



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](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

**Accord cadre mono attributaire à bons de commande**

**Procédure adaptée**

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**Réservations de transports et d'hébergements pour l'Université d'été 2023**

***Marché n°***

***Procédure de Consultation utilisée : 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 à bons de commande mono attributaire.***

**Date limite de réception des offres : **Lundi 20 mars 2023 à 12h00 (heure de Paris)****

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

## SOMMAIRE

<b>SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>A. IDENTIFICATION DES PARTIES.....</b>	<b>4</b>
<b>1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC : .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES : .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEES : .....</b>	<b>4</b>
<b>B. OBJET DU MARCHE.....</b>	<b>5</b>
<b>1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHE.....</b>	<b>5</b>
<b>2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX, DE LIVRAISON DES FOURNITURES OU DE PRESTATION DES SERVICES .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ? .....</b>	<b>5</b>
<b>4 - QUANTITE A FOURNIR .....</b>	<b>6</b>
<b>5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION.....</b>	<b>6</b>
<b>C. PROCEDURE .....</b>	<b>7</b>
<b>1 - CRITERES D'ATTRIBUTION .....</b>	<b>7</b>
<b>JUGEMENT DES CANDIDATURES.....</b>	<b>7</b>
<b>JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
Définition des critères .....	7
<b>2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION .....</b>	<b>9</b>
<b>3- DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>9</b>
<b>4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
<b>5- LANGUE .....</b>	<b>9</b>
<b>6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE .....</b>	<b>9</b>
<b>7 – MONNAIE DE COMPTE .....</b>	<b>9</b>
<b>8 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES.....</b>	<b>10</b>
<b>FOURNITURE DES CERTIFICATS SOCIAUX ET FISCAUX .....</b>	<b>10</b>
<b>9 – L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME .....</b>	<b>11</b>
<b>10 – COUTS ET TARIFS .....</b>	<b>11</b>
<b>11 - ANNULATION.....</b>	<b>12</b>
<b>12 - AVOIRS.....</b>	<b>12</b>
<b>13 – PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES. ....</b>	<b>12</b>
<b>14 – EXECUTION PAR DEFAULT .....</b>	<b>12</b>
<b>15 – DEMANDES SPECIFIQUES.....</b>	<b>12</b>
<b>16 – PENALITES DE RETARD .....</b>	<b>13</b>

<b>17 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) .....</b>	<b>13</b>
<b>18 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>13</b>
<b>19 - SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>14</b>
<b>20 - ASSURANCE.....</b>	<b>14</b>
<b>21 – RESILIATION DU MARCHE .....</b>	<b>15</b>
<b>22- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>15</b>
<b>23– POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION .....</b>	<b>16</b>
<b>24 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.....</b>	<b>16</b>
 <b>SECTION II – ACTE D’ENGAGEMENT .....</b>	 <b>17</b>
<b>1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT .....</b>	<b>17</b>
<b>2 – MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES .....</b>	<b>19</b>
<b>4- ACOMPTES HOTELS.....</b>	<b>20</b>
<b>5 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES .....</b>	<b>20</b>

## 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](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://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](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

###### b) Pour les renseignements techniques :

<p>Dénomination : <b>Université de Franche-Comté</b> Adresse : Université d'été francophone en santé publique UFR Santé 19 rue Ambroise paré CS 71806 25030 BESANCON Cedex</p>	<p>A l'attention de : <b>Lara Destaing</b>  ☎: 03.81.66.55.75 ✉: <a href="mailto:lara.destaing@univ-fcomte.fr">lara.destaing@univ-fcomte.fr</a></p>
--	---

##### 3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEEES :

Les offres doivent **obligatoirement être retournées par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée. Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au 17/03/2023 avant 12h00 (heure de Paris).

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.  
Le pli doit contenir les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles,

Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## B. OBJET DU MARCHÉ

### 1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ

#### 1 - Description / objet du marché :

Ce marché concerne la prestation de réservation d'hébergement et de transport dans le cadre de l'Université d'été Francophone en santé publique qui aura lieu du **2 juillet 2023 au 7 juillet 2023**.

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

Ce marché ne sera pas alloté car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Art. L 2113-11 du code de la commande publique.

### 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)

### 3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐ Non ☒

#### 4 - QUANTITE A FOURNIR

Quantité globale estimative :

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 n'est qu'un estimatif et n'engage en rien le Pouvoir Adjudicateur.*

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

- La mission démarre 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 mi-juillet 2023.

- Le prestataire devra être entièrement joignable le week-end précédent la manifestation (samedi 1<sup>er</sup> et dimanche 2 juillet 2023), en cas d'urgence ou de problème.

- Il est également demandé au prestataire d'assurer le suivi pendant la manifestation jusqu'au 7 juillet 2023).

- L'agence peut être sollicitée après la manifestation, jusqu'à entente sur la facture en cas de différends sur les paiements.

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

## C. PROCEDURE

**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 à bons de commande mono attributaire.*

### 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.

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%

#### - Indication sur les quantités demandées :

Il est demandé aux candidats de répondre au bordereau de prix fournis en **annexe n°1**.

(Les estimations de quantité ci-dessous sont fournies à titre indicatif et sont susceptibles de varier au cours de la mission).

Nature	Quantité estimée
Frais pour les demandes de devis aux hôtels et choix d'options pour les chambres	-
Frais pour l'élaboration des questionnaires	2 <i>questionnaires</i>
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 <i>intervenants</i> +15 <i>invités internationaux</i>

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 copies de billets de transport à l'Université d'été	-
Coût d'envoi de billets électroniques	55 envois électroniques

- **Pondération des sous-critères pour la qualité de la réponse à la demande :**

Éléments d'appréciation	Nombre de points attribués à chaque sous-critère
<b>Le dossier du candidat fait référence :</b>	
- 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	3.5 points
- 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	2.5 points
- 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	3.5 points
- au besoin de l'Université d'été que l'agence lui transmette l'estimation du coût du voyage des invités internationaux	2.5 points
- 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 <sup>ème</sup> classe pour le train)	3.5 points
- à son obligation d'effectuer les réservations d'hôtel et de transports pour les intervenants	3.5 points
- à son obligation d'effectuer les réservations d'hôtel pour les invités internationaux	3.5 points
- 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	3.5 points
- à son obligation d'envoyer la confirmation de la réservation hôtelière aux intervenants et invités internationaux	3.5 points
- au fait qu'il doit expédier leurs billets de transport aux intervenants	3.5 points
- 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	3.5 points
- au fait qu'il doit transmettre les copies des billets de transport à l'Université d'été	3.5 points
<b>Total</b>	<b>40 points</b>

**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,
- 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.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&dateTexte=&categorieLien=id>

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

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

**4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**Lundi 20 mars 2023 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**

90 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 ", 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 L-2142-1 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).

<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 le 1<sup>er</sup> octobre 2018, le DUME est 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 L2141-1 à L2141-5, R2143-6 à R2143-10 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. <https://www.e-attestations.com/fr/>

## 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 - 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.

## 13 – 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.

## 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. (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.

## 15 – 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<sup>ème</sup> classe pour le transport soient réservés. Toutefois si des intervenants souhaitent voyager en 1<sup>ère</sup> 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.

## 16 – 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 11 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.

Par ailleurs, après mise en demeure restée sans effet, le pouvoir adjudicateur est autorisé à se fournir auprès d'autres fournisseurs, en cas de retard jugé abusif par le service ayant passé la commande, en cas d'empêchement de livraison ou de la livraison défectueuse non remplacée. Au cas où il en résulte une différence de prix au détriment de l'administration, cette différence est mise de plein droit à la charge du titulaire du marché, et imputée d'office sur le montant du prochain paiement effectué à son profit.

### Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC de l'accord-cadre.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

## 17 – 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 la personne de **M. Perez-Canot ou Mme Piranda**, 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](mailto: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.

## 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 : 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.

## 19 - 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 du CCAG- FCS.

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

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

## 20 - 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.

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.

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.

## 21 – 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.

### Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché ou de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché ou de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché ou de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché ou de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## 22- 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](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)

**23– 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.

**24 : 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 16 – 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 :

- *Les réservations de transports et d'hébergements pour l'université d'été 2023.*

■ Montant de l'offre :

☐ Voir tarifs indiqués à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement « Bordereau de prix »

## 2 – MODALITES DE REGLEMENT

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

### - Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- la date de facturation ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le montant des prestations admises, établi conformément au détail des prix unitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- le cas échéant le numéro du bon de commande ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le nom ou la raison sociale du créancier ;

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse d'exécution (voir adresse des campus article 8)

### Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;

- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;  
 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;  
 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;  
 10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;  
 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.
- Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

**Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro.** Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Les factures devront être déposées sur le Chorus Portail Pro:

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1> avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service 904 ou celui indiqué sur les bons de commande 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.***

### **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- ACOMPTES HOTELS

Le candidat pourra faire parvenir à l'Université de Franche-Comté les factures d'acompte des établissements hôteliers relatives aux réservations de chambres dès la notification du présent marché.

#### 5 - 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.  Les documents administratifs indiqués au point 13. <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'extrait du Kbis</li> <li>- RIB</li> <li>- Attestation d'assurance</li> <li>- Attestation de vigilance</li> <li>- Les justificatifs sociaux et fiscaux</li> </ul>	Le présent dossier de consultation (pages 1 à 20) incluant l'acte d'engagement.  Les documents administratifs indiqués au point 13. <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC1 / DC2 (ou DUME)</li> </ul>

**A** , le

**Cachet et signature de l'entreprise**

**Pour l'État et ses établissements :**

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : ..... , le .....

Signature

(représentant de l'acheteur habilité à signer le marché public)