe technique n°2</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC1 / DC2 (ou DUME)

A , le

Cachet et signature de l'entreprise



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

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

Identification du service de maintenance et d'intervention

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Adresse mail	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la maintenance et du SAV	

Détail ou spécification de la garantie

--

Date

Signature



Université de Franche-Comté,
membre fondateur de UBFC

1 rue Claude Goudimel,
25 030 Besançon cedex

www.univ-fcomte.fr
actu.univ-fcomte.fr



@universiteFrancheComte
@fc_univ

ANNEXE B au dossier de consultation

FORMATION
Ayant valeur contractuelle

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

Identification du service de formation

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la formation	
Nombre d'heures ou de ½ journée de formation	
Nombre de personnes à former	

Détail ou spécification de la formation

--

Date

Signature



Université de Franche-Comté,
 membre fondateur de UBFC

1 rue Claude Goudimel,
 25 030 Besançon cedex

www.univ-fcomte.fr
actu.univ-fcomte.fr



@universiteFrancheComte
 @fc_univ