



**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

MARCHE PUBLIC DE SERVICE

PROCEDURE ADAPTEE

**OPERATIONS DE MAINTENANCE
ET DE MISE A NIVEAU D'ETALONS DE FREQUENCE**

Marché n°

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, prévue par les articles 27 et 34 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Date limite de réception des offres : Jeudi 5 avril 2018 à 12h00 (heure de Paris)

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

Sommaire

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

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 :

Dénomination : **Université de Franche-Comté**

A l'attention de : **Enrico RUBIOLA**

Adresse :
Institut FEMTO-ST Dept. Temps-Fréquence
ENSMM, 26 rue de l'Epitaphe
CS 51813
25030 Besançon, France

☎: 06 80 73 67 03
✉: rubiola@femto-st.fr

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

Université de Franche-Comté
A l'attention de : Monsieur le Président – Service Marchés publics (bureau 115)
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex

☎ 03.81.66.66.66
✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

*Les plis contenant les offres doivent être envoyés **sous pli recommandé avec accusé de réception ou déposés contre récépissé.***

*La transmission des offres par **mail ou par télécopie n'est pas autorisée.** En revanche il est possible de déposer **une offre dématérialisée** sur le site www.achatpublic.fr. à l'adresse suivante :*

<http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : support@achatpublic.com

➤ **A compter d'octobre 2018, les offres devront obligatoirement être dématérialisées.**

B. OBJET DU MARCHÉ

1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ

La prestation relative au présent marché concerne la mise en place des opérations de maintenance ordinaire et extraordinaire des oscillateurs ultrastables développés dans le cadre du projet Oscillator IMP.

L'oscillateur complet est constitué de la boucle d'oscillation, synthétiseur de fréquence dédié, asservissement Pound dédié, cryogénérateur et environnement cryogénique, pompes à vide, unité de régulation de température, monitoring du vide et monitoring générale.

Pour plus de détails, se reporter au Cahier des Clauses Technique Particulières joint.

Ce marché ne sera pas alloti car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Le marché prévoit :

- Les opérations de maintenance indiquées dans le CCTP,
- La fourniture de la documentation en langue française,

Le candidat **devra préciser les ressources dont il dispose** dans un mémoire technique.

Il devra indiquer :

- Les noms et coordonnées du responsable commercial du secteur.
 - Le nombre de personnes affectées à la maintenance des équipements.
 - 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.
- **Attention** : Une expérience de première main en métrologie au niveau mentionné dans le cahier des clauses techniques particulières est exigée. Un justificatif de l'expérience de l'entreprise et de la/les personne(s) mise(s) à disposition sera impérativement joint à l'offre du candidat.
Les personnes n'ayant pas les requis demandés ne seront pas admises dans le laboratoire.

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

Université de Franche-Comté
Département Temps-Fréquence
ENSMM – 26 Rue de l'Épitaphe CS 51813
25030 Besançon Cedex – France

3 – VISITE SUR SITE

Sans objet.

4 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?Oui ☐Non ☒**5 - QUANTITE A FOURNIR**

Les opérations de maintenance indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières joint au présent document.

6 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le contrat de maintenance démarrera à la date de notification du marché (date de réception par le titulaire de la lettre de notification envoyée sous recommandé avec accusé de Réception). Ces opérations devront être réalisées sur **une période de 6 mois maximum correspondants à la mise en place opérationnelle complète des équipements.**

- 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.

7 - DELAI DE GARANTIE

Sans objet.

C. PROCEDURE

Mode de passation : **Procédure adaptée** en application de l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

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 de l'article 59 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 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 de l'article 59 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 sont classées en fonction des critères et pondérations ci-dessous.

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION (le cas échéant)
QUALITES TECHNIQUES	60%	<ul style="list-style-type: none"> Compétences reconnues dans le domaine des oscillateurs cryogéniques micro-ondes ultra stables et dans la mesure de leur stabilité de fréquence et bruit de phase. Expertise en électronique numérique et en informatique Expertise en cryogénie, vide, mécanique
PRIX	40%	

2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Oui ☐

Non ☒

3- DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du dossier comprennent, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent **dossier de consultation** comportant l'acte d'engagement,
- L'offre sous forme de **devis détaillé** ou de bordereau de prix (DPGF),

- Les annexes au dossier de consultation ci-jointes :
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**C.C.T.P**),
- Le mémoire technique ainsi que les CV des intervenants,
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** 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

Jeudi 5 avril 2018 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.

7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

8- LIVRAISON DES FOURNITURES / EXECUTION DES PRESTATIONS

Les livraisons s'effectueront les jours ouvrés du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Les prestations de livraison comprendront l'emballage, le transport du matériel sur le lieu d'installation, le déballage, l'évacuation et la destruction des emballages.

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

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

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.

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

- ✎ La date d'expédition,

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

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

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

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

Dommages occasionnés par les livraisons et les installations :

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

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

9 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL

Sans objet.

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

Sans objet.

12 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES

Fourniture des certificats sociaux et fiscaux

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

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie 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 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).

A partir d'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.

13- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

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

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

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

- d'un **mémoire technique** comportant des références dans des prestations similaires et aussi, par exemple, les process de l'entreprise, les CV des intervenants dédiés au marché, etc...

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

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'utilisation d'un marché négocié en application des articles 30.I.2 et 4 et 25.II.6 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 lorsque :

- Aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrit.
- Seules des candidatures irrecevables au sens du IV de l'article 55 du décret 2016-360 ou des offres inappropriées au sens du I de l'article 59 du décret 2016-360, auront été présentées.

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

Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires dans la limite définie par l'article 30 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

15 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1 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 :

$$P = \frac{V \times R}{500}$$

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.

16 – ACTUALISATION

Conformément à l'article 18 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, 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. Le mois de référence est le mois de remise des offres.

17 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

18- 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

19 – 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.

20- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS

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

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

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

21- 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.

22 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.

Les dérogations aux C.C.A.G.- Fournitures courantes et services, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées aux articles suivants :

Article 14.1 : 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)*

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

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA⁽¹⁾Taux de la TVA⁽²⁾Montant TTC⁽³⁾

2 – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera réalisé selon les modalités suivantes :

- La maintenance sera réglée **trimestriellement** conformément au devis établi par le candidat.

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 920 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.**

⁽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.

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 exécuter le marché dans son intégralité 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>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 17) incluant l'acte d'engagement.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC1 / DC2 (ou DUME)

A , le

Cachet et signature de l'entreprise