













Cahier des Clauses Particulières

■ **Vérification et maintenance des
moyens d'extinction de La Rochelle
Université**

Marché 2025.00009.00.17.00

SYNTHÈSE DU CONTRAT

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures <u>Objet</u> : Vérification et maintenance des moyens d'extinction de La Rochelle Université
	<u>Acheteur</u> : La Rochelle Université 23 avenue Albert Einstein BP 33060 17031 - La Rochelle
	L'accord-cadre inclut des considérations environnementales.
	L'accord-cadre n'inclut pas de considérations sociales.
	Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	La Rochelle Université, 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 La Rochelle
	L'accord-cadre est divisé en 2 lots.
	La durée de chaque lot est définie au sein du présent document.
	La forme du prix de chaque lot est définie au sein du présent document.
	En cas de variation des prix, celle-ci est définie pour chaque lot au sein du présent document.
	Tranches : L'accord-cadre n'est pas divisé en tranches. Prestations similaires : Le présent document indique, pour chaque lot, la possibilité de recourir à des prestations similaires.
	L'accord-cadre n'est pas réservé à une profession particulière.

Sommaire

1. Préambule.....	5
2. Dispositions générales	5
2. 1. Représentant de l'acheteur	5
2. 2. Objet et décomposition de l'accord-cadre.....	5
2. 3. Lieux d'exécution	6
2. 4. Durée.....	7
2. 5. Accord-cadre	8
2. 5. 1. Type d'accord-cadre	8
2. 6. Documents contractuels.....	8
2. 7. Assurances	8
2. 8. Intervenants.....	8
2. 8. 1. Sous-traitance	8
2. 8. 2. Groupement d'opérateurs économiques.....	8
3. Prix et modalités de paiement	9
3. 1. Caractéristiques des prix de l'accord-cadre.....	9
3. 1. 1. Modalités de fixation des prix	9
3. 1. 2. Contenu du prix	9
3. 1. 3. Variation des prix	9
3. 2. Avance.....	10
3. 3. Retenue de garantie	10
3. 4. Modalités de paiement	10
3. 4. 1. Délai de paiement.....	10
3. 4. 2. Modalités de règlement des comptes.....	10
3. 4. 3. Facturation	11
4. Modalités d'exécution.....	12
4. 1. Modalités de communication entre les parties	12
5. Conditions d'exécution des prestations.....	12
5. 1. Conditions d'exécution des prestations de maintenance.....	12
5. 2. Conditions d'exécution des prestations de dépannage	14
5. 3. Stockage, emballage, transport et gestion des déchets :	14
6. Constatation de l'exécution des prestations, maintenance et garantie	14
6. 1. Admission.....	14
6. 2. Garantie	14
6. 3. Maintenance	15
6 Défaillance dans l'exécution.....	16
6.1 Pénalités.....	16
6.1.1 Pénalités pour non-respect des correspondants dédiés au marché	16

6.1.2 Pénalités pour non-respect de l'envoi du planning de maintenance au service technique ...	16
6.1.3 Pénalités pour non-respect des délais d'intervention	16
6.1.4 Pénalités pour informations manquantes sur le rapport de maintenance ou de dépannage	16
6.1.5 Pénalités pour non-respect du délai d'envoi du rapport de maintenance ou de dépannage	16
6.1.6 Pénalités pour non-respect de l'envoi des factures	16
6.1.7 Pénalité pour indisponibilité prévue au CCAG.....	17
6.2 Mesures coercitives.....	17
6.3 Cas de résiliation	17
6.4 Litiges et différends	17
7 Clauses diverses.....	18
7.1 Confidentialité – protection des données personnelles – mesures de sécurité	18
7.2 Clause environnementale	18
8 Dérogations au CCAG.....	19
9 Clauses Techniques.....	20
9.1 Visites systématiques.....	20
9.2 Vérifications.....	21
9.2.1 LOT 1 : Vérification et maintenance des équipements.....	21
9.2.2 LOT 2 Vérification et maintenance des systèmes de désenfumage	21
9.3 Installations d'extincteurs, de matériels ou de fournitures neufs.....	22
9.4 Destruction de matériels – traçabilité	22
9.5 Caractéristiques des matériaux et produits.....	23
9.6 Préparation et coordination des interventions	23

1. Préambule

Législation applicable

Cet accord-cadre est conclu en application du Code de la commande publique et de l'Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services.

Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE est d'application.

2. Dispositions générales

2.1. Représentant de l'acheteur

Nom : Président Gérard Blanchard

Adresse : La Rochelle Université, 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 La Rochelle

Téléphone : 05 46 45 91 14

2.2. Objet et décomposition de l'accord-cadre

La présente consultation concerne la vérification et maintenance des moyens d'extinction de La Rochelle Université.

Cela concerne :

- La vérification annuelle, quinquennale et décennale du parc d'extincteurs de La Rochelle Université.
- La vérification annuelle de l'ensemble des systèmes de désenfumage de La Rochelle Université.
- L'entretien, la remise en état éventuelle et la réparation des moyens d'extinction de La Rochelle Université.
- La pose éventuelle de nouveaux matériels.
- Les interventions de dépannage sur l'ensemble des moyens d'extinction de La Rochelle Université.
- La rédaction et la pose des plans (intervention et évacuation) et panneaux d'identification et consignes des extincteurs
- La fourniture de petits matériels en lien avec l'objet du marché (liste en annexe 1 du CCP)

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lot	Désignation
1	Vérification et maintenance des extincteurs, fourniture et pose de plans d'évacuation et d'intervention. Pose de matériels nouveaux. Rédaction et remise de compte rendu
2	Vérification et maintenance des systèmes de désenfumage. Pose de matériels nouveaux. Rédaction et remise de compte rendu

Lot 1 "Vérification et maintenance des extincteurs, fourniture et pose de plans d'évacuation et d'intervention. Pose de matériels nouveaux. Rédaction et remise de compte rendu"

Les matériels existants sont :

- > Des extincteurs d'incendie portatifs et installation fixe
 - Extincteurs à eaux pulvérisée (sans additifs fluorés selon réglementation à venir)
 - Extincteurs CO²
 - Extincteurs à poudre
 - Robinets d'Incendie Armés
 - Poteaux incendie
- > Des plans, panneaux et consignes
 - Plan d'intervention
 - Plan d'évacuation
 - Panneau d'identification et consignes des extincteurs

Lot 2 "Vérification et maintenance des systèmes de désenfumage. Pose de matériels nouveaux. Rédaction et remise de compte rendu":

Les matériels existants sont :

- > Des systèmes de désenfumage
 - Treuil TL par câbles et avec CO²
 - Lanterneaux, châssis

2. 3. Lieux d'exécution

Sites	Adresse
Bibliothèque Universitaire (BU)	2 parvis Fernand Braudel 17000 La Rochelle
Centre Commun d'Analyse (CCA)	Allée de l'Océan 17000 La Rochelle
Curie	Rue Enrico Fermi 17000 La Rochelle
Faculté de Droit – Bâtiments Schoelcher et Tocqueville	45 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle
Halle de sport 1	3 avenue de la Rotonde 17440 Aytré
Halle de sport 2	5 avenue de la Rotonde 17440 Aytré
Institut d'administration des entreprises	39 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle
Institut de la Mer et du Littoral – Locaux Institut Confucius	Avenue du Lazaret 17000 La Rochelle
Institut du Littoral et de l'Environnement (ILE)	2 rue Olympe de Gouges 17000 La Rochelle
Institut Littoral Urbain Durable Intelligent (Institut LUDI)	Avenue Michel Crépeau 17000 La Rochelle
Institut Universitaire de Technologie	15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle

Sites	Adresse
Maison de l'Etudiant (MDE)	3 passage Jacqueline de Romilly 17000 La Rochelle
Maison de la réussite et de l'insertion professionnelle (MRIP)	2 passage Jacqueline de Romilly 17000 La Rochelle
Maison des sciences de l'ingénieur (MSI)	Avenue Henri Becquerel 17000 La Rochelle
Pôle communication multimédia réseaux (PCMR)	44 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle
Pôle Licences Collegium	1 parvis Fernand Braudel 17000 La Rochelle
Technoforum	23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle
Campus Innov	Immeuble Creatio Tic 1, rue A. Flemming 17 000 La Rochelle
Com'on Lab	2 place Bernard Moitessier 17 000 La Rochelle
Vestiaires Universitaires	Chemin de la Rotonde 17440 Aytré

2. 4. Durée

Lot 1 "Vérification et maintenance des extincteurs, fourniture et pose de plans d'évacuation et d'intervention. Pose de matériels nouveaux. Rédaction et remise de compte rendu"

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La date de début de l'accord-cadre est prévue le 10 juillet 2025. La date de fin prévisionnelle de l'accord-cadre est prévue le 9 juillet 2026.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Lot 2 "Vérification et maintenance des systèmes de désenfumage. Pose de matériels nouveaux. Rédaction et remise de compte rendu":

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La date de début de l'accord-cadre est prévue le 10 juillet 2025. La date de fin prévisionnelle de l'accord-cadre est prévue le 9 juillet 2026.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

2. 5. Accord-cadre

2. 5. 1. Type d'accord-cadre

Le présent accord-cadre est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures pour chacun des lots.

2. 6. Documents contractuels

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG fournitures courantes et services, les documents contractuels prévalent dans l'ordre de priorité ci-dessous.

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures courantes et services (CCAG FCS) (*)
- Le mémoire technique

(*) Ces documents sont des documents généraux que le titulaire peut se procurer sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère chargé de l'économie.

2. 7. Assurances

Le titulaire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail. Le titulaire contracte également les assurances couvrant sa responsabilité civile, pour les dommages matériels et corporels pouvant être causés à l'acheteur et aux tiers lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire justifiera qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation en cours de validité, précisant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

2. 8. Intervenants

2. 8. 1. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.

2. 8. 2. Groupement d'opérateurs économiques

Si le groupement titulaire de l'accord-cadre est conjoint, chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre. Chaque membre du groupement est rémunéré sur son compte, pour la part des prestations qu'il a réalisé.

Si le groupement titulaire de l'accord-cadre est solidaire, chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre. Le paiement se réalise sur un compte au nom du groupement.

3. Prix et modalités de paiement

3. 1. Caractéristiques des prix de l'accord-cadre

3. 1. 1. Modalités de fixation des prix

La rémunération du présent accord-cadre se fait sur la base de prix unitaires.

L'accord-cadre à bons de commande mono-attributaire à prix unitaires est celui dans lequel des prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées au cours de son exécution.

L'accord-cadre à bons de commande mono-attributaire est attribué sur la base des prix unitaires mentionnés dans l'offre. Au moment de la rédaction des conditions du présent accord-cadre, l'acheteur n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont il aura besoin. En conséquence, les quantités reprises dans le bordereau de prix unitaire de chacun des lots régissant le présent accord-cadre sont données à titre purement indicatif, et elles n'engagent pas l'acheteur. Dès lors, le titulaire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités précisées dans les bordereaux de prix unitaire ne seraient pas atteintes.

3. 1. 2. Contenu du prix

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG fournitures courantes et services les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge. Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

L'entreprise est réputée, lors de la remise de son offre, avoir :

- > Pris en compte que le marché s'exécute dans des bâtiments occupés, classés établissements recevant du public (E.R.P.)
- > Une connaissance parfaite des installations existantes, de leurs abords, des conditions d'accès et de tous les éléments et locaux en relation directe ou indirecte avec l'exécution des prestations,
- > Inclus tous les frais annexes consécutifs à l'exécution des prestations,
- > Inclus les frais éventuels subordonnés à l'utilisation de brevets ou procédés spéciaux,
- > Le cas échéant, questionner La Rochelle Université, de façon à obtenir les informations complémentaires relatives aux prestations envisagées.

Tout préjudice relatif à un manquement à ces exigences ayant pour conséquence un retard ou une mauvaise exécution, sera à la charge de l'entreprise.

3. 1. 3. Variation des prix

Pendant les douze premiers mois d'exécution du marché, les prix sont non révisables. Ils seront ensuite révisables à la date anniversaire de la notification du marché.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date de réception des offres, mois appelé Mo.

Afin d'intégrer les répercussions, sur les prix du marché, des variations des éléments constitutifs du coût des prestations, le titulaire pourra réviser ses prix par application d'une formule paramétrique

incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique.

Le titulaire fera parvenir toute demande de révision de prix, par lettre recommandée, 2 mois avant la date anniversaire du marché. Dans les 30 jours suivants la réception, le pouvoir adjudicateur transmettra par courrier son acceptation ou son refus. Le silence de la personne publique vaut acceptation des nouveaux tarifs. Le nouveau bordereau de prix, après acceptation, donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle annexe à l'acte d'engagement qui se substituera automatiquement à la précédente sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant. Les nouveaux tarifs seront applicables pour les bons de commande émis après la date anniversaire du marché.

L'indice de référence choisis en raison de sa structure pour la révision des prestations est le suivant :

Indice	Libellé
ICHT-IME	Indice du coût du de la main d'œuvre – industrie mécaniques et électriques publié à la date de facturation au Moniteur des travaux publics et du bâtiment (Identifiant 001565183)

Détermination des prix de règlement :

En cas d'arrêt d'un indice de révision des prix, celui-ci est substitué de plein droit par le nouvel indice prévu par l'INSEE pour remplacer l'indice arrêté, ou à défaut, l'indice le plus proche de l'objet du marché, dans le respect des dispositions du Code monétaire et financier.

Si un coefficient de raccordement est prévu pour la transition entre l'indice arrêté et le nouvel indice, il se verra appliqué de plein droit dans le présent marché.

3. 2. Avance

Aucune avance n'est accordée pour cet accord-cadre.

3. 3. Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la constitution d'une garantie.

3. 4. Modalités de paiement

3. 4. 1. Délai de paiement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours calendaires. Le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur.

Les factures sont transmises par l'intermédiaire du portail de facturation **Chorus Pro**. La date de réception de la demande de paiement correspond à la date de notification à l'acheteur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation **Chorus Pro**.

Lorsque les sommes dues au titulaire n'ont pas été payées à l'échéance du délai de paiement, celui-ci a droit au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (d'un montant de 40 €), dans les conditions prévues par l'article L. 2192-13 et suivants du code de la commande publique.

3. 4. 2. Modalités de règlement des comptes

Après « service fait » validé par la personne publique, le titulaire fera parvenir à la personne publique une facture précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché. L'Université ne sera redevable au titulaire que du montant des prestations obtenues par un bon de commande. En cas de contestation, seules les indications mentionnées sur l'original du bon de commande produit au titulaire font foi.

3. 4. 3. Facturation

La **facturation par bâtiment** sera **annuelle, détaillée** et interviendra dans le mois suivant la réception par les services techniques des rapports de vérification signés du technicien de maintenance et d'un technicien de la Direction du Patrimoine et/ou de l'IUT.

La transmission des factures sera effectuée sous un format électronique, conformément aux articles L 2192-1 à L 2192-7 du code de la commande publique.

Les titulaires sont dans l'obligation d'adresser leurs factures sous format électronique par l'intermédiaire du portail de facturation Chorus Pro mis gratuitement à leur disposition.

Le titulaire devra adresser ses factures selon l'un des modes de transmission proposé par Chorus Pro et suivre le traitement de ces dernières.

Pour de plus amples informations sur le fonctionnement de cette solution, le titulaire pourra se connecter sur le site d'information accessible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Information sur l'acheteur :

Nom : La Rochelle Université

SIRET : 19170032700015

Code service : ne pas renseigner

N° de commande ou d'engagement juridique : saisie obligatoire au format CDE-2025-XXXXX (selon référence indiquées dans le bon de commande ou engagement juridique)

En application de l'article D2192-2 du code de la commande publique, la facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

Le titulaire est informé que l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

Ainsi, lorsqu'une facture lui est transmise en dehors du portail de facturation, l'acheteur pourra la rejeter après avoir informé le titulaire par tout moyen de son obligation de transmettre ses factures par l'intermédiaire de ce portail et l'avoir invité à utiliser le portail de facturation.

Le titulaire sera averti par tout moyen donnant date certaine de l'envoi des raisons qui s'opposent au paiement. La répétition d'erreurs sur les factures entraînera leur rejet systématique sans que l'acheteur soit tenu de procéder à la rectification de chaque prix. Les conséquences de ces négligences seront supportées par le titulaire sans qu'il puisse prétendre de ce fait aux intérêts moratoires.

4. Modalités d'exécution

4. 1. Modalités de communication entre les parties

Représentation du titulaire et obligations d'information relative au titulaire :

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personne(s) physique(s), habilitée(s) à le représenter pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

En cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu d'informer l'acheteur de toutes modifications se rapportant aux personnes ayant le pouvoir de l'engager, à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou à sa dénomination, à son adresse ou à son siège social.

Bons de commande :

En complément des dispositions de l'article 3.7 du CCAG fournitures courantes et services, les bons de commande sont notifiés par l'acheteur au titulaire. Les bons de commande devront comporter les mentions suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire.
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le montant du bon de commande ;
- les délais de livraison (date de début et de fin) ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- la nature et la description des prestations à réaliser.

Si un bon de commande est émis en fin d'exécution du marché, il reste valide après l'expiration du marché.

5. Conditions d'exécution des prestations

5. 1. Conditions d'exécution des prestations de maintenance

> Les visites de maintenance s'effectueront les jours ouvrés du lundi au vendredi de 8h00 à 17h. Si la période le permet, il sera possible de poursuivre jusqu'à 18h00.

> Les visites feront l'objet d'un projet planning prévisionnel annuel établi et soumis : au début du mois de décembre pour l'année suivante à la Direction du Patrimoine et au service technique de l'IUT par mail à :

- **dpal-maintenance@univ-lr.fr et pierre.laffitte@univ-lr.fr pour la Direction du Patrimoine**

- **iut-equipe-technique@univ-lr.fr pour le service technique de l'IUT**

Ce planning permet de répartir les différentes interventions du titulaire dans l'année en fonction de l'activité des sites ou bâtiments, et des possibilités d'accompagnement par le personnel universitaire. Il vise également à faciliter l'accès du titulaire aux locaux et ainsi simplifier ses interventions

> Ce planning prévisionnel est étudié par l'Université pendant 1 mois. Durant cette période, le titulaire échange avec l'Université pour apporter des modifications mineures inhérentes à l'activité de l'Université et du titulaire. Le meilleur compromis sera recherché dans l'intérêt des 2 parties. En cas de désaccord persistant, les contraintes liées à l'Université seront privilégiées et le planning de l'Université entériné pour l'année.

> L'attention du titulaire est appelée sur l'hétérogénéité des activités des bâtiments qui peuvent abriter indifféremment de l'enseignement, de la recherche, de la bureautique, de la documentation, de la culture, du sport.

> Au début de chaque année civile le prestataire prendra rendez-vous avec l'Université pour remplir les plans de prévention correspondant à ses prestations (un plan de prévention par bâtiment).

> Tout échange entre le titulaire et l'Université sur les visites de maintenance, les dépannages ou les devis se fera systématiquement par courriel à

- dpal-maintenance@univ-lr.fr et pierre.laffitte@univ-lr.fr pour la Direction du Patrimoine

- iut-equipe-technique@univ-lr.fr pour l'IUT

> Le prestataire spécifiera nom, profil, qualité et coordonnées (mail, tél fixe et /ou mobile) des référents financiers, administratifs, commerciaux et techniques dédiées au suivi du marché.

> Le prestataire communiquera les conditions d'un suivi détaillé, annuel et sur demande ponctuelle, des coûts et interventions.

> Les personnes compétentes pour entreprendre les travaux, maintenances et dépannages, sont des techniciens dûment qualifiés et spécialisés appartenant à l'entreprise et spécialement formés à cette tâche.

> L'entreprise intervenante devra être certifiée APSAD, et fournira dans son mémoire technique une copie de sa certification.

> Le bâtiment ILE fait l'objet d'un classement spécifique ZRR (Zone Régime Restreint)

- Le titulaire s'engage, autant que faire se peut, à toujours faire intervenir dans ce bâtiment un seul et même technicien pour la durée du marché

- Le technicien devra être enregistré spécifiquement auprès du site.

- En plus, l'entreprise devra pouvoir donner une autorisation écrite spécifique à son technicien afin d'accéder au local L015 du bâtiment ILE dit « bloc radioactivité », en accord avec les responsables universitaires des locaux.

> Chaque rapport de dépannage et de maintenance devra être systématiquement contresigné par Mme Gervreau pour la Direction du Patrimoine et Mmes Chery ou Cadilhac Gallerant pour l'IUT, et en cas d'absence à un des collègues présents au bureau 120 du Technoforum. Ce qui permettra au technicien de lui faire un rapport oral sur les travaux **urgents** à entreprendre si besoin.

> A la fin de sa visite de maintenance, le technicien signera le registre de sécurité incendie au Technoforum, bureau 121, 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle pour tous les bâtiments hors IUT, et pour l'IUT au bâtiment administratif, 4^e étage sis 15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle.

> Un rapport de visite sera remis aux services techniques de **l'université et de l'IUT** maximum 1 semaine après la fin de la vérification et comprendra à minima :

- La date de la visite,

- Les caractéristiques de l'installation et du matériel maintenus,

- Le nom du bâtiment

- Les observations faites,

- Les éléments des installations ayant été vérifiés ou remplacés par le technicien,

- Les travaux entrepris lors de la visite de maintenance,
- Les signatures du technicien de la société de maintenance et d'un technicien du service technique, Mme Gervreau pour la Direction du Patrimoine et Mmes Chery ou Cadilhac Gallerant pour l'IUT, ou en cas d'absence à un des collègues présents au bureau 119 du Technoforum

5. 2. Conditions d'exécution des prestations de dépannage

- > Modalité d'appel : simple appel téléphonique confirmé par courriel ou courriel 24/24h et 365j/an.
- > Délai d'intervention : le prestataire intervient sur site dans un délai maximum de 8 heures ouvrées du lundi au vendredi, (heures ouvrées : 8h00-12h00 et 14h00-17h00).
- > Le montant de la redevance forfaitaire annuelle de vérification comprend les interventions de dépannage, mains d'œuvre, déplacement.

5. 3. Stockage, emballage, transport et gestion des déchets :

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG fournitures courantes et services. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport, le conditionnement, le chargement et le déchargement s'effectuent sous la responsabilité du titulaire.

Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids. Le titulaire s'engage, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur et les spécificités des produits, à privilégier la livraison en vrac plutôt que par unité distincte. Les emballages restent la propriété du titulaire. Celui-ci les collecte en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation, sauf si cela contrevient aux règles sanitaires et d'hygiène.

6. Constatation de l'exécution des prestations, maintenance et garantie

6. 1. Admission

Dans les 15 jours calendaires après la livraison des fournitures, il peut être selon le cas dressé un procès-verbal d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures ou des services est réputée acquise.

6. 2. Garantie

La garantie telle qu'elle est définie ci-dessus s'applique uniquement aux matériels mis en service dans les conditions normales d'utilisation, c'est-à-dire à l'abri des chocs, du gel et des rayons solaires.

La garantie ne joue pas si l'établissement n'assure pas (ou plus) ces conditions normales d'utilisation ; le titulaire devra faire, le cas échéant, toutes réserves à ce sujet, que ce soit au début ou en cours de marché ; à défaut de réserve, il est censé reconnaître que les conditions d'utilisation sont normales.

Le fabricant offre des assurances à long terme qui garantissent la qualité des composants, la conformité avec les normes applicables de l'industrie ainsi que la performance du système de bout en bout pour l'entière durée de vie utile du système.

En outre, le fabricant de système garantit également la qualité des services de conception d'installation offerts par leurs entrepreneurs autorisés et ils renforcent ces garanties par des

assurances qui comprennent le coût de la main-d'œuvre et le remplacement des produits, si des problèmes surviennent.

Le titulaire assurera une garantie pièce, main-d'œuvre et déplacement pour l'ensemble de sa fourniture pour une durée de 1 an à compter de la date de réception complète des travaux.

Durant la période de garantie, le titulaire est tenu de remédier à tous désordres nouveaux, y compris dans les menus travaux. Il doit procéder à ces frais (pièces, main-d'œuvre et déplacement) au remplacement de tout élément défectueux de l'installation.

Le titulaire dispose d'un délai de 24 heures consécutives, sauf accord contraire d'un représentant des services techniques, pour remédier aux désordres dès notification de ceux-ci ; passé ce délai, les services techniques peuvent faire exécuter ces travaux aux frais, risques et périls du titulaire défaillant.

Les services techniques se réservent le droit de procéder, pendant toute la période de garantie, à toute nouvelle série d'essais qu'ils jugeront nécessaires. En cas d'essais faisant apparaître des défauts d'installation, les frais de ces essais seront à la charge du titulaire.

6. 3. Maintenance

Le titulaire s'engage à assurer la maintenance des moyens de secours pendant une durée de 1 an à compter de la date de notification du marché, puis pendant toute la durée des périodes de reconduction (telles que mentionnées dans l'article 2.4 du présent document). Ces prestations de maintenance sont assurées sans rupture de service.

6 Défaillance dans l'exécution

6.1 Pénalités

Les pénalités suivantes sont susceptibles d'être appliquées :

6.1.1 Pénalités pour non-respect des correspondants dédiés au marché

Les référents chargés de l'exécution du marché (facturation, suivi administratif, exécution technique...) devront impérativement être identifiés et joignables par La Rochelle Université. En cas de changement de référent, le titulaire s'engage à prévenir immédiatement l'Université.

A défaut, une pénalité de 50 € HT sera appliquée.

6.1.2 Pénalités pour non-respect de l'envoi du planning de maintenance au service technique

Conformément à l'article 5.1 du CCP il est demandé au titulaire de fournir un planning au début du mois décembre aux services techniques

Une pénalité de 50 € HT par jour calendaire de retard dans la transmission du planning pourra être appliquée par les services techniques.

6.1.3 Pénalités pour non-respect des délais d'intervention

Le délai d'intervention est indiqué dans l'offre du titulaire et à minima dans l'article 5.2 du CCP.

Une pénalité de 50 € HT par heure de retard dans le délai d'intervention après l'appel ou le courriel de demande de dépannage du service technique pourra être appliquée par le service technique.

6.1.4 Pénalités pour informations manquantes sur le rapport de maintenance ou de dépannage

Chaque rapport doit comprendre à minima les informations listées dans l'article 5.1 du CCP.

Une pénalité de 20 € HT par information manquante sur les rapports pourra être appliquée par le service technique.

6.1.5 Pénalités pour non-respect du délai d'envoi du rapport de maintenance ou de dépannage

Chaque rapport doit être adressé au service technique dans le délai indiqué dans l'article 5.1 du CCP

Une pénalité de 50 € HT par jour calendaire de retard dans la transmission des rapports pourra être appliquée par le service technique.

Ces pénalités seront appliquées pour chaque rapport non transmis

6.1.6 Pénalités pour non-respect de l'envoi des factures

Conformément à l'article 3.4 du CCP.

Une pénalité de 50 € HT par jour calendaire de retard dans l'envoi des factures annuelles pourra être appliquée par le service technique.

6.1.7 Pénalité pour indisponibilité prévue au CCAG

En cas d'indisponibilité des fournitures ou services, la pénalité calculée par application de la formule suivante sera appliquée :

$$P = (V * R) / 30 ;$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de la rémunération mensuelle versée au titre de la maintenance ;

R = le nombre de jours de retard.

6.2 Mesures coercitives

Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Conformément à l'article 45 du CCAG fournitures courantes et services, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit lorsque le titulaire n'a pas déféré à une mise en demeure de se conformer aux stipulations du marché ou aux ordres de service, ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché pour faute du titulaire, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

6.3 Cas de résiliation

Les dispositions du chapitre V du titre IX du livre 1er de la 2ème partie du code de la commande publique s'appliquent.

Principes généraux :

Conformément à l'article 38 du CCAG fournitures courantes et services, l'acheteur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 40, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG fournitures courantes et services, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 39 du CCAG fournitures courantes et services.

L'acheteur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 42 du CCAG fournitures courantes et services.

6.4 Litiges et différends

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services.

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de POITIERS

Tél. : 05.49.60.79.19

Email : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Comité consultatif inter-régional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Tél. : 05 54 68 99 56

Email : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

7 Clauses diverses

7.1 Confidentialité – protection des données personnelles – mesures de sécurité

Protection des données à caractère personnel

Par dérogation à l'article 5.2 du CCAG fournitures courantes et services, Dans le cadre de leurs relations contractuelles, l'acheteur et le titulaire s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Protection de l'environnement, sécurité et santé

Conformément à l'article 7 du CCAG fournitures courantes et services, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

Réparation des dommages

Conformément à l'article 8 du CCAG fournitures courantes et services, le titulaire prend à sa charge les dommages causés au personnel ou aux biens de l'acheteur du fait de l'exécution du marché. Le titulaire est responsable des dommages subis par les fournitures tant qu'il en conserve la propriété, et il garantit l'acheteur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité, y compris contre le recours des voisins.

Obligation de discrétion

Il est rappelé au titulaire que son personnel est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations, études dont ils auront connaissance au cours de l'exécution du présent marché. Ils s'interdisent toute communication de toute forme et toute remise de documents à des tiers sans l'accord explicite et écrit de l'université.

7.2 Clause environnementale

L'acheteur considère que les opérations de valorisation et de recyclage des déchets de ses interventions doivent être systématiquement prises en compte. En conséquence, le titulaire doit :

- S'attacher à réduire l'impact sur l'environnement en termes de production des déchets (quantitatif et qualitatif) ;
- Veiller au tri des déchets en vue de leur traitement dans les filières de valorisation adaptées ;
- Respecter la réglementation en vigueur relative au transport et à l'élimination des déchets.

La signature du présent accord-cadre engage le candidat attributaire.

8 Dérogations au CCAG

Dérogations applicables à l'ensemble des lots :

Il est dérogé à l'article 5.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Il est dérogé à l'article 6.2 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Il est dérogé à l'article 6.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

9 Clauses Techniques

9.1 Visites systématiques



Pour l'ensemble des lots la première vérification aura lieu en 2026, celle de 2025 étant déjà faite pour tous les sites hors IUT qui aura lieu en juillet 2025.

Lot 1 Vérifications périodiques réglementaires des extincteurs.

Vérifications périodiques réglementaires des extincteurs.

Les vérifications techniques et la maintenance devront être effectuées selon :

- > L'arrêté du 25/06/80 modifié article MS73.
- > L'arrêté du 22/06/90 modifié article PE4, PE26.
- > Le Code du travail.
- > La règle APSAD R4 hors équivalence.
- > Norme NF S 61-919 (maintenance des extincteurs d'incendie portatifs).
- > Les normes en vigueur.

Vérifications périodiques réglementaires de RIA (Robinetts d'Incendie Armé)

Les vérifications techniques et la maintenance devront être effectuées selon :

- > L'arrêté du 25/06/80 modifié article MS14 à MS17, MS73.
- > L'arrêté du 22/06/90 modifié article PE 4, PE 26.
- > Le Code du travail.
- > La règle APSAD R5 hors équivalence.
- > La norme NF S 62-201 de septembre 2005.
- > La norme NF EN 671-1.
- > La norme NF EN 371-3.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire devra, à tout moment, respecter les normes applicables en vigueur .

Lot 2 Vérifications périodiques réglementaires des systèmes de désenfumage

Vérifications périodiques réglementaires des systèmes de désenfumage

- > Les vérifications techniques et la maintenance devront être effectuées selon :
- > L'arrêté du 25/06/80 modifié article DF1, DF4, DF9, DF10.
- > L'arrêté du 22/06/90 modifié article PE4, PE14.
- > Le Code du travail.
- > La règle APSAD R17 hors équivalence.
- > La norme NF S62-201 de septembre 2005.
- > Le Code de la construction et de l'habitation (CCH).

Dans le cadre du présent marché, le titulaire devra, à tout moment, respecter les normes applicables en vigueur.

Quels que soient le type de visite et de matériel, le prestataire fera :

- > Une proposition de réforme ou de remplacement d'éléments défectueux (**lots 1 et 2**).
- > La recharge éventuelle des extincteurs à eau pulvérisée, à poudre à anhydride carbonique, quel que soit la capacité de ces matériels (**lot 1**).
- > La mise à jour de la liste des matériels (rapport de visite) par site, qui devra comporter les informations suivantes :

- Lot 1 :

- > Extincteurs, RIA et poteaux incendie : code d'identification de l'Université et de l'entreprise, type, marque, année de mise en service, localisation, date de la dernière vérification, observation sur l'état de l'appareil.
- > Plans d'évacuation et d'intervention : emplacement, observations sur l'état du matériel.

- Lot 2 :

- > Équipement de désenfumage : code d'identification de l'Université et de l'entreprise, type, marque, année de mise en service, localisation, date de la dernière vérification, observation sur l'état de l'appareil.

9.2 Vérifications

9.2.1 LOT 1 : Vérification et maintenance des équipements

Il sera demandé pour les extincteurs d'incendie portatifs et installation fixes (Le scellé, le joint et le déplacement seront inclus dans le prix) de :

- > Réaliser un nettoyage général de l'équipement,
- > Vérifier le positionnement de l'équipement à la place qui lui est assignée,
- > Vérifier la présence et le bon état de l'étiquette d'identification interne,
- > Vérifier la présence, le bon état et la mise à jour de l'étiquette de vérification,
- > Assurer le remplacement du plomb ou du fil perlé,
- > Assurer le remplacement du joint en cas de déformation ou de déchirure,
- > Assurer une vérification approfondie de l'état physique extérieur (flexible, tromblon, tuyau, ...).

9.2.2 LOT 2 Vérification et maintenance des systèmes de désenfumage

Il sera demandé pour les systèmes de désenfumage de :

- > Contrôler le coffret de commande : le technicien vérifie les cartouches, leur poids et réalise un test d'étanchéité sur le réseau cuivre alimentant les exutoires.
- > Vérifier en toiture chaque trappe de désenfumage. Cette étape permet de s'assurer de l'état général du lanterneau (percé ou grêlé). Le technicien teste le verrouillage des ouvrants à l'ouverture comme à la fermeture et contrôle le bon fonctionnement des vérins.

9.3 Installations d'extincteurs, de matériels ou de fournitures neufs

A l'appui du rapport du titulaire, l'Université sera en mesure de programmer :

- > Le remplacement d'appareils détériorés, par l'achat d'appareils neufs, si elle estime que les frais à engager ne justifient pas la réparation,
- > Le remplacement d'appareils ayant atteint la date de remplacement prévu, par l'achat d'appareils neufs,
- > Elle peut aussi décider, si besoin, de la mise en place d'appareils supplémentaires,
- > Elle peut demander, en outre, la fourniture et la mise en place de matériels ou de fournitures divers listés dans le bordereau de prix, ou hors bordereau, sur fourniture de devis par le prestataire.

En complément le titulaire communiquera les informations nécessaires permettant d'établir le budget prévisionnel de remplacement des matériels pour les années à venir du site concerné.

9.4 Destruction de matériels – traçabilité

Tout équipement réformé ou remplacé suite à dégradation, s'il n'est pas réparé, sera enlevé par le prestataire sur demande de l'Université. Le titulaire fournira alors un certificat de destruction et de traitement des déchets (le titulaire joindra sa procédure et le lieu de destruction dans le mémoire technique). La destruction sera effectuée selon les règles en vigueur sans supplément de prix.

9.4.1 Rapport annuel

Le Titulaire établit chaque année, à l'attention des représentants de LRU, un rapport détaillé portant sur l'ensemble des prestations et analysant l'ensemble des éléments des rapports de visite. Ce rapport devra également faire figurer :

- Le remplacement de matériel et les travaux importants à planifier sur l'année suivante ainsi que leur coût prévisionnel respectif.
- Les éléments relatifs à la réglementation impactant les prestations ou les matériels.
- Les propositions de modification des entretiens initialement programmés.

En cas de retard de la remise du rapport, des pénalités seront appliquées

9.4.2 Installations d'extincteurs neufs

La fourniture des appareils doit avoir lieu dans un délai maximum de 8 jours calendaires.

Lors du remplacement des appareils, le prestataire apposera une étiquette d'identification sur le nouveau matériel et procédera à la mise à jour du rapport, en indiquant sur la liste le matériel réformé.

Dans son offre, l'entreprise devra, obligatoirement, intégrer financièrement le remplacement des extincteurs à eau par des extincteurs à eau sans aditifs fluorés

9.4.3 Installations de plans d'intervention et d'évacuation

Sur demande de l'Université et conformément au bordereau de prix, le titulaire fournit les plans d'intervention et d'évacuation.

La prestation comprend :

- > Visite sur place,
- > Relevé du matériel sur des plans PDF ou DWG fourni par l'Université,
- > Etablissement du bon à tirer pour validation de l'Université sous 30 jours calendaires,
- > Livraison et pose sous 15 jours calendaires après la validation et fourniture de la version numérique des plans installés.

Les plans seront réalisés sur un panneau en DIBOND rigide de 3 mm et seront présentés dans un cadre métallique vissé au mur pour les plans d'évacuation et les plans d'intervention seront quant à eux facilement détachables (velcro autocollant, crochets...).

9.5 Caractéristiques des matériaux et produits

9.5.1 Provenance, qualité et prise en charge des matériaux et produits

Les matériaux et produits de construction utilisés pour l'exécution du marché doivent être conformes aux normes en vigueur, et le titulaire fournira, de préférence, des produits et matériel à haute performance énergétique et/ou éco-labellisés.

Tout le matériel utilisé devra présenter toutes les garanties de bon fonctionnement. Son choix sera fait en fonction des spécifications, des règles de l'art, des conditions d'utilisation et d'environnement.

Au cas où les composants d'un ensemble installé ne proviendraient pas d'un même constructeur, l'installateur serait tenu pour seul responsable d'un mauvais fonctionnement ou de toute autre défectuosité qui pourraient résulter d'un assemblage de pièces ou d'accessoires mal adaptés.

9.5.2 Vérification, essais et épreuves des matériaux et produits

Ces vérifications seront effectuées à tout moment de l'exécution du marché. En cas de non-conformité, le titulaire sera tenu de remplacer les pièces ou éléments non conformes selon les délais qui lui seront indiqués par les services techniques.

9.6 Préparation et coordination des interventions

9.6.1 Plan de prévention

Le titulaire doit se conformer et faire respecter par les différents intervenants les règles de sécurité figurant au plan de prévention qui devra être signé pour chaque bâtiment (permis feu, plan de prévention, hygiène de son personnel...). Le titulaire assurera les interventions requises dans le respect des règles de l'art et de la législation en vigueur, en particulier du décret du 20 février 1992.

Le plan de prévention sera élaboré par La Rochelle Université en partenariat avec le titulaire avant le début des prestations, appliqué et contrôlé durant la période de contrat. Il sera refait annuellement et le cas échéant, lors de la survenance de nouveaux besoins. Une visite d'inspection commune de chaque site sera effectuée avec le responsable technique ou son représentant, à l'issue de laquelle le plan de prévention sera établi entre La Rochelle Université et le titulaire : les situations à risques seront identifiées et les mesures de préventions à appliquer seront définies en concertation avec le service technique et les services et laboratoires de La Rochelle Université utilisateurs lorsque les parties seront conjointement concernées.

Ce document identifie les mesures de prévention des risques prises lors des différents travaux réalisés sur les installations et notamment :

- > Travaux électriques : habilitations des intervenants,
- > Travaux en hauteur : équipements utilisés conformes, entretenus et contrôlés...
- > Permis de feu si soudage...

Les formations, qualifications, autorisations, habilitations et aptitudes médicales requises pour l'intervention seront également indiquées.

Tous les personnels du titulaire, ainsi que les éventuels sous-traitants qui sont amenés à intervenir sur le site à sa demande, doivent être informés du contenu du plan de prévention et équipés des EPI réglementaires et à jour de leurs contrôles par le Titulaire.

A la demande de la société titulaire, le service hygiène, sécurité et environnement pourra assurer pour les personnels du titulaire une demi-journée de formation-information sur les risques présents

dans les locaux des bâtiments à discipline scientifiques situés sur le site de l'université. Une large place est laissée aux questions que peuvent se poser les personnels de l'entreprise face à leurs interventions dans les laboratoires.

A l'issue de cette formation, chaque personnel l'ayant suivi devra signer une attestation de formation,

A l'intérieur des locaux de La Rochelle Université, la règle de base est de s'adresser au représentant de la Direction du Patrimoine. Au besoin, ce dernier informe le responsable du bâtiment, du site ou de service (service, département et laboratoire) ou son représentant ainsi que l'assistant de prévention du bâtiment du site ou du service/département/laboratoire.

9.6.2 Permis de feu

Pour les interventions nécessitant l'utilisation d'outils source de chaleur (ou de feu), le titulaire devra systématiquement demander et obtenir des services techniques un permis de feu avant le début des travaux.

La durée du permis feu est validée au cas par cas avec un représentant de LRU (assistant de prévention, responsable de sécurité et /ou gardiens) afin que la dernière ronde puisse être réalisée avant la fermeture de l'établissement.

9.6.3 Procédures en cas de sinistre

Le titulaire informera l'Université des anomalies de fonctionnement de ses propres activités, ayant entraîné des incidents, accidents ou non, de façon à prévenir tout risque ultérieur. Il les consignera dans le registre hygiène et sécurité de la Direction du Patrimoine selon le cas.

En cas de sinistre le titulaire a, pour les installations relevant de sa compétence :

- > De déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- > De mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement,
- > De prévenir l'Université.

Le titulaire est tenu de signaler toute non-conformité à la réglementation en vigueur des matériels ou équipements.

Il avertit l'Université de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent et fait en sorte que ces interventions ne provoquent aucune gêne des occupants, ni désordre dans l'établissement.

9.6.4 Dossier Technique Amiante (DTA)

L'Université dispose de dossiers amiante ; ces derniers sont consultables à tout moment bureau 120 du Technoforum, 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle. Le référent Amiante de LRU est monsieur Dousseau : **richard.dousseau@univ-lr.fr** et pour l'IUT **iut-equipe-technique@univ-lr.fr**

Le titulaire est réputé en avoir pris connaissance et en avoir signé l'attestation de communication.
L'attention du candidat est attirée sur les bâtiments de l'IUT lors de toute intervention

9.6.5 Rapport ATEX

L'Université dispose d'un rapport ATEX, ce dernier est consultable à tout moment bureau 121-Technoforum, 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle.

9.6.6 Plan Vigipirate

Dans le cadre du plan Vigipirate les intervenants de l'entreprise concernée par ce plan doivent être clairement identifiable, notamment en laissant visible le logo de l'entreprise sur les vêtements de travail et/ou véhicules. Aucun matériel ou sac pouvant apparaître suspect ne devra être laissé sans

surveillance ou sans identification claire comme appartenant à l'entreprise.

Les intervenants devront se présenter systématiquement (physiquement ou par téléphone) au personnel d'accueil ou de gardiennage pour tout accès aux locaux et ce quel que soit le moment de la journée ou de la semaine, sauf s'ils sont accompagnés d'un personnel du service technique.

9.6.7 Discipline de chantier

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité, propres à chaque site.

Il sera interdit notamment au personnel du titulaire :

- > D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le site, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- > De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- > De tenir des réunions propres à l'entreprise dans l'enceinte des locaux,
- > De manquer de respect aux usagers, personnels, étudiants et visiteurs,
- > De se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

L'université se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

9.6.8 Vêtement de travail

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, et de tous les équipements de protection et de sécurité nécessaires à l'exécution de sa mission. En outre, tous les personnels du titulaire intervenant sur le site doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

L'université se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux à tout agent du titulaire, s'il n'est pas revêtu de son vêtement de son travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

9.6.9 Obligation sanitaire (en cas de pandémie et / ou recommandations sanitaires)

Le personnel de l'entreprise et les agents de l'université devront porter les EPI (masques anti projections « chirurgicaux » ou « grands publics »), fournis par chacun des employeurs.

Les personnels de l'entreprise titulaire du marché et/ou des sous-traitants devront respecter les consignes en vigueur liées au contexte sanitaire :

- > Réduction des interactions sociales sur site au minimum nécessaire,
- > Distanciation sociale de 1 mètre au moins,
- > Si l'intervenant doit porter des gants pour son activité, il se lave les mains avant et après les avoir portés,
- > Si l'intervention se fait à mains nues, l'intervenant devra se laver les mains ou à défaut utiliser du gel hydro alcoolique,
- > L'intervenant emporte ses déchets (EPI et autres).



**D'ici
on voit
+ loin !**

La Rochelle Université

Service Achats-Marchés
23 avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 La Rochelle



univ-larochelle.fr