










Prestations de traduction de
documents à caractère
administratif, institutionnel,
juridique et scientifique du
français vers l'anglais et vice
versa

**Cahier des clauses particulières
(CCP)**

SOMMAIRE





1. DÉFINITIONS	4
2. OBJET DU CONTRAT	4
2.1. Description des prestations	4
2.2. Intervenants	5
3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT	6
4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	6
5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	7
5.1. Caractéristiques des documents à traduire	7
5.2. Forme et transmission des documents	7
5.3. Type de prestation demandée	8
5.4. Compétences requises des traducteurs	8
6. EXECUTION DES PRESTATIONS	8
6.1. Modalités de commande	8
6.2. Formulaire d'expression du besoin – demande de devis	9
6.3. Etablissement du devis par le titulaire de l'accord-cadre	9
6.4. Emission de l'engagement juridique	9
7. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	10
7.1. Prix du contrat	10
7.2. Révision des prix de l'accord-cadre	10
7.3. Conditions de paiement	11
8. RÉALISATION DES PRESTATIONS	12
8.1. Conditions de réalisation des prestations	12
8.2. Vérification des prestations	13
8.3. Autres stipulations	14
9. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	14
9.1. Obligations courantes du titulaire	14
9.2. Obligations liées à la sécurité	16
10. LITIGE ET SANCTIONS	16
10.1. Pénalités	16
10.2. Autres stipulations	16
11. FIN DU CONTRAT	18

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Prestations de traduction
	Acheteur	Université Marie et Louis Pasteur
	Type de contrat	Accord cadre à bons de commande
	Structure	Non alloti
	Lieu d'exécution	Tous sites
	Délai	1 an reconductible 1 fois
	Développement durable	Sans objet
	Variation des prix	Variables
	Nature des prix	Prix unitaires

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	79530000-8	Services de traduction
NACRES	EB.51	Services de traduction

1. DÉFINITIONS

 Contrat	<p>Le contrat est un marché public passé selon une procédure adaptée (Article R2123-1, du Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021. Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives du marché.</p> <p>Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants du code de la commande publique. Il est traité à prix unitaires.</p>
 Acheteur	<p>L'acheteur désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.</p>
 Titulaire	<p>Le titulaire désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.</p>
 Prestation	<p>La prestation est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.</p>

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

■ Objet de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestations de traduction de documents à caractère administratif, institutionnel, juridique et scientifique, du français vers l'anglais et vice versa**

L'Université Marie et Louis Pasteur souhaite acquérir pour le compte de la direction de la recherche et de la valorisation, la direction des affaires juridiques, la direction des affaires financières, la direction de la communication et la direction des relations européennes, internationales et de la francophonie, des prestations de traduction dont les caractéristiques techniques sont décrites par l'article 5 du présent CCP.

- **Lieu d'exécution** : à titre informatif pour un éventuel envoi postal la traduction se fera par envoi électronique le plus souvent. Il n'y aura pas de déplacement à prévoir.

Les lieux d'exécution des prestations sont :

- **Direction de la recherche et de la valorisation** : 16 route de Gray 25030 Besançon Cedex
- **Direction des affaires juridiques** : 1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex
- **Direction des affaires financières** : 1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex
- **Direction de la communication** : 1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon cedex
- **Direction des relations européennes, internationales et de la francophonie** : Place Saint-Jacques, bâtiment MSHE 25030 Besançon Cedex
- **Bureau de la vie étudiante** 36A avenue de l'Observatoire 25000 Besançon

■ Pièces contractuelles :

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- Acte d'engagement et ses annexes 1 et 2: L'acte d'engagement (imprimé type ATTRI 1) est à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché
- CCP : Cahier des clauses particulières
- BPU : Bordereau de prix unitaire (annexe 1 à l'acte d'engagement) à compléter, dater et signer
- RC : Règlement de la Consultation.
- Le formulaire d'émission de bon de commande
- Le cadre de réponse technique (annexe 2 à l'acte d'engagement) à compléter, dater et signer

- Mémoire technique comprenant les CV, les process, les qualifications, les méthodes et les démarches qualités pour l'exécution des prestations des exemples de traductions selon le type de documents : administratif, institutionnel, juridique et scientifique (1 par domaine avec le texte source).

2.2. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université Marie et Louis Pasteur**, représenté par

Mme Marie-Christine WORONOFF, Présidente de l'Université Marie et Louis Pasteur.

Adresse et coordonnées :

Direction des Affaires Financières (DAF) Service Achat
Représentant : Marie-Christine Woronoff,
Présidente de l'Université Marie et Louis Pasteur
Adresse : 1, Rue Goudimel
25030 Besançon
Tel : 03.81.66.50.81
Courriel : Service.marches@univ-fcomte.fr
Site internet : <http://www.univ-fcomte.fr/>

Comptable assignataire des paiements :

Agent comptable de l'Université Marie et Louis Pasteur
Madame Karine SABY-LAUDIJOIS
Adresse : 1, Rue Goudimel
25030 Besançon
karine.saby-laudijois@univ-fcomte.fr

Référent administratif :

Madame Sylvie SIGNORET
Rédactrice de marchés publics
03.81.66.59.02
Service.marches@univ-fcomte.fr

Référent technique :

Monsieur Josselin CLERC
Direction des Relations
européennes, internationales et
de la Francophonie (DREIF)
03 81 66 50 64
Josselin.clerc@univ-fcomte.fr

■ Représentation des parties :

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

■ Décomposition de la prestation et forme du contrat :

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.

■ Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de **services**.

■ Formation :

Sans Objet.

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ Durée du marché :

La durée du marché est de douze mois à compter de sa date de notification.

Le présent marché pourra être reconduit pour 1 période de 1 an sans que la durée totale ne puisse excéder 24 mois.

Dans l'hypothèse où une des deux parties ne souhaiterait pas reconduire le marché, elle notifie à l'autre partie, par tout moyen permettant d'en attester la réception, sa décision de ne pas reconduire au minimum 1 mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

■ Montant du marché :

Le marché est conclu sans montant minimum et pour un montant maximum de 60 000 € HT par an soit 120 000€ HT pour la durée totale du marché.

Les montants annuels mentionnés ne sont qu'estimatifs. Ils n'ont aucune valeur contractuelle et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.

■ Délais d'exécution :

Sauf disposition contraire indiquée dans le bon de commande, le titulaire dispose du délai maximum indiqué dans le cadre de sa réponse technique pour réaliser les prestations.

Ce délai court à compter du lendemain de la date d'envoi du bon de commande et ne pourra dépasser les nombres de jours maximums mentionnés ci-dessous :

Texte comprenant entre 1 et 500 mots	3 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre 501 et 2000 mots	5 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre 2001 et 5000 mots	10 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre 5001 et 8000 mots	14 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre de 8001 à 10 000 mots	16 jours ouvrés maximum
Au-delà de 10 000 mots	1 jour supplémentaire tous les 500 mots

De manière exceptionnelle, le titulaire doit être en mesure de répondre aux demandes de traduction urgentes de l'université. Dans ce cas, les délais maximums suivants s'appliquent :

Texte comprenant entre 1 et 500 mots	2 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre 501 et 2000 mots	3 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre 2001 et 5000 mots	5 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre 5001 et 8000 mots	8 jours ouvrés maximum
Texte comprenant entre de 8001 à 10 000 mots	10 jours ouvrés maximum
Au-delà de 10 000 mots	1 jour supplémentaire tous les 1000 mots

■ **Délais et modalités de la garantie et SAV :**

Sans objet.

5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1. Caractéristiques des documents à traduire

L'université Marie et Louis Pasteur a un besoin régulier en traductions français-anglais et anglais-français de textes moyens à longs, à caractère administratif, institutionnel, juridique ou scientifique comme par exemple :

- conventions de partenariats internationaux de double diplôme ou de formation délocalisée et leurs annexes
- programmes pédagogiques
- Syllabus de cours
- accords de consortium
- cahiers des charges dans le cadre de marchés publics
- conventions
- plans d'actions
- contrats
- procédures qualité
- documents à caractère scientifique dans les domaines de recherche de l'université Marie et Louis Pasteur
- plaquettes et brochures de communication
- diaporama
- kakémonos

5.2. Forme et transmission des documents

Les documents fournis par l'Université Marie et Louis Pasteur seront en formats usuels chartés ou non : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, ...), Open Office, Adobe Reader, image (JPEG), courriel. Certains documents pourront être éventuellement sous format papier, clé USB, ou autre selon le poids du document. Les documents seront principalement transmis au titulaire par voie électronique.

Le titulaire remet à l'Université Marie et Louis Pasteur les documents traduits sous forme de fichiers électroniques dans les formats de fichiers initiaux et en conservant la mise en page source. En cas de format PDF, le titulaire traduira le fichier dans un format .DOC sans mise en page particulière.

Cette remise s'effectue selon le volume par courriel, à l'adresse électronique ayant été utilisée pour l'envoi de la commande ou à l'adresse indiquée sur le bon de commande. Ce courriel vaut notification de la date d'achèvement de la prestation du titulaire, et invite l'Université à procéder aux vérifications.

Selon les indications du service demandeur, la traduction peut être remise sous format papier à l'adresse postale indiquée sur le bon de commande. L'envoi de la traduction se fait selon l'article 8.1 du présent CCP.

5.3. Type de prestation demandée

Le titulaire devra réaliser la **traduction** avec la plus grande fidélité par rapport à l'original et conformément aux usages de la profession.

Les traductions livrées doivent être d'une qualité permettant leur utilisation immédiate sans que l'Université n'ait à les réviser ou les corriger. A cet effet, le titulaire doit mettre en place un dispositif de vérification avant remise des documents traduits.

Le titulaire doit notamment vérifier les éléments suivants :

- Le document fourni est complet ;
- Le document est traduit de manière fidèle, précise et cohérente ;
- Le document traduit est exempt d'erreurs sur le plan de la syntaxe, de l'orthographe, de la ponctuation ou de la typographie et de toute autre erreur grammaticale ;
- La mise en forme du document source a été conservée ;
- La terminologie et le vocabulaire utilisés sont cohérents pour l'intégralité du texte cible ;
- La traduction est adaptée au style du document ;
- La mise en forme du texte source est conservée ;
- Le délai contractuel est strictement respecté ;
- Toute instruction particulière éventuellement donnée par le service donneur d'ordre a été prise en compte.

Le titulaire s'engage à respecter les délais indiqués dans le bon de commande. De manière exceptionnelle, le titulaire doit être en mesure de répondre aux demandes de traduction urgentes de l'Université.

5.4. Compétences requises des traducteurs

Les compétences requises pour les traducteurs sont :

- Les compétences linguistiques, dont :
 - La maîtrise des langues proposées par le titulaire (et plus particulièrement l'anglais et autres langues étrangères le cas échéant) ;
- La connaissance de l'environnement et du vocabulaire technique dans de nombreux domaines, dont notamment :
 - L'administration et les relations publiques ;
 - Les relations internationales ;
 - Les domaines de spécialité juridique, technique et scientifique.
- Les compétences et expertise technique, notamment :
 - La possession de diplômes de traduction (précisant de préférence les domaines de spécialisation), et certificats de traducteurs assermentés souhaitables ;
 - Une pratique courante de la traduction écrite dans les domaines, contexte et situation similaires à ceux décrits, avec plusieurs années d'expérience ;
 - Une formation au langage de spécialité des domaines susmentionnés ;
 - Les capacités de traduction suivantes :
 - Qualité de la langue écrite ;
 - Adéquation entre le texte original et le texte traduit ;
 - Homogénéité du document ;
 - Respect des équivalences lexicales

6. EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1. Modalités de commande

Les prestations seront traitées à prix unitaires et s'exécutent par l'émission de bons de commande pendant toute la durée du marché en fonction des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché indiquée à l'article 4 du présent CCP.

6.2. Formulaire d'expression du besoin – demande de devis

A chaque besoin, le service demandeur de l'université doit effectuer une demande de devis via le formulaire d'expression du besoin auprès du titulaire de l'accord-cadre. La demande de devis sera transmise par mail.

Lorsqu'un besoin de traduction est exprimé par l'Université Marie et Louis Pasteur, les services de l'Université transmettent par courriel au prestataire les documents souhaités ainsi que le bon de commande correspondant à la prestation.

Le titulaire de l'accord-cadre veille à l'utilisation exclusive et obligatoire du formulaire lors de l'expression des besoins par les services de l'université.

Le formulaire d'expression du besoin précise notamment :

- Les références du marché concerné ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- La dénomination du service donneur d'ordre de l'Université ;
- L'adresse de livraison ;
- La désignation précise des prestations à réaliser ;
- Le délai de réalisation des prestations conformément aux documents contractuels régissant le présent marché, avec mention le cas échéant de l'urgence.

Dans l'hypothèse de dossiers techniques ou complexes, l'Université Marie et Louis Pasteur pourra provoquer, en amont, une réunion avec le prestataire dans les locaux de l'Université, en visioconférence ou par téléphone afin d'expliquer au prestataire le contexte du dossier à traduire et fournir le cas échéant un glossaire technique, ou d'expliquer au prestataire le fichier audio ou vidéo à transcrire.

NB : Le titulaire a l'obligation de répondre aux demandes de devis des services de l'université. En l'absence de réponse non justifiée, par écrit, de son impossibilité à remettre un devis, le titulaire se verra appliquer automatiquement des pénalités, conformément à l'article 10 du présent CCP. L'absence répétée de réponse aux demandes, sans justifications, ou la présentation répétée d'offres irrégulières pourront entraîner, après mise en demeure préalable non suivie d'effet, une résiliation de l'accord-cadre sans indemnité.

6.3. Etablissement du devis par le titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire propose un devis au service bénéficiaire de l'université :

- Sur la base des informations fournies dans le formulaire type d'expression du besoin ;
- Sur la base des prix unitaires de l'accord-cadre définis à l'annexe 1 à l'acte d'engagement (BPU).

Il est transmis par mail à l'adresse du service demandeur indiquée dans la demande de devis.

A chaque sollicitation, le titulaire formule une proposition dans un délai de 2 jours ouvrés.

Les propositions sont établies compte tenu du formulaire d'expression du besoin et précisent notamment :

- Le type de prestation ;
- La désignation et la composition des prestations ;
- Le prix unitaire détaillé de chaque type de prestation, en HT et en TTC ;
- Le taux de TVA selon le type de prestation ;
- Le montant total de la prestation en HT et en TTC.

6.4. Emission de l'engagement juridique

La prestation ne pourra être exécutée que sur validation du devis et après établissement d'un bon de commande (EJ : engagement juridique), transmis par courriel par les services compétents de l'université Marie et Louis Pasteur.

Tout engagement juridique comporte les renseignements suivants :

- Désignation et adresse du service émetteur de l'engagement juridique ;
- Référence du marché (numéro ; objet) ;
- Numéro du devis ;
- Numéro de l'engagement juridique (EJ) ;
- Date d'émission de l'EJ ;
- Adresse précise de facturation ;
- Désignation claire des prestations commandées ;
- Montant du bon de commande, déterminé dans les conditions fixées à l'article 7 du présent CCP

7. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

7.1. Prix du contrat

■ Nature des prix :

L'accord-cadre est traité à prix **unitaires** appliqués aux quantités réellement exécutées tels que figurant dans le bordereau de prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement).

■ Contenu des prix :

Les prix du contrat comprennent :

- Les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- Les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- Les frais éventuels de conditionnement, stockage, emballage, assurance et transport ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

■ TVA :

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

7.2. Révision des prix de l'accord-cadre

■ Formule de révision :

Par dérogation à l'article 10.2.1 du CCAG/FCS, les prix unitaires de l'accord-cadre seront révisés annuellement à la date d'anniversaire du marché sur la base du dernier indice selon la formule indiquée ci-dessous et seront fermes pour la durée de l'exercice considéré.

Le coefficient de majoration en cas de prestation d'urgence est ferme et ne pourra donc pas être révisé. L'ajustement se fait à la baisse comme à la hausse.

En cas d'abandon d'un indice, les parties conviennent de se rencontrer pour y substituer un nouvel indice ou un ensemble d'indices représentant des prestations similaires. Cette modification sera validée par voie d'avenant.

La formule de variation est la suivante :

Prix révisé = prix initial X (0,15 + 0,85 (In/Io))

Dans laquelle :

I = index retenu : L'indice de référence pour le marché est : Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 74.30 – Services de traduction et interprétation (identifiant INSEE n° 010546027 : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010546027>).

In = valeur du dernier index I connu et publié à la date de la demande de révision des prix de l'accord-cadre.

Io = valeur du dernier index I connu et publié à la date de notification du marché.

■ Modalités de demande de révision de prix :

La demande de révision de prix est établie par le titulaire et adressée au service des marchés de l'université Marie et Louis Pasteur au plus tard 2 mois avant la date de révision.

Le titulaire fournira l'annexe financière des prix révisés au format Excel, ainsi que l'explication détaillée de la formation de ses prix révisés en précisant :

- La valeur de l'indice à l'année zéro ;
- La valeur du dernier indice connu à la date de la demande de révision ;
- Le coefficient de révision.

A défaut de transmission, dans les délais, de la demande de révision des prix, l'accord-cadre s'exécutera dans les mêmes conditions financières que celles existantes avant la date prévue pour l'ajustement et sans que le titulaire ne puisse formuler aucune réclamation.

La révision ne s'applique qu'aux commandes passées après l'entrée en vigueur des nouveaux tarifs.

7.3. Conditions de paiement

■ Avance :

Sans objet.

■ Présentation des demandes de paiement :

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- le numéro du marché ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de TVA applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat.

Elles sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

■ Adresse de remise des demandes de paiement :

La facture électronique est obligatoire. Les factures sont à déposer sur la plateforme **CHORUS**.

Numéro de SIRET unique de l'Université Marie et Louis Pasteur : **938 106 564 00017**

Code service : 921 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

■ Périodicité des paiements :

Les paiements sont effectués à l'issue de la réception des prestations.

■ Délai de paiement :

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un délai global de paiement de **rente (30) 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 service fait si la facture est transmise avant exécution de la prestation.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

■ Retenue de garantie

Sans objet.

8. RÉALISATION DES PRESTATIONS

8.1. Conditions de réalisation des prestations

■ Emballage :

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Dans la mesure du possible, le titulaire veille à utiliser des contenants réutilisés ou réutilisables, recyclés ou recyclables.

■ Modalités de livraison :

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

Chaque livraison s'accompagne d'un **bon de livraison** qui détaille notamment : la date d'expédition, la référence du contrat, l'identification du titulaire et des fournitures livrées.

Le titulaire du marché sera tenu de présenter au service destinataire de la livraison un bon de livraison établi en un original et une copie qui précisera, à l'exclusion des prix :

- le numéro du marché ;
- le nom et adresse du titulaire du fournisseur titulaire du marché ;
- la date de livraison ;
- les quantités livrées.

Le bon de livraison sera visé, à la livraison, par une personne représentant la composante qui en plus de sa signature lisible devra apposer le cachet de l'établissement et porter en toutes lettres la date du jour de réception des traductions et ses nom et qualité. Devront figurer également les réserves éventuellement émises par rapport à la livraison.

Un exemplaire du bon de livraison est destiné à la personne publique, l'autre exemplaire au titulaire du marché. Le destinataire de la livraison, si celle-ci n'est pas conforme en tous points aux descriptifs du bon de commande et du présent marché (acte d'engagement, ses annexes et le C.C.P.) refusera les traductions.

Dans le cas d'une transmission en format papier, la signature du bon de livraison ne vaut pas admission et ne saurait remplacer la procédure de vérification des traductions.

■ Transport :

Conformément à l'article 20.3 du CCAG Fournitures courantes et services, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement est effectué sous sa responsabilité. Les traductions, objet du présent marché, voyagent aux risques et périls du titulaire du marché. Elles devront être convenablement emballées de manière à ce qu'elles puissent supporter sans dommage les risques inhérents au transport avant la livraison.

8.2. Vérification des prestations

■ Niveau d'obligation prévu au contrat :

Du fait de l'objet du contrat le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

■ Opérations de vérification :

Les vérifications quantitatives et qualitatives des commandes sont effectuées par un représentant de l'université du service demandeur. Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS, l'université n'est pas tenue d'aviser le titulaire des jours et heures fixés pour les opérations de vérification, lesquelles peuvent être effectuées hors présence du titulaire.

- Au moment de la livraison des prestations, l'université effectue les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps.

Néanmoins, la constatation de l'exécution des prestations ne se limite pas, par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/FCS, à ces seules vérifications simples. Les autres opérations de vérification sont effectuées conformément à l'article 28.2 du CCAG-FCS.

- A l'issue de ces opérations de vérification, le représentant de l'université signe et date le bordereau de livraison. Les réserves éventuelles par rapport au bon de commande sont portées sur le bordereau de livraison. Sa signature ne vaut pas admission des prestations.
- Dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date de livraison, par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS, l'université peut formuler des réclamations au titulaire par courriel, avec copie au service des marchés.

L'Université se réserve ainsi le droit de demander des améliorations et des modifications afin que les livrables soient en conformité avec le niveau d'exigence requis par le CCP, voire de refuser une traduction si elle présente manifestement une qualité non conforme à ce qui a été exigé dans le présent CCP. L'Université informera le titulaire par courriel de la non-conformité de la prestation réalisée et sommera le titulaire de la reprendre sans aucune compensation financière et dans les délais qui seront indiqués dans ledit courriel.

- Dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la réception des réclamations, le titulaire apporte une réponse au service demandeur de l'université, avec copie au service des marchés de l'université.

■ Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le représentant de l'université prendra sa décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS et dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la date de livraison ou de la date de fin d'exécution des prestations en cas de prestations successives.

La réfaction se traduira par une réduction du prix de la prestation réalisée au regard de l'étendue des malfaçons constatées et en fonction de la gravité des manquements constatés. Le montant de la réfaction sera déduit automatiquement du montant de la facture correspondante.

Passé ce délai, en l'absence de réclamations de l'université ou dans le silence de l'université, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

8.3. Autres stipulations

■ Clause de réexamen et modifications du contrat :

L'acheteur peut prescrire des **prestations supplémentaires ou modificatives par ordre de service** après consultation au titulaire. Le cas échéant des prix nouveaux et provisoires sont fixés de manière concertée puis rendu définitifs par avenant dans les conditions prévues par le CCAG.

Les modifications prescrites ont un rapport direct avec l'objet du contrat, sont imprévisibles et rendues nécessaires pour la bonne exécution du contrat sans en bouleverser l'économie générale.

■ Dématérialisation du suivi :

L'acheteur notifie au titulaire les actes d'exécution et modificatifs, par voie électronique, via son profil acheteur.

9. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

9.1. Obligations courantes 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 de ses 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 services de traduction 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.

9.2. Obligations liées à la sécurité

■ Confidentialité et protection des données personnelles :

Selon les dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS, 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.

Dès réalisation de la prestation, le titulaire s'engage à détruire ces documents (originaux et traduction) et toute reproduction qu'il aura pu en faire, sous quelque forme et/ou quelque support que ce soit.

■ 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.

10. LITIGE ET SANCTIONS

10.1. Pénalités

Pénalité	Montant de la pénalité
Non-exécution des prestations ou d'une clause contractuelle	80 € HT par manquement
Mauvaise exécution ou exécution partielle des prestations (non réponses aux réclamations, mauvaise qualité...) ou d'une clause contractuelle	50 € HT par manquement
Non-respect des délais d'exécution	30 € HT par cas constaté
Absence de réponse justifiée à une demande de devis	30€ HT par cas constaté

10.2. Autres stipulations

■ Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Les dispositions de l'article 45 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution

des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat et si cette décision le mentionne, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

■ **Pénalités pour retard - observations préalables à l'application :**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, les pénalités de retard sont applicables sans observations préalables du titulaire.

■ **Pénalités pour retard - seuil d'exonération :**

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.

■ **Règlement des différends :**

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

Les parties peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/marches-publics-entreprises>), au Comité consultatif de règlement amiable des litiges compétent (articles R2197-1 et suivant du Code de la commande publique) ou à la DREETS (anciennement DIRRECTE, <https://dreets.gouv.fr/>).

■ **Résiliation pour faute :**

En cas de mauvaise exécution répétée des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

■ **Redressement ou liquidation judiciaire**

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

■ **Résiliation pour motif d'intérêt général :**

A tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. La résiliation des marchés à bons de commandes et des accords-cadres passés dans minimum ne donne pas droit à indemnisation, car l'administration ne s'est engagé sur aucun montant de commande.

■ **Tribunal compétent**

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal administratif
30 rue Charles Nodier
25000 BESANCON
Téléphone : 03.81.82.60.00
Grefte.ta-besancon@juradm.fr

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier.

11. FIN DU CONTRAT

■ **Propriété intellectuelle :**

Conformément au CCAG, le titulaire cède ses droits sur l'utilisation des résultats des prestations du contrat à titre non exclusif. Les autres dispositions du CCAG en matière de propriété intellectuelle s'appliquent.

■ **Certificat de bonne exécution :**

Si le contrat a été exécuté dans les délais et niveaux de qualité prévus au cahier des charges, l'acheteur peut, à la demande du titulaire, établir un certificat de bonne exécution du contrat à faire valoir sur sa candidature pour d'autres appels d'offres.

■ **Garantie :**

Sans objet.

■ **Régime de la garantie :**

Sans objet.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Pénalités pour retard - observations préalables à l'application* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG.

La rubrique *Pénalités pour retard - seuil d'exonération* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.3 du CCAG.

La rubrique *Formule révision de prix* de l'article 7.2 du contrat déroge à l'article 10.2.1 du CCAG.

La rubrique *Opération de vérification* de l'article 8.2 du contrat déroge aux articles 27.3, 28.1 et 28.2 du CCAG.



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)