



**Fourniture d'une armoire électronique de gestion des clés et
services associés (CCP)
2025-13**

MAPA - Marché A Procédure Adaptée
Article L 2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 1. OBJET ET FORME DU MARCHÉ	4
1.1 Objet du marché	4
1.2 Forme du marché	4
ARTICLE 2. PARTIES EN PRESENCE	4
2.1 Autorité contractante	4
2.2 Titulaire du marché	4
2.3 Comptable assignataire	4
ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ.....	4
3.1 Pièces constitutives du marché	4
3.2 Pièces à délivrer au titulaire du marché	5
3.3 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché	5
ARTICLE 4. DUREE DU MARCHÉ	5
ARTICLE 5. PRIX DU MARCHÉ	5
5.1 Contenu du prix	5
5.2 Prix initiaux	5
5.3 Modalité de variation des prix	6
ARTICLE 6. EXECUTION DU MARCHÉ.....	6
6.1 Commandes	6
6.2 Obligations du titulaire	7
ARTICLE 7. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS - GARANTIE	8
7.1 Constat de service fait	8
7.2 Vérifications qualitatives	8
7.3 Garantie	8
ARTICLE 8. PENALITES	8
ARTICLE 9. RESILIATION DU MARCHÉ	9
9.1 Résiliation du marché pour motif d'intérêt général	9
9.2 Résiliation pour faute du titulaire	9
ARTICLE 10. MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ.....	9
10.1 Avance	9
10.2 Retenue de garantie	9
10.3 Modalités de paiement	9
10.4 Nantissement	10
ARTICLE 11. DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER.....	10
ARTICLE 12. DIFFERENDS ET LITIGES.....	11
ARTICLE 13. DEROGATIONS.....	11
✓ Article 3.1 du CCP : Pièces constitutives du marché - Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :	11
✓ Article 7.2 du CCP : Vérifications qualitatives - Par dérogation à l'article 27.2.1 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre assurera à sa charge une démonstration du bon fonctionnement des casiers connectés au sein des locaux de la personne publique.	11
✓ Article 8 du CCP : Pénalités - Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.....	11

CHAPITRE 2. CLAUSES TECHNIQUES	12
ARTICLE 1. DESCRIPTION GENERALE DU CONTEXTE DES PRESTATIONS ATTENDUES	12
1.1 Contexte et volumétries	12
1.2 Prestations attendues	13
1.3 Obligation du titulaire	13
ARTICLE 2. DESCRIPTIF TECHNIQUE DE LA SOLUTION ATTENDUE	14
2.1 Spécifications de l'armoire à clés	14
2.2 Spécifications du logiciel associé	15
ARTICLE 3. MODALITES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION	16
3.1 Livraison	16
3.2 Frais de transport	16
3.3 Risques inhérents au transport	16
3.4 Emballage	16
3.5 Installation	16
3.6 Modalités de livraison des consommables complémentaires	16
ARTICLE 4. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES SERVICES	17
4.1 Accompagnement à la mise en œuvre	17
4.2 Formation	17
4.3 Supports utilisateurs	17
ARTICLE 5. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS DE SUPPORT ET DE MAINTENANCE	17
5.1 Support aux utilisateurs	17
5.2 Maintenance préventive, corrective et évolutive	17

CHAPITRE 1. CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1. OBJET ET FORME DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

L'objet du marché porte sur la mise en œuvre d'une solution de gestion des clés du pool de véhicules en autopartage, incluant la fourniture d'une armoire électronique de gestion de clés, un accès au logiciel de réservation pour les utilisateurs ainsi que les prestations associées à la mise en œuvre et la maintenance de cette solution.

1.2 Forme du marché

La procédure est organisée selon une procédure adaptée conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un marché à bons de commande conclu en mono titularisation.

Le montant maximum du marché est fixé à 30 000 €HT sur la durée totale du marché (périodes de reconduction comprises).

ARTICLE 2. PARTIES EN PRESENCE

2.1 Autorité contractante

Le marché est signé par le Directeur Général du Centre Hospitalier Régional d'Orléans (CHRO) ou par son représentant. Dans l'exécution du marché, il est représenté par le responsable du service achats de l'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) Georges DAUMEZON ou son représentant.

2.2 Titulaire du marché

Le titulaire du marché est le fournisseur qui conclut le marché avec le CHRO pour le compte de l'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) Georges DAUMEZON, représenté par son Directeur Général.

2.3 Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé du paiement est le Trésorier Principal du Centre Hospitalier Régional d'Orléans – 9 avenue du Président John Kennedy – CS 30043 – 45077 ORLEANS CEDEX 2
Tél. 02.38.25.22.00.

ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

3.1 Pièces constitutives du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (Attri1) et l'annexe 1 - Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le catalogue des consommables nécessaires à l'utilisation de l'armoire à clés,
- Le présent Cahier des clauses particulières (CCP)
- L'offre technique du titulaire et la cadre de réponse technique (CRMT),
- Les bons de commande,

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 autres documents éventuels liés à l'objet du marché.

Les modalités propres au titulaire qui pourraient être mentionnées sur les documents annexés à l'acte d'engagement, conditions générales de support ou de ventes entre autres et contradictoires avec les documents contractuels ne s'appliqueront pas au présent marché.

3.2 Pièces à délivrer au titulaire du marché

Le marché est établi en un seul original conservé par l'EPSM G. DAUMEZON qui fait parvenir l'exemplaire unique de l'acte d'engagement au titulaire du marché.

Le marché n'est définitif et n'engage l'EPSM G. DAUMEZON qu'à compter de la date de réception de la notification par le titulaire du marché.

3.3 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

3.3.1 Clause de réexamen

Après sa conclusion, le marché pourra être modifié dans le cadre d'ajout ou d'évolution des prestations conformément aux articles L2194-1 et R2194-1 à R2194-9 du Code de la commande publique.

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une période de deux (2) ans à compter de la date de notification. A l'issue de cette période, le marché peut être reconduit tacitement deux (2) fois pour une durée chacune d'un (1) an.

La durée totale du marché, période(s) de reconduction incluse(s) ne peut excéder quatre (4) ans.

En application de l'article R2112-4 du Code de la commande publique le Titulaire ne pourra refuser la reconduction du marché.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant chaque date anniversaire du marché. Le titulaire ne percevra aucune indemnité.

ARTICLE 5. PRIX DU MARCHE

5.1 Contenu du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix comprend également toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations telles que pour les frais de déplacement et d'hébergement.

5.2 Prix initiaux

Toute prestation sera facturée selon le bordereau de prix unitaires complété par le prestataire dans le cadre du présent marché et à la suite de l'émission de bons de commandes émis par l'EPSM Georges DAUMEZON et transmises au titulaire.

5.3 Modalité de variation des prix

5.3.1 Actualisation des prix

Les prix du présent marché sont fermes et actualisables.

Ils sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède le mois de remise des offres. Les prix seront actualisés si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations.

5.3.2 Révision des prix

Le montant est ferme pendant la première année, et révisable annuellement à la date d'anniversaire du marché pour les trois années suivantes selon la formule suivante :

$$P = P_o \times (0,15 + 0,85 S/S_o)$$

dans laquelle :

- **P** : prix révisé
- **P_o** : prix initial
- **S** : valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 33.12 – Réparation et entretien de machines et équipements mécaniques d'usage général.
- **S_o** : valeur du dernier indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 33.12 – Réparation et entretien de machines et équipements mécaniques d'usage général du mois de la notification du marché.

Le Titulaire s'engage à avertir l'EPSM G. DAUMEZON, dès la parution de l'indice des éventuelles variations de tarifs applicables pour la période à venir, cette variation ne pouvant excéder l'évolution de l'indice activités spécialisées, scientifiques et techniques.

Clause de préavis

Le titulaire du marché s'engage à notifier par courrier recommandé un mois au plus tard avant l'échéance annuelle, à l'établissement adhérent ou bénéficiaire sa demande de révision tarifaire, en y joignant la preuve des valeurs des indices. A défaut de transmission de ce courrier un mois avant l'échéance annuelle, le marché 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 de prix est limitée à 2%.

5.3.3 Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit :

- soit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement de prix lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 2 % l'an,
- soit d'accepter l'application du nouveau barème lorsque celui-ci est supérieur à la clause de butoir.

ARTICLE 6. EXECUTION DU MARCHÉ

6.1 Commandes

Toutes les prestations associées à ce marché feront l'objet d'un bon de commande initial à la notification et à chaque nouvelle année du marché. Les autres prestations liées à la commande de consommables

complémentaires ou d'éventuels frais de déplacement non inclus dans la maintenance feront l'objet de bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Les bons de commande sont signés par l'EPSM Georges DAUMEZON au fur et à mesure des besoins, ou, en cas d'urgence, sur ordre téléphonique immédiatement confirmé par un bon écrit.

Le bon de commande précise :

- la référence au marché,
- la désignation de la fourniture ou de la prestation,
- la quantité commandée,
- le prix d'engagement correspondant au prix du marché,
- le lieu et la date (ou délai) de livraison, et, le cas échéant, d'installation et de réalisation des prestations de service,
- l'adresse de facturation.

Toute prestation livrée en dehors d'un bon de commande régulier demeure à la charge personnelle du Titulaire, sans recours possible contre l'EPSM Georges DAUMEZON.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

6.2 Obligations du titulaire

6.2.1 Description des opérations incombant au titulaire du marché

Pour l'exécution de ses prestations, le Titulaire est le seul responsable à l'égard de l'EPSM Georges DAUMEZON et des tiers des conséquences des actes de son personnel.

6.2.2 Clause de confidentialité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

6.2.3 Respect du règlement intérieur de l'EPSM G. DAUMEZON

Le prestataire se conformera impérativement au règlement intérieur de l'EPSM Georges DAUMEZON ainsi qu'aux règles propres à certains services, notamment en cas d'interventions.

6.2.4 Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

6.2.5 Sous-traitance

Sans objet

6.2.6 Vérification de la situation du titulaire au regard de ses obligations sociales et fiscales

L'ensemble des pièces mentionnées aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, ainsi que celle définie par l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du même code sont à produire tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant une attestation de vigilance.

Les mêmes obligations s'imposent aux contrats de sous-traitance d'au moins 5 000 € HT, c'est-à-dire que le titulaire d'un marché public doit fournir les pièces prouvant que son sous-traitant respecte lui aussi ses obligations.

ARTICLE 7. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS - GARANTIE

7.1 Constat de service fait

La vérification au travers d'un constat de service fait ou de vérification de la réalisation de la prestation sera confirmée et validée par le responsable du service achats ou d'un représentant de l'EPSM Georges DAUMEZON.

Toute intervention n'est réputée facturable qu'après approbation du service fait.

Ce dernier dispose d'un délai de 15 jour ouvré pour s'opposer à cette facturation. Sans information de sa part au-delà de ce délai la prestation est réputée facturable.

7.2 Vérifications qualitatives

Les vérifications qualitatives consistent à vérifier la conformité des fournitures et des prestations livrées aux exigences et caractéristiques fixées au présent CCP.

Par dérogation à l'article 27.2.1 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre assurera à sa charge une démonstration du bon fonctionnement des casiers connectés au sein des locaux de la personne publique.

7.3 Garantie

La garantie couvre tous les frais nécessaires au bon fonctionnement de la solution durant la période de garantie indiqué dans l'offre du titulaire.

ARTICLE 8. PENALITES

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

Pénalités	Valeurs
Dépassement du délai de livraison et d'installation de l'armoire à clés indiqué au bon de commande et en accord avec l'offre initial du candidat. Dépassement du délai de livraison des consommables.	50€ par jour de retard
Indisponibilité d'accès à la solution de réservation (non prévue à titre exceptionnel).	100€ par jour
Dépassement du délai d'intervention de maintenance corrective (en distanciel ou présentiel) en cas de dysfonctionnement de l'armoire à clés ou du logiciel de réservation associé.	50€ par jour de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

ARTICLE 9. RESILIATION DU MARCHE

9.1 Résiliation du marché pour motif d'intérêt général

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

9.2 Résiliation pour faute du titulaire

L'EPSM Georges DAUMEZON peut résilier le marché pour faute du titulaire selon les modalités et dans les cas énumérés à l'article 32 du CCAG-FCS.

En cas de constat de non-conformité, lors des contrôles ponctuels effectués en cours d'exécution du marché pour vérifier la conformité des prestations aux exigences du présent CCP, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

ARTICLE 10. MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

10.1 Avance

Sans objet

10.2 Retenue de garantie

Sans objet

10.3 Modalités de paiement

Le paiement s'effectuera sur service fait.

Les forfaits de maintenance (hors période de garantie) ainsi que l'accès au logiciel et support associé pourront faire l'objet de factures semestrielles et être payée en début de période.

10.3.1 Etablissement des factures

Conformément à l'ordonnance du 26 juin 2014 toutes les factures entre l'EPSM par le responsable du service technique ou d'un représentant de l'EPSM Georges DAUMEZON et ses fournisseurs doivent être dématérialisées.

Les factures doivent être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Chorus Portail Pro de l'Etat à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les éléments suivants sont nécessaires :

- le code structure (numéro SIRET) : 26 450004200017,
- le code service : ECO_structures
- le numéro d'engagement figurant sur le bon de commande,
- le numéro du marché,
- le numéro de la facture,

- le nom et l'adresse du créancier,
- les références du compte bancaire ou postal, rigoureusement identiques à ceux indiqués dans l'acte d'engagement,
- le numéro de SIRET ou SIREN et du registre du commerce,
- le code APE,
- le montant total HT et TTC des prestations effectuées, ainsi que le taux de TVA appliqué.

10.3.2 Délai de paiement

Le paiement est effectué par mandat administratif, après service fait, sur présentation de la facture dans un délai maximum de 50 jours à compter de la date de réception de celle-ci.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le Comptable public si les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de difficultés sur les sommes dues au titulaire du marché.

Afin d'éviter des retards de mandatement, le titulaire du marché s'engage à notifier au Pouvoir adjudicateur tout changement survenant au cours de l'exécution du marché affectant :

- la personne ayant qualité pour le représenter,
- la forme de l'entreprise,
- la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination,
- son adresse postale ou celle de son siège social,
- la cession d'une ou de différentes activités,
- l'acquisition d'une nouvelle activité,
- son adresse bancaire, ...

10.3.3 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai précité donne droit au versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir, majoré de huit points conformément à l'article R2192-31 du Code de la commande publique.

10.4 Nantissement

Le marché peut être mis en nantissement dans les conditions prévues aux articles R2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

Si le Titulaire du marché souhaite céder ou nantir sa créance, il devra en faire la demande à l'administration. Cette demande devra être accompagnée de l'exemplaire unique de l'acte d'engagement qui lui a été délivrée. L'acte d'engagement complété sera retourné au Titulaire du marché par lettre recommandée.

ARTICLE 11. DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie de comptes du marché est l'euro(s). Le prix libellé en euro(s) restera inchangé en cas de variation de change. Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations de service hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 12. DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du marché, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend.

Si aucune solution n'est trouvée et entérinée par un accord écrit et signé par les représentants des deux parties ou si une réunion de discussion n'a pu être organisée, la procédure amiable sera considérée comme terminée et le différend sera soumis à la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Pour tout renseignement concernant l'introduction d'un recours, il appartiendra au titulaire du marché de contacter le greffe du Tribunal Administratif d'Orléans :

28, rue de la Bretonnerie
45087 ORLEANS Cedex
Téléphone : 02.38.77.59.00
Télécopie : 02.38.53.85.16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

ARTICLE 13. DEROGATIONS

- ✓ Article 3.1 du CCP : Pièces constitutives du marché - Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :
- ✓ Article 7.2 du CCP : Vérifications qualitatives - Par dérogation à l'article 27.2.1 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre assurera à sa charge une démonstration du bon fonctionnement des casiers connectés au sein des locaux de la personne publique.
- ✓ Article 8 du CCP : Pénalités - Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

CHAPITRE 2. CLAUSES TECHNIQUES

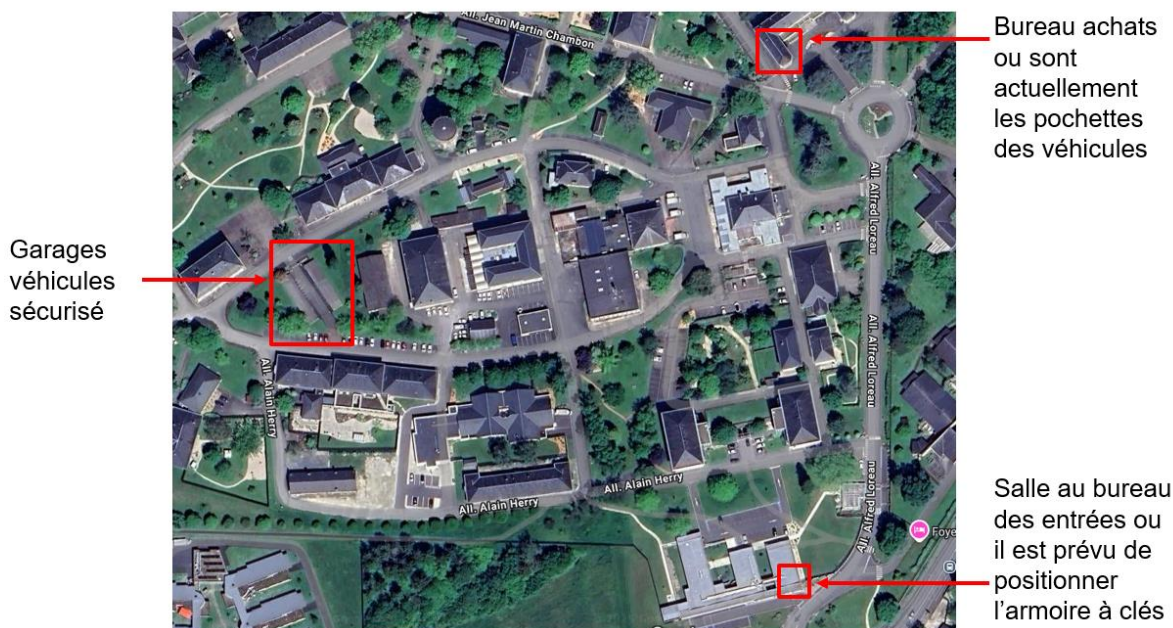
ARTICLE 1. DESCRIPTION GENERALE DU CONTEXTE DES PRESTATIONS ATTENDUES

1.1 Contexte et volumétries

Le parc du pool de véhicules en autopartage disponible à la réservation est actuellement composé de 10 véhicules :

Véhicules du POOL	208 ESSENCE 5 PLACES	BEEPER DIESEL 5 PLACES	RENAULT SCENIC DIESEL 5 PLACES	KANGOO TPMR DIESEL / 4 PLACES	BOXER MINIBUS DIESEL /9 PLACES	BOXER MINIBUS DIESEL 9 PLACES	PEUGEOT 208 ELECT. 5 PLACES	PEUGEOT 208 5 PLACES	PEUGEOT 208 HDI	208 DIESEL 5 PLACES
Stationnement actuel	MOREAU DE TOURS	PLATEFORME	MOREAU DE TOURS	GARAGE A COTE DES ST	PRÈS DU SELF	PRÈS DU SELF	PARKING MOREAU DE TOURS chargeur rapide	MOREAU DE TOURS prise secteur	MOREAU DE TOURS	DEVANT SALLE DES FETES

L'ensemble du parc est situé sur le site principal de l'EPSM au 1 Route de Chanteau, 45400 FLEURY LES AUBRAIS :



Les véhicules sont actuellement stationnés à différents endroits dans l'établissement.

Les véhicules sont actuellement réservés par mail ou par téléphone auprès du service achats. Les utilisateurs viennent chercher les pochettes contenant tous les éléments pour l'utilisation des véhicules au service des achats lorsqu'ils prennent possession du véhicule et les rapportent ensuite à leur retour. En dehors des horaires de présence des agents au service des achats, les pochettes sont laissées au bureau des entrées de l'EPSM.

Les pochettes des véhicules comprennent les éléments ci-dessous qui devront être partiellement être gérés par la solution proposée :

- Les papiers des véhicules (qui seront par la suite laissés dans les véhicules),
- La carte carburant (qui sera par la suite laissée dans chaque véhicule),
- Les clés des véhicules avec cartes ou clés (qui seront à intégrer dans l'armoire à clés),
- Le bip d'ouverture (avec une clé en cas de dysfonctionnement du bip) de la grille d'accès garage (ce bip et cette clé devront également être gérés dans la solution proposée par le candidat).



Pour 9 véhicules disponibles à la réservation en 2024, nous constatons le nombre de réservations suivantes :

Janv	105
Fév	90
mars	108
avril	111
Mai	109
Juin	138
Juillet	103
Août	69
Sept	99
Oct	105
Nov	102
Déc	111
Total 2024	1250

Nous n'avons pas le nombre d'utilisateurs concernés toutefois, ce sont le plus souvent des agents du site principal de l'EPSM qui sont utilisateurs de ces véhicules. Cela représente 600 utilisateurs potentiels toutefois une part très importante des agents n'a pas recours à ces véhicules du Pool.

1.2 Prestations attendues

L'offre du titulaire comprendra une solution de gestion complète de réservation des véhicules avec une connexion entre l'armoire à clés et le logiciel de réservation :

- La fourniture, la livraison et l'installation d'une armoire électronique de gestion de clés,
- L'accès aux utilisateurs 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 à un logiciel de gestion des réservations connecté à l'armoire à clés électronique.
- Un support téléphonique aux utilisateurs,
- Un accompagnement au déploiement,
- Une maintenance préventive, corrective et évolutive,
- La fourniture de consommables.

1.3 Obligation du titulaire

Le Titulaire s'engage à assurer le bon fonctionnement de la solution complète de gestion des clés (armoire à clés électronique et logiciel de réservation associé) en assurant la maintenance préventive, corrective et évolutive en distanciel avec une assistance téléphonique, en télémaintenance ou en présentiel avec intervention sur site si cela s'avère nécessaire. Le cas échéant le titulaire fournit les pièces détachées nécessaires au bon fonctionnement de l'armoire à clés.

Les conditions de bon fonctionnement à garantir sont, de manière générale, celles définies au présent CCP et dans l'offre du titulaire, avec obligation de résultat.

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la technologie et de la nature des matériels dont il assure la maintenance, il s'engage :

- à disposer de tous les moyens nécessaires humains, matériels, etc, pour assurer les engagements du présent marché en tous temps et en toutes circonstances, à l'exclusion des cas de force majeure (émeute, grève générale, guerre, guerre civile, sabotage). En aucun cas, le Titulaire ne pourra demander à l'établissement bénéficiaire de lui fournir du personnel pour l'exécution de ses prestations.
- à garantir en permanence les fonctionnalités et les conditions d'exploitation de la solution telles que prévues dans le présent CCP et dans les notices techniques de la société éditeur.
- à garantir la meilleure durabilité possible du système,
- à garantir le fonctionnement permanent du système,
- à garantir les délais d'intervention du personnel pour le diagnostic et le dépannage des anomalies que ce soit en distanciel ou présentiel,
- à garantir la correction des anomalies et la remise à niveau du système,
- à garantir l'adaptation à la réglementation en vigueur.
- à garantir l'approvisionnement de tous les éléments de matériel (pièces détachées, etc.) nécessaires à l'entretien et à la maintenance de chacune des installations concernées par le présent marché pendant toute la durée de celui-ci.
- Doit être en possession d'un stock de pièces détachées de rechange (neuves ou de seconde main).

1.3.1 Qualification du personnel

L'ensemble du personnel intervenant sur site doit disposer d'une qualification professionnelle portant sur les équipements et systèmes objets du contrat.

1.3.2 Conseil et diligence

Le Titulaire s'engage à rappeler les consignes d'utilisation et d'entretien courant.

ARTICLE 2. DESCRIPTIF TECHNIQUE DE LA SOLUTION ATTENDUE

2.1 Spécifications de l'armoire à clés

L'équipement proposé devra respecter au minimum les exigences décrites ci-dessous :

- ✓ L'armoire à clés électronique devra avoir une **capacité de contenir les clés de 10 à 16 véhicules.**
- ✓ L'armoire devra pouvoir accueillir les bips du garage sécurisé ou sont garés une partie des véhicules (MOREAU DE TOURS). Le nombre de véhicules stationnés dans cet espace sécurisé peut évoluer à la hausse.
- ✓ L'armoire électronique de gestion des clés devra être complètement sécurisée et avec des portes clés inviolables sans les identifiants électroniques individuels permettant de récupérer des clés.
- ✓ L'armoire sera munie de porte pleines (non transparentes, les clés ne seront pas visibles).
- ✓ Il est demandé une autonomie de fonctionnement sur batterie de secours, la durée d'autonomie devra être précisée par le prestataire.
- ✓ L'armoire à clés devra être munie d'un écran avec touches permettant la gestion de la prise de possession et retours des clés grâce aux identifiants.
- ✓ La solution proposée devra prévoir comment indiquer aux utilisateurs le lieu de stationnement du véhicule réservé (affichage à coté de l'armoire à clés, indication au moment de la réservation dans le logiciel ou autre).
- ✓ La solution doit permettre à un utilisateur de signaler un problème sur un véhicule.

- ✓ L'identification à l'armoire à clés doit être possible par l'utilisation d'un code utilisateur et si possible par lecture de badges (les prérequis de la connexion par badge sont à préciser dans l'offre).
- ✓ Les armoires doivent enregistrer et restituer toutes les informations concernant les mouvements d'entrée/sortie des clés, l'identification des clés retirées, l'identifiant des utilisateurs ayant retiré ou rendu une clé, la date et la durée pendant laquelle une clé a été retirée...
- ✓ Le titulaire indiquera dans son offre les alertes possibles en cas de dysfonctionnement constaté sur le matériel : portes laissées ouvertes trop longtemps, clé non rendue dans le temps imparti, clé non autorisée, clé forcée, porte forcée, code erroné, ouverture sans mouvement de clé, rupture d'alimentation, etc....
- ✓ Le titulaire devra préciser dans son offre les dimensions du matériel proposé et caractéristiques techniques.
- ✓ La documentation technique des matériels sera à fournir par le titulaire.

La période de garantie de l'équipement sera indiquée dans l'offre du titulaire.

Si augmentation du parc, l'ESPM se réserve la possibilité d'acquérir une deuxième armoire.

Consommables :

La proposition du candidat devra inclure la liste des consommables nécessaires à la mise en œuvre de la solution (scellées, pinces de démontage...).

L'ESPM se réserve la possibilité de réaliser des commandes de consommables complémentaires, conformément au catalogue fourni par le titulaire, en appliquant la remise consentit dans le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

2.2 Spécifications du logiciel associé

Un accès au logiciel de réservation sera proposé par le titulaire sous forme d'abonnement. Cet abonnement doit inclure tous les frais relatifs à la gestion de cette plateforme : accès utilisateurs, hébergement, exploitation du logiciel...

Le logiciel de réservation, connecté à l'armoire à clés, devra permettre au minimum :

- ✓ Un accès sécurisé de l'ensemble des utilisateurs au logiciel de réservation. Le titulaire devra préciser dans son offre le processus d'inscription et de contrôle des ayants droits à la réservation de véhicules.
- ✓ La possibilité aux utilisateurs de réserver les véhicules mis à disposition depuis un accès internet.
- ✓ La gestion de profils administrateurs et utilisateurs.
- ✓ Un accès aux utilisateurs pourra être réalisé 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Le prestataire indiquera dans son offre si des arrêts de services liés à des opérations de maintenance sont possibles en précisant les durées déjà constatées ainsi que la procédure d'alerte des clients.
- ✓ La possibilité de paramétrage de droits et de gestion de prêts pour les administrateurs ainsi que la possibilité d'intervenir sur toute réservation réalisée par un utilisateur.
- ✓ La possibilité de prioriser les véhicules réservés avec une répartition sur l'ensemble des véhicules de manière appropriée (kilométrages par exemple).
- ✓ Des fonctionnalités pouvant être mises en œuvre pour favoriser le développement durable (proposition de covoiturage, proposition d'un véhicule électrique pour un trajet court par exemple).
- ✓ La possibilité de créer des préférences utilisateurs.
- ✓ Des reporting d'utilisation des véhicules pourront être réalisés via le logiciel par les administrateurs.

Le titulaire devra détailler les fonctionnalités de ce logiciel dans son offre.

ARTICLE 3. MODALITES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION

3.1 Livraison

Le prestataire proposera dans son offre un délai de livraison et d'installation du matériel.

L'armoire à clés électronique devra être livrée à la date de livraison fixée par le bon de commande et conformément aux délais de livraison indiqués par le Titulaire dans son offre.

La livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison portant le numéro et la date du bon de commande, l'identification des prestations exécutées, le conditionnement, les quantités des marchandises livrées, et d'une manière générale, tous renseignements utiles.

Le lieu de livraison de l'établissement principal : Etablissement Public de Santé Mentale Georges Daumezon
Bâtiment administratif - 1 route de Chateau 45400 Fleury-les-Aubrais.

La livraison devra intervenir dans les créneaux suivants : Du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Le Titulaire doit, lors de sa livraison, se conformer aux consignes en vigueur dans l'établissement.
Lors de la livraison, la documentation technique sera fournie. Le Titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré et à son entretien courant. Il s'engage également à fournir les éventuels rectificatifs, rédigés en langue française, sans supplément de prix.

3.2 Frais de transport

L'équipement sera livré à destination franco de port. Le Titulaire est responsable du mode de transport de ses produits dans les conditions prévues à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS.

3.3 Risques inhérents au transport

En application de l'article 20.3 du CCAG/FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au Titulaire.
Le Titulaire ne pourra invoquer la responsabilité de(s) entreprise(s) chargée(s) de la livraison pour dégager sa propre responsabilité, en particulier en cas de péremption ou de détérioration du matériel due à des conditions de transport ne respectant pas les précautions nécessaires aux produits objets de la consultation.

3.4 Emballage

En application de l'article 20.2.2 du CCAG/FCS, les emballages restent la propriété du Titulaire.

3.5 Installation

Le titulaire assure l'installation du matériel à l'emplacement définit et sans aucune intervention de l'EPSM Georges DAUMEZON. Une personne des services techniques conduira le titulaire au lieu d'installation.

Les prises nécessaires à l'installation et au bon fonctionnement de l'équipement seront assurés par l'EPSM Georges DAUMEZON, elles devront être spécifiés dans l'offre technique du candidat (Nombre et types de prises, puissance nécessaire).

3.6 Modalités de livraison des consommables complémentaires

Les prix du catalogue du prestataire doivent inclure les frais de livraison.

Les consommables seront à livrer à l'adresse suivante : EPSM G. DAUMEZON, 1 Route de Chanteau -45400 FLEURY LES AUBRAIS.

Le délai imparti au Titulaire pour livrer les consommables complémentaires, a pour origine la date du bon de commande de l'EPSM Georges DAUMEZON, il doit être conforme aux délais indiqués dans le devis.

ARTICLE 4. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES SERVICES

4.1 Accompagnement à la mise en œuvre

Une réunion de lancement avant le déploiement du marché devra être organisée par le titulaire avec les représentants de l'EPSM, après la notification du marché et en amont du démarrage des prestations.

Le titulaire sera en charge d'accompagner l'EPSM au déploiement de la solution, recueil des besoins et accompagnement au paramétrage.

Le titulaire devra assurer, en co-construction avec l'EPSM, les opérations de configuration, de réglages et les tests nécessaires au bon fonctionnement du matériel et de ses accessoires.

4.2 Formation

Un accompagnement des utilisateurs sera proposé par le titulaire afin de permettre une prise en main de la solution. Un accompagnement des administrateurs sera également proposé par le titulaire.

4.3 Supports utilisateurs

Des supports d'utilisation de la solution seront fournis par le titulaire pour les administrateurs ainsi que les utilisateurs.

ARTICLE 5. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS DE SUPPORT ET DE MAINTENANCE

5.1 Support aux utilisateurs

Un numéro de téléphone ainsi qu'un mail devront être communiqués afin de résoudre des dysfonctionnements rencontrés par les utilisateurs pour la réservation de véhicules que ce soit sur la plateforme de réservation ou sur l'armoire à clés.

L'assistance téléphonique sera accessible au minimum 5 jours sur 7 :

- du lundi au jeudi de 8h00 à 18h,
- de 8h00 à 17h le vendredi hors jours fériés.

Le numéro sera à disposition des utilisateurs sur l'armoire à clés.

5.2 Maintenance préventive, corrective et évolutive

La proposition financière de maintenance annuelle **hors période de garantie** indiquée par le titulaire au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) comprend :

- ✓ la maintenance préventive,
- ✓ la maintenance évolutive,
- ✓ la maintenance corrective incluant les éventuels pièces de rechange et interventions nécessaires en télémaintenance ou en intervention sur site (les frais de déplacement pourront être chiffrés sur une ligne en dehors du forfait si nécessaire).

Durant la période de garantie du matériel, le titulaire assure le niveau de maintenance décrit au présent CCP sans contrepartie financière le l'EPSM. Le forfait de maintenance sera facturable dès la fin de période de garantie proposé par le titulaire.

5.2.1 Maintenance préventive et évolutive

Le titulaire s'engage à réaliser l'ensemble des interventions de maintenance préventive et évolutive si celles-ci s'avèrent nécessaires au fonctionnement de la solution.

Le titulaire devra décrire dans son offre technique le plan de maintenance proposé pour ses équipements. Devront notamment être effectués dans le cadre de cette maintenance : le contrôle de l'état du matériel, les mises à jour du logiciel, les mises à jour en termes de sécurité, le contrôle de l'état de la batterie de secours en cas de coupure d'électricité....

5.2.2 Maintenance corrective

En cas de dysfonctionnement, le titulaire procédera aux opérations de maintenance correctives nécessaires au bon fonctionnement de la solution. Ces interventions pourront être réalisées en télémaintenance ou en intervention sur site si nécessaire.

Le titulaire doit décrire son plan de maintenance curative dans son offre technique. Devront notamment être effectués dans le cadre de la maintenance curative : la résolution des problèmes d'accès au logiciel et/ou à l'équipement, la résolution des pannes, des problèmes liés à la batterie, etc.

Le délai d'intervention pour traiter l'incident en télémaintenance par le titulaire est de 48h à partir de l'émission de la demande par téléphone au service support ou par mail.

En cas d'intervention sur site, le délai d'intervention pour traiter l'incident par le titulaire est de 5 jours à partir de l'émission de la demande par téléphone au service support ou par mail.

Le titulaire devra informer l'EPSM en amont de toute intervention sur site.

Durant la période de garantie proposée par le titulaire, sauf cas de force majeur ou vandalisme sur le matériel, toute intervention nécessaire au bon fonctionnement de la solution sera à la charge du titulaire.