

Cahier des Clauses Particulières

■ Maintenance des installations et
extension du contrôle d'accès type
FICHET SMI SERVER

Marché 2025.00024.00.17.00

SYNTHÈSE DU CONTRAT



Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

Objet : Maintenance des installations et extension du contrôle d'accès type FICHET SMI SERVER



Acheteur :

Université de La Rochelle
23 avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 - La Rochelle



L'accord-cadre n'inclut pas de 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.



Lieux suivants :

- Bibliothèque universitaire (BU), 2 parvis Fernand Braudel, 17000 La Rochelle
- Centre Commun d'Analyse (CCA), 5 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
- Institut d'administration des entreprises (IAE), 39 rue François de Vaux de Foletier, 17000 La Rochelle
- Institut du Littoral et de l'Environnement (ILE), 2 rue Olympe de Gouges, 17000 La Rochelle
- Institut Universitaire de Technologie (IUT), 15 rue François de Vaux de Foletier, 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
- Site Lettres Langues Arts et Sciences Humaines (Site LLASH), 1 parvis Fernand Braudel, 17000 La Rochelle
- Site Sciences et Technologies - Bâtiments d'Orbigny, Fourier et Pascal, Avenue Michel Crépeau, 17000 La Rochelle
- Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, 17000 La Rochelle

	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	La durée de l'accord-cadre est de 12 mois. Le marché est reconductible. Le nombre de reconductions, ainsi que leurs conditions, sont précisés au sein du présent document.
	Le marché est à prix unitaires.
	L'accord-cadre est révisable.
	Tranches : L'accord-cadre n'est pas divisé en tranches. Prestations similaires : Sans objet
	L'accord-cadre n'est pas réservé à une profession particulière.



Sommaire

1. Préambule.....	6
2. Dispositions générales.....	6
2. 1. Représentant de l'acheteur	6
2. 2. Objet de l'accord-cadre	6
2. 3. Durée.....	7
2. 4. Accord-cadre	7
2. 5. Documents contractuels.....	7
2. 6. Assurances	8
2. 7. Intervenants.....	8
2. 7. 1. Sous-traitance.....	8
2. 7. 2. Groupement d'opérateurs économiques.....	9
3. Prix et modalités de paiement	10
3. 1. Caractéristiques des prix de l'accord-cadre.....	10
3. 1. 1. Modalités de fixation des prix	10
3. 1. 2. Contenu du prix	10
3. 1. 3. Variation des prix	10
3. 2. Avance.....	12
3. 3. Retenue de garantie	12
3. 4. Modalités de paiement.....	12
3. 4. 1. Délai de paiement.....	12
3. 4. 2. Modalités de règlement des comptes	12
3. 4. 3. Facturation	14
4. Modalités d'exécution.....	16
4. 1. Modalités de communication entre les parties	16
4. 2. Exécution des prestations	16
4. 3. Développement durable	17
4. 4. Prestations supplémentaires et modifications	17
4. 5. Propriété intellectuelle	17
4. 5. 1. Régime des droits de propriété intellectuelle.....	17
5. Constatation de l'exécution, garantie et maintenance	18
5. 1. Admission.....	18

5. 2. Délai de garantie.....	18
6. Clauses diverses.....	20
6. 1. Confidentialité – protection des données personnelles – mesures de sécurité	20
6. 2. Langue.....	22
7. Défaillance dans l'exécution.....	23
7. 1. Pénalités et primes	23
7. 2. Cas de résiliation	24
7. 3. Litiges et différends	25
8. Dérogations au CCAG.....	26
9. Clauses techniques	27
9. 1. Descriptif détaillé des prestations attendues	27
9. 1. 1. Maintenance préventive minimale attendue	27
9. 1. 2. Pièces détachées et travaux.....	29
9. 2. Généralités	29
9. 3. Accessibilité PMR	29
9. 4. Conditions d'exécution des prestations.....	29
9. 4. 1. Conditions d'exécution pour l'extension du contrôle d'accès existant de type FICHET SMI SERVER	29
9. 4. 2. Conditions d'exécution de la maintenance préventive des installations de contrôle d'accès type FICHET SMI SERVER, des installations intrusion de la Bibliothèque Universitaire et des logiciels	30
9. 4. 3. Conditions d'interventions de dépannage pour les installations de contrôles d'accès, d'intrusion et des logiciels.....	31
9. 5. Limite de prestation	32
9. 6. Câblage.....	32
9. 7. Caractéristiques des matériaux et produits	32
9. 7. 1. Provenance, qualité et prise en charge des matériaux et produits	32
9. 7. 2. Vérification, essais et épreuves des matériaux et produits.....	33
9. 8. DOE	33
9. 9. Réalisation d'installation.....	33
9. 9. 1. Étude d'exécution	33
9. 9. 2. Préparation du chantier	33
9. 9. 3. Maintien en bon état des travaux.....	33
9. 9. 4. Restitution des locaux.....	34
9. 9. 5. Conformité des installations.....	34
9. 9. 6. Maintien de la propreté pendant et après le chantier	34
9. 9. 7. Essais et contrôles des ouvrages en cours de travaux.....	34
9. 9. 8. Documents à fournir après exécution.....	34
9. 9. 9. Réception des travaux.....	35

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

Le nom du représentant de l'acheteur sera communiqué lors de l'envoi de la lettre de notification.

2. 2. Objet de l'accord-cadre

Objet des services : Maintenance des installations et extension du contrôle d'accès type FICHET SMI SERVER.

La présente consultation concerne la maintenance des installations et l'extension du contrôle d'accès existant de type FICHET SMI SERVER de La Rochelle Université.

Descriptif des prestations attendues :

- L'extension du contrôle d'accès existant de type FICHET SMI SERVER
- La maintenance préventive du contrôle d'accès existant de type FICHET SMI SERVER
- La maintenance préventive des installations intrusions de type FICHET de la Bibliothèque Universitaire
- Les interventions de dépannage du contrôle d'accès existant et des installations intrusions de type FICHET SMI SERVER

Descriptif et implantation des logiciels :

- Logiciel SMI SERVER V4
- Logiciel SMIT

Descriptif des installations : Cf. Annexe 1 au CCP : Descriptif des installations existantes.

Lieux de prestation du service :

- Bibliothèque universitaire (BU), 2 parvis Fernand Braudel, 17000 La Rochelle
- Centre Commun d'Analyse (CCA), 5 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

- Institut d'administration des entreprises (IAE), 39 rue François de Vaux de Foletier, 17000 La Rochelle
- Institut du Littoral et de l'Environnement (ILE), 2 rue Olympe de Gouges, 17000 La Rochelle
- Institut Universitaire de Technologie (IUT), 15 rue François de Vaux de Foletier, 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
- Site Lettres Langues Arts et Sciences Humaines (Site LLASH), 1 parvis Fernand Braudel, 17000 La Rochelle
- Site Sciences et Technologies - Bâtiments d'Orbigny, Fourier et Pascal, Avenue Michel Crépeau, 17000 La Rochelle
- Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, 17000 La Rochelle

Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 20.000,00 € HT.

2. 3. Durée

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

La date de début de l'accord-cadre est prévue le 27 janvier 2026 ou le jour de la notification au(x) titulaire(s) si celle-ci intervient postérieurement au 27 janvier 2026.

La date de fin prévisionnelle de l'accord-cadre est prévue le 26 janvier 2027.

Reconduction : L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois avec :

- 1ère reconduction : le 27 janvier 2027
- 2ème reconduction : le 27 janvier 2028
- 3ème reconduction : le 27 janvier 2029.

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. 4. Accord-cadre

Le présent accord-cadre est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services.

2. 5. 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 éventuelles annexes financières
- Le Cahier des Clauses Particulières et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures courantes et services (CCAG FCS) (*)
- L'offre technique du titulaire

- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

(*) 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. 6. 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.

À 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. 7. Intervenants

2. 7. 1. Sous-traitance

Présentation d'un sous-traitant

Le titulaire de l'accord-cadre peut, sous sa responsabilité, sous-traiter uniquement l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre, conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique. Ainsi, la sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

Modalités d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement

Le titulaire doit préalablement obtenir de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Ces deux formalités exigées doivent être constatées par un acte spécial signé par l'acheteur et par le titulaire, pouvant prendre la forme du formulaire DC4.

La demande doit contenir :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues au projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le titulaire s'appuie ;
- une déclaration attestant que le sous-traitant n'est pas placé dans un des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionné au chapitre Ier du titre IV du code de la commande publique ;
- l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ou une attestation ou une main levée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance afin d'établir qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le titulaire qui recourt à la sous-traitance des prestations de l'accord-cadre, sans avoir au préalable obtenu de l'acheteur l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement encourt la résiliation de l'accord-cadre à ses torts exclusifs.

Paiement direct des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'acheteur, pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution.

Référents du marché

Afin de faciliter l'exécution du marché, le titulaire devra indiquer dans son offre les coordonnées précises du ou des référents financiers, administratifs, commerciaux et techniques de l'entreprise qui assureront le suivi du marché.

Ces référents devront être facilement joignables par l'Université, du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

Au cas où un référent ne serait plus en mesure d'assurer sa mission, le titulaire devra en informer l'université et s'engage à prendre immédiatement toutes dispositions pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise. En cas de manquement, il sera appliqué une pénalité.

2. 7. 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 services dont il aura besoin. En conséquence, les quantités reprises dans le Détail Quantitatif Estimatif 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 le Détail Quantitatif Estimatif ne seraient pas atteintes.

3. 1. 2. Contenu du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais de déplacement, de main d'œuvre, de déplacement, tous les frais afférents à la fourniture de matériels (batteries) ou produits et consommables nécessaires ainsi que tout autre frais afférent à l'exécution du marché, telle que définie dans les pièces contractuelles.

Le prix global de chacune des portes, tel qu'indiqué sur le devis (par application des prix unitaires) et repris sur le bon de commande correspondant, est réputé comprendre l'ensemble des éléments nécessaires à leur bon fonctionnement. Aucun montant complémentaire ne pourra être exigé par le 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, questionné l'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

La révision des prix est applicable périodiquement de la manière suivante : Les tarifs sont fermes et révisables annuellement.

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 suivant les modalités ci-après :

- 1- Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date de réception des offres, mois appelé Mo.
- 2- 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.

3- 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.

En cas de non-respect des délais de transmission, les tarifs en cours seront tacitement reconduits jusqu'à transmission des nouveaux tarifs et validation par l'université. Toute demande de révision arrivant hors des délais prescrits se fera, en tout état de cause, selon les conditions du mois auquel la révision aurait dû avoir lieu. La demande de revalorisation de prix intervenant hors des délais prescrits ne sera applicable que pour les bons de commande émis après acceptation des nouveaux tarifs par la collectivité.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune révision avant la variation définitive, laquelle intervient sur le premier acompte du marché suivant la parution de l'index correspondant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de refuser une révision non conforme aux dispositions ci-dessus, et en cas de désaccord irréductible de résilier le présent marché, sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le prix révisé est calculé par l'application au prix du marché d'un coefficient de révision CR résultant de la variation des index définis ci-dessous.

$$\text{Prix révisé} = \text{Prix initial du marché} * \text{CR}$$

$$\text{CR} = 0,8 * c1/C1 + 0,2 * c2/C2$$

où

c1 = indice 1565183 - Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 en vigueur à la date de début d'exécution des prestations - 3 mois

C1 = indice 1565183 - Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 en vigueur à la date de remise de l'offre finale par le titulaire

c2 = indice 1710979 - Index du bâtiment - BT47 - Électricité - Base 2010 en vigueur à la date de début d'exécution des prestations - 3 mois

C2 = indice 1710979 - Index du bâtiment - BT47 - Électricité - Base 2010 en vigueur à la date de remise de l'offre finale par le titulaire

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 :

1. Lorsque les factures sont transmises par échange de données informatisé :
 - la date à laquelle le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat horodate l'arrivée de la facture.
2. Lorsque les factures sont transmises par le mode portail ou service :
 - 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

Contenu de la demande de paiement :

Les demandes de paiement portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro d'Engagement Juridique (ou bon de commande) ;
- le numéro et le titre du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des pénalités et réfections fixées conformément aux dispositions du marché ;

- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les auto-entrepreneurs relevant du régime fiscal de la micro-entreprise).

Pour l'établissement des factures, il est demandé au titulaire la plus grande transparence.

En cas de cotraitance :

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

En cas de sous-traitance :

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
- Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.
- Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
- Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

Remise de la demande de paiement :

Pour la redevance de maintenance, la facturation détaillée par bâtiment et par installations sera annuelle et interviendra dans le mois suivant la réception par la DPAL du rapport de maintenance signé du technicien de maintenance et d'un technicien du service exploitation maintenance. Le titulaire fera deux factures distinctes, à savoir :

- Une facture pour la maintenance de toutes les installations de contrôle d'accès de l'Université, de la maintenance des installations intrusion de la Bibliothèque Universitaire et de la maintenance des logiciels.

- Une facture pour la maintenance de toutes les installations de contrôle d'accès de l'IUT.

Pour l'installation de nouveaux matériels sur bon de commande, la facturation sera faite à l'achèvement complet des travaux et après réception, essais de fonctionnement et signature d'un bon de fin de travaux par les représentants du titulaire et du service exploitation maintenance et du service technique de l'IUT.

3.4.3. Facturation

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 : Université de La Rochelle

SIRET : 19170032700015

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 d'exécution des services ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des prestations réalisées 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, ainsi qu'aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitants et l'agrément de ses conditions de paiement et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

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.

4. 2. Exécution des prestations

Matériels, objets et approvisionnements confiés au titulaire :

Il sera fourni par la Direction du Patrimoine et de la Logistique, au titulaire, toutes les informations en sa possession sur la nature des installations à entretenir sur l'ensemble des sites de La Rochelle Université.

Dans les 3 mois suivant la notification, le titulaire établira et proposera à la Direction du Patrimoine et de la Logistique de La Rochelle Université un procès-verbal de prise en compte des installations, qui comportera :

- La date de prise en compte des installations,
- Un inventaire des installations et équipements,
- Un diagnostic technique complet des installations,
- Un état des réparations et/ou amélioration préconisées en fonction de la réglementation.

Cet état des lieux fera apparaître les installations et équipements qui ne satisfont pas aux règles de sécurité et de protection de l'environnement en vigueur à la signature du présent marché.

En fonction des préconisations d'amélioration notifiées dans le PV, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure un autre marché afin d'effectuer les remises à niveau préconisée.

Stockage, emballage, transport et gestion des déchets :

Le titulaire a l'obligation de recycler l'ensemble des déchets collectés.

Il veille, en outre, à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de santé de la personne et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier à tout moment sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation en cours d'exécution du marché, le titulaire devra s'y conformer. Un avenant sera fait si cette évolution donne lieu à modification des BPU.

Données nécessaires à l'exécution d'une mission de service public :**Dossier Technique Amiante (DTA) :**

L'Université dispose de dossiers amiante. Ces derniers sont consultables à tout moment :

- bureau 101 du Technoforum 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle,
- bureau 009 ou 413 de l'IUT - Bâtiment Administration 15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle.

Le titulaire est réputé en avoir pris connaissance.

Rapport ATEX :

L'Université dispose d'un rapport ATEX, ce dernier est consultable à tout moment bureau 101 du Technoforum 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle.

4. 3. Développement durable

Clause d'insertion sociale :

Les documents particuliers du marché ne prévoient pas que le titulaire réalise une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

4. 4. Prestations supplémentaires et modifications

Clause de réexamen :

Les modifications du contrat seront passées dans le respect des dispositions des articles R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique.

4. 5. Propriété intellectuelle

4. 5. 1. Régime des droits de propriété intellectuelle

Conformément au chapitre VI du CCAG Fournitures courantes et services, le titulaire accorde à l'acheteur les droits nécessaires pour utiliser ou faire utiliser les résultats, en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes, pour les besoins et finalités d'utilisation exprimés dans les documents et en toute hypothèse pour les besoins d'utilisation découlant de l'objet des prestations commandées dans le cadre du marché.

5. Constatation de l'exécution, garantie et maintenance

5.1. Admission

Opérations de vérification :

Par dérogation à l'article 27 du CCAG fournitures courantes et services, ces opérations sont effectuées par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du pouvoir adjudicateur.

Déroulement des opérations de vérification :

Dans les 30 jours calendaires après la livraison des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG fournitures courantes et services, à l'issue des opérations de vérification, la Personne Publique prendra une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations. Toutes les réclamations sont signifiées au titulaire par courrier, par télécopie ou par courriel dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de mise en service des équipements.

Mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux :

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.

IMPORTANT : les marques et références, de chaque matériel, indiquées au bordereau de prix de l'installateur sont contractuelles. L'installateur ne pourra proposer en installation (sauf accord du pouvoir adjudicateur) des produits de marques et références différentes du cadre du bordereau de prix.

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 le service exploitation maintenance.

5.2. Délai de garantie

Le délai de garantie est de 12 mois calendaires à compter de la date d'effet de la réception.

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 prestations.

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 heure consécutif, 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.

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.

Maintenance

A chaque livraison d'une nouvelle installation, cette dernière est prise en compte automatiquement dans le contrat d'entretien au bout d'une année de fonctionnement et de garantie.

La redevance annuelle est alors augmentée du prix unitaire de cette porte, au prorata des mois non écoulés de l'année en question.

6. Clauses diverses

6. 1. Confidentialité – protection des données personnelles – mesures de sécurité

Obligation de confidentialité :

Il est rappelé au titulaire que son personnel et ses éventuels sous-traitants sont tenus 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.

Mesures de sécurité :

La simultanéité des travaux ou prestations d'une entreprise extérieure avec l'activité propre des laboratoires ou des services de l'Université peut être génératrice de risques pour les deux partenaires.

Il est rappelé que les actions du titulaire se déroulent généralement dans des établissements recevant du public, et qu'il doit en conséquence agir conformément à la réglementation concernant ces établissements.

Protection de la main d'œuvre et conditions 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.

Protection de l'environnement, sécurité et santé :

1) 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 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.

2) 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.

3) Procédure 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 du service technique de l'Université ou de l'IUT selon le cas et le site.

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

- 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.

4) 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 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 du service technique. 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.

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.

La mission du titulaire étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de services de son fait sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans un délai de 7 jours consécutifs à l'incident.

A défaut d'exécution dans le délai imparti, et après mise en demeure restée sans effet, le pouvoir adjudicateur peut sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter au frais du titulaire par tous les moyens qu'il juge bon.

6. 2. Langue

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

7. Défaillance dans l'exécution

7. 1. Pénalités et primes

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.

Pénalités pour non-respect de l'envoi du planning de maintenance ou de l'avis de passage au service technique

Il est demandé au titulaire de fournir un planning ou un avis de passage au moins 1 mois avant l'intervention du technicien du prestataire et uniquement au service technique.

Une pénalité de 50 € HT par jour calendaire de retard dans la transmission du planning sera appliquée

Pénalités pour non-respect des délais d'intervention

Le délai d'intervention est indiqué dans l'offre du titulaire.

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.

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

Chaque rapport doit comprendre à minima les informations listées dans l'article 9.4.2 du CCP.

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

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

Chaque rapport doit être adressé au service technique dans un délai d'1 semaine.

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.

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

La facturation sera annuelle et interviendra dans le mois suivant la réception par le service technique du rapport semestriel de maintenance signé du technicien de maintenance et d'un technicien du service technique.

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

Pénalité journalière pour le retard d'exécution

En cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire, l'acheteur applique une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$V * R / 1000$$

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Pénalités pour non-respect de l'envoi annuel des deux factures distinctes entre l'IUT et l'Université

Le titulaire fera deux factures distinctes, à savoir :

- Une facture pour la maintenance des toutes les installations de contrôle d'accès de l'Université et du logiciel,
- Une facture pour la maintenance de toutes les installations de l'IUT.

Une pénalité de 100 € HT pour non-respect de cette clause pourra être appliquée par le service exploitation maintenance et du service technique de l'IUT.

Dérogations relatives aux pénalités :

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à 1/100e de la valeur des prestations pénalisées.

Dérogations ou précisions relatives aux primes :

Les documents du marché ne prévoient pas le versement de primes.

7. 2. 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.

Par ailleurs, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception). Cette décision sera prise exclusivement par LRUniv, en cas de fin de vie du matériel (matériel définitivement hors service, panne irréparable ou nécessitant des réparations jugées trop importantes par LRUniv). Dans ce cas, le remboursement du prorata versé pour la période non maintenue sera effectué par le titulaire.

Résiliation pour faute du titulaire :

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles

R.2142-1 et suivants et aux articles R.2143-1 et suivants du Code de la commande publique, ou en cas de refus de produire ces derniers, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Résiliation pour motif d'intérêt général :

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 2,00%.

7. 3. 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

8. Dérogations au CCAG

Il est dérogé à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Il est dérogé à l'article 27 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Il est dérogé à l'article 28 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

9. Clauses techniques

9. 1. Descriptif détaillé des prestations attendues

9. 1. 1. Maintenance préventive minimale attendue

9. 1. 1. 1. Installations de contrôle d'accès

Pour les installations de contrôle d'accès, les prestations de maintenance préventive minimale attendues seront :

- Contrôle de jeu sur les gâches,
- Contrôle de l'autosurveillance,
- Contrôle des alimentations, vérifications des tensions de batteries et de chargeurs,
- Contrôle des dispositifs de verrouillage,
- Contrôle du boîtier bris de glace,
- Contrôle du fonctionnement du système informatique en cas de centralisation,
- Contrôle du fonctionnement mécanique des portes,
- Contrôle visuel des cartes électroniques,
- Graissage,
- Maintenance logicielle, paramétrage, mise à jour,
- Nettoyage des lecteurs,
- Remplacement des batteries tous les 4 ans (Cf. annexe 2 au CCP),
- Remplacement des petites fournitures, des consommables,
- Test du boîtier de commande et de signalisation,
- Test fonctionnel,
- Test des batteries,
- Vérification de la détection à l'ouverture des boîtiers, y compris des boîtiers de raccordement,
- Vérification de la fermeture automatique des points d'accès,
- Vérification du verrouillage des points d'accès,
- Vérification visuelle des installations,
- Vérification de la signalisation des positions des points d'accès,
- Vérification des consommations de l'installation,
- Vérification des durées d'ouverture,
- Vérification des signalisations d'autorisation et de refus d'accès,
- Vérification des durées d'ouverture,
- Vérification des signalisations d'autorisation et de refus d'accès,
- Vérification des temporisations,
- Vérification des temporisations de libération des points d'accès,
- Compte-rendu de fin de visite :
 - o Pour le service exploitation maintenance de l'Université à M. Philippe Rulier sis bureau 119 au Technoforum 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle,
 - o Pour le service technique de l'IUT à M. Jean-Marc Lhomme ou Mme. Sandrine Desayvre au bureau 009 ou 413 bâtiment Administration 15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle.

9. 1. 1. 2. Installations intrusion de la bibliothèque Universitaire

Pour les installations intrusion de la Bibliothèque Universitaire, les prestations de maintenance préventive minimale attendues seront :

- Contrôle visuel de l'état général des installations (y compris les éléments non connectés),
- Contrôle des zones réellement détectées avec les plans,
- Contrôle des points de détection intrusion et des éléments de signalisation (ATTENTION : les essais sirènes se feront de bonne heure le matin entre 7h00 et 8h00),
- Contrôle de la bonne transmission des informations à la télésurveillance,
- Contrôle des organes de commande,
- Contrôle des alimentations et des batteries,
- Remplacement des batteries tous les 4 ans (Cf. annexe 2 au CCP),
- Contrôle et resserrage des connexions,
- Essai général du système,
- Vérification du paramétrage de la centrale sis A03 local autocom bâtiment d'Orbigny de la Faculté des Sciences et Technologie,
- Vérification du paramétrage des claviers, mise à jour et essais,
- Vérification de la présence du carnet de contrôle, plans et documentation,
- Mise à jour du carnet de contrôle, des plans et de la documentation,
- Compte-rendu de fin de visite :
 - o Pour le service exploitation maintenance de l'Université à M. Philippe Rulier sis bureau 119 au Technoforum 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle,
 - o Pour le service technique de l'IUT à M. Jean-Marc Lhomme ou Mme. Sandrine Desayvre au bureau 009 ou 413 bâtiment Administration 15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle.

9. 1. 1. 3. Logiciels

Pour les logiciels, les prestations de maintenance minimales attendues seront :

- Analyse des historiques et logs machine,
- Correction des anomalies,
- Mise en place des patchs correctifs,
- Contrôle du bon fonctionnement des connecteurs,
- Nettoyage des bases de données,
- Mise à jour logiciel,
- Compte-rendu de fin de visite :
 - o Pour le service exploitation maintenance de l'Université à M. Philippe Rulier sis bureau 119 au Technoforum 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle,
 - o Pour le service technique de l'IUT à M. Jean-Marc Lhomme ou Mme. Sandrine Desayvre au bureau 009 ou 413 bâtiment Administration 15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle.

9. 1. 2. Pièces détachées et travaux

La fourniture et le remplacement des consommables (lubrifiant et petites fournitures), des détecteurs intrusion et des batteries remplacés par le prestataire dans sa mission de maintenance préventive ou de dépannage sont inclus dans la redevance annuelle de la maintenance.

Les travaux et remplacements de pièces détachées (hors consommables, petites fournitures, détecteurs intrusion et batteries compris dans la maintenance préventive) découlent d'une maintenance curative et devront systématiquement faire l'objet d'un devis soumis par courriel :

- Pour le service exploitation maintenance de l'Université à dpal-maintenance@univ-lr.fr
- Pour le service technique de l'IUT à contact-iut-serv-technique@univ-lr.fr et contact-iut-direction@univ-lr.fr

Le technicien de maintenance devra avoir en permanence dans son stock véhicule :

- > 1 lecteur PROSTYL
- > 1 lecteur SMART
- > 1 SM400
- > 1 SM100+
- > 1 alimentation 12/24V

Ce stock permettra tous dépannages en urgence.

9. 2. Généralités

Le matériel en place est du type FICHET SMI SERVER.

Le matériel, le mode d'installation, les interconnexions seront totalement compatibles avec l'installation existante.

Les travaux seront réalisés dans les règles de l'art.

Le titulaire doit l'ensemble des prestations nécessaires au parfait achèvement des ouvrages et en particulier :

- La fourniture d'une documentation complète, des DOE en version numérique, des plans et schémas mis ou remis à jour,
- La fourniture, la mise en service et le paramétrage du système de contrôle d'accès,
- Et d'une manière générale, tous les travaux et prestations pour assurer le parfait achèvement et le bon fonctionnement de l'installation nouvellement créée et existante.

9. 3. Accessibilité PMR

Le titulaire respecte les dernières normes handicapées en particulier pour les dimensions spatiales des implantations des boutons et lecteurs de badges.

Le service exploitation maintenance et le service technique de l'IUT valideront au préalable la position de l'ensemble des équipements au travers de plans et document d'exécution.

9. 4. Conditions d'exécution des prestations

9. 4. 1. Conditions d'exécution pour l'extension du contrôle d'accès existant de type FICHET SMI SERVER

A chaque survenance d'un besoin, les services exploitation maintenance de l'Université adressent une demande de devis par mail au titulaire.

A réception de la demande, le titulaire et les service exploitation maintenance visitent les installations devant faire l'objet des travaux.

A l'issue de la visite, et sur la base du BPU (Annexe 1 à l'AE), le titulaire adresse un devis au pouvoir adjudicateur par courriel :

- Pour le service exploitation maintenance de l'Université à dpal-maintenance@univ-lr.fr
- Pour le service technique de l'IUT à contact-iut-serv-technique@univ-lr.fr et contact-iut-direction@univ-lr.fr

Selon le cas et après acceptation du devis, les services exploitation maintenance adresseront un bon de commande au titulaire.

A réception du bon de commande, le titulaire exécute les travaux dans un délai de :

- 4 semaines pour 1 à 2 portes,
- 6 semaines pour 3 à 5 portes,
- 8 semaines pour 6 à 10 portes,
- 10 semaines au-delà de 10 portes.

Le matériel, le mode d'installation, les interconnexions seront totalement compatibles avec l'installation existante. Les travaux seront réalisés dans les règles de l'art.

Le titulaire doit l'ensemble des prestations nécessaires au parfait achèvement des ouvrages et en particulier :

- La fourniture d'une documentation complète et les DOE en version numérique
- La fourniture, la mise en service, la mise à jour et le paramétrage du système de contrôle d'accès

9. 4. 2. Conditions d'exécution de la maintenance préventive des installations de contrôle d'accès type FICHET SMI SERVER, des installations intrusion de la Bibliothèque Universitaire et des logiciels

Les visites de maintenance s'effectueront les jours ouvrés du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 18h.

Les visites feront l'objet d'un planning ou d'un avis de passage soumis aux services exploitation maintenance par courriel à :

- Pour le service exploitation maintenance de l'Université à dpal-maintenance@univ-lr.fr
- Pour le service technique de l'IUT à contact-iut-serv-technique@univ-lr.fr et contact-iut-direction@univ-lr.fr

Et cela 2 mois avant l'intervention du technicien du prestataire (le pouvoir adjudicateur se garde la possibilité de modifier ce planning suivant l'activité de l'Université). Le seul interlocuteur du titulaire sera le service exploitation maintenance, si une demande est adressée à toute autre personne, celle-ci ne sera pas prise en compte et l'accès aux sites sera impossible.

Au début de chaque année le prestataire prendra rendez-vous avec le service exploitation maintenance pour remplir les plans de prévention correspondant à ses prestations.

Tout échange entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur sur les visites de maintenance, les dépannages ou les devis se fera systématiquement par courriel à :

- Pour le service exploitation maintenance de l'Université à dpal-maintenance@univ-lr.fr
- Pour le service technique de l'IUT à contact-iut-serv-technique@univ-lr.fr et contact-iut-direction@univ-lr.fr

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.

Les techniciens intervenant pour la maintenance devront être titulaire de l'attestation de formation délivrée par l'entreprise FICHET sur le logiciel SMI SERVER et SECURWAVE. Une copie de l'attestation sera remise dans le mémoire technique.

Signature du registre de sécurité incendie sis :

- Pour le service exploitation maintenance de l'Université bureau 119 au Technoforum 23 avenue Albert Einstein 17000 La Rochelle.
- Pour le service technique de l'IUT bureau 009 ou 413 au bâtiment administration 15 rue François de Vaux de Foletier 17000 La Rochelle.

Un rapport de vérification sera remis aux service exploitation maintenance maximum 1 semaine après la maintenance préventive et comprendra à minima :

- La date de la visite,
- Les caractéristiques de l'installation maintenue,
- La localisation de l'installation,
- Le nom du site,
- Le nom du bâtiment,
- Le numéro de l'installation (Cf. annexe 1 au CCP),
- Les observations faites,
- Les propositions d'améliorations faites,
- Les éléments des installations ayant été vérifiés 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 pouvoir adjudicateur.

9. 4. 3. Conditions d'interventions de dépannage pour les installations de contrôles d'accès, d'intrusion et des logiciels

Modalité d'appel : simple appel téléphonique confirmé par courriel 24/24h et 365j/an.

Délai d'intervention : en aucun cas le dépannage ne devra intervenir au-delà de 8h00 ouvrables, après l'appel du service technique.

Jours et heures ouvrables : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Dépannage : le montant de la redevance forfaitaire annuelle de maintenance comprend les interventions de dépannage, mains d'œuvre, déplacement, consommables, détecteurs intrusion et le remplacement des batteries (Cf. annexe 2 au CCP) y compris batteries sirènes.

Travaux : les travaux et le remplacement de pièces détachées (hors consommable, petites fournitures, détecteurs intrusion et batteries compris dans la maintenance préventive) découlant d'une maintenance curative, devront obligatoirement faire l'objet d'un devis soumis aux service exploitation maintenance.

9. 5. Limite de prestation

L'Université a en charge la gestion des interfaces nécessaires entre les systèmes de sécurité incendie (SSI), anti-intrusion, réseau informatique et contrôle d'accès.

Toutefois, le titulaire doit :

- Communiquer toutes les informations nécessaires pour une parfaite coordination technique et organisationnelle,
- Prévoir dans l'offre le relayage et le câblage jusqu'aux centrales pour une mise en attente à destination des centrales SSI, intrusion et prises informatiques.

9. 6. Câblage

Le titulaire prévoit de nouveaux chemins de câbles quand ceux-ci sont manquants ou sous-dimensionnés au passage de nouveaux câbles.

Les câbles sont posés et fixés dans les chemins de câbles installés en circulation dans les faux-plafonds, ou seront sur les échelles à câbles installées dans les cheminements verticaux. En aucun cas les câbles ne doivent respecter les contraintes des installations existantes environnantes.

Le titulaire doit se conformer aux directives nationales ou locales en vigueur concernant la protection contre les incendies, en particulier, il doit sceller les coupe-feux qu'il a dû ouvrir afin de poser le câble.

Tous les câbles doivent être clairement repérés sur les connecteurs auxquels ils aboutissent. Le repérage se fait de manière lisible et indélébile par des étiquettes d'identification inamovible sur les différents modules et équipements.

Les câbles doivent être identifiés au moins à leurs extrémités avec au minimum les éléments suivants :

- Caractéristique du câble
- Longueur de la liaison
- Nom de la société ayant posé le câble
- Date de la pose

9. 7. Caractéristiques des matériaux et produits

9. 7. 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.

IMPORTANT : les marques et références, de chaque matériel, indiquées au bordereau de prix de l'installateur sont contractuelles. L'installateur ne pourra proposer en installation (sauf accord du pouvoir adjudicateur) des produits de marques et références différentes du cadre du bordereau de prix.

9. 7. 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 le service exploitation et maintenance.

9. 8. DOE

Les DOE de chaque installation devront comprendre :

- Les notices des matériels installés,
- Les plans d'implantation des matériels,
- Les schémas de câblage,
- La liste des pièces de rechange.

Le titulaire fournira au service exploitation maintenance et au service technique de l'IUT une version papier et une version numérique des DOE.

9. 9. Réalisation d'installation

Dans le cadre de la maintenance préventive, des travaux pourront être à réaliser. Ils consistent en l'installation (fourniture, pose et programmation, mise à jour des plans) de tous les équipements nécessaires pour rendre possible l'ouverture d'une porte ou un portillon via le système de contrôle d'accès SMI SERVER en place sur le campus universitaire.

9. 9. 1. Étude d'exécution

Les plans d'exécution des ouvrages et les spécifications techniques détaillées nécessaires pour le début des travaux, sont établis par le titulaire et soumis, avec les études de détails, au visa de l'ordonnateur avant tout début d'exécution.

Ce dernier doit les renvoyer au titulaire avec ses observations éventuelles au plus tard 15 jours après leur réception. En aucun cas le silence de l'ordonnateur ne vaudra accord.

9. 9. 2. Préparation du chantier

Au cours de cette phase, l'entreprise doit, d'une part acquérir une bonne connaissance du chantier et de son contexte tant technique que social ; et d'autre part mettre en place un système d'information et de communication avec le service exploitation maintenance.

L'entreprise désignera un chef de chantier (ou d'équipe) qui sera l'interlocuteur permanent du service exploitation maintenance, du service technique de l'IUT et des occupants au moment du chantier.

D'une manière générale, l'entreprise sera tenue de prendre, en accord avec l'Université, toutes dispositions et mesures de nature à rendre possible l'exécution des travaux dont elle est chargée en maintenant l'occupation normale et habituelle des locaux existants, ainsi que l'accès et la libre circulation des piétons et des voitures aux abords des lieux où s'exécutent les travaux.

Si les conditions de réalisation des travaux l'impose, en cas d'inaccessibilité, le titulaire prendra toutes les dispositions dans la mise en œuvre de protection et de signalisation pour l'inaccessibilité des personnes aux installations liées au chantier.

9. 9. 3. Maintien en bon état des travaux

Du commencement des travaux jusqu'à la date indiquée sur l'attestation de fin de travaux, le titulaire est pleinement responsable de leur maintien en bon état. En cas de dommages, le titulaire doit, à ses propres frais, les réparer et les remettre en bon état.

Dans le but d'éliminer au maximum les risques de ce genre, chaque prestation spécifique devra, préalablement à toute exécution, faire l'objet d'une présentation, d'une définition précise, voire d'un plan de détail, lorsqu'il s'agira notamment de mise en œuvre ou d'implantation de matériel.

9. 9. 4. Restitution des locaux

Dans le cadre de ces menus travaux, le marché comprend la restitution des locaux en l'état d'avant les travaux, à savoir notamment les enduits, plâtres, peintures, etc... Pour les peintures et revêtement divers, le titulaire aura à sa charge les endroits qui ont subi des dégradations (saignées, trous, etc...).

Une attention particulière sera portée à l'étanchéité des percements effectués dans les murs, les dalles ou les cloisons coupe-feu.

9. 9. 5. Conformité des installations

Le service exploitation maintenance et le service technique de l'IUT ont le pouvoir, pendant le déroulement des travaux, d'ordonner par écrit à tout moment :

- > L'enlèvement des matériaux ou la dépose d'installations jugées non conformes au marché,
- > Leur remplacement par des matériaux ou ouvrages convenables et appropriés

Et ce sans remise en cause des conditions initiales du marchés (pris, délais, etc...).

9. 9. 6. Maintien de la propreté pendant et après le chantier

Le titulaire devra laisser propre et libre de tous déchets pendant et après l'exécution des travaux dont il a la charge.

- > Locaux : nettoyage journalier pendant toute la durée des travaux, et nettoyage approfondi en fin d'intervention.
- > Parties communes : nettoyage journalier pendant toute la durée des travaux et nettoyage approfondi en fin d'intervention.
- > Abords extérieurs : remise en parfait état à l'achèvement des travaux.

Les matériels et produits utilisés pour les travaux de nettoyage devront être adaptés aux supports pour éviter tout risque de dégradation, d'altération ou de défaut d'aspect.

Ces frais n'entraîneront pas de coûts supplémentaires au prix fixé dans l'offre.

9. 9. 7. Essais et contrôles des ouvrages en cours de travaux

Les essais et contrôles des ouvrages en cours de travaux, à la charge du titulaire, seront effectués dans les conditions suivantes :

- > L'inspection des travaux en cours d'exécution a pour objet la vérification de la bonne exécution des installations conformément aux normes et prescriptions du présent cahier des charges. Elle est réalisée à la diligence du service exploitation maintenance et du service technique de l'IUT.
- > Pour tous les essais, contrôles et vérifications, le titulaire devra fournir le personnel qualifié et tous les matériels et équipements nécessaires y compris les éventuels raccordements provisoires.

9. 9. 8. Documents à fournir après exécution

Le titulaire devra remettre au service exploitation maintenance et au service technique de l'IUT ces documents : les plans d'exécution conformes à la réalisation, les fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre, les spécifications de pose, les notices de fonctionnement, les prescriptions de maintenance des éléments d'équipement mis en œuvre, les conditions de garantie des fabricants attachées à ces équipements, ainsi que les constats d'évacuation des déchets et les documents

nécessaires à l'établissement du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) préalablement validés par le maître d'œuvre.

9. 9. 9. Réception des travaux

Chaque bon de commande donnera lieu à la réception des travaux effectués.

Le titulaire prendra rendez-vous avec un représentant de l'Université pour faire remplir l'attestation de fin de travaux.



La Rochelle Université

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



univ-larochelle.fr