

➤ **Marché 2010-11 : acte d'engagement**

1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une chasse au trésor sur le Campus Universitaire de Bordeaux et l'organisation d'un concours de photographie.

2- Identifiants

➤ **Désignation, adresse, téléphone du pouvoir adjudicateur :**

Université de Bordeaux
166, cours de l'Argonne
33000 Bordeaux
Tel : 0033 (0)5 56 33 80 80
Fax : 0033 (0)5 56 33 80 89

➤ **Désignation du représentant du pouvoir adjudicateur :**

Le Président de l'Université de Bordeaux

➤ **Désignation et téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 108 du code des marchés publics :**

Le Président de l'Université de Bordeaux

➤ **Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :**

Agent comptable de l'Université de Bordeaux
Domaine Universitaire, 33607 Pessac cedex

➤ **Imputation budgétaire :**

Budget de l'Université de Bordeaux, Vie Universitaire

➤ **Procédure :** Marché à procédure adaptée (article 28 du code des marchés publics).

3- Engagement du candidat:

► **Nom, prénom et qualité du signataire :**

► **Adresse professionnelle et téléphone :**

agissant pour mon propre compte ;

agissant pour le compte de la société (indiquer le nom et l'adresse)

agissant pour le compte de la personne publique candidate (indiquer le nom, l'adresse)

agissant en tant que mandataire :

du groupement solidaire

du groupement conjoint

pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du

1. Je m'engage, conformément aux clauses et conditions contenues dans ce présent document à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans le bordereau de prix

Validité de l'offre : 90 jours à compter de la date de réception par l'Université de Bordeaux de l'offre

2. Je demande que l'Administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert au nom de :

.....

sous le numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :.....

(joindre un RIB)

3- ne me lie que pour la durée de validité de l'offre indiquée ci-dessus

4- Le mode de règlement du marché est le virement et les sommes dues au titre de l'exécution du marché sont payées dans un délai maximum de 30 jours (conformément à l'article 98 du code des Marchés Publics).

5- Origine des fournitures (marchés de fournitures seulement) :

Pays de l'Union européenne, France comprise ;

Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union Européenne exclue) :

Autre.

A

Le titulaire

4- Documents contractuels:

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après :

- le présent document valant acte d'engagement avec l'offre financière après mise au point,
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de prestations de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009,
- l'offre technique du prestataire.

Toute clause, portée dans les tarifs du Titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché, est réputée non écrite.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels du marché, la clause à retenir est celle figurant sur le document de priorité supérieure.

5- Durée délai d'exécution:

Le marché entre en vigueur à sa date de notification (jour de la réception de la notification par le titulaire) pour une durée maximale de 3 mois.

6- Prestations:

Les prestations sont les suivantes :

- conception de la thématique générale, et de l'intrigue
- conception des parcours
- conception et réalisation des énigmes
- conception et réalisation des carnets de route
- conception et réalisation d'animations autour des énigmes
- conception et rédaction du règlement du jeu, organisation du concours de photographie ainsi que toutes les formalités administratives y afférant
- rencontre avec les personnels des universités et des structures liées à la vie étudiante; l'organisation de leur rôle pendant la chasse au trésor
- organisation et suivi de la journée de la chasse au trésor
- présentation du bilan à la fin de la manifestation

Les documents de la chasse au trésor seront établis en lien étroit avec les services communication des universités et de l'Université de Bordeaux.

7- Dispositions financières:

- Détermination du prix

Les prix sont établis en euros.

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de juin 2010. Le marché est traité à prix forfaitaire ferme.

Le titulaire est réputé avoir pris en compte toutes les sujétions techniques liées à la réalisation des prestations conformément aux spécifications techniques et au délai d'exécution. En particulier, le montant ferme et définitif comprend toutes les taxes, les frais de déplacements et de séjour ainsi que les dépenses relatives à la rémunération du personnel que le titulaire estimera nécessaire d'employer pour respecter les délais prévus.

► **Prix du marché**

Se reporter à l'annexe tarifaire

► **Présentation des factures**

Les factures afférentes au marché, établies après service fait en trois exemplaires (un original et deux copies) dûment datés et signés, comporteront outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom, numéro Siret et adresse du Titulaire
- numéro du compte bancaire ou postal à créditer tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement
- la date de facturation
- référence du marché
- désignation de la prestation
- montant hors TVA des différentes prestations détaillées exprimé en euros
- taux et montant de la TVA
- montant total T.T.C. des prestations exécutées

La facture sera envoyée par courrier à l'adresse suivante :

Université de Bordeaux

Affaires financières

166, cours de l'Argonne

33000 BORDEAUX

► **Modalités de règlement**

Le règlement sera effectué par mandat administratif et virement au compte ouvert au nom du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

Le point de départ du délai de règlement est la date de réception de la facture par l'Université de Bordeaux sous réserve de la bonne exécution de la prestation. La facture ne pourra être délivrée qu'après service fait.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture, sous réserve de la conformité de la facture au bon de commande concerné et à la prestation réalisée.

Ce délai peut être suspendu par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception indiquant les raisons qui –imputables au titulaire- s'opposent au règlement. Ce règlement restera suspendu tant que la totalité des justifications demandées ne sera pas parvenue à l'Université de Bordeaux.

Les personnes désignées pour le paiement sont :

- Ordonnateur : Président de l'Université de Bordeaux
- Comptable : Agent comptable de l'Université de Bordeaux

► Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit et sans autres formalité le paiement des intérêts moratoires au profit du titulaire dans les conditions prévues à l'article 98 du code des marchés publics.

Le taux des intérêts moratoires est égal à celui du taux légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points. Ces intérêts courent à compter du jour suivant l'expiration du délai.

► Pénalités de retard

Les prescriptions de l'article 14 du C.C.A.G.-FCS s'appliquent.

8- Résiliation:

Le marché peut être résilié dans les conditions prévues au Chapitre 8 du CCAG.FCS, notamment si, pour une raison quelconque, le titulaire se trouvait empêché d'exécuter la mission qui lui est confiée, ou si l'Université de Bordeaux estimait qu'il ne remplit pas sa mission avec toute la compétence ou la diligence nécessaire.

Il est à noter que l'Université de Bordeaux pourra résilier le marché en cours d'exécution sans indemnité, par décision avec date d'effet, envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, si après mise en demeure du Titulaire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés.

En cas de défaillance du Titulaire, l'Université de Bordeaux pourra faire exécuter la prestation par un autre fournisseur aux frais et risques du Titulaire.

En cas d'inexactitude des documents mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail conformément au 1° du I de l'article 46 du Code du travail, le marché sera résilié, aux torts du titulaire, sans indemnisation.

9- Litiges:

Les litiges éventuels sont réglés par les lois et règlements du droit français. Tout litige pouvant intervenir au cours de l'exécution du marché et ne pouvant être traité à l'amiable sera de la compétence du Tribunal administratif de Bordeaux 9, rue Tastet, 33000 Bordeaux.

Les litiges pouvant naître de l'exécution du marché seront soumis aux chapitres 6 et 7 du CCAG Marchés de Fournitures courantes et Services.

Les décisions prises au titre du présent marché doivent faire l'objet d'un recours administratif préalable obligatoire, auprès du Président de l'Université de Bordeaux, dans un délai de 2 mois à compter du jour où le différend est apparu.

Les décisions peuvent, après un recours administratif préalable obligatoire, faire l'objet d'un recours contentieux dans le délai de deux mois qui suit la décision prise sur recours administratif. Cette décision sera déférée au tribunal administratif de Bordeaux par un recours de plein contentieux ouvert aux parties en cas de contestation dans l'exécution du marché.

Le candidat dont l'offre a été rejetée peut saisir le juge des référés par le biais d'un référé

précontractuel avant la signature du contrat ou sous 31 jours à compter de la notification du marché, par le biais d'un référé contractuel ou enfin exercer un recours de plein contentieux.

A
le

Le titulaire

Réponse du pouvoir adjudicateur:

La présente offre est acceptée.

Le présent acte d'engagement comporte annexe(s).

Visas ou Avis :

A, le

Le Président de l'Université,

M. Jean-Pierre LABORDE

Notification du marché au titulaire:

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire. Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché au titulaire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller ici l'avis de réception postal daté et signé du titulaire.

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous.
Reçu à titre de notification une copie certifiée conforme du présent marché.

A, le

La société

Cadre pour formule de nantissement ou de cession de créance:

► **Formule d'origine**

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n°81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises en ce qui concerne :

La totalité du marché

La totalité du bon de commande n° afférent au marché ;
(indiquer le montant en chiffres et en lettres)

La partie des prestations évaluées à (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

La partie des prestations évaluée à (dans l'unité monétaire du marché et en lettres)..... et devant être exécutées par..... en qualité de :

Co-traitant

Sous-traitant

A Bordeaux, le
Le Président de l'Université,

M. Jean-Pierre LABORDE

► **Annotations ultérieures éventuelles**

La part de prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

A, le
Le Président de l'Université