

***Acquisition d'un appareil  
d'acoustophorèse pour la mesure de la  
taille et du potentiel zeta de particules  
colloïdales en milieu liquide  
(acoustophoromètre)***

**DOSSIER DE CONSULTATION**

Date limite de retour des offres : **Mercredi 11 Février 2026 à 12H00**

***Marché n°***

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, prévue par les articles  
L2123, R2123-1, R2123-4 et R2131-13 du code de la commande publique  
CCAG fournitures et services

*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>
1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :	4
2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES :	4
3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEES :	4
<b>B. OBJET DU MARCHE</b>	<b>5</b>
1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHE	5
2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX, DE LIVRAISON DES FOURNITURES OU DE PRESTATION DES SERVICES	6
3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?	6
4 - QUANTITE A FOURNIR	6
5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION	6
- Délais de base	6
- Prolongation des délais	6
6 - DELAI DE GARANTIE	6
<b>C. PROCEDURE</b>	<b>8</b>
1 - CRITERES D'ATTRIBUTION	8
JUGEMENT DES CANDIDATURES	8
JUGEMENT DES OFFRES	8
2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION	9
3- DOCUMENTS CONTRACTUELS	9
4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	9
5- LANGUE	10
6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE	10
7 – MONNAIE DE COMPTE	10
8- LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS	10
9 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL	11
10 - AMENAGEMENT DES LOCAUX	11
11 - FORMATION	11
12 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES	12
13- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME	14
14– PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.	14
15 – PENALITES	14
16 – ACTUALISATION	15
17 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	15
18 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	15
19 - SOUS-TRAITANCE	17

<b>20 - ASSURANCE.....</b>	<b>17</b>
<b>21 – RESILIATION DU MARCHE.....</b>	<b>18</b>
<b>22- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS.....</b>	<b>18</b>
<b>23– POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION .....</b>	<b>19</b>
<b>24 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.....</b>	<b>19</b>
<b>SECTION II – ACTE D’ENGAGEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT .....</b>	<b>20</b>
<b>2 – MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES .....</b>	<b>23</b>
<b>4- BENEFICE DE L’AVANCE.....</b>	<b>23</b>
<b>5 – DELAI D’EXECUTION.....</b>	<b>23</b>
<b>6 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 1 A L’ACTE D’ENGAGEMENT.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2 A L’ACTE D’ENGAGEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 3 A L’ACTE D’ENGAGEMENT.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 4 A L’ACTE D’ENGAGEMENT.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 5 A L’ACTE D’ENGAGEMENT.....</b>	<b>29</b>

## SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION

## A. IDENTIFICATION DES PARTIES

## 1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :

Université Marie et Louis Pasteur  
 Monsieur le Président  
 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 Marie et Louis Pasteur  
 A l'attention de : Sara TEMIM - Acheteuse – 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 :

**Mme. Isabelle POCHARD**  
 Maître de conférences  
 UFR ST - Institut UTINAM UMR  
 16 route de Gray  
 25030 Besançon Cedex  
 ☎ : +33 81 66 63 90 / +33 81 66 69 63  
 @ : [isabelle.pochard@utinam.cnrs.fr](mailto:isabelle.pochard@utinam.cnrs.fr)

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

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.

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

Cet appel d'offres concerne **l'acquisition d'un appareil d'acoustophorèse pour la mesure de la taille et du potentiel zeta de particules colloïdales en milieu liquide (acoustophoromètre)**

Les spécificités techniques sont décrites dans le Cahiers des Clauses Techniques Particulières joint.

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 fourniture des matériels/ prestations/ livrables
- la livraison sur site
- la fourniture de la documentation technique complète (en langue française)
- la garantie minimum de **2 ans** pièces, main d'œuvre et déplacement sur site (annexes 1, 2 et 3)
- la formation pour **4 personnes** (annexe 4)

Le candidat **devra préciser les ressources dont il dispose**, en complétant les annexes 1 et 2 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 sur site.
- La possibilité de joindre une Hotline afin de poser des questions en direct à un professionnel et d'être accompagné par téléphone si nécessaire.
- Les délais pour la réparation sur site et dans le cas où l'équipement est enlevé, les délais pour réparation en atelier.
- Le remplacement par du matériel similaire le temps de la réparation et ce sous quel délai et sous quelles conditions.

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

**Université Marie et Louis Pasteur**  
**UFR Sciences et Technique - Institut UTINAM**  
**UMR 6213 CNRS, Bâtiment C**  
**A l'attention de Mme POCHARD**  
**Maitre de conférences**  
**16 route de gray**  
**25030 Besançon, Cedex**

**3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?**Oui ☐Non ☒**4 - QUANTITE A FOURNIR**Quantité Globale : **1****5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION**

Le candidat devra procéder à la livraison et installation du matériel au plus tard 10 semaines après la notification du marché.

**- Délais de base**

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

**- Prolongation des délais**

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021.

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 - DELAI DE GARANTIE****Garanties légales**

Les garanties légales telles que définies aux articles L.1641 et suivants du Code civil (vices cachés), L.1245 et suivants du Code civil (produits défectueux) et L.421-1, L.421-3 et L.421-4 du Code de la consommation (obligation de sécurité) s'appliquent aux fournitures et prestations du présent contrat.

**Garanties contractuelles**

**Le matériel et les prestations acquis au titre du présent marché seront garantis (pièces, main d'œuvre et déplacements sur site) au minimum de 2 ans à compter de leur date d'admission, figurant sur le Procès-verbal d'admission délivré par la Personne Publique.**

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.

Pour toute panne constatée et signalée par la Personne Publique, le titulaire assurera la réparation sur site durant les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 9h à 17h.

La garantie du matériel couvre l'ensemble des matériels faisant l'objet du présent marché à compter de la date de mise en service de l'appareil. Les délais de garantie devront être précisés par le candidat dans l'acte d'engagement.

Le prestataire fera le nécessaire pour que les garanties soient libellées au nom de l'Université de Franche-Comté et qu'elles soient actées.

**Pendant le délai de garantie, les conditions de maintenance et d'interventions sur site de l'Université Marie et Louis Pasteur en cas de panne ou dysfonctionnement, devront être précisées dans le mémoire technique, ainsi qu'éventuellement les possibilités de remplacement à titre gratuit de matériel équivalent le temps des réparations.**

**Les délais d'intervention et de rétablissement, devront être indiqués et devront être les plus courts possibles ; ils seront au maximum de 7 jours ouvrables à compter de la réception de l'appel.** Le titulaire s'engage à communiquer clairement dans le mémoire technique, les coordonnées du service chargé de prendre en compte la demande d'intervention.

### **Conditions de la garantie :**

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais les parties des matériels défectueuses, avec rétablissement du matériel dans un délai de 1 mois maximum.

Les prix comprennent les pièces et les frais de main d'œuvre en atelier ou sur site par des techniciens qualifiés, les frais de déplacements et d'hébergement, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériels nécessaires, les matériels de tests et outillages spécifiques, la tenue à jour de la documentation technique des installations.

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

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.

**En cas de non-respect par le titulaire de ces dispositions, entraînant une indisponibilité et /ou un dysfonctionnement des services de l'Université, des pénalités seront dues dans les conditions prévues conformément à l'article 14 du C.C.A.G / F.C.S du 1<sup>er</sup> avril 2021.**

En complément de l'article 30.1 du CCAG/FCS, le matériel est garanti contre tout vice de fabrication, ou défaut de matière caché, c'est-à-dire inapparente à première vue lors de la livraison, et ceci, à compter du jour de la livraison et pendant la durée de garantie.

## 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, R2123-4 et R2123-5 et R2131-13 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)
<b>PRIX</b>	<b>30%</b>	Le candidat qui proposera l'offre la moins onéreuse obtiendra la note maximale selon la formule suivante : P1=prix le plus bas (30 pts) P2=prix (P1/P2x30 pts)
<b>QUALITES TECHNIQUES DE L'EQUIPEMENT</b>	<b>40%</b>	Voir les critères énoncés dans le CCTP
<b>QUALITE DU SAV ET MAINTENANCE</b>	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports et formations techniques et la maintenance pourront effectuer des dépannages sur place.</li> <li>• Le délai d'assistance</li> </ul>
<b>DEVELOPPEMENT DURABLE</b>	<b>10%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité des approvisionnements de consommables et pièces</li> <li>• Recyclage des matériaux</li> <li>• Transport et emballage avec empreinte carbone minimum</li> <li>• Origine des matériaux</li> <li>• Procédés de fabrication</li> <li>• Consommation énergétiques</li> </ul>



**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 :

**3.1 PIECES PARTICULIERES**

Le marché est constitué par les éléments contractuels ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent **dossier de consultation** comportant l'acte d'engagement et ses 5 annexes :
- Les annexes au dossier de consultation ci-jointes :
  - Annexe 1 : SAV / MAINTENANCE
  - Annexe 2 : SAV/MAINTENANCE / Détail de la garantie
  - Annexe 3 : SAV / MAINTENANCE – Hors période de garantie
  - Annexe 4 : FORMATION
  - Annexe 5 : CADRE DE REPONSE DEVELOPPEMENT DURABLE
- L'offre sous forme de **devis détaillé**,
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)**
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché

**3.2 PIECES GENERALES**

- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** (arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2021) applicables aux marchés publics 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>

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**

**Mercredi 11 Février 2026 à 12h00 (heure de Paris)**

## 5- LANGUE

Les offres et les divers documents et courriers, se rapportant au marché, devront être rédigés en FRANÇAIS.

## 6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

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

## 7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

## 8- LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS

### ■ Documentation :

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en français nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré et à son entretien courant. Le titulaire s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

### ■ Emballage :

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Dans la mesure du possible, le titulaire veille à utiliser des contenants réutilisés ou réutilisables, recyclés ou recyclables, à privilégier la livraison en vrac plutôt qu'en unité distincte.

Les emballages restent la propriété du titulaire qui prend en charge leur réutilisation ou recyclage.

### ■ Transport :

Conformément à l'article 20.3 du CCAG - Techniques de l'information et de la communication, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

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

### **Incoterm : DDP Delivery Duty Paid (Rendu droits acquittés)**

Les marchandises sont livrées au lieu de destination, prêtes à être déchargées, alors que le vendeur a effectué le dédouanement à l'export et à l'import et acquitté les droits et taxes liés à ces opérations.

### ■ Modalités de livraison :

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport et notamment : éviter la circulation pendant les heures de pointe, transport groupé des marchandises, favoriser les modes de transports les plus respectueux de l'environnement.

Chaque livraison s'accompagne d'un bon de livraison qui détaille notamment :

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

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

La date exacte de livraison des prestations sera fixée de commun accord entre la Personne Publique et le titulaire. Le titulaire ou son représentant désigné à cet effet, devra assister à la livraison des prestations.

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 27 à 31 du C.C.A.G / Fournitures courantes et services.

Les opérations autres que celles mentionnées à l'article 28.1 du C.C.A.G se dérouleront de la manière suivante : Un contrôle de conformité après installation portant sur une utilisation standard de l'appareil est effectué par le titulaire, **un rapport sera établi et remis au pouvoir adjudicateur**. Le rapport fourni servira de base à l'opération de vérification de bon matériel.

- ♦ **La vérification d'aptitude** : a pour but de constater que la prestation présente les caractéristiques qui la rendent apte à remplir les fonctions précisées par le marché. Le délai imparti à la personne publique pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est **de 1 mois maximum** à partir de la mise en service. Si la vérification est positive, le Pouvoir Adjudicateur procède à la vérification de service régulier. Sinon le Pouvoir Adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet.
- ♦ **La vérification de service régulier** : a pour but de constater que la prestation est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions susvisées. La régularité du service s'observe à partir du jour où la prestation a été déclarée apte pendant une durée **de 2 mois maximum**.
- ♦ **L'admission** : à l'issue de la période de vérification de service régulier, la personne publique dispose de sept (7) jours pour notifier au titulaire sa décision conformément aux dispositions des articles 30 et 31 du C.C.A.G.-F.C.S.

Si la vérification de service régulier est positive, le Pouvoir adjudicateur prononce l'admission de la prestation. Si la vérification de service régulier est négative, le Pouvoir Adjudicateur prononce soit l'ajournement de la prestation, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire de deux (2) mois, soit l'admission avec réfaction, soit le rejet de la prestation.

A l'exception des précisions ci-dessus, les articles 28 et 29 du C.C.A.G s'appliquent à ce marché.

### 10 - AMENAGEMENT DES LOCAUX

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

### 11 - FORMATION

Une formation pour **4 personnes** en langue Française est demandée durant le temps nécessaire pour pouvoir assurer une exploitation des fonctions principales. Celle-ci aura lieu à l'adresse de livraison à la suite de la livraison ou à une date ultérieure fixée avec le référent technique du dossier. Le programme et les objectifs de formation devront être détaillés dans le mémoire technique et dans l'annexe 4 à l'acte d'engagement.

La formation comprendra l'utilisation complète du matériel et de ses fonctionnalités, y compris une partie sur la maintenance de premier niveau et de l'entretien du matériel.

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

## 12 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES

<b>Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise</b>	
▪ Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	▪ À fournir ou à indiquer dans le <a href="#">DC1</a>
▪ Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	▪ À fournir ou à indiquer dans le <a href="#">DC1</a>
▪ Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	▪ À fournir
▪ Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	▪ À fournir, dûment signée
<b>Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise</b>	
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	À fournir ou à indiquer dans le <a href="#">DC2</a>

<b>Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise</b>	
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années Les modèles de formulaires DC1, DC2 dont l'usage est recommandé sont disponibles sur le site suivant :  <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat</a>	À fournir ou à indiquer dans le <a href="#">DC2</a>
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	À fournir ou à indiquer dans le <a href="#">DC2</a>
Le cas échéant, information sur la politique RSE / DD&RS du candidat	À renseigner dans le mémoire technique

## Nota

- Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser [les formulaires DC1 \(lettre de candidature\) et DC2 \(déclaration du candidat\)](#). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
- Le cas échéant, le candidat doit fournir l'adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder.
- Le pouvoir adjudicateur applique le principe « Dites-le nous une fois ». Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

- Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, ils peuvent décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **6 jours**.

### Attestations de régularité fiscale et sociale datant de moins de 6 mois :

- Attestation fiscale, permettant de justifier de la régularité de la situation fiscale (paiement de la TVA) du candidat.

Attestation de vigilance pour justifier que le candidat respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé conformément aux articles R 2143-3 à 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

Extrait K ou K bis ou une copie de la carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers

Et pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 €, liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche ainsi que le type et le n° de l'autorisation de travail.

Attestation de vigilance pour justifier que le candidat respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé conformément aux articles R 2143-3 à 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

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 **réglementation 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 Marie et Louis Pasteur** met à votre disposition la plateforme en ligne **approval.com** afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.

L'utilisation d'**approval.com** est **gratuite** et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute **sécurité**, les attestations et documents demandés par **L'UMLP** durant l'exécution de vos marchés.  
<https://www.aproval.com/fr/>

### 13- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

- L'offre du candidat datée et signée sous forme d'un devis exprimé en Euros.
- Le présent dossier de consultation comprenant l'acte d'engagement complété et ses annexes 1, 2, 3, 4, et 5 complétés, datés et signés
- d'un **mémoire technique** pouvant comporter par exemple les process de l'entreprise, des références dans des prestation similaires etc...

*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.

### 14- PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHÉ 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

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de passer avec le titulaire des contrats sans mise en concurrence pour des livraisons complémentaires en cas de renouvellement ou d'extensions, conformément aux dispositions de l'article R.2122-4-1° du code de la commande publique

### 15 – PENALITES

#### 15-1 Pénalités de retard

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

Après dépassement des délais indiqués à l'article 5 du présent document, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée cette pénalité

R = nombre de jours de retard

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.

## 15.2 - 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.

## 16 – ACTUALISATION

Conformément aux articles R2191-27 et R2191-28 du code de la commande publique, ce prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations selon l'indice INSEE **PVIC 3320220403M « Instrumentation scientifique et technique »**. Le mois de référence est le mois de remise des offres.

## 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 décidant la dispense de déclaration des traitements mis en œuvre par les organismes publics dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics (décision de dispense de déclaration n° 3).

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 Piranda**, juriste à l'université 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

### ▪ Nature des droits et obligations

Le Titulaire reconnaît que les dossiers contractuels qui lui ont été remis à la date de conclusion du marché sont suffisants pour lui permettre de remplir ses obligations contractuelles en assurant, conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur à la date de notification du marché, le complet achèvement de tous les travaux et ou / prestations suivant les règles de l'art et la parfaite utilisation de l'ouvrage.

Il reconnaît avoir une parfaite connaissance des lieux et de l'ouvrage ainsi que de toutes les contraintes ou sujétions y afférant et avoir eu la possibilité d'effectuer ou de demander que soient effectués tous sondages ou reconnaissances de quelque nature que ce soit, nécessaires à l'exécution parfaite de ses prestations.

Il ne pourra arguer en aucune façon, de l'absence ou de l'insuffisance d'informations ou de renseignements postérieurement à la conclusion du marché pour s'exonérer de sa pleine et entière responsabilité dans l'exécution de son marché.

Tous sondages ou reconnaissances complémentaires que l'entreprise estimerait nécessaire d'engager postérieurement à la conclusion du marché sont effectués sous sa responsabilité et à ses frais.

Il est tenu d'une obligation de résultat et s'engage à exécuter des prestations exemptes de vices.

En outre, il s'engage à mettre en œuvre tous moyens (liste non exhaustive : mesures, analyses, investigations, contrôles) permettant d'éviter ou de limiter les troubles de voisinage dans un chantier urbain (liste non exhaustive : vibrations, poussière, bruit,). Il est responsable de toute dégradation et/ou désordre susceptible d'affecter les ouvrages.

#### ▪ **Devoir d'information et de conseil**

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du contrat, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

Enfin, le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination ;
- A son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations ;
- Aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

#### ▪ **Obligations de confidentialité**

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 Marie et Louis Pasteur régissant l'usage du Système d'Information de l'Université Marie et Louis Pasteur : 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...).

#### ▪ **Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption :**

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.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

## 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 41-1-e 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.

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

## 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 43 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.

Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire : En cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire. En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L. 641-11-1 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire. La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

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  
☎ : 03.81.82.60.00  
✉ : [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)

**23– POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION**

L'Université Marie et Louis Pasteur 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 Marie et Louis Pasteur 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 communiqués 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 9 – Procédure d'admission du matériel

## 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 ;

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

**Monsieur le Président de l'Université Marie et Louis Pasteur**

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).

**Monsieur le Président de l'Université Marie et Louis Pasteur**

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

**Madame l'Agent Comptable de l'Université Marie et Louis Pasteur**  
**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

■ Montant de l'offre de base :

Montant hors TVA<sup>(1)</sup> .....

Taux de la TVA<sup>(2)</sup> .....

Montant TTC<sup>(3)</sup> .....


## 2 – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera réalisé selon les modalités suivantes :

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

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

Les factures seront établies en un original et deux copies.

### 2.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

### 2.2 - 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 ;

<sup>(1)</sup> Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

<sup>(2)</sup> 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.

- 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 ;
- 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 938 106 564 00017, le code service 921 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

### **IMPORTANT :**

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

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

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

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

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

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

### 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 ou de la fin de la prestation (service fait) 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 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 en .....mois ou en .....semaines 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><b>A fournir par le candidat</b></i>	<i><b>Fournis par l'Université Marie et Louis Pasteur</b></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"> <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>	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 30) incluant l'acte d'engagement et les 5 documents annexes 1 à 5 datés et signés.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <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)



## ANNEXE 1 à l'acte d'engagement

**SAV / MAINTENANCE**  
**Ayant valeur contractuelle**

Identification du fournisseur	
Adresse Mail	

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 maintenance

--

Date

Signature de l'entreprise

## ANNEXE 2 à l'acte d'engagement

**SAV / MAINTENANCE – Détails de la garantie**  
**Ayant valeur contractuelle**

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

Coût des interventions sur site

Sous contrat	
Taux horaire	
Coût du déplacement	

<b>Sous contrat (Préciser les conditions proposées notamment les délais)</b>

Date

Signature de l'entreprise

## ANNEXE 3 à l'acte d'engagement

**SAV / MAINTENANCE – Hors période de garantie**  
**Ayant valeur contractuelle**

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

Coût des interventions sur site hors période de garantie contractuelle

Hors contrat	
Taux horaire	
Coût du déplacement	

Précisions

Date

Signature

## ANNEXE 4 à l'acte d'engagement

**FORMATION**  
**Ayant valeur contractuelle**

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

Identification du service de formation

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

Détail ou spécification de la formation

--

Date

Signature

## ANNEXE 5 à l'Acte d'Engagement

## Démarche environnementale Cadre de réponse technique

1. Avez-vous une certification environnementale acquise ou en cours de validité? Si oui laquelle? Ex : ISO 14001 ou ISO 14006 (Joindre le certificat et ses renouvellements éventuels)

### Réponse du candidat

*Fiches à annexer au présent document*

**Nom de la société :**

2. Quelles mesures concrètes votre société met-elle en œuvre pour réduire son empreinte écologique et atténuer son impact sur l'environnement ? Merci de détailler par exemple vos actions en matière d'optimisation de la consommation énergétique, de gestion des déchets (notamment via le **recyclage possible du matériel usagé en fin de vie**), d'**utilisation de véhicules hybrides ou électriques**, de promotion de pratiques durables dans votre société, durabilité de la machine, taux de recyclabilité, politique de réparation/maintenance, gestion énergie (consommation électrique de la machine), origine des matériaux, procédés de fabrication ou encore de lutte contre la **pollution numérique**. *Pour rappel, cette dernière renvoie à la pollution engendrée par les nouvelles technologies et terminaux numériques (smartphones, objets connectés, Internet) qui génèrent notamment des gaz à effet de serre. (Réponse limitée à 1 page, voir page suivante)*

3. Quelles mesures concrètes votre société met-elle en œuvre pour réduire son empreinte écologique et atténuer son impact sur l'environnement ? Merci de détailler par exemple vos actions en matière d'optimisation de la consommation énergétique, de gestion des déchets (notamment via le **recyclage possible du matériel usagé en fin de vie**), d'**utilisation de véhicules hybrides ou électriques**, de promotion de pratiques durables dans votre société, durabilité de la machine, taux de recyclabilité, politique de réparation/maintenance, gestion énergie (consommation électrique de la machine), origine des matériaux, procédés de fabrication ou encore de lutte contre la **pollution numérique**. *Pour rappel, cette dernière renvoie à la pollution engendrée par les nouvelles technologies et terminaux numériques (smartphones, objets connectés, Internet) qui génèrent notamment des gaz à effet de serre. (Réponse limitée à 1 page, voir page suivante)*

4.

Réponse du candidat

Date :  
(cachet) :

Signature