

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**UNIVERSITÉ MARIE ET LOUIS PASTEUR  
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL  
25 030 BESANCON CEDEX**

**☎ : 03.81.66.50.79**  
service.marches@univ-fcomte.fr

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**Accord cadre mono attributaire à bons de commande**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**MAINTENANCE ET FOURNITURE DE MOYENS DE SECOURS**

***Marché n°***

***Procédure de Consultation utilisée : Marché à procédure adaptée en application des articles R2123-1, R2131-12, R2162-2 et R2162-5 du code de la commande publique.***

***Mode de passation : Accord cadre à bons de commande mono-attributaire.***

**Date limite de réception des offres : **Lundi 9 Mars 2026 à 12h00 (heure de Paris)****

***Tous les documents doivent être retournés non modifiés, datés, paraphés et signés.***

## DOSSIER DE CONSULTATION DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE

\*\*\*\*\*

### SECTION I – REGLEMENT DE CONSULTATION

#### A. IDENTIFICATION DES PARTIES

##### 1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :

Université Marie et Louis Pasteur  
Monsieur le Président  
Service des marchés publics  
1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon Cedex  
☎ 03.81.66.66.66 - ✉ : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

##### 2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS PEUVENT ETRE OBTENUES :

###### a) Pour les renseignements administratifs :

Université Marie et Louis Pasteur  
A l'attention de : **Sara Temim** – Rédactrice de marchés publics -  
1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon Cedex  
☎ **03.81.66.50.79** - ✉ [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr) (URL): [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

###### b) Pour les renseignements techniques :

Dénomination : Université Marie et Louis Pasteur  
A l'attention de : **Sonia RACOIS** – Ingénieure de la Direction prévention de risques.  
16 route de Gray  
25030 BESANCON Cedex  
☎ : 06.60.99.63.14 - ✉ [sonia.racois@umlp.fr](mailto:sonia.racois@umlp.fr)

##### 3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYÉES :

Les offres doivent obligatoirement être retournées par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE à l'adresse suivante : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**  
La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée. Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.  
Le pli doit contenir les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## B. OBJET DU MARCHÉ

### 1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHÉ

#### 1 - Description / objet du marché :

Le présent marché a pour objet la maintenance, la fourniture des moyens de secours et la formation à leur maniement pour l'ensemble des bâtiments de l'Université Marie et Louis Pasteur, sis à Besançon, Belfort, Montbéliard, Vesoul, Dole et Lons-le-Saunier.

#### 1.1 - Division en lots :

☐ oui ☒ non

Ce marché ne sera pas alloti car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Art. L 2113-11 du code de la commande publique

#### 1.2 – Nomenclature communautaire – code CPV

« Services de réparation et d'entretien d'installations d'extinction d'incendie » numéro **50413200-5**

« Equipement de lutte contre l'incendie, de sauvetage et de secours » numéro **35110000-8**

#### Liste des 5 annexes :

- ⇒ **Annexe A à l'acte d'engagement : Bordereau de prix**
- ⇒ **Annexe n°1 au CCTP : Tableau récapitulatif des moyens de secours de l'Université Marie et Louis Pasteur et détails par bâtiment.**
- ⇒ **Annexe n°2 au CCTP : Adresses des sites universitaires et coordonnées des personnes à contacter**
- ⇒ **Annexe n°3 au CCTP : Procédure d'expertise par le laboratoire du Centre National de Prévention et de Protection.**
- ⇒ **Annexe n°4 au CCTP : Liste des personnels pouvant intervenir sur nos sites.**

## 2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX, DE LIVRAISON DES FOURNITURES OU DE PRESTATION DES SERVICES

Site sur lesquels le titulaire du marché devra intervenir :

- Unité de Formation et de Recherche des sciences du langage de l'homme et de la société (UFR SLHS – 6 sites au centre-ville : Chifflet, Megevand (32 et 47), Arsenal, Fort Griffon, site provisoire 2 avenue Louise Michel) Besançon,
  - Unité de Formation et de Recherche de sciences et techniques (UFR ST - 3 sites : domaine Universitaire, DMA, TEMIS) Besançon,
  - Unité de Formation et de Recherche de Santé (UFR Santé) Besançon,
  - Unité de Formation et de Recherche des sciences juridiques, économiques, politiques et de gestion (UFR SJEPEG) Besançon,
  - Unité de Formation et de Recherche de Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (UFR STAPS) Besançon,
  - Unité de Formation et de Recherche des sciences, techniques et gestion de l'industrie (UFR STGI - 4 sites : 3 à Belfort, 1 à Montbéliard),
  - Service Commun de Documentation (BU Lettres, BU Santé, BU Droit, Learning Centre Claude Oytana, BU de Belfort, BU de Montbéliard)
  - Centre de linguistique appliquée (CLA) Besançon,
  - Service de Santé des Etudiants (SSE) Besançon,
  - IUT de Besançon et Vesoul (2 sites),
  - IUT de Belfort et Montbéliard (5 sites),
  - Service Universitaire de Pédagogie Formations Certification (SUP FC) Besançon (bâtiment Bachelier),
  - Présidence / Maison de l'Université (9 bâtiments sur 2 sites : centre-ville et Domaine Universitaire) Besançon,
  - Observatoire des Sciences de l'Univers de Besançon,
  - Maison de l'Etudiant (MDE) à Besançon,
  - INSPE (1 site à Besançon, 1 à Lons-le-Saunier, 1 à Belfort),
  - Maison des Sciences de l'Homme (MSHE) de Besançon,
- dont les coordonnées et adresses figurent en annexe 2 du CCTP.

Pour l'application de ce marché, l'interlocuteur de l'Université Marie et Louis Pasteur est l'Ingénieur Prévention des risques de l'Université. Aucune facture, aucun devis ne devront être présentés directement aux composantes de l'université.

L'intervention sur les sites est possible du lundi au vendredi de 8h à 18h et en dehors des périodes de fermeture de chaque sites (globalement 3 semaines l'été et 1 semaine à Noël), uniquement sur rendez-vous.

## 3 - LES VARIANTES SERONT-ELLES AUTORISEES ?

Oui ☐

Non ☒

## 4 - QUANTITE A FOURNIR

L'accord cadre est passé sans minimum ni maximum de commandes. En revanche les dépenses engagées par la Personne Publique sont estimées à **110 000 euros** pour l'ensemble du marché soit pour une durée maximum de **4 ans**. Ce montant est indicatif pour aider les fournisseurs dans leur réponse mais n'engage en rien la Personne Publique sur un montant minimum au cours du présent marché.

## 5 – ECHANTILLONS

Les candidats devront fournir un modèle de chacun des panneaux suivants :

- Panneau drapeau,
- Panneau double face
- Panneau, photoluminescent
- Panneau sérigraphié avec chacune des classes de feu

Tous ces panneaux doivent être rigides et de dimension minimale 12cm x 12cm.

Ces échantillons devront être livrés :

A l'attention de : **Sonia RACOIS** – Ingénieure Prévention des risques  
16 route de Gray  
25030 BESANCON Cedex

**Le candidat qui n'aura pas fourni ces échantillons verra son offre rejetée.**

## 6 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION

Le marché actuel est en vigueur jusqu'au 07/06/26. La mise en place de ce présent marché devra être immédiate à cette date pour lancer la vérification obligatoire de nos sites et respecter les délais légaux entre deux maintenances.

L'exécution du marché à bons de commande démarre à la date du 08/06/2026 **pour une durée de 12 mois renouvelable trois fois par tacite reconduction** pour une durée d'un (1) an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

Il peut être mis fin au marché à l'expiration de chaque période, à charge pour la partie qui en prendra l'initiative d'informer l'autre par lettre recommandée avec avis de réception, trois (3) mois au moins avant la fin de la période en cours.

## 7 – ASSURANCE ET GARANTIE

### **7.1 Responsabilités**

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Toutefois, cette responsabilité ne saurait être recherchée lorsqu'il est établi notamment :

- que les prestations ont été rendues impossibles par le fait de l'UMLP ou le Service ou de son représentant désigné,
- que les prestations effectuées ont été rendues inefficaces par des causes étrangères au titulaire du marché telles que : mauvaise utilisation des appareils objet des prestations, détérioration ou destruction par un tiers de ces appareils à l'insu de la personne publique ou leur vol.

En cas de désaccord entre le représentant de la personne publique et le titulaire du marché de maintenance, le laboratoire du Centre national de prévention et de protection sera consulté sur ce différend, et la procédure définie en annexe 4 au présent cahier des clauses particulières (CCTP) sera appliquée.

## 7.2 Assurances

Le titulaire du marché doit, avant la passation du marché, puis ultérieurement annuellement ou lors de la reconduction ou du renouvellement du marché, justifier qu'il dispose d'une police d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion des prestations, objet du marché.

Le montant couvert des dommages causés aussi bien corporels que matériels ne pourra en aucun cas dépasser le montant maximal prévu pour chacun de ces dommages dans la police d'assurance souscrite par le titulaire au titre de sa responsabilité civile.

## 7.3 Garantie du matériel

En sus des garanties légales sur les appareils, il est précisé que, dans le cas d'un remplacement ou d'une réparation d'une pièce constitutive d'un appareil, si une nouvelle défaillance affecte le même organe dans un délai inférieur à **un (1) an**, cette nouvelle intervention reste à la charge du titulaire.

## **C - PROCEDURE**

Mode de passation : **Procédure adaptée**, en application du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 et prévue par les articles R2123-1 et R2131-12 du code de la commande publique

Forme du marché : **Marché – accord-cadre à bons de commande** en application de l'article L2125-1 du code de la commande publique.

## **1 – CRITERES D'ATTRIBUTION**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous.

Ordre de priorité	Définition des critères	Eléments d'appréciation	% de pondération
1°	<b>Qualité des prestations</b>	<p><b>45 %</b> nombre d'intervenants en maintenance préventive et maintenance corrective : un nombre limité de techniciens pour tous les sites est souhaité</p> <p><b>10 %</b> qualité des moyens mis en œuvre pour la formation du personnel : documents fournis, durée, nombre d'appareils mis à disposition, nombre de formateurs (que ce soit le même formateur qui intervienne sur tous les sites est aussi à privilégier)</p> <p><b>5 %</b> qualité de l'interface de suivi du parc et des factures</p> <p><b>10 %</b> sur la démarche environnementale et/ou sociale</p>	<b>70%</b>
2°	<b>Prix des prestations</b>	<p>Le critère « prix » sera analysé à l'aide d'un devis type identique à tous les candidats. Le candidat qui proposera l'offre la moins onéreuse obtiendra la note maximale selon la formule suivante :</p> <p>P1=prix le plus bas (30 pts) P2=prix (P1/P2x30 pts)</p>	<b>30%</b>

## 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du dossier comprennent, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent dossier de consultation comprenant l'acte d'engagement et son annexe A « Bordereau de prix »
- L'offre du candidat, comprenant :
  - Modèles des appareils proposés avec caractéristiques techniques et leur sérigraphie
  - Modalités d'élimination des pièces et matériels réformés, traçabilité, valorisation le cas échéant..., compris un exemple de bordereau de suivi de déchets
  - La démarche environnementale et/ou sociale du candidat
  - La présentation de l'outil de suivi du parc (copies d'écran, clé USB ou accès internet pour test)
  - Descriptif exhaustif de la formation (à minima taille du groupe, durée des modules théorique et pratiques, nombre d'appareil mis en œuvre par stagiaire, matériel mis en œuvre) + document de formation remis au stagiaire, ainsi que les besoins du titulaire pour cette mise en place (taille de la pièce, matériel, superficie pour partie pratique et toutes suggestions...)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - N°1 : Moyens de secours existants
  - N°2 : Adresses des sites
  - N°3 : Procédure d'expertise
  - N°4 : Coordonnées

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché.

<https://www.marche-public.fr/contrats-publics/ccag-travaux-circuit-signatures-daj.htm>

Le marché est rendu exécutoire dès sa notification par le Pouvoir Adjudicateur et les délais courent à cette date. Le titulaire ne doit pas attendre un autre bon de commande pour démarrer l'exécution de la prestation.

## 3 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

**Lundi 9 Mars 2026 à 12h00 (heure de Paris)**

## 4 - LANGUE

Les offres et les divers documents et courriers, se rapportant au marché, devront être rédigés en FRANÇAIS.

## 5 – DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

L'offre du candidat est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 6 – MONNAIE DE COMPTE

La monnaie de compte est l'EURO

## 7 - LIVRAISON DES FOURNITURES

### **Dommages occasionnés par les livraisons et les installations :**

Le titulaire restera responsable de toute dégradation, de quelque nature que ce soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université : bâtiments, terrains, plantations, installations, etc.....

La Personne Publique se réserve le droit d'exécuter elle-même ou de faire exécuter, au compte du titulaire, la réparation des dommages causés.

## 8 - PROCEDURE D'ADMISSION DU MATERIEL

Lors de chaque visite ou intervention le titulaire se doit :

- de consigner dans le registre de sécurité du bâtiment concerné la nature des prestations effectuées,
- de laisser sur place le compte-rendu détaillé de son intervention ou de le transmettre immédiatement par mail à la personne ressource désignée en annexe 2 et à la Direction Sécurité Prévention des Risques.

Le registre de sécurité doit être signé par le titulaire du marché, qui doit le réclamer à la fin de son intervention au représentant de l'UFR ou du Service. Il reste entre les mains du représentant de la personne publique.

En cas d'absence du registre sécurité du bâtiment, le titulaire du présent marché avertira sans délai la Direction Sécurité Prévention des Risques de l'UMLP. Il pourra être amené à revenir signer ce registre, aux frais de l'Université (sur la base du coût d'un déplacement pour maintenance corrective), si ce registre ne lui a pas été présenté.

Les opérations de vérification quantitative et qualitative simples auront lieu conformément aux *articles 27 à 30* du C.C.A.G / Fournitures courantes et services.

## 9 - AMENAGEMENT DES LOCAUX

Les candidats indiqueront clairement dans leur offre, les aménagements techniques nécessaires qui devront être mis en place pour garantir un déroulement optimal des prestations de formation.

## 10 - FORMATION

Le titulaire s'engage dans le cadre de ses actions préventives à fournir une formation à destination des personnels de l'Université Marie et Louis Pasteur. Cette formation sera assurée par groupe. Elle pourra avoir lieu indifféremment à Besançon, Belfort, Montbéliard, Dole, Lons-le Saunier, ou Vesoul. Le titulaire définira la taille maxi de ces groupes pour une formation optimale.

Le format privilégié par l'UMLP est sur une demi-journée avec 10 personnes maximum, mais le titulaire pourra faire toutes propositions. Il sera indiqué le(s) nom(s) du(des) formateur(s) (Annexe B)

Chaque stagiaire devra manipuler au minimum les 3 types d'extincteur (eau, poudre, CO2). En cas d'avis contraire le stipuler dans votre descriptif.

Le contenu de formation sera décrit le plus précisément possible avec indication du temps sur les parties théorique et pratique.

Un document de formation sera remis à chaque stagiaire par le titulaire. Un modèle de ce document sera joint à l'offre. Il pourra être demandé au titulaire par la Direction Sécurité Prévention des Risques de l'Université d'apporter des modifications à ce modèle pour coller au mieux aux spécificités de l'UMLP.



Le titulaire du marché établira les modalités de cette formation (durée des modules théorique et pratique, nombre d'appareils mis en œuvre, organisation, documents remis aux stagiaires...).

Le coût de la formation comprendra toutes sujétions (déplacement, charge des appareils, fourniture de documents aux stagiaires, mise à disposition de l'intervenant...). L'UMLP fournira la salle pour l'accueil des stagiaires, la liste d'émargement et indiquera l'emplacement pour la manipulation. Cet emplacement de manipulation sera rendu le plus propre possible par le titulaire du marché.

L'organisation de cette formation se fera en collaboration avec la Direction Sécurité Prévention des Risques de l'Université (notamment pour définir les dates et la localisation extérieure des manipulations) et le Service Développement des Compétences de l'Université. Les dates seront fixées au minimum un mois à l'avance après accord entre les 2 parties. Le titulaire utilisera les différents documents fournis par le Service Développement des Compétences de l'Université. Ils seront retournés à l'issue de la formation, dans les 3 jours maximum, au Service Développement des Compétences (et par mail à la Direction Sécurité Prévention des Risques).

Les formations sont principalement organisées sur la période mai - début juillet pour profiter des meilleures conditions atmosphériques. Toutefois, il n'y aura pas d'annulation, ni report en cas de mauvais temps. En cas de besoin des formations pourront être demandées à d'autres périodes.

***Le coût de formation inclus toutes les suggestions décrites dans ce paragraphe et celles qui seront proposées dans votre offre ainsi que dans l'annexe B.***

## 11 - PRIX

### **11.1 Prix forfaitaire**

L'ensemble de ces prix forfaitaires doit être renseigné par le fournisseur dans l'annexe A.  
Le prix forfaitaire couvre les interventions effectuées de jour, durant les jours ouvrables.

#### **11.1.1 Maintenance annuelle préventive**

Pour chaque période annuelle, les prestations de maintenance préventive (vérifications annuelles des extincteurs, RIA, colonnes sèches) sont réglées selon un prix forfaitaire pour l'ensemble des équipements. Ces prix forfaitaires comprennent les frais de pièces (toutes pièces), de main d'œuvre et de déplacement correspondants. Obligation est faite au titulaire du marché de maintenir en nombre et disponibilité les moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des interventions de maintenance préventive systématique. Il comprend aussi la mise en place d'appareils de substitution le temps des opérations qui ne pourraient être faites sur place.  
(A détailler dans l'annexe C)

#### **11.1.2 Frais de déplacement – maintenance corrective**

Les frais de déplacement pour les opérations de maintenance correctives des moyens de secours font l'objet d'un prix forfaitaire. Le prix forfaitaire des opérations de maintenance corrective sont décrits dans l'annexe A.

#### **11.1.3 Elimination des appareils réformés**

Un prix forfaitaire par type d'appareil sera donné dans l'annexe A pour cette destruction, comprenant le transport, la dénaturation, l'élimination des produits selon une filière agréée, et la fourniture d'un certificat de destruction.

### **11.2 Prestations rémunérées sur la base de prix unitaires**

L'ensemble des prestations suivantes devra faire l'objet d'un prix unitaire renseigné par le fournisseur dans l'annexe A :

- Recharge des appareils en cas d'utilisation malveillante ou intentionnelle (comprenant les goupilles, plombages, pièces, cartouches...et main-d'œuvre),
- Opérations de maintenance corrective des extincteurs, RIA et colonnes sèches,
- Echanges- standard,
- Fourniture de matériel neuf,
- Formation,
- Location

### **11.3 Prestations hors marchés**

Le Bordereau de Prix Unitaire ne pouvant être parfaitement exhaustif, un devis devra être établi pour toutes prestations autres. Il sera adressé à la Direction Sécurité Prévention des Risques avec mention de la Composante ou du service demandeur. Cette prestation ne pourra être réalisée sans bon de commande.

Si le prestataire réalise en même temps que la vérification des moyens de secours listés dans ce marché (extincteurs, RIA, colonnes sèches), une vérification d'autres moyens (désenfumage, SSI, blocs autonomes...) il devra contractualiser avec la Composante ou le service hors de ce marché. Cette prestation n'apparaîtra pas sur la facturation liée au présent marché.

Il est accepté pour une réduction des coûts et la limitation des déplacements que cette prestation hors marché soit effectuée en même temps que les prestations du marché.

Ces opérations hors marché devront faire l'objet, le cas échéant, d'un plan de prévention propre à ces opérations avec la Composante ou le service. La DSPR sera avertie de ces accords.

## **12 – ACTUALISATION**

Les prix de base unitaires figurant en annexe à l'acte d'engagement sont fermes pendant une durée de 1 an à compter de la date de notification du présent marché.

### **12.1 Prix relatifs aux prestations forfaitaires**

Les prix sont révisables au mois de janvier à compter de la deuxième année.

Les prix de règlement sont obtenus par application de la formule de révision ci-après :

$$P = P_o [0,125 + 0,875 ( ICHT-IME / ICHT-IME_o ) ]$$

dans laquelle :

P = Prix révisé hors TVA

P<sub>o</sub> = Prix initial

ICHT IME<sub>o</sub> = Valeur de l'indice au mois d'établissement du prix

ICHT IME = Valeurs de l'indice connu au mois de la révision

### **12.2 Prix relatifs aux prestations rémunérées sur la base de prix unitaires**

Suivant le régime appliqué aux prestations forfaitaires.

## **13 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES**

### **Fourniture des certificats sociaux et fiscaux**

**Le candidat retenu** produit les pièces prévues aux articles D.8222-5 (candidats établis en France) et D. 8222-7 et 8222-8 (candidats établis à l'étranger) du code du travail et les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie des certificats fiscaux 3666 dont la situation fiscale des candidats impose la production

ET

- la copie des attestations URSSAF et/ou des certificats sociaux dont la situation sociale des candidats impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés).

2/ Concernant les pièces mentionnées au du code du travail :

**- si au moment de la remise de l'offre, les certificats sociaux sont datés de 6 mois ou plus :** une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au candidat retenu et datant de moins de 6 mois.

ET

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**K bis**) ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à la condition qu'y soit mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou à tout organisme équivalent pour les candidats non établis en France, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les candidats non établis en France.

ET

- si le candidat retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221- 10, L. 3243-2 et R. 3243-1. du code du travail.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018520702&cidTexte=LEGITEXT00006072050&dateTexte=20101001&oldAction=rechCodeArticle>

Conformément à l'article R 2143 du code de la commande publique, **le non-respect de ce dispositif entraîne le rejet de l'offre.**

- renseigner les imprimés **DC1**, **DC2** et les joindre à l'offre : les imprimés sont « téléchargeables » en cliquant sur les liens ci-dessous (portail du Ministère des Finances – formulaires pour marchés publics).

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Dans le cadre de la **règlementation en matière de lutte contre le travail dissimulé**, et conformément aux articles L.2141-1 à L.2141-5, R.2143-10 du code de la commande publique, le candidat devra fournir tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, soit une **attestation URSSAF** établissant qu'il s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement de ses cotisations sociales.

**L'Université Marie et Louis Pasteur** met à votre disposition la plateforme en ligne **Approval** afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.

L'utilisation d'**approval.com** est **gratuite** et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute **sécurité**, les attestations et documents demandés par **L'Université Marie et Louis Pasteur** durant l'exécution de vos marchés.

#### 14 - L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME

- de **Bordereau de prix unitaires détaillé** exprimé en Euros à l'aide de l'annexes financière A à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation y compris la livraison et l'installation du matériel.

- d'un **mémoire technique** complet.

#### 15 – PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'utilisation d'un marché négocié en application des articles R.2122-2 et R.2122-4 du code de la commande publique lorsque :

- Aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrit.
- Seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 ou des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique, auront été présentées.

Les conditions initiales du marché public ne devront pas être substantiellement modifiées

Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires dans la limite définie par l'article R.2122-4 1° du code de la commande publique.

#### 16 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du Cahier des Clauses Administratives Générales. (CCAG)

##### **16.1 Retards d'exécution de la maintenance corrective**

Lorsque le délai contractuel d'intervention pour maintenance corrective est dépassé par le fait du titulaire, sauf cas de force majeure reconnue, celui-ci encourt, par jour de retard au-delà du délai maximal prévu, une pénalité égale **100 euros HT**.

Le délai maximum sera de 5 jours maximum. Le candidat pourra néanmoins indiquer un délai plus court dans l'acte d'engagement.

##### **16.2 Retards d'exécution de la maintenance préventive**

Lorsque le délai contractuel d'intervention pour maintenance préventive est dépassé (plus de 14 mois entre 2 visites) par le fait du titulaire, sauf cas de force majeure reconnue, celui-ci encourt, par jour de retard au-delà du délai maximal prévu, une pénalité de **100 euros HT**.

Si malgré l'accord écrit (mail) de la composante ou du service sur une date de rendez-vous pour la vérification, personne n'est mis à disposition par la composante pour accompagner le vérificateur, la visite ne pourra avoir lieu. Dans ce cas, la composante encourt une pénalité de **100 € HT** que le titulaire pourra facturer sous réserve d'avoir pris tout contacts vers la Composante et d'avoir alerter la Direction Sécurité Prévention des Risques lors de ce constat d'absence.

Une nouvelle visite sera programmée dans les 15 jours, avec confirmation écrite par mail avec copie à la Direction Sécurité Prévention des Risques de l'Université Marie et Louis Pasteur.

### **16.3 Retards dans la remise des documents de contrôle de l'exploitation**

La non fourniture de l'attestation d'assurance dans les délais mentionnés au CCTP engendrera une pénalité de **150 € HT** par semaine de retard.

### **16.4 Pénalités pour manquement à ses obligations**

L'Université se réserve le droit d'appliquer une pénalité forfaitaire de **100 € HT** pour tout manquement, en particulier :

- \* Absence à un rendez-vous programmé,
- \* Absence de compte-rendu de visite, de mise à jour de la liste des extincteurs, de fiche technique de renouvellement d'épreuve (le cas échéant) avec les factures,
- \* Absence de respect des clauses contractuelles dans le cadre de l'exécution du marché.
- \* Non livraison dans les délais lors de l'achat de nouveau matériel,
- \* Non pose de nouveau matériel

### **16.5 Clauses générales**

Les pénalités ne seront pas applicables si la responsabilité du Titulaire est exclue.

## **17 – REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

Conformément aux dispositions de l'article 13 du RGPD du 25/05/2019 et aux dispositions de la délibération du 13 janvier 2005.

Les données recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné précisément à l'attribution du marché public afférent. Ces opérations de traitement seront plus particulièrement effectuées sous le contrôle de son délégué à la protection des données personnelles, en la personne de **Mme Piranda, juriste à l'université** que vous pouvez contacter, pour exercer vos droits ou pour toute question sur ce traitement de vos données, par courriel à l'adresse électronique suivante : **[dpd@univ-fcomte.fr](mailto:dpd@univ-fcomte.fr)** ou par voie postale à l'adresse indiquée. La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b) du RGPD). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle surexposée. Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics, les personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres, les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Ces données seront conservées durant toute la durée nécessaire à la passation du marché public.

## **18 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est entièrement responsable du personnel qu'il met à disposition de l'Université pour effectuer les prestations. Ce personnel doit être qualifié.

Le titulaire doit notamment enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurités générales et particulières à l'établissement qui lui ont été communiquées par la Personne Publique et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Le personnel doit obligatoirement être muni d'un document délivré par son entreprise.

En conséquence, le titulaire s'engage à respecter (et à faire respecter à son personnel) le secret le plus absolu concernant les informations et documents auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre de l'exécution du marché.

**Le titulaire s'engage à respecter la charte de l'Université Marie et Louis Pasteur régissant l'usage du Système d'Information de l'Université Marie et Louis Pasteur : Disponible sur simple demande**

Il prend toutes les dispositions adoptées par les professionnels en la matière, pour assurer la sécurité, la neutralité, la qualité de ses services et la protection des différentes informations.

Le titulaire sera également responsable de toute dégradation, de quelque nature que ce soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université (bâtiments, terrains, plantations, etc...).

Conformément aux dispositions de l'article 13 du RGPD du 25/05/2019 et aux dispositions de la délibération du 13 janvier 2005.

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. Conformément à l'article 5.1 du CCAG FCS.

## 19 - ASSURANCE

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande

## 20 – RESILIATION DU MARCHE

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre VII du CCAG/FCS.

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 38 à 41 du CCAG/FCS, 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) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectées.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'après la résiliation du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées.

## 21 - DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS

- **Référé pré contractuel** (article L.551-1 du code de justice administrative) jusqu'à la date de signature du marché.
- **Référé contractuel** (articles L 551-13 à L 551-16 du code de justice administrative) dans un délai de 1 mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché dans les autres cas.
- **Recours de pleine juridiction** : par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée.

### Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

Tribunal administratif  
30 rue Charles Nodier  
25000 Besançon  
Téléphone : 03.81.82.60.00  
Mail : [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)

## 22 – POSSIBILITE DE RECOURIR A LA NEGOCIATION

L'Université Marie et Louis Pasteur se réserve le droit d'entamer une phase de négociation avec un ou plusieurs des candidats ayant proposé une offre. Cette négociation est écrite (courrier postal ou courrier électronique), et respecte l'égalité de traitement des candidats, dès lors que deux ou plusieurs offres amènent des solutions susceptibles de répondre à l'objet de la consultation de manière comparable.

L'Université Marie et Louis Pasteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

Les offres irrégulières ou inacceptables pourront participer à la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation est menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. A cet effet, les aménagements apportés en cours de négociation au besoin initialement identifié sont communiqués à tous les candidats retenus pour négocier.

Si cette procédure ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché tels, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures et des offres, elle laisse à l'acheteur public la possibilité de déterminer librement par la négociation le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues.

## 23 - DEROGATIONS AU C.C.A.G.

Les dérogations aux C.C.A.G.- Fournitures courantes et services, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées aux articles suivants :

Article 9 – Procédure d'admission du matériel  
Article 15 – Pénalités de retard.



## SECTION II – ACTE D'ENGAGEMENT

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

- ☐ Agissant pour mon propre compte.  
☐ Agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*  
☐ Agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*

OU, s'il s'agit d'un groupement

- ☐ Agissant en tant que membre du groupement

☐ Groupement solidaire

☐ groupement conjoint

*Identifier chacun des membres du groupement en indiquant le nom, l'adresse :*

Indiquer le nom et l'adresse du mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations

**VARIANTES / OPTIONS (Le candidat remplit un imprimé pour chaque variante ou option et donne les précisions ci-dessous)**

Cet acte d'engagement :

- ☐ Correspond à la solution de base unique de la consultation ;  
☐ Correspond à une ou des option(s) ;  
☐ Correspond à une ou des variante(s).

Préciser laquelle ou lesquelles :

Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché :

**Monsieur le Président de l'Université Marie et Louis Pasteur**

Pouvoir adjudicateur :

- ☒ Collectivités territoriales, établissements publics : le signataire,  
☒ est le représentant de la collectivité ou de l'établissement, compétent pour signer le marché

Désignation et téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

**Monsieur le Président de l'Université Marie et Louis Pasteur**

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

**Madame l'Agent Comptable de l'Université Marie et Louis Pasteur**  
**1 rue Claude Goudimel**  
**25030 BESANCON Cedex**

### 1 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

Après avoir pris connaissance du présent dossier de consultation et des documents qui y sont mentionnés, je m'engage à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées au prix indiqué sur le BPU annexé au présent acte d'engagement.



Cette offre, exprimée en euros, porte sur : *(rayer les mentions inutiles)*

■ Montant de l'offre

Montant hors TVA<sup>(1)</sup> .....

Taux de la TVA<sup>(2)</sup> .....

Montant TTC<sup>(3)</sup> .....


## 2 – MODALITES DE REGLEMENT

Le titulaire fera parvenir à la Personne Publique une facture précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché.

Les factures seront établies en un original et deux copies.

- 
- **Les factures seront détaillées et devront impérativement rappeler les mentions ci-après :**
- 
- Le nom ou la raison sociale du titulaire.
- Le cas échéant, le numéro SIREN ou SIRET ; la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
- Le numéro et l'intitulé du marché.
- Le cas échéant, le lot concerné
- Les prestations livrées (nature et quantité).
- Le lieu de livraison des prestations, la composante ou le service de l'Université concerné.
- Le cas échéant, les références (date et numéro) du bon de commande correspondant.
- La date de livraison des prestations.
- Les prix correspondants (HT, TVA et TTC).
- Tout rabais, remise, ristourne ou escompte appliqué.

**Les factures pourront être envoyées à l'adresse visée au point A-1 ou pourront être déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : **SIRET 938 106 564 00017**, le code service 921 et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.**

### **IMPORTANT :**

Les factures ne comportant pas ces mentions **seront rejetées et retournées à leur auteur** pour être établies selon les règles de la Comptabilité Publique.

Le montant de la somme à régler est arrêté par la Personne Publique. Cette dernière peut rectifier la facture en fonction notamment de l'avance consentie.

Le titulaire adresse les factures directement au service acheteur, tel qu'indiqué sur le bon de commande.

### **Compte à créditer – joindre un relevé d'identité bancaire ou postal**

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

◆ **Merci de joindre impérativement un RIB.**

<sup>(1)</sup> Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

<sup>(2)</sup> Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

### 3 – DELAIS D'INTERVENTION

Dans le cadre d'une maintenance corrective, le candidat s'engage à respecter un délai de ..... jours maximum. (5 jours maximum)

En cas de non-respect de ce délai le candidat se verra appliquer une pénalité conformément à l'article 15.1 du présent document.

### 4 - DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES

L'Administration se libérera des sommes dues par mandat administratif et virement au compte du titulaire.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues aux articles 10 à 12 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un délai global de paiement de trente jours à compter de :

- la date de réception des factures au service financier de la ou des composante(s) concernée(s)
- ou de la date de fin d'installation du matériel si la facture est antérieure à cette date.

Lorsqu'il est imputable à l'Administration, le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché à compter du jour suivant l'expiration de ce délai dans les conditions prévues à l'article 183 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale Européenne à des opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, due pour tout retard de paiement, en sus des intérêts moratoires est fixé à 40.00 euros.

### 5 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES

<i><b>A fournir par le candidat</b></i>	<i><b>Fournis par l'Université Maire et Louis Pasteur</b></i>
<p>Le bordereau de prix, ou le devis détaillé.</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 12 ainsi que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'extrait du Kbis</li> <li>- RIB</li> <li>- Attestation d'assurance</li> </ul> <p>L'ensemble des documents fiscaux demandé.</p>	<p>Le présent dossier de consultation (pages 1 à 22) incluant l'acte d'engagement.</p> <p>L'annexe A – Bordereau de prix L'annexe B – Formation L'annexe C – SAV/Maintenance</p> <p>Les documents administratifs indiqués au point 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC1 / DC2 (ou DUME)</li> </ul>

A \_\_\_\_\_, le  
**Cachet et signature de l'entreprise**

**Pour l'État et ses établissements :**

*(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)*

A : \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature**

## ANNEXE A A L'ACTE D'ENGAGEMENT : BORDEREAU DE PRIX

TYPE	Prix unitaire (en € HT)	
<b>MAINTENANCE PREVENTIVE (1)</b>		
Forfait annuel de vérification par extincteur (6, 9 kg eau ou poudre quelque soit la nature de l'extincteur)		
Forfait annuel de vérification par douche portative 9 litres		
Echange standard CO <sub>2</sub> 2 kg		
Echange standard CO <sub>2</sub> 5 kg		
Forfait annuel de vérification par RIA		
Forfait de vérification quinquennale par RIA		
Forfait annuel de vérification par colonne sèche		
Forfait Colonne sèche : vérification quinquennale par colonne		
<b>MAINTENANCE CORRECTIVE (2)</b>	Préciser le délai d'intervention :	Le délai inscrit ici sera contractuel et ne peut être supérieur à 10 jours ouvrés
Extincteur à eau 6 l		
Extincteur à eau 9 l		
Extincteur à eau + additif 6 l		
Extincteur à eau + additif 9 l		
Extincteur à eau 6 l avec additif sans fluor		
Extincteur à eau 9 l avec additif sans fluor		
Extincteur CO <sub>2</sub> 2 kg		
Extincteur CO <sub>2</sub> 5 kg		
Extincteur Poudre ABC 6 kg		
Extincteur Poudre ABC 9 kg		
Vérification suite au dé-plombage d'un extincteur par malveillance		
Forfait déplacement pour maintenance corrective d'extincteur		
Colonne sèche : remplacement d'un bouchon de fermeture compris joint et chaînette DN40		
Colonne sèche : remplacement d'un bouchon de fermeture compris joint et chaînette DN65		
Colonne sèche : remplacement d'un robinet défectueux		
Forfait déplacement pour maintenance corrective de colonne		

sèche		
RIA : remplacement d'un tambour nu DN 19		
RIA : remplacement d'un tuyau avec lance sertie DN 19/20		
RIA : remplacement d'un robinet		
RIA : remplacement d'une vanne d'arrêt		
RIA : remplacement des joints, colliers, vis, diffuseurs ou fûts de lances fuyants ou manquants		
Forfait déplacement pour maintenance corrective de RIA		
<b>FOURNITURE DE MATERIEL NEUF (3)</b>	Préciser le délai d'intervention :	Le délai inscrit ici sera contractuel
Extincteur à eau 6 l avec additif sans fluor		
Extincteur à eau 9 l avec additif sans fluor		
Douche portative 9 litres		
Dose antigel		
Poudre ABC 6 kg		
Poudre 6 kg spécifique feux de métaux		
Poudre ABC 9 kg		
CO <sub>2</sub> 2 kg		
CO <sub>2</sub> 5 kg		
Panneau d'identification (panneau rigide, drapeau, double face, photoluminescent, de dimension minimale 12cm*12cm)		Préciser la dimension :
Panneau d'identification (panneau rigide, sérigraphié avec classe de feu, de dimension minimale 12cm*12cm)		Préciser la dimension :
Panneau d'identification : « ne pas utiliser sur flamme gaz » (panneau rigide, sérigraphié avec classe de feu, de dimension minimale 12cm*12cm)		Préciser la dimension :
Coffre extérieur pour extincteur 6 kg  Fournir la documentation technique. Possibilité d'indiquer plusieurs tarifs en fonction des matériaux		Préciser la dimension : Matériaux :
Coffre extérieur pour extincteur 9 kg  Fournir la documentation technique. Possibilité d'indiquer plusieurs tarifs en fonction des matériaux		Préciser la dimension : Matériaux :
Forfait déplacement pour fourniture et pose de matériel		

<b>FOURNITURE DE MATERIEL NEUF POUVANT ETRE LIVRE PAR COURRIER</b>		
Support aimanté		
Housse de protection d'extincteur portatif CO <sub>2</sub> 2kg		
Housse de protection d'extincteur portatif 6kg		
Housse de protection d'extincteur portatif 9 kg		
<b>FORMATION (4)</b>		
Forfait pour un groupe		Préciser Durée : Taille du groupe : Nb appareil / stagiaire :
<b>ELIMINATION DU STOCK D'APPAREILS REFORMES</b>		
EP6 avec ou sans additif		
EP9 avec ou sans additif		
CO <sub>2</sub> 2 kg		
CO <sub>2</sub> 5 kg		
Poudre 6 kg		
Poudre 9 kg		
<b>COUT DE LOCATION par appareil</b>		<b>/jours</b>
EP6ASF		
EP9ASF		
CO <sub>2</sub> 2 kg		
CO <sub>2</sub> 5 kg		
Poudre 6 kg		
Poudre 9 kg		

- (1) le forfait comprend : main d'œuvre, déplacement, pièces, recharges, systèmes d'accrochage (si nécessaire), remise en service.
- (2) comprend pour les RIA toutes les pièces (joints, plombs, tuyaux...) et main d'œuvre. Ces travaux ne peuvent être effectués qu'après accord de la Direction Sécurité Prévention des Risques. Pour les extincteurs comprend main d'œuvre, pièces, recharges, systèmes d'accrochage (si nécessaire), remise en service.
- (3) comprend la pose, l'identification, la mise en service, la mise à jour des listes
- (4) comprend la fourniture des matériels, les supports de cours, les déplacements...

**Date :**

**Cachet et signature de l'entreprise :**

**ANNEXE B à l'acte d'engagement**  
**FORMATION**  
**Ayant valeur contractuelle**

<u>Identification du fournisseur</u>	
Adresse mél	

Identification du service de formation

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la formation	
Nombre d'heures ou de ½ journée de formation	
Nombre de personnes à former	

Détail ou spécification de la formation

--

Date

Signature

**ANNEXE B.1 à l'acte d'engagement****SAV / MAINTENANCE  
Ayant valeur contractuelle**

<u>Identification du fournisseur</u>	
Adresse mél	

Identification du service de maintenance et d'intervention

Adresse	
Nom du correspondant	
Téléphone	
Adresse mél	
Effectif et qualification de l'équipe chargée de la maintenance et du SAV	
Localisation géographique de l'atelier	
Existence d'un stock de pièces détachées	

Détail ou spécification de la maintenance

--

Date

Signature de l'entreprise

**ANNEXE B.2 à l'acte d'engagement****SAV / MAINTENANCE – Détails de la garantie  
Ayant valeur contractuelle**Identification du fournisseurCoût des interventions sur site**Sous contrat**

Taux horaire

Coût du déplacement

**Sous contrat (Préciser les conditions proposées  
notamment les délais)**

Date

Signature de l'entreprise



**ANNEXE B.3 à l'acte d'engagement****SAV / MAINTENANCE – Hors période de garantie  
Ayant valeur contractuelle**

<u>Identification du fournisseur</u>	
--------------------------------------	--

**Coût des interventions sur site hors période de garantie contractuelle**

<b>Hors contrat</b>	
Taux horaire	
Coût du déplacement	

<b>Précisions</b>

Date

Signature