



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

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

☎ : 03.81.66.50.79

service.marches@univ-fcomte.fr

Accord cadre mono attributaire à bons de commande

Procédure adaptée

DOSSIER DE CONSULTATION

Système de vote électronique et services associés

Marché n°

Procédure de Consultation utilisée : Procédure adaptée
en application du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 et prévue par les articles
R2123-1, R2131-12 et R2162-4 du code de la commande publique

Forme du marché : Marché de services à bons de commande mono attributaire.

Date limite de réception des offres : Jeudi 28 septembre 2023 à 12h00 (heure de Paris)

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

SOMMAIRE

SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION	4
A. IDENTIFICATION DES PARTIES.....	4
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. OBJET DU MARCHÉ.....	5
1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ.....	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
6 - FORMATION.....	7
C. PROCEDURE	8
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	9
6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE	9
7 – MONNAIE DE COMPTE	9
8 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES	10
FOURNITURE DES CERTIFICATS SOCIAUX ET FISCAUX	10
9 – L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME	11
10 – PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHÉ OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.....	12
11 – EXECUTION PAR DEFAULT.....	12
16 – PENALITES DE RETARD	12
17 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD).....	13
18 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	13

■ Assurances :.....	13
■ Devoir d'information et de conseil :	13
■ Obligation de vigilance :.....	14
■ Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption :	15
■ Réparation des dommages :	15
■ Sous-traitance :	15
21 – OBLIGATIONS LIEES A LA SECURITE	15
■ Confidentialité et protection des données personnelles :	15
■ Secret professionnel.....	16
20 - ASSURANCE	16
21 – RESILIATION DU MARCHE	16
22- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS	17
23– POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION	17
24 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.....	18
SECTION II – ACTE D'ENGAGEMENT	19
1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT	19
2 – MODALITES DE REGLEMENT	20
3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES	22
5 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES	23
ANNEXE A A L'ACTE D'ENGAGEMENT	24
FORMATION.....	24

DOSSIER DE CONSULTATION DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE

SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION

A. IDENTIFICATION DES PARTIES

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

Université de Franche-Comté
Madame la Présidente
Service des marchés publics
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex

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

2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

a) Pour les renseignements administratifs :

Université de Franche-Comté
Maison de l'Université
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 : **Françoise PACCAUD** – Directrice du Service des affaires juridiques
Adresse : Maison de l'Université
1 rue Claude Goudimel
25030 BESANCON Cedex

☎ : 03.81.66.55.75 - ✉ : francoise.paccaud@univ-fcomte.fr

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

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

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée. Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au 28/09/2023 avant 12h00 (heure de Paris).

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

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

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

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

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

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

B. OBJET DU MARCHÉ

1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ

1 - Description / objet du marché :

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d'une solution de vote électronique, ainsi que les services associés, permettant de procéder à l'élection des représentants des personnels et/ou des usagers dans les différentes instances.

Voir le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

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

☒ Oui ☐ non

1.3.- S'agit-il d'un marché à tranches ? :

☐ Oui ☒ non

1.4.- Nomenclatures communautaires pertinentes

■ Code CPV principaux : 79320000-3 « Services de sondages d'opinion »

1.5 - Division en lots : ☐ oui ☒ non

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

PSE (Prestations supplémentaires éventuelles) :

- **PSE n°1** : Assistance juridique
- **PSE n°2** : Envoi de campagnes de messages par SMS

Les options citées ci-dessus devront obligatoirement être chiffrées par le candidat sur l'acte d'engagement inclus dans ce document à la page 19 mais restent facultatives pour le Pouvoir Adjudicateur.

Si elles sont retenues, elles seront indiquées sur le courrier d'attribution du marché.

En cas d'absence de chiffrage l'offre ne sera pas analysée.

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

Université de Franche-Comté
Maison de l'Université
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex

3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐

Non ☒

4 - QUANTITE A FOURNIR

Sans objet.

5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le présent marché sera établi pour une **durée d'un (1) an reconductible 3 fois** par tacite reconduction (Article R 2112-4 du Code de la commande publique) sans que sa durée ne puisse excéder 4 ans au total.

Le marché prendra effet à la date d'envoi du courrier de notification au candidat retenu via la plateforme PLACE.

- Pour chaque demande de mise en place d'un vote électronique le candidat disposera d'un **délai maximum de 3 mois** entre la demande faite par écrit et la « livraison ».

Le candidat devra alors prendre contact avec Mme Paccaud, Directrice du service Juridique dans un délai maximum de **10 jours calendaires** afin de récupérer les éléments indispensables à la mise en place du vote à savoir, les listes électorales, les candidatures...etc.

- Délais pour modification de liste électorales

Le candidat dispose d'un délai de **24h ouvrées maximum** pour procéder à toutes modifications de listes électorales à compter de l'envoi d'un mail à vos services.

6 - FORMATION

Une formation en français pour 5 personnes est demandée. Elle sera axée principalement sur l'utilisation du système pour les membres des bureaux de vote. Le titulaire du marché devra également faire parvenir au référent technique du dossier Mme Paccaud l'ensemble des supports de formation.

Le coût de cette formation sera inclus dans l'offre et ne pourra pas faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Les modalités de cette formation seront précisées sur l'annexe A à l'acte d'engagement présente à la fin de ce document.

C. PROCEDURE

Procédure adaptée, en application du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 et prévue par les articles R2123-1, R2131-12 et R2162-4 du code de la commande publique

Forme du marché : *Marché à bons de commande mono attributaire.*

1 - CRITERES D'ATTRIBUTION

Jugement des CANDIDATURES

Le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande. A défaut, le candidat sera éliminé.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des dispositions des articles L 2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Jugement des OFFRES

Toutes les offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L 2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique sont classées en fonction des critères et pondérations ci-dessous.

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

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION
PRIX DES PRESTATIONS	50%	Le candidat qui proposera l'offre la moins onéreuse obtiendra la note maximale selon la formule suivante : P1=prix le plus bas (50 pts) P2=prix (P1/P2x50 pts) P3=prix (P1/P3x50 pts)
QUALITE TECHNIQUE DE L'OFFRE PROPOSEE	30%	Qualité de la solution de vote Qualité de l'équipe dédiée à l'exécution du marché Méthodologie et accompagnement dans l'organisation des élections
SECURITE DE LA SOLUTION	20%	Mesures de sécurité proposées par le candidat

2- REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATIONOui ☐Non ☒**3- DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

- Le présent dossier de consultation incluant l'acte d'engagement et son annexe A
- L'offre du candidat sous forme de DPGF
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

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

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

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&dateTexte=&categorieLien=id>

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

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

4- DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Jeudi 28 Septembre 2023 à 12h00 (heure de Paris)

5- LANGUE

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

6- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

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

7 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO.

8 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES

Fourniture des certificats sociaux et fiscaux

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

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

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

OU BIEN :

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

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

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

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

ET

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

OU

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

OU

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

OU

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

ET

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

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

Conformément à l'article L-2142-1 du code de la commande publique, **le non-respect de ce dispositif entraîne le rejet de l'offre.**

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

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

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

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

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

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

Depuis le 1^{er} octobre 2018, le DUME est uniquement disponible sous format électronique.

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

Dans le cadre de la **règlementation en matière de lutte contre le travail dissimulé**, et conformément aux articles L2141-1 à L2141-5, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique, le candidat devra fournir tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, soit une **attestation URSSAF** établissant qu'il s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement de ses cotisations sociales.

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

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

9 – L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

- de devis détaillé exprimé en EUROS.

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

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

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

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'utilisation d'un marché négocié en application des articles R.2122-2 du code de la commande publique lorsque :

- Aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrit.
- Seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 ou des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique, auront été présentées.

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

Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires dans la limite définie par l'article R.2122-4 1° du code de la commande publique.

11 – EXECUTION PAR DEFAULT

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

- annuler la commande
- la faire exécuter par un autre fournisseur. (Article 45 du CCAG – FCS)

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

16 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation au C.C.A.G.

En cas de manquement aux obligations, de mauvaise exécution, d'inexécution ou de non atteinte des résultats attendus, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités telles que précisées ci-dessous. Ces pénalités sont cumulables et appliquées sur le montant de la facture.

Si le pouvoir adjudicateur constate la non-réalisation d'une prestation, il en informera le titulaire par écrit (mail, courrier, ...).

A compter de cette date, les pénalités par jour calendaire prévues ci-dessous s'appliqueront.

Délai d'organisation du vote électronique :

- Si le délai de prise de contact (10 jours calendaires) est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée au moyen de la formule :

$$P = (V \times R) / 10$$
 dans laquelle P est le montant de la pénalité, V est le montant du bon de commande concerné et R est le nombre de jours de retard

Délai de prise en compte de la modification des listes électorales :

Le prestataire dispose d'un délai de 24 heures ouvrées.

- En cas de non prise en compte de la modification dans le délai imposé ci-dessus, le titulaire encourt sans mise en demeure, une pénalité de 50 € par heure ouvrées de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS-2021, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1000 € HT pour l'ensemble du marché.

17 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Conformément aux dispositions de l'article 13 du RGPD du 25/05/2019 et aux dispositions de la délibération du 13 janvier 2005.

Les données recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné précisément à l'attribution du marché public afférent. Ces opérations de traitement seront plus particulièrement effectuées sous le contrôle de son délégué à la protection des données personnelles, en la personne de **Mme Piranda, Juriste**, que vous pouvez contacter, pour exercer vos droits ou pour toute question sur ce traitement de vos données, par courriel à l'adresse électronique suivante : **dpd@univ-fcomte.fr** ou par voie postale à l'adresse indiquée. La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b) du RGPD). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle surexposée. Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics, les personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres, les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Ces données seront conservées durant toute la durée nécessaire à la passation du marché public.

18 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

■ Assurances :

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

■ 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 des conditions de paiement.

■ Obligation de vigilance :

Le titulaire remet :

- 1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :
 - une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
 - une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

- 2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D.8254-2 du même code) :
 - sa date d'embauche ;
 - sa nationalité ;
 - le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- 3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :
 - le certificat social URSSAF ;
 - une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

- 4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

- 5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
 - un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition

qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

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

Durant l'exécution du contrat le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

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.

■ **Réparation des dommages :**

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur

■ **Sous-traitance :**

Les fournitures ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance. Néanmoins le titulaire peut faire appel à des fournisseurs et sous-traiter les services connexes à la fourniture.

21 – OBLIGATIONS LIEES A LA SECURITE

■ **Confidentialité et protection des données personnelles :**

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

■ **Secret professionnel**

Le titulaire se conforme d'une manière générale aux dispositions du Code Pénal sur le secret professionnel. Il ne peut rien révéler des informations qu'il viendrait à connaître du fait de son activité dans les locaux de l'Université.

En cas de violation du secret professionnel, le marché serait immédiatement résilié aux torts exclusifs du titulaire.

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.

Pour les agences de voyages, il est rappelé que le titulaire devra :

- Avoir souscrit une assurance Responsabilité Civile professionnelle.
- Etre possesseur d'un arrêté du préfet lui attribuant la licence d'agent de voyage.

Pour la billetterie aérienne, le fournisseur propose systématiquement ses différentes formules d'assurance (annulation, rapatriement...). L'Université ne fait pas obligation aux personnels d'y souscrire.

21 – RESILIATION DU MARCHE

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

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 38 à 42 du CCAG/FCS, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectées.

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

Redressement ou liquidation judiciaire

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

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché ou de l'accord-cadre. En cas de redressement

judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

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

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

22- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS

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

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

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

23- POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION

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

L'Université de Franche-Comté se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

Les offres irrégulières ou inacceptables pourront participer à la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation est menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. A cet effet, les aménagements apportés en cours de négociation au besoin initialement identifié sont communiquées à tous les candidats retenus pour négocier.

Si cette procédure ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché tels, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures et des offres, elle laisse à

l'acheteur public la possibilité de déterminer librement par la négociation le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues.

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

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

Article 16 – Pénalités de retard

SECTION II – ACTE D'ENGAGEMENT

Nom, prénom et qualité du signataire :

- ☐ Agissant pour mon propre compte.
☐ Agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*
☐ Agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*

OU, s'il s'agit d'un groupement

- ☐ Agissant en tant que membre du groupement

☐ Groupement solidaire

☐ groupement conjoint

Identifier chacun des membres du groupement en indiquant le nom, l'adresse :

Indiquer le nom et l'adresse du mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations

VARIANTES / OPTIONS (*Le candidat remplit un imprimé pour chaque variante ou option et donne les précisions ci-dessous*)

Cet acte d'engagement :

- ☐ Correspond à la solution de base unique de la consultation ;
☐ Correspond à une ou des option(s) ;
☐ Correspond à une ou des variante(s).

Préciser laquelle ou lesquelles :

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

Madame la Présidente de l'Université de Franche-Comté

Pouvoir adjudicateur :

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

Désignation et téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux cessions ou nantissements de créances (article R.2191-45 du code de la commande publique).

Madame la Présidente de l'Université de Franche-Comté

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Franche-Comté
1 rue Claude Goudimel
25030 BESANCON Cedex

1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

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

Cette offre, exprimée en euros, porte sur :

☐ Système de vote électronique et services associés

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA⁽¹⁾

Taux de la TVA⁽²⁾

Montant TTC⁽³⁾

Cette offre, exprimée en euros, porte sur :

☐ Assistance juridique (PSE n°1)

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA⁽³⁾

Taux de la TVA⁽⁴⁾

Montant TTC⁽³⁾

Cette offre, exprimée en euros, porte sur :

☐ Envoi de campagnes de messages par SMS (PSE n°2)

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA⁽⁵⁾

Taux de la TVA⁽⁶⁾

Montant TTC⁽³⁾

2 – MODALITES DE REGLEMENT

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

- Présentation des demandes de paiement

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

⁽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⁾ Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

⁽⁶⁾ 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, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
 - en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT ;
 - en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
 - la date de facturation ;
 - le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
 - tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
 - les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
 - le montant des prestations admises, établi conformément au détail des prix unitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
 - le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
 - la date d'exécution des prestations ;
 - la désignation de l'organisme débiteur ;
 - le cas échéant le numéro du bon de commande ;
 - le numéro du marché ;
 - le numéro du compte bancaire ou postal ;
 - le cas échéant, le numéro de SIRET ;
 - le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
 - le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse d'exécution (voir adresse des campus article 8)

Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

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

- 1° La date d'émission de la facture ;
 - 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
 - 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
 - 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
 - 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
 - 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
 - 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
 - 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
 - 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
 - 10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
 - 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.
- Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

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

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système

d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Les factures devront être déposées sur le Chorus Portail Pro:

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1> avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service 904 ou celui indiqué sur les bons de commande et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

IMPORTANT :

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

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

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

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

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

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

3- DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES

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

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

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

Lorsqu'il est imputable à l'Administration, le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché à compter du jour suivant l'expiration de ce délai dans les conditions prévues à l'article R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

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

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, due pour tout retard de paiement, en sus des intérêts moratoires est fixé à 40.00 euros. (article D.2192-35 du code de la commande publique).

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

<i>A fournir par le candidat</i>	<i>Fournis par l'Université de Franche-Comté</i>
<p>Le bordereau de prix, ou le devis détaillé.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait du Kbis - RIB - Attestation d'assurance - Attestation de vigilance - Les justificatifs sociaux et fiscaux 	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 20) incluant l'acte d'engagement et l'annexe A relative à la formation des utilisateurs.</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

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 A 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