


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

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

 : 03.81.66.50.79
service.marches@univ-fcomte.fr

DOSSIER DE CONSULTATION

Accord cadre mono attributaire à bons de commande

PROCEDURE ADAPTEE

**LOCATION DE DEUX COPIEURS HAUT VOLUME POUR LES SERVICES DE
REPROGRAPHIE DE L'UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE**

Marché n°

Le présent marché est passé selon la **procédure adaptée**, prévue par l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Forme du marché : **Marché – accord-cadre à bons de commande** en application de l'article 78 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Date limite de réception des offres : Mercredi 3 avril 2019 à 12h00 (heure de Paris)

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

Les offres devront obligatoirement être déposées via la plateforme du site Achat Public.
<http://www.achatpublic.com/>

DOSSIER DE CONSULTATION DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE

SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION

A. IDENTIFICATION DES PARTIES

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

Université de Franche-Comté
Monsieur le Président
Service des marchés publics
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.66.66 - ✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS PEUVENT ETRE OBTENUES :

a) Pour les renseignements administratifs :

Université de Franche-Comté
A l'attention de : **Amandine Demoulin** – Service Marchés publics - Bureau 115
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.50.79 - ✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

b) Pour les renseignements techniques du LOT n°1 :

Dénomination : Université de Franche-Comté	A l'attention de : Fabrice DAVANTURE
Adresse : IUT de Besançon-Vesoul 30 rue de l'Observatoire 25000 BESANCON	☎ : 03.80.66.68.12 ✉ : fabrice.davanture@univ-fcomte.fr

c) Pour les renseignements techniques du LOT n°2 :

Dénomination : Université de Franche-Comté	A l'attention de : Béatrice DOMENGE
Adresse : IUT de Belfort-Montbéliard Rue Engel Gros 90016 BELFORT Cedex	☎ : 03.84.58.77.11 ✉ : beatrice.domenge@univ-fcomte.fr

Les offres doivent obligatoirement être déposées sur la plateforme Achat Public à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés merci de contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : support@achatpublic.com

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée.

B. OBJET DU MARCHÉ**1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ**

Location, installation et maintenance associée de deux copieurs numériques multifonctions noir et blanc de haut volume destinés à deux services de « Reprographie » de l'Université de Franche-Comté pour une durée de 36 mois.

Ce marché est divisé en deux lots.

Lot n°1 > Location, installation et maintenance associée pour un copieur destiné à l'IUT de Besançon – Vesoul.

Lot n°2 > Location, installation et maintenance associée pour un copieur destiné à l'IUT de Belfort – Montbéliard.

Les matériels proposés par les candidats pourront être identiques pour les deux lots.
Les candidats devront impérativement répondre aux deux lots.

Le marché comprend :

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

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

☒ oui

☐ non

S'agit-il d'un marché à tranches ? :

☐ oui

☒ non

Prestations supplémentaires éventuelles :

- **Les options citées ci-dessous devront obligatoirement être chiffrées par le candidat. L'absence d'un chiffrage rendra l'offre irrecevable.**

Option n°1 : Magasin latéral grande capacité.

Option n°2 : Finisseur agrafage multipositions 1 point, deux points

Ces options (PSE) doivent être chiffrées sur un acte d'engagement distinct joint à ce dossier.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de retenir ou non ces options. Le candidat en sera informé lors de l'attribution du marché par courrier.

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

Les systèmes d'impression devront être livrés aux lieux indiqués ci-dessous :

- **Lot n°1 : I.U.T. BESANCON-VESOUL (IUT 25)**
Monsieur Fabrice Davanture (03.81.66.62.12)
 30 avenue de l'Observatoire
 25009 BESANCON
- **Lot n°2 : I.U.T. BELFORT-MONTBELIARD (IUT 90)**
Madame Béatrice Domenge (03.84.58.77.11)
 Rue Engel Gros
 90016 BELFORT Cedex

3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☒

Non ☐

Les candidats pourront proposer deux systèmes de marques différentes.

Cette variante devra être clairement définie dans un acte d'engagement séparé joint à ce dossier.

4 - QUANTITE A FOURNIR

Deux copieurs numériques multifonctions N/B de haut volume.

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

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le candidat devra impérativement livrer les deux appareils le lundi 1^{er} juillet 2019. En effet les appareils en place dispose d'un contrat jusqu'au 30 juin 2019 et seront retirés pour cette date. Il ne devra pas y avoir de délai entre la reprise des anciens matériels et la livraison des nouveaux.

- Délais de base

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

- Prolongation des délais

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

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

6 – CONTRAT DE LOCATION-MAINTENANCE

LOCATION

La location prend effet à compter de la date d'admission du matériel (article 9 du présent document). Le titulaire continuera d'exercer tout droit en garantie vis-à-vis du constructeur du bien loué.

L'Administration s'engage à respecter les dispositions techniques et de sécurité liées à la bonne utilisation du matériel et des consommables, à ne pas enlever les plaques de propriété, à ne pas céder ou sous-louer ce matériel, à ne pas s'approprier les pièces incorporées aux équipements (propriétés du

titulaire) dans le cadre de la maintenance et à ne pas transférer le matériel loué en dehors des locaux spécifiés.

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



L'ensemble des données présentes sur le disque dur des deux appareils devra impérativement être effacé par l'entreprise au moment de la reprise des appareils.
La société devra présenter au référent technique présent lors de la reprise, une attestation datée et signée indiquant que les disques durs sont vides.

MAINTENANCE

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

La maintenance court à compter de la date d'admission du matériel.

La maintenance couvre l'entretien préventif et l'entretien correctif.

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

- La fourniture de tous les produits consommables nécessaires (y compris le toner) au fonctionnement des copieurs, à l'exception du papier.
- La tenue à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations des techniciens du titulaire. Ces carnets seront datés et visés par les techniciens.
- Les dépannages sur appels, comportant notamment la recherche des causes de pannes, les réglages et vérifications nécessaires, le nettoyage, le graissage.
- La mise à disposition gratuite d'un photocopieur de même catégorie si un appareil nécessitait une durée d'immobilisation supérieure à 5 jours.

Les dépannages interviendront dans les conditions suivantes :

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

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

Le fournisseur s'engage à remplacer gratuitement toute machine qui nécessite pour son maintien en bon état de fonctionnement, un nombre anormalement élevé d'opérations d'entretien et par conséquent d'interruptions de service. L'Administration se réserve le droit de demander l'échange immédiat d'une machine, opération qui sera effectuée aux frais du titulaire.

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

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

C – PROCEDURE

Mode de passation : **Procédure adaptée** selon la procédure adaptée, prévue par l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Forme du marché : **Marché – accord-cadre à bons de commande** en application de l'article 78 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1 – CRITERES D'ATTRIBUTION

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (par exemple : qualité technique, délais de livraison, prix, SAV, Maintenance...) :

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

2 – REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Oui ☐

Non ☒

3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du dossier comprennent :

- Le présent Dossier de Consultation comportant l'acte d'engagement,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières,
- L'offre sous forme de devis détaillé ou de bordereau de prix (DPGF) non fourni,
- Les annexes n°1 et 2 à l'acte d'engagement,

- Les annexes au dossier de consultation ci-jointes :
 - Annexe A : SAV / MAINTENANCE
 - Annexe B : FORMATION

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché.

http://www.minefe.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/marches_publics/ccag/ccag_fcs.htm

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

4 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Mercredi 3 avril 2019 à 12h00 (heure de Paris)

5 - LANGUE

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

6 – DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

L'offre du candidat est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

8 – JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES

Fourniture des certificats sociaux et fiscaux

Le candidat retenu produit les pièces prévues aux articles D.8222-5 (candidats établis en France) et D. 8222-7 et 8222-8 (candidats établis à l'étranger) du code du travail et les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie de la page 3/3 de " l'état annuel des certificats reçus " (imprimé NOTI2), établi par le Trésorier Payeur Général du Département (Receveur Général des Finances à Paris)

OU BIEN :

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

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

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

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

ET

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

OU

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

OU

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

OU

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

ET

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 – L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

- de devis détaillé exprimé en Euros.

Il devra respecter l'ensemble des prescriptions indiquées par l'Université et indiquer le délai de livraison ou d'exécution des prestations 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.

9 – PROCEDURE D'ADMISSION DES MATERIELS

Les opérations de vérification quantitative et qualitative simples auront lieu conformément aux *articles 22 à 25 du C.C.A.G / Fournitures courantes et services*.

Les opérations autres que celles mentionnées à l'article 23.1 du C.C.A.G se dérouleront de la manière suivante :

- ♦ **La vérification d'aptitude** : a pour but de constater que la prestation présente les caractéristiques qui la rendent apte à remplir les fonctions précisées par le marché. Le délai imparti à la personne publique pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est **de 15 jours ouvrés maximum** à partir de la mise en service. Si la vérification est positive, le Pouvoir Adjudicateur procède à la vérification de service régulier. Sinon le Pouvoir Adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet.
- ♦ **La vérification de service régulier** : a pour but de constater que la prestation est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions susvisées. La régularité du service s'observe à partir du jour où la prestation a été déclarée apte pendant une durée **de 15 jours ouvrés 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 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S..*

10 – COUTS ET TARIFS

FORME ET NATURE DES PRIX

Le marché est traité à prix unitaires, conformément à l'acte d'engagement. Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché.

➤ **Location :**

Elle sera rémunérée par un loyer trimestriel. Ce loyer sera conclu à prix ferme pour toute la durée de la location.

➤ **Maintenance :**

Le prix aura la forme d'un coût unitaire copie appliqué aux quantités réellement exécutées de copies. Il est conclu à prix ferme.

CONTENU DES PRIX

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

➤ **Location :**

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

➤ **Maintenance :**

Outre les déplacements et la main-d'œuvre, sera incluse la totalité des prestations décrites à l'article 13.2 ci-dessous.

11 - FORMATION

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

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

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

Elle devra porter sur les conditions d'utilisation ainsi que sur les procédures particulières de réglages et de maintenance de premier niveau. Le fournisseur indiquera le nombre d'heure ou de jour consacrés à cette tâche dans l'annexe B du présent document page 20.

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 - FACTURATION

La facturation interviendra **à l'issue de l'admission de chacun des matériels** (article 9 du présent document).

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

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

14 – PROCEDURE EN CAS D'INFRUCTUOSITE DU MARCHÉ OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, en application de l'Article 35 I -1° du code des marchés publics, de recourir à l'utilisation de la procédure négociée en cas d'infructuosité déclarée de la mise en concurrence ainsi que de recourir à la passation de marchés complémentaires en application de l'Article 35 II-5° du code des marchés publics.

15 – EXECUTION PAR DEFAULT

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

- annuler la commande
- la faire exécuter par un autre fournisseur. (Article 36.1 du CCAG – FCS)

Dans le cas où le titulaire ne pourrait assurer la prestation qui lui est demandée et/ou ne pourrait respecter le délai de livraison prévu à l'acte d'engagement, l'université se réserve le droit de faire appel à un autre fournisseur.

17 – PENALITES DE RETARD

➤ Pénalités pour retard de livraison :

Par dérogation au CCAG :

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

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

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

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

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

Il est précisé :

- Que le délai de préavis de quatre (4) heures ne doit pas être compris pour le calcul du seuil des pénalités;
- Le taux horaire des pénalités est fixé à VINGT euros (20 €) T.T.C.

Les pénalités prévues ci-dessus seront retenues par précompte sur les sommes dues au titulaire.

18 – RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. Conformément à l'article 5.1 du CCAG FCS.

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 1382 à 1384 du Code civil.

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

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

20 – RESILIATION DU MARCHÉ

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

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

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

21 – DELAIS ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS

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

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

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

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.

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 : 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 17 – 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 :

Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

Pouvoir adjudicateur :

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

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

Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Franche-Comté**1 rue Claude Goudimel****25030 BESANCON Cedex****1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

Nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

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

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

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA⁽¹⁾

Taux de la TVA⁽²⁾

Montant TTC⁽³⁾

2 – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera réalisé selon les modalités suivantes :

➤ **Location :**

Elle sera rémunérée par un loyer trimestriel. Ce loyer sera conclu à prix ferme pour toute la durée de la location.

➤ **Maintenance :**

Le prix aura la forme d'un coût unitaire copie appliqué aux quantités réellement exécutées de copies. Il est conclu à prix ferme.

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

Les factures seront établies en un original et deux copies.

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

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

IMPORTANT :

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

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

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

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

Numéro :

⁽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.

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

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

3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES

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

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

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

Lorsqu'il est imputable à l'Administration, le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché à compter du jour suivant l'expiration de ce délai dans les conditions prévues à l'article 183 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

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

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

4- BENEFICE DE L'AVANCE

Sauf refus du titulaire, une avance sera versée dans les conditions réglementaires prévues à l'article 110 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, 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 111 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

☐ 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 <p>L'ensemble des documents fiscaux demandé.</p>	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 18) incluant l'acte d'engagement et les annexe A et B.</p> <p>L'annexe n°1 - Bordereau de prix L'annexe n°2 - Caractéristiques techniques L'annexe n°3 - Coordonnées du candidat</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC1 / DC2 (ou DUME)

A , le

Cachet et signature de l'entreprise

Signature

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

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

Sous contrat (Préciser les conditions proposées notamment les délais)

Date

Signature

**ANNEXE B au dossier de consultation
FORMATION
Ayant valeur contractuelle**

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

Identification du service de formation

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

Détail ou spécification de la formation

--

Date

Signature