



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

ACQUISITION D'UN LOGICIEL CRM

Marché n°

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, prévue par les articles
R2123-1 et R2131-12 du code de la commande publique

Date limite de réception des offres : Lundi 23 août 2021 à 12h00 (heure de Paris)

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

SOMMAIRE

SECTION I REGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
A - Identification des parties	3
1 / Nom et adresse officiels de l'acheteur public	3
2 / Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues	3
3 / Adresse à laquelle les offres / demandes de participation doivent être envoyées	3
B - Objet du marché	4
1 / Description / Objet du marché	4
2 / Lieu d'exécution des travaux, de livraison des fournitures ou de prestation de services	5
3 / Variantes	5
4 / Quantité à fournir	5
5 / Durée ou délai d'exécution	5
6 / Maintenance	6
C - Procédure	7
1 / Critère d'attribution	7
2 / Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration	7
3 / Documents contractuels	8
4 / Date limite de réception des offres	8
5 / Langue	8
6 / Délai de validité de l'offre	8
7 / Monnaie de compte	8
8 / Livraison des fournitures / exécution des prestations	9
9 / Procédure d'admission du matériel	10
10 / Aménagement des locaux	10
11 / Formation	10
12 / Justifications à produire par les entreprises	10
13 / L'offre sera remise sous forme	12
14 / Procédure en cas d'infructuosité du marché ou prestations complémentaires imprévues	12
15 / Pénalités de retard	13
16 / RGPD	13
17 / Responsabilités et obligations du titulaire	14
18 / Sous-traitance	14
19 / Assurance	15
20 / Résiliation du marché	15
21 / Délai et procédures de voies de recours	15
22 / Négociation	15
23 / Destruction des données	16
24 / Dérogation au CCAG - TIC	16
SECTION II ACTE D'ENGAGEMENT	17
1 / Acte d'engagement du candidat	17
2 / Modalités de règlement	18
3 / Délai maximum de paiement	19
4 / Bénéfice de l'avance	19
5 / Délai d'exécution	19
6 / Documents à retourner par le candidat	20
Annexe A au dossier de consultation	21
Annexe B au dossier de consultation	22
Annexe C au dossier de consultation	23

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. David BOUQUAIN – Vice-président délégué aux relations avec les entreprises.
Adresse : 1 rue Claude Goudimel
25000 BESANCON

☎:06.66.31.93.48

✉: david.bouquain@univ-fcomte.fr

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

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.



L'Université de Franche-Comté sera fermée du lundi 26 juillet 2021 au vendredi 13 août 2021 inclus.

B. OBJET DU MARCHÉ

1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ

Le marché concerne l'achat d'un logiciel CRM, en mode SaaS, configuré suivant les besoins spécifiques de l'université de Franche-Comté.

Le logiciel CRM sera utilisé par les services centraux de l'université, 3 composantes et 2 laboratoires.

18 utilisateurs (dont 1 administrateur) devront pouvoir disposer d'une licence d'utilisation.

Les besoins sont les suivants :

- Disposer d'un annuaire centralisé de toutes les organisations partenaires et des contacts en relation avec l'université. Disposer d'une gestion des données optimisées : saisie rapide, mise à jour à partir des données SIREN, conformité RGPD, fonctionnalités de tris, de recherches et de requêtes multicritères, gestion de documents associés.
- Prospection et collecte de la taxe d'apprentissage par composante de l'université et au niveau des services centraux de l'université : sollicitation des entreprises par mailing personnalisé, recueil des promesses, remerciements, statistiques ... Importations préliminaires des bases de données TA des composantes. Gestion spécifique de la TA par composante (confidentialité des montants collectés) mais avec accès exhaustif des services centraux.
- Edition et gestion de campagnes de mailings personnalisées : ciblage des contacts, email responsive, édition de formulaires avancés, publications sur réseaux sociaux, analyse des campagnes
- Prospection et gestion des activités de mécénat : suivi des opportunités de mécénat, de dons, campagnes personnalisées de mailing ...
- Enquête d'insertion des diplômés : génération d'enquêtes avancées à destination des diplômés et alumni
- Suivi d'affaire du Service d'Activités Industrielles et Commerciales (SAIC) : suivi des prospections et affaires en cours, éditions des devis, suivis des livrables et des échéances des contrats.
- Interfaçage quotidien pour l'import des données des services supports :
 - Service Scolarité APOGEE (puis Pégase en 2022) : Création et mise à jour des diplômés
 - Service formation continue et alternance - SeFoC'AI : FCA Manager. Création et mise à jour des contacts, entreprises et affaires du service
 - Service orientation stage emploi – OSE :
 - Pstage. Création et mise à jour des contacts, entreprises et Stages. Des bases stages sont également réparties dans les composantes et devront être importées.
 - JobTeaser. Création et mise à jour des contacts, entreprises et offres de stages
- Disposer de tableaux de bord, d'outils de pilotage et d'analyse.

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

Le marché prévoit :

- la livraison et installation du logiciel
- l'accompagnement de l'université dans la mise en service de son CRM
 - configuration et personnalisation des différentes interfaces et extensions
 - développement spécifique si nécessaire
 - reprise des données

- mise en place des workflows, automatismes et imports automatiques de données
- la formation de 18 utilisateurs sur site ou en ligne (annexe C)
- la fourniture de la documentation technique complète (en langue française)
- la mise à jour du logiciel et la maintenance pour une (1) année.
- La garantie de disponibilité du logiciel et de ses mises à jour pendant 10 ans.

Le candidat **devra préciser les ressources dont il dispose**, en complétant les annexes A, B et C disponibles à la fin de ce document

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.
- La possibilité de joindre une Hotline afin de poser des questions en direct à un professionnel et d'être accompagné par téléphone si nécessaire.

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

Université de Franche-Comté
1 rue Claude Goudimel
25000 Besançon

3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐

Non ☒

4 - QUANTITE A FOURNIR

18 licences d'un logiciel CRM et prestations de configuration sur mesure.

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le candidat dispose d'un délai maximum de 8 mois à compter de la notification du marché pour valider les points suivants et livrer les 18 licences demandées :

- Personnalisation du logiciel
- Développement spécifique
- Reprise de données et importation
- Recette et déploiement final
- Formation

- 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.- TIC.

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 - MAINTENANCE

Le titulaire du marché devra assurer la maintenance du logiciel durant une période d'un (1) an à compter de l'admission.

Le dépannage se fera sur simple appel téléphonique de la Personne publique. La période d'appel s'étendra aux jours ouvrés, du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer une assistance technique téléphonique en langue française.

Durant ce délai, les conditions de maintenance et d'interventions sur site de l'Université de Franche-Comté en cas de panne ou dysfonctionnement, devront être précisées dans le mémoire technique.

Le titulaire garantit qu'il interviendra en cas d'anomalie et/ou de défaillance, quelle que soit la nature de cette anomalie ou défaillance et sans qu'il soit nécessaire pour l'Université d'en déterminer l'origine, à l'exception du cas où cette dernière résulterait du fait dument constaté de la personne publique ou d'un tiers.

Tout logiciel figurant au marché est tenu pour indisponible lorsque l'usage en est rendu impossible, en raison d'un défaut de fonctionnement constaté par l'acheteur.

L'indisponibilité s'applique à la dernière version mise en œuvre par l'acheteur.

Le titulaire s'engage à rendre à l'acheteur l'usage du logiciel défectueux, au terme d'un délai **de vingt-quatre heures décomptées suivant les stipulations de l'article 14.2.2 du CCAG TIC**, ou, à défaut, à lui mettre à disposition une solution aux fonctionnalités équivalentes.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG TIC, en cas de non respect par le titulaire de ces dispositions, entraînant une indisponibilité et /ou un dysfonctionnement du logiciel, des pénalités seront dues dans les conditions prévues à l'article 15 du présent document.

C. PROCEDURE

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

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.

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION (le cas échéant)
QUALITES ET PERFORMANCES DE L'OUTIL	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de l'outil - Description du déroulement du projet - Calendrier - Accompagnement de l'équipe projet - Livrable final
PRIX	30%	
QUALITES DE LA MAINTENANCE, DU SAV ET DE LA FORMATION	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Formation des utilisateurs - Mises à jour complémentaires proposées durant la phase projet et l'usage au quotidien du logiciel

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** comportant l'acte d'engagement,
- L'offre sous forme de **devis détaillé**,
- Les annexes au dossier de consultation ci-jointes :
 - Annexe A : SAV / MAINTENANCE
 - Annexe B : SAV / MAINTENANCE – Hors contrat.
 - Annexe C : FORMATION
- Un **mémoire technique** comportant des références dans des prestations similaires, des références de mesures des coefficients piézoélectriques et de cycles ferroélectriques donnant de manière détaillée la résolution, et éventuellement des mesures sur LiNbO3 ou LiTaO3
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés publics Techniques de l'information et de la communication. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché. (Entré en vigueur au 01/04/2021 suite à l'arrêté du 30/03/2021)

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310689>

Le marché est rendu exécutoire dès sa notification par le Pouvoir Adjudicateur et les délais courent à cette date. Le titulaire ne doit pas attendre un autre bon de commande pour démarrer l'exécution de la prestation.

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 23 aout 2021 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- LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS

Les livraisons s'effectueront les jours ouvrés du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

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.

9 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL

Les opérations de vérification quantitative et qualitative simples auront lieu conformément aux *articles 30 à 32* du C.C.A.G / TIC.

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

Les opérations de vérification auront lieu à l'Université de Franche-Comté à l'adresse stipulée à l'article B2 du présent document.

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée ou le travail fait et la quantité ou le travail commandé par l'acheteur.

Les opérations de vérification qualitatives ont pour objet de permettre à l'acheteur de contrôler notamment que le titulaire :

- a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux dispositions contractuelles.

Les opérations de vérifications qualitatives ont également pour objet de contrôler les conformités à la politique de sécurité. L'acheteur apprécie l'enjeu de la non-conformité à la politique de sécurité eu égard à la sensibilité des données manipulées, leurs volumes et les conséquences prévisibles si la non-conformité persiste. En fonction de cette analyse, ces non conformités peuvent avoir pour conséquence l'ajournement, le rejet ou l'admission des prestations avec refaction.

♦ **La vérification d'aptitude :**

La vérification d'aptitude intervient après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents particuliers du marché.

Cette constatation peut aussi résulter de l'exécution, dans les conditions fixées par le marché, d'un ou de plusieurs programmes ou bancs d'essais.

L'université disposera d'un délai de **15 jours ouvrés** pour notifier sa décision.

Si la décision de vérification d'aptitude est positive, la vérification de service régulier débute.

♦ **La vérification de service régulier :**

La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans les documents particuliers du marché.

La régularité du service s'observe pendant **trente jours ouvrés**, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par l'acheteur.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur le mois, des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 2 % de la durée d'utilisation effective qui s'étend de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

L'admission :

L'acheteur prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission. En cas d'admission tacite, l'admission prend effet au terme du délai de sept jours mentionné au premier alinéa de l'article 33.2.2 du CCAG – TIC.

Ajournement :

Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur, les prestations mises au point, dans un délai de **quinze jours** conformément à l'article 34.2.1 du CCAG – TIC.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de **dix jours**, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux 3 et 4 du présent article, dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par l'acheteur au-delà de ce délai **de quinze jours** vaut décision de rejet des prestations.

10 – TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ

L'admission du logiciel acquis par l'acheteur entraîne le transfert de leur propriété.

Le transfert de propriété des prestations soumises au droit de la propriété intellectuelle est effectué, le cas échéant, en application de l'article 35 du CCAG PI.

11 - FORMATION

Une formation pour **18** personnes 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 logiciel et de ses fonctionnalités. 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.

12 - 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.

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 logiciel.

- 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 – 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.

15 – PENALITES DE RETARD

Conformément à l'article 14 du Cahier des Clauses Administratives Générales. (CCAG - TIC)

Sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 21.5, en cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire, l'acheteur applique des pénalités.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire en application du premier alinéa ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités pour retard s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1000$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

R = le nombre de jours de retard.

Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG – TIC – Pour non-respect des conditions de délai concernant la maintenance du logiciel soit 24h à compter de l'appel téléphone ou du mail :

- Une pénalité de **50 euros TTC** par heure de retard sera appliquée.

16 – 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 **Mme Marianne BALANCHE**, que vous pouvez contacter, pour exercer vos droits ou pour toute question sur ce traitement de vos données, par courriel à l'adresse électronique suivante : **dpd@univ-fcomte.fr** ou par voie postale à l'adresse indiquée. La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b) du RGPD). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle surexposée. Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics, les personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres, les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la

protection des données à caractère personnel. Ces données seront conservées durant toute la durée nécessaire à la passation du marché public.

17 - 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 – TIC.

18 - 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 50 e) du CCAG – TIC.

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

19 - 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

20 – RESILIATION DU MARCHÉ

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre VIII du CCAG-TIC

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 47 à 50 du CCAP-TIC l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectés.

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

21 - 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

22 – POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION

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

L'Université de Franche-Comté se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation 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.

23 – DESTRUCTION DES DONNEES

Conformément à l'article 37 du CCAG – TIC, au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation.

Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai de trois mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

24 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.

Les dérogations aux C.C.A.G.- TIC, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées à article suivant :

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)*

- ☐ le lot unique
☐ le lot ou les lots suivants :

■ 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 :

- Une **avance de 30% pourra être versée à la notification** sur présentation d'une facture correspondant à son montant.
- Un **acompte de 80% sera versé à la livraison, installation et mise en ordre de marche**. L'avance éventuellement versée à la signature du marché sera intégralement récupérée sur cet acompte.
- Le **solde de (20%) sera versé à l'admission du matériel** soit environ 3 mois après la livraison du matériel sous réserve que son fonctionnement soit conforme aux spécifications du marché.

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

Les factures seront établies en un original et deux copies.

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

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

Les factures devront **obligatoirement** 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 indiqué sur les bons de commande et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

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

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.

⁽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.

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 à l'article 11 du CCAG-TIC, 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

Sauf refus du titulaire, une avance sera versée dans les conditions réglementaires prévues à l'article R.2191-3 du code de la commande publique, en cas de marché dont le montant est supérieur à 50 000.00HT et dans la mesure où l'exécution est supérieure à 2 mois. Cette avance de 30% sera payée sur présentation d'une facture correspondant à son montant, le remboursement de l'avance s'effectuera selon les modalités prévues à l'article R.2191-11 et R.2191-12 du code de la commande publique.

☐ je ne renonce pas au bénéfice de l'avance

☐ je renonce au bénéfice de l'avance

Dans le cas où une avance serait déjà accordée à l'entreprise au sein des modalités de règlement, le pouvoir adjudicateur ne tiendra pas compte de cet article.

5 – DELAI D'EXECUTION

Je m'engage à livrer le matériel enmois ou ensemaines à compter de la réception de la notification du marché qui vaut bon de commande.

Le marché prendra effet à la date de sa notification, il est conclu pour la durée d'exécution des prestations.

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

<i>A fournir par le candidat</i>	<i>Fournis par l'Université de Franche-Comté</i>
<p>Le bordereau de prix, ou le devis détaillé.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait du Kbis - RIB - Attestation d'assurance - Attestation de vigilance - Les justificatifs sociaux et fiscaux 	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 24) incluant le dossier technique, l'acte d'engagement et les 3 documents annexes A ; B ; C datés et signés.</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
Ayant valeur contractuelle**

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

Identification du service de maintenance et d'intervention

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Adresse mél	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la maintenance et du SAV	
Localisation géographique de l'atelier	
Existence d'un stock de pièces détachées	

Détail ou spécification de la garantie

--

Date

Signature

**ANNEXE B au dossier de consultation
 SAV / MAINTENANCE hors contrat
 Ayant valeur contractuelle**

<u>Identification du fournisseur</u>	
--------------------------------------	--

Coût des interventions sur site hors période

Hors contrat	
Taux horaire	
Coût du déplacement	

Sous contrat (Préciser les conditions proposées notamment les délais)

Date

Signature

ANNEXE C au dossier de consultation

FORMATION
Ayant valeur contractuelle

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

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