

MARCHE N°2025-178

MARCHE D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE MULTI TECHNIQUE DES SALLES INFORMATIQUES CRITIQUES ET MAJEURES DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments
	50710000-5	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment
NACRES	BE.15	Réparation et maintenance des installations et équipements de climatisation, ventilation, chauffage et réservoirs
	BE.14	Réparation et maintenance des installations et équipements électriques

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 – FORME, MONTANT ET DUREE ET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 4 - CLAUSES D’ACTION SOCIALE	4
ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
ARTICLE 5 – SOUS-TRAITANCE	7
ARTICLE 6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	8
ARTICLE 7 – INTERLOCUTEURS TECHNIQUES	8
7.1. INTERLOCUTEURS TECHNIQUES DE L’UNIVERSITE	8
7.2. INTERLOCUTEURS TECHNIQUES DU TITULAIRE	8
ARTICLE 8 – EXECUTION DES PRESTATIONS	9
8.1. LIEU D’EXECUTION	9
8.2. MODALITES DE COMMANDE	9
8.3. DELAIS D’EXECUTION	12
8.4. PERSONNEL RESPONSABLE DE LA PRESTATION	12
8.5. VERIFICATION ET RECEPTION DES PRESTATIONS	13
9. SECURITE ET PREVENTION	13
9.1. PLAN DE PREVENTION	13
9.2. SIGNALISATION	13
9.3. SECURITE DU PERSONNEL : PROTECTION ET IDENTIFICATION	14
9.4. ACCIDENTS PROFESSIONNELS	14
9.5. PROTECTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL	14
ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	14
10.1. OBLIGATION D’INFORMATION	14
10.2. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	14
10.3 PROTECTION DE LA MAIN D’ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	14
ARTICLE 11 – PRIX	15
11.1. FORME ET CONTENU DU PRIX	15
11.2. REVISION DES PRIX	16
ARTICLE 12 – EXECUTION FINANCIERE DU MARCHÉ	16
12.1. AVANCE	17
12.2. PRESENTATION DES FACTURES	17
12.3. REGIME DES PAIEMENTS	18
ARTICLE 13 – PENALITES ET DEFAILLANCE	19
13.1 – PENALITES	19
13.2 – DEFAILLANCE DU TITULAIRE	21
ARTICLE 14 – CONDITIONS DE RESILIATION	22
ARTICLE 15 – ASSURANCE	22
ARTICLE 16 – DROIT – LANGUE	22
ARTICLE 17 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS	22

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un marché d'exploitation et de maintenance multi technique des salles informatiques critiques et majeures de l'Université de Bordeaux.

Le périmètre des installations techniques à maintenir portera sur les salles informatiques dites « critiques » et « majeures » de l'Université.

- A ce titre, les salles critiques sont définies comme étant des Centres de Données, hébergeant les infrastructures informatiques critiques de l'Université, ainsi que ses accès réseaux principaux. Ces infrastructures sont au nombre de trois (3).
- Les salles majeures sont définies comme des nœuds réseaux majeurs, mais possédant peu ou pas d'hébergement de matériels informatiques de gestion. Ces infrastructures sont au nombre de cinq (5).

Les prestations objet du marché sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le contrat portera sur les salles informatiques principales de l'Université et uniquement sur les lots techniques CVC, CFO et CFA (GTC)

Le contrat sera de type P2 et P3 en garantie totale des installations.

Le présent marché concerne la mise en place d'un contrat de service.

Il est composé :

- ✓ De prestations d'entretien ou de conduite et entretien des installations de CVC, CFO et CFA (prestations P2),
- ✓ De prestations forfaitaires de garantie totale des installations techniques avec réparation (prestations P3 GTR).
- ✓ De travaux optionnels à la prise en charge des installations,
- ✓ De travaux complémentaires à bons de commandes à l'initiative de l'Université

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le marché est un marché à lot unique.

En application de l'article R2113-3 du CCP, l'université de Bordeaux décide de ne pas allotir ce marché au motif que la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 3 – FORME, MONTANT ET DUREE ET DU MARCHÉ

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande.

Il s'exécute par l'émission :

- d'un bon de commande pour les travaux optionnels à la prise en charge des installations (la première année du marché uniquement), dont le montant est défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
- d'un bon de commande annuel, correspondant au cumul :
 - des prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2), dont le montant est défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
 - du montant forfaitaire annuel des prestations forfaitaires de garantie totale des installations techniques avec répartition (P3 GTR), défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
- de bons de commande émis à la survenance du besoin, traités à prix unitaires sur la base des coefficients et prix unitaires définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU), pour des prestations hors P2 et P3.

Le montant de l'accord-cadre est égal à :

Montant minimum en € HT	Montant maximum sur la durée du marché
Le montant minimum correspond au montant initial des prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (montant des travaux optionnels à la prise en charge des installations et montant des prestations forfaitaires P2) sur la durée du marché.	999 999€ HT

Le présent marché est conclu pour une durée de quatre (4) ans à compter du 18 juillet 2026, ou de sa date de notification si elle est plus tardive.

ARTICLE 4 - CLAUSES D'ACTION SOCIALE

L'Université de Bordeaux, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article 2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges de cet accord-cadre une clause obligatoire d'action sociale.

Par dérogation à l'article 16.1 du CCAG/PI, en l'absence de volume horaire d'insertion imposé, la clause se mettra en œuvre selon les prescriptions ci-dessous.

L'entreprise titulaire devra réaliser une action sociale **permettant la mobilisation vers l'emploi de personnes en parcours d'insertion professionnelle rencontrant des difficultés particulières.**

Le titulaire aura pour obligation de mettre en place au minimum 2 actions (modalités) et au maximum 3 actions (modalités) proposées ci-dessous sur toute la durée du marché.

Cette obligation ne vaut que **dès lors que le montant total des bons de commande atteint au moins 100 000 €HT sur les quatre (4) années de l'accord-cadre**, et sous réserve que la durée d'exécution restant à courir avant l'échéance soit d'au moins six (6) mois.

Le titulaire sera libre de choisir soit des actions (modalités) différentes soit la même action (modalité).

Le facilitateur en charge du suivi du marché viendra en appui de l'entreprise dans le choix de la ou des modalités.

Les modalités de clauses sociales proposées :

- 1° Modalité : « Action découverte des métiers »

L'entreprise titulaire s'engage à organiser ou à participer à une action en direction d'un groupe de 5 personnes minimum, en parcours d'insertion professionnelle, rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés...) dont l'éligibilité a été validée par la facilitatrice du PLIE Portes du Sud, pouvant se décliner de plusieurs manières :

- Visite d'entreprise
- Rencontre entreprise / demandeurs d'emplois dans les locaux de l'entreprise ou tout autre lieu dédié à l'action

Organisation à mettre en place en collaboration avec la facilitatrice.

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : communication préalable, supports de présentation, feuilles d'émargement...

- 2° Modalité : « Immersion en entreprise »

Cette action vise à accueillir un stagiaire, en parcours d'insertion professionnelle rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés...) dont l'éligibilité a été validée par la facilitatrice du PLIE Portes du Sud et

pour une période définie dans le cadre d'une convention de stage. La mise en place de l'immersion se fera soit :

- Par l'accueil d'un demandeur d'emploi jeunes ou adultes dans le cadre de Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) d'une durée de 35 heures ou 70 heures. Convention avec le Service Public de l'emploi
- Par l'accueil d'un public jeune étudiant, en lien avec un établissement universitaire ou assimilé local, dans le cadre d'une convention de stage

Les offres de stage seront obligatoirement communiquées à la facilitatrice.

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : convention de stage et bilan du stage.

➤ 3° Modalité : « Atelier conseil- entretien ressource »

Cette action consiste, notamment, à accueillir individuellement un minimum de 2 personnes accompagnées dans un parcours d'insertion professionnelle (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi, Mission locale, Structure d'Insertion par l'Activité Economique...), rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés...) dont l'éligibilité a été validée par la facilitatrice du PLIE Portes du Sud et leur proposer :

- Une simulation d'entretien d'embauche
- Des conseils autour de la lettre de motivation et du CV
- Des conseils autour du projet professionnel
- De l'information sur le réseau professionnel de l'entreprise titulaire

Organisation à mettre en place en collaboration avec la facilitatrice.

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : Compte rendu d'entretien et feuilles d'émargement.

➤ 4° Modalité : « implication dans une action partenariale »

Cette action consiste à s'associer et à participer, pendant la durée du marché, à minima à une action partenariale en lien avec l'emploi au bénéfice d'un territoire ou d'un public particulier rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés...).

Il peut s'agir par exemple :

- D'un forum pour l'emploi
- D'une course solidaire
- Toutes autres actions qui visent la rencontre entre chercheurs d'emploi / employeur

Organisation à mettre en place en collaboration avec la facilitatrice du PLIE Portes du Sud.

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : support de communication, feuilles d'émargement...

Les publics éligibles :

/ Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'Etat :

- **Personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé :**

Entreprises Adaptées (EA)

Entreprises Adaptées de Travail Temporaire (EATT)

Usagers des ESAT

- **Personnes prises en charge dans les Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) :**

Association Intermédiaire (AI)

Entreprise de travail temporaire d'Insertion (ETTI)

Entreprise d'insertion (EI)

Atelier Chantier d'Insertion (ACI)

- **Personnes employées par une régie de Quartier ou de territoire agréée**

- **Personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers :**

Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE)

Ecoles de la deuxième Chance (E2C)

- **Personnes en parcours d'insertion au sein des Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et l'Emploi (GEIQ)**
- **Personnes sous main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'Agence de Travail d'Intérêt Général et de l'Insertion Professionnelle (ATIGIP)**

2/ Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- **Demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois)**
- **Allocataires du RSA en recherche d'emploi**
- **Personnes ayant obtenu la Reconnaissance de Travailleurs Handicapés (RQTH) orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi**
- **Bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation Adultes Handicapé (AAH), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation veuvage ou de l'Allocation d'Invalidité**
- **Jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi**

Sans qualification (< niveau 3 : soit un niveau inférieur CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois

Diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur

- **Demandeurs d'emploi seniors (> 50 ans)**
- **Jeunes en suivi renforcé**

Parcours Contractualisé d'Accompagnement vers l'Emploi (PACEA)

Service Militaire Adapté (SMA)

Service Militaire Volontaire (SMV)

En sortie de dispositif Garantie Jeune (GJ)

- **Habitants des Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville (QPV) éloignés de l'emploi**
- **Personnes ayant un statut de réfugié ou bénéficiaire de la protection subsidiaire**
- **Personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de :**

Pôle Emploi

Maisons de l'Emploi (MDE)

Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE)

Missions locales

Cap Emploi

Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH)

Pour la mise en œuvre et le suivi de la clause sociale d'insertion et de la clause d'actions sociales, l'Université de Bordeaux et le titulaire s'appuient sur le « Facilitateur » désigné ci-dessous.

Les coordonnées du facilitateur désigné pour ce marché sont :

Château de l'Ermitage
P.L.I.E. Portes du Sud
26 avenue Jean Larrieu – 33170 GRADIGNAN
Marie-Pierre BROTHIER
Chargée de Mission Clause Sociale
P. : 06.47.31.92.76 / 05.56.75.65.15
Mail : marie-pierre.brothier@portesdusud.eu

Les modalités de contrôle :

-Il sera procédé, par tous moyens, au contrôle de l'exécution de la ou des actions sociales pour lesquelles le titulaire s'est engagé.

-A la demande du facilitateur, le titulaire fournit tous les renseignements propres à permettre le contrôle régulier de l'exécution de la clause sociale. Il produit par exemple les justificatifs cités dans la liste des actions proposées.

-L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements et documents entraîne l'application de pénalités.

-En tout état de cause, le titulaire doit, dès leur survenance, informer la direction des achats de l'université de Bordeaux par mail, qu'il rencontre des difficultés pour assurer son engagement.

-Dans ce cas, le facilitateur désigné ci-dessus, étudiera avec le titulaire, les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs.

Les cas particuliers :

Sous-traitance :

En cas de sous-traitance l'entreprise attributaire, doit informer ses sous-traitants de la mise en œuvre d'une clause sociale. Elle peut décider de demander au sous-traitant de réaliser cette action.

Licenciement économique-chômage partiel :

En cas de licenciement économique ou de chômage partiel et sous réserve d'obtenir les documents justificatifs validés par la direction du travail, le maître d'ouvrage examinera la demande de l'entreprise de se voir exonérée de tout ou partie de ses obligations liées aux clauses d'insertion.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS l'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité :

Pièces contractuelles particulières :

- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
 - o Annexe 2 : Décomposition du Temps de Maintenance sur l'année (DTM) pour les prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2),
 - o Annexe 3 : Bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- Le mémoire technique du titulaire,
- Les bons de commandes,
- Les ordres de service.

Pièce générale : le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) des marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Toute clause portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 5 – SOUS-TRAITANCE

Le Titulaire du présent marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu du Pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. L'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatées par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties indiquant :

- La nature et le montant prévisionnel des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale ainsi que l'adresse du sous-traitant ;
- Les conditions de paiement ;
- Le sous-traitant présenté transmet également ;
- Une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux Marchés publics ;
- Les justifications de capacités professionnelles et financières similaires à celles demandées dans le règlement de consultation au titulaire, pour la partie du marché qui lui incombera ;

- En cas de paiement direct, un RIB.

En application de l'article L2193-3 du CCP, la sous-traitance est interdite pour la gestion du contrat car l'université souhaite que cette tâche essentielle du marché soit effectuée directement par le titulaire.

Ainsi, il est attendu que le responsable d'affaires et le(s) chef(s) de site relèvent du titulaire, ou du mandataire en cas de réponse en groupement.

Si la sous-traitance est demandée en cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu lors de la demande d'acceptation, d'établir que le nantissement dont le marché a pu faire l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant et retourne l'exemplaire unique de l'acte d'engagement pour annotation.

Le sous-traitant ne pourra intervenir qu'après signature par le représentant du Pouvoir adjudicateur de l'acte spécial de sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le titulaire du marché reste solidairement responsable avec le sous-traitant tant envers la Personne publique qu'envers les tiers, du parfait accomplissement de toutes les clauses et conditions du marché. Toute sous-traitance passée sans autorisation restera nulle et de nul effet à l'égard de la Personne publique.

Nota : Lorsque le marché est signé électroniquement, la déclaration de sous-traitance devra être signée électroniquement par le titulaire et le sous-traitant.

ARTICLE 6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Conformément à l'article R2122-7 du CCP, l'université se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du présent marché passé après mise en concurrence.

ARTICLE 7 – INTERLOCUTEURS TECHNIQUES

Les principes de management du contrat sont définis à l'article 5.4 du CCTP.

7.1. Interlocuteurs techniques de l'université

Le nom des interlocuteurs techniques de l'université de Bordeaux sera communiqué à la notification du marché.

7.2. Interlocuteurs techniques du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'université, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'université dès la notification du marché les noms et coordonnées professionnelles de tous ses personnels qui seront amenés à intervenir dans le cadre des prestations.

Ces interlocuteurs respectifs se concertent dans les conditions prévues au présent CCAP. Tout changement d'interlocuteur sera porté à la connaissance de l'autre partie par courriel.

ARTICLE 8 – EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1. Lieu d'exécution

Le périmètre des installations techniques à maintenir portera sur les salles informatiques dites « critiques » et « majeures » de l'Université :

- Les sites « critiques » sont :
 - Campus PEIXOTTO :
 - 351 Cours de la Libération, 33 400 Talence
 - Locaux : LT001, LT002, LT003, LT004, LT0027, Bureau 028
 - Campus Haut Carré :
 - 43 Rue Pierre Noailles, 33 400 Talence
 - Locaux : 109, LT 105 LT 104, LT 103, LT 102
 - Campus Montesquieu
 - 16 Av. Léon Duguit, 33600 Pessac
 - Locaux : LT002, A 102
- Les sites « majeurs » sont :
 - ✓ Campus Carreire
 - 146 rue Léo Saignat, 33076 Bordeaux)
 - LT027 et LT003<003a
 - LT004 et LT004a
 - ✓ Campus Bastide
 - 35 Av. Abadie, 30072 Bordeaux
 - Locaux : LT103
 - ✓ Campus Victoire,
 - 3ter Pl. de la Victoire, 33 000 Bordeaux
 - Locaux : LT013LT
 - ✓ Campus BORDES
 - 615 All. Fernand Daguin, 33600 Pessac
 - Locaux : LT001

L'université se réserve le droit de pouvoir ajouter ou retirer des sites à tout moment du contrat, par ordre de service, avec un délai de prévenance de 3 mois, et sans préjudice.

Les sites complémentaires potentiels seront situés sur le territoire du département de la Gironde.

8.2. Modalités de commande

Le présent accord-cadre s'exécute par l'émission :

- d'un bon de commande pour les travaux optionnels à la prise en charge des installations (la première année du marché uniquement), dont le montant est défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
- d'un bon de commande annuel, correspondant au cumul :
 - des prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2), dont le montant est défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
 - du montant forfaitaire annuel des prestations forfaitaires de garantie totale des installations techniques avec répartition (P3 GTR), défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
- de bons de commande émis à la survenance du besoin, traités à prix unitaires sur la base des coefficients et prix unitaires définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU), pour des prestations hors P2 et P3.

8.2.1. Travaux optionnels à la prise en charge des installations (la première année du marché uniquement)

Les travaux optionnels à la prise en charge des installations donnent lieu à l'émission d'un bon de commande pour le montant fixé dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF).

8.2.2. Prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2)

Les prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance donnent lieu à l'émission d'un bon de commande annuel pour les montants fixés dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF).

Ce forfait comprend les prestations d'entretien, de réparation ou de conduite et entretien, de réparation des installations de CVC, CFO et CFA (prestations P2).

8.2.3. Prestations dans le cadre du compte P3, traitées à prix unitaires par ordre de service

▪ Demande de devis et visite de site le cas échéant

Pour chaque intervention programmable entrant dans le cadre du compte P3, le Titulaire doit suivre la procédure indiquée à l'article 4.4.3 du CCTP.

Ainsi, pour les interventions programmables entrant dans le cadre du compte P3, le Titulaire transmet un devis détaillé (incluant matériel, main d'œuvre, études, etc. et précisant nécessairement le nombre d'heures imputées à l'opération) et établi sur la base des éléments de prix figurant à l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU).

Le devis détaillera les fournitures, les travaux attendus en termes de nature, périmètre, interfaces, contexte projet, ainsi que l'organisation pratique, les essais et la documentation à fournir.

L'université pourra également saisir le Titulaire d'une demande de devis pour la réalisation de prestations entrant dans le cadre du compte P3.

▪ Remise du devis

Le Titulaire remettra une offre technique et financière établie sur la base des prix unitaires définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement.

Dans le cas où la demande émane de l'université, le délai de fourniture du devis est de 7 jours calendaires maximum à compter de la date d'envoi de la demande de devis par l'université.

Ce délai peut être augmenté par l'université, en particulier si une visite du site est nécessaire pour estimer en connaissance de cause les travaux à réaliser, ou en raison de la complexité de l'ouvrage à réaliser.

Le devis du Titulaire fait apparaître une décomposition de son montant permettant une analyse de l'université sur la base des prix de l'accord-cadre (annexe 3 à l'acte d'engagement).

Chaque devis doit être complété par les informations suivantes :

- La référence de la demande de devis complétée du numéro de devis,
- Le devis du fournisseur,
- La durée prévisionnelle des prestations (semaine x à semaine y),
- La localisation des prestations (Bâtiment, Niveau, Zone, Locaux),
- La description technique de la solution proposée : caractéristiques, avantages, performances, besoins en moyens, conditions particulières de réalisation, modalités de respect des exigences de propreté,
- L'identification des activités sous-traitées le cas échéant,
- Le planning de l'intervention et les durées d'études, d'approvisionnement, de fabrication et de travaux ou de montage avec justificatif,
- Les dates envisagées pour le début et la fin des prestations.

Le devis est ferme et forfaitaire. Une fois remis à l'université, le titulaire assure avoir la totalité des données d'entrée.

▪ Emission de l'ordre de service par l'université

L'accord de l'université sur un devis dans le cadre du compte P3 est matérialisé par un ordre de service. Aucune intervention du titulaire ne peut débuter sans cet accord formel de l'université.

Le titulaire effectuera toutes les démarches d'autorisations préalables aux travaux nécessaires auprès des administrations et des entités privées (concessions de droit de passage, ...). L'université s'engage, dans la limite de ses compétences et moyens, à faciliter ces démarches. Le titulaire présentera au maître d'ouvrage les documents d'autorisation avant le début des travaux.

▪ **Gestion du compte P3**

Ces prestations seront imputées sur le compte P3, alimenté annuellement par le montant forfaitaire annuel fixé dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. Ce montant forfaitaire sur la durée du marché ne pourra dépasser le montant plafond fixé par l'université à 180 000€ HT (soit 45 000€ HT par an), sauf si le solde du compte P3 est négatif (dans ce cas, les dispositions de l'article 4.4.9 du CCTP s'appliqueront en fin de contrat).

Le suivi du compte P3 sur la durée du marché s'effectue conformément aux dispositions des articles 4.4.8 « Arrêté de compte annuel » et 4.4.9 « Répartition du solde » du CCTP.

8.2.4. Prestations ponctuelles hors P2 et P3, qui s'exécutent à bons de commande émis à la survenance du besoin

▪ **Demande de devis et visite de site le cas échéant**

A la survenance d'un besoin, l'université émettra une demande de devis au titulaire de l'accord-cadre, lui permettant de faire le dimensionnement exact des prestations ou travaux attendus. L'élaboration de l'expression du besoin et le descriptif des travaux correspondants est une action interne à l'université.

Cette demande de devis détaillera les fournitures, les travaux attendus en termes de nature, périmètre, interfaces, contexte projet, ainsi que l'organisation pratique, les essais et la documentation à fournir.

Sur la base de la demande de devis, le titulaire, après avoir visité le site si nécessaire dans les créneaux horaires définis par l'université, établit son offre technique et financière.

▪ **Remise du devis**

Le Titulaire remettra une offre technique et financière établie sur la base des prix unitaires définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement.

Le délai de fourniture du devis est de 10 jours calendaires maximum à compter de la date d'envoi de la demande de devis par l'université.

Ce délai peut être augmenté par l'université, en particulier si une visite du site est nécessaire pour estimer en connaissance de cause les travaux à réaliser, ou en raison de la complexité de l'ouvrage à réaliser.

Le devis du Titulaire fait apparaître une décomposition de son montant permettant une analyse de l'université sur la base des prix de l'accord-cadre (annexe 3 à l'acte d'engagement).

Chaque devis doit être complété par les informations suivantes :

- La référence de la demande de devis complété du numéro de devis,
- Le devis du fournisseur,
- La durée prévisionnelle des prestations (semaine x à semaine y),
- La localisation des prestations (Bâtiment, Niveau, Zone, Locaux),
- La description technique de la solution proposée : caractéristiques, avantages, performances, besoins en moyens, conditions particulières de réalisation, modalités de respect des exigences de propreté,
- L'identification des activités sous-traitées le cas échéant,
- Le planning de l'intervention et les durées d'études, d'approvisionnement, de fabrication et de travaux ou de montage avec justificatif,
- Les dates envisagées pour le début et la fin des prestations.

Le devis est ferme et forfaitaire. Une fois remis à l'université, le titulaire assure avoir la totalité des données d'entrée.

▪ **Emission du bon de commande par l'université**

L'accord de l'université sur un devis est matérialisé par un bon de commande. Aucune intervention du titulaire ne peut débuter sans cet accord formel de l'université.

- Le titulaire effectuera toutes les démarches d'autorisations préalables aux travaux nécessaires auprès des administrations et des entités privées (concessions de droit de passage, ...). L'université s'engage, dans la limite de ses compétences et moyens, à faciliter ces démarches. Le titulaire présentera au maître d'ouvrage les documents d'autorisation avant le début des travaux.

Les bons de commande (engagements juridiques) et ordres de service seront adressés au titulaire par le personnel de l'université.

Les bons de commande et ordres de service peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché indiquée à l'article 3 du présent CCAP.

Chaque bon de commande ou ordre de service est adressé par courriel. Le titulaire s'engage par ailleurs à n'accepter aucune commande téléphonique. Le titulaire adressera un accusé de réception de la commande par voie électronique.

Tout bon de commande comporte les renseignements suivants :

- L'identification de l'université de Bordeaux,
- La désignation et l'adresse du service émetteur du bon de commande,
- Le nom du correspondant du service demandeur chargé du suivi et de la coordination des prestations,
- La référence du marché (2025-178 : Marché d'exploitation et de maintenance multi technique des salles informatiques critiques et majeures de l'université de Bordeaux),
- Le numéro de l'engagement juridique (EJ),
- La date d'émission de l'EJ,
- L'adresse précise de réalisation de la prestation,
- La nature et la désignation claire des prestations à réaliser,
- Les dates et / ou le délai d'exécution des prestations,
- Les conditions d'exécution de la prestation,
- Le montant HT des prestations, déterminé dans les conditions fixées à l'article 11 du présent CCAP,
- L'adresse précise de facturation,
- La signature de l'engagement juridique.

8.3. Délais d'exécution

L'université de Bordeaux fixe les **délais d'intervention** à ne pas outrepasser dans le CCTP.

En cas de non-respect de ces délais, le titulaire encourt l'application de pénalités, conformément à l'article 13.1 du présent document.

8.4. Personnel responsable de la prestation

	Les obligations prévues dans le présent article s'appliquent aux salariés permanents ou intérimaires, préposés, sous-traitants, fournisseurs et de façon générale à tous les personnels intervenant pour le compte du titulaire. En conséquence, ce dernier s'engage à les leur communiquer avant le début de chaque prestation dont il a la charge.
---	--

8.4.1. Comportement

Le comportement du personnel du titulaire doit être exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et des patrimoines immobilier et mobilier de l'université. L'usage des matériels et équipements de l'université lui est interdit (téléphones, télécopies, photocopieurs, ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureaux tels que papiers, cartouches etc..), toute utilisation frauduleuse faisant l'objet d'un chiffrage dont le montant est déduit de la facturation au titulaire.

D'autre part, il est interdit au personnel intervenant pour le compte du titulaire (cette liste n'étant pas exhaustive) :

- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ainsi que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- de fumer dans les locaux ;
- de provoquer du désordre, de quelque manière que ce soit sur les lieux de travail et leurs dépendances ;
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- de manquer de respect aux usagers ;
- de se faire aider dans son travail par une personne étrangère à l'entreprise.

8.4.2. Mesures d'éviction ou de remplacement du personnel du titulaire

L'université se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment l'éviction de toute personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, incapacité ou défaut de probité. Cette mesure s'applique aux salariés et préposés du titulaire ainsi qu'à ceux de ses sous-traitants. Cette mesure est de portée générale et définitive, elle interdit notamment au titulaire d'affecter sur un autre site, un autre bâtiment ou un autre local désigné au marché l'agent à l'encontre duquel a été prise la mesure d'éviction.

L'administration peut également demander à tout moment, sans délai et sans avoir à motiver sa décision, le déplacement d'un salarié du titulaire ou de ses sous-traitants. Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, ses préposés ou sous-traitants qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

8.4.3. Grèves et arrêts de travail

La non réalisation des prestations attendues pour fait de grève ne constitue en aucune circonstance un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par l'administration.

8.5. Vérification et réception des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées par la personne habilitée à accueillir le titulaire.

La bonne exécution des prestations est vérifiée conformément aux articles 27 et suivants du CCAG/FCS. Toutes les réclamations sont signifiées au titulaire par courriel dans un délai de 15 jours maximum à compter de la date de livraison. Compte tenu de la spécificité de la prestation, si une livraison est acceptée alors que des défauts ont été constatés, l'université se réserve le droit de procéder à une réfaction du prix initial.

Une fois la vérification des prestations effectuée et en l'absence de réclamation en cours, la décision de réception des prestations est réputée acquise.

9. SECURITE ET PREVENTION

Le titulaire devra mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des opérations. Il devra enseigner au personnel placé sous son autorité, les diverses consignes de sécurité et contrôler que ces consignes soient parfaitement connues des intéressés. Il devra informer immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute anomalie susceptible d'entraîner des détériorations sur les installations ou de mettre en cause la sécurité.

9.1. Plan de prévention

Pour chaque site, un plan de prévention sera établi annuellement par le titulaire contractant avec le représentant de l'université de Bordeaux conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Un plan de prévention pourra être exigé pour certaines prestations ponctuelles.

Ce plan de prévention intégrera les contraintes et spécifications de l'établissement en relation avec les interventions réalisées par le titulaire. Ce document devra impérativement être signé par les deux parties avant le début d'exécution du marché puis à chaque date d'anniversaire du marché. Il pourra être modifié par voie d'avenants en fonction de l'évolution de l'occupation des sites par d'autres intervenants.

Le prestataire contractant s'engagera à respecter et à faire respecter par ses techniciens, les termes des plans de prévention comprenant les consignes de sécurité générales et particulières. Il devra s'assurer fréquemment que ces consignes soient parfaitement connues des intéressés.

9.2. Signalisation

Le titulaire est tenu de procéder à ses frais, à la signalisation des différents chantiers ainsi qu'à l'établissement des barrières de garde-corps.

Le matériel utilisé sera en bon état de marche, adéquat, insonorisé de qualité (norme de sécurité et environnement).

L'emploi de matériel électrique sera privilégié dès que possible techniquement.

Le titulaire est responsable de tous dommages provoqués par l'insuffisance de mesures de sécurité.

9.3. Sécurité du personnel : protection et identification

Le titulaire a obligation de s'assurer que ses personnels aient tous les EPI (Equipements de Protection Individuels) nécessaires aux prestations qui lui sont confiées.

L'université peut refuser un personnel qui ne serait pas détenteur de cet équipement.

Les agents du titulaire devront porter un insigne, un badge ou une tenue permettant d'identifier clairement l'entreprise.

Ils devront utiliser les accès les plus directs, se maintenir dans les locaux désignés pour l'exécution des prestations **et ne pénétrer ni circuler, sous quelque prétexte que ce soit, dans les autres parties des sites du pouvoir adjudicateur.**

9.4. Accidents professionnels

Le titulaire prend les précautions nécessaires visant à prévenir les accidents de son personnel, de celui de l'université ainsi que des usagers du site où se déroulent les prestations.

Il garantit les risques d'accidents professionnels liés à l'exécution des prestations qui pourraient se produire sur les lieux de travail, pendant les trajets et déplacements vers les sites ou encore lors d'opérations ou sur des sites ou trajets non prévus initialement mais rendus indispensables à l'exécution des prestations.

9.5. Protection des conditions de travail

Le titulaire se conforme aux dispositions du Code du travail français et au règlement intérieur de l'université, de fait constitué par les consignes générales édictées en matière d'hygiène et de sécurité. Il en informe son personnel et ses sous-traitants éventuels.

Par ailleurs, il se conforme aux dispositions du code du travail (articles R 237-1 et suivants) fixant les prescriptions d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Le titulaire remet à l'université une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

10.1. Obligation d'information

Le titulaire doit aviser sans délai le pouvoir adjudicateur, ou son représentant, de tout retard ou de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du présent marché. Il soumet à son appréciation les justifications, présentant un caractère de force majeure ou non, qu'il peut éventuellement fournir.

Cette prescription impérative ne fait pas obstacle à l'application de pénalités dans les conditions prévues à l'article 13 du présent CCAP.

10.2. Confidentialité et protection des données personnelles

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS s'appliquent.

10.3 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire se conforme aux consignes générales édictées par l'université en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux dispositions du décret n°92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure. Il en informe son personnel et ses sous-traitants éventuels.

Le titulaire remet à l'université une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative,

certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France. Pour chaque sous-traitant présenté, il remet une attestation identique signée par celui concerné.

ARTICLE 11 – PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au transport et tous autres frais annexes.

11.1. Forme et contenu du prix

Travaux de prise en charge sur la première année du contrat	Ces prestations sont traitées à prix forfaitaire, tel que défini dans l'acte d'engagement et dans l'annexe « DPGF », annexe 1 à l'acte d'engagement.
Prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2)	Ces prestations sont traitées à prix forfaitaire annuel, tel que défini dans l'acte d'engagement et dans l'annexe « DPGF », annexe 1 à l'acte d'engagement.
Prestations de garantie totale des installations techniques avec répartition (prestations P3 GTR)	▪ Le compte P3 est alimenté chaque année par le montant forfaitaire annuel P3 fixé dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. Ce montant forfaitaire sur la durée du marché ne pourra dépasser le montant plafond fixé par l'université à 180 000€ HT (soit 45 000€ HT par an), sauf si le solde du compte P3 est négatif (dans ce cas, les dispositions de l'article 4.4.9 du CCTP s'appliqueront en fin de contrat). ▪ Les prestations exécutées au titre du P3 GTR (dans le cadre du compte P3) sont traitées à prix unitaires par ordre du service sur la base des éléments complémentaires de prix définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU). Les éléments complémentaires de prix sont : - <i>Les taux horaires de main d'œuvre et les coefficients de majoration sur les taux horaires</i> La main d'œuvre est rémunérée en fonction d'une durée d'intervention et d'un taux horaire hors taxes par qualification, majoré le cas échéant d'un coefficient de majoration pour certaines tranches horaires. - <i>Les coefficients de majoration sur les matériels et fournitures</i> Les coefficients de majoration s'appliquent sur le prix d'achat de chaque pièce détachée (un coefficient par pièce en fonction de la tranche de prix), sur la base du prix facturé par le fournisseur au Prestataire toutes remises déduites, justifié par la facture du fournisseur. Ils comprennent les frais de gestion et de livraison.
Prestations ponctuelles hors forfait P2 et P3, traitées à prix unitaires à la survenance du besoin	Ces prestations sont chiffrées sur la base des éléments complémentaires de prix définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU). Les éléments complémentaires de prix sont : - <i>Les taux horaires de main d'œuvre et les coefficients de majoration sur les taux horaires</i> La main d'œuvre est rémunérée en fonction d'une durée d'intervention et d'un taux horaire hors taxes par qualification, majoré le cas échéant d'un coefficient de majoration pour certaines tranches horaires.

	- <i>Les coefficients de majoration sur les matériels et fournitures</i> Les coefficients de majoration s'appliquent sur le prix d'achat de chaque pièce détachée (un coefficient par pièce en fonction de la tranche de prix), sur la base du prix facturé par le fournisseur au Prestataire toutes remises déduites, justifié par la facture du fournisseur. Ils comprennent les frais de gestion et de livraison.
--	--

11.2. Révision des prix

Par dérogation à l'article 10.2.1 du CCAG/FCS, les prix forfaitaires des prestations P2 définis dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement du marché seront révisés annuellement à la date d'anniversaire du marché sur la base du dernier indice selon la formule indiquée ci-dessous et seront fermes pour la durée de l'exercice considéré.

Les coefficients définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU) ne sont pas révisables.

L'ajustement se fait à la baisse comme à la hausse.

En cas d'abandon d'un indice, les parties conviennent de se rencontrer pour y substituer un nouvel indice ou un ensemble d'indices représentant des prestations similaires. Cette modification sera validée par voie d'avenant.

11.2.1. Révision des prix des prestations forfaitaires P2 – voir indice

La formule de variation est la suivante :

$\text{Prix révisé} = \text{prix initial} \times (0,15 + 0,85 (\ln/\text{Io}))$

I = index retenu : indice Syntec révisé

ln = valeur du dernier index I connu et publié à la date de la demande de révision du marché,

Io = valeur du dernier index I du mois de remise des offres finales.

11.2.2. Modalités de révision (prestations P2)

La demande de révision de prix est établie par le titulaire et adressée à la direction des achats de l'université de Bordeaux au plus tard 2 mois avant la date de révision.

Le titulaire fournira l'explication détaillée de la formation de ses prix révisés en précisant :

- la valeur de l'indice à l'année zéro,
- la valeur du dernier indice connu à la date de la demande de révision,
- le coefficient de révision.

A défaut de transmission, dans les délais, de la demande de révision des prix, le marché s'exécutera dans les mêmes conditions financières que celles existantes avant la date prévue pour l'ajustement et sans que le titulaire ne puisse formuler aucune réclamation.

Clause de sauvegarde :

Le montant du marché résultant de l'ensemble des ajustements ne peut pas dépasser de plus de **6%** le montant initial du forfait P2 sur la totalité de la durée de celui-ci.

A défaut, l'université de Bordeaux se réserve le droit de rejeter les nouveaux prix (calculés en application de la formule de révision indiquée ci-dessus) et de résilier sans indemnité la partie non exécutée des prestations.

ARTICLE 12 – EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE

Le marché donne lieu à des versements dans les conditions fixées ci-dessous.

12.1. Avance

Si les conditions de montants et de durée d'exécution du marché sont réunies, le maître d'ouvrage versera une avance dans les conditions définies aux articles R2191-3 et suivants du CCP.

Le taux de l'avance est fixé à 5%, ou 10% lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise.

Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance. Dans ce cas, il l'indiquera à l'acte d'engagement dans le cadre réservé à cet effet.

12.2. Présentation des factures

Le règlement est effectué sur présentation d'une facture correspondant à l'exécution de prestations stipulées dans l'engagement juridique.

- Pour les travaux optionnels de prise en charge et les bons de commande émis à la survenance du besoin (hors P2 et P3), le droit à présentation de la facture court à compter de la date d'admission de la prestation.
- Pour les prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2), le titulaire présentera une facture trimestrielle pour l'ensemble des prestations réalisées.

Après admission des prestations, le titulaire envoie les factures à l'adresse de facturation indiquée ci-dessous, comportant impérativement les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique, et notamment les renseignements suivants :

- La référence du marché (numéro ; objet),
- Le numéro et la date d'émission de l'EJ (l'Engagement Juridique),
- La désignation et l'adresse du service émetteur du bon de commande,
- La désignation exacte des prestations exécutées,
- Les dates et / ou la durée d'exécution des prestations retenues,
- Le montant hors taxes des prestations,
- Le taux de TVA,
- Le montant T.T.C.

Les factures dématérialisées respecteront les normes réglementaires et notamment l'article 289 du code général des impôts. Seront en particulier garanties : l'authenticité de leur origine, l'intégrité de leur contenu, leur lisibilité et leur pérennité durant le délai légal de conservation.

De plus, une même facture ne devra concerner qu'un seul et même numéro de compte d'une composante de l'université.

Si le titulaire n'est pas un ressortissant national, le montant total du bon de commande est facturé hors taxes, tout en indiquant, pour un ressortissant communautaire, le numéro de TVA intracommunautaire de l'université (FR 23 130 018 351).

Dans le cadre de la **modernisation de l'action publique** et dans un souci d'amélioration du délai de traitement des factures, l'Etat français s'engage pour la dématérialisation du traitement de ses factures. A cette fin, une **solution** informatique **gratuite et sécurisée, Chorus Pro**, est mise à votre disposition afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** pour toutes les factures adressées à une personne publique, et ce pour tout type d'entreprise.

Pour ce faire, après avoir enregistré votre société sur le portail Chorus Pro, vos factures dématérialisées devront être adressées à l'université de Bordeaux et devront comporter obligatoirement les informations suivantes :

- Le **numéro de SIRET**, qui identifiera l'université de Bordeaux en tant que destinataire de la facture : **13001835100010**.
- Le **numéro d'engagement** que vous trouverez sur l'engagement juridique transmis pour acter votre prestation.

Vous pouvez, pour plus d'information, consulter le site Communauté Chorus Pro, dédié à la préparation à la facturation électronique.

12.3. Régime des paiements

Les sommes dues au titre de l'exécution du présent accord-cadre sont payées dans un **délai de trente (30) jours** maximum en application de l'article R2192-10 du CCP.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par le service acheteur dès lors que la facture a bien été transmise dans les conditions indiquées au 2 du présent article.

Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle ces conditions sont réputées remplies.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation.

En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires seront dus.

Le mode de règlement est le virement.

ARTICLE 13 – PENALITES ET DEFAILLANCE

13.1 – Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS :

- aucune procédure contradictoire ne sera mise en œuvre,
- le montant des pénalités est limité à 15% du montant TTC cumulé des prestations annuelles P2 et P3,
- aucune exonération ne s'appliquera.

En cas de non-respect des dispositions contractuelles, le titulaire encourt les pénalités suivantes :

Nature	Description défaillance	Seuil de déclenchement	Pénalité
Interventions programmées	Retard dans l'exécution d'une intervention programmée de la responsabilité du Prestataire par rapport au planning prévisionnel ou à une date fixée avec l'Université	Dès le constat	0,2% du montant du contrat annuel* par semaine de retard par intervention programmée (en sus de la somme prévu à la ligne ci- après)
Interventions programmées	Retard ou absence sur une intervention programmée avec présence d'un personnel UB	Dès retard supérieur à 30 min	50 € HT par retard constaté 100 € HT par absence constatée
Documentation	Non-respect des délais contractuels de remise de documents prévus au Marché	Au-delà des délais fixés au CCTP pour chaque type de document ou base de données	0,1% du montant du contrat annuel* par semaine de retard constaté
Documents / Consignes Respect	Non-respect des consignes ou des dispositions d'un document (PAQ, règlement intérieur,...)	Par constat	0,05% du montant du contrat annuel* par constat
SLA 1 - Délais d'intervention (GTI)	Dépassement de GTI sur les Installations Prodinfor définies au Marché	Au-delà du délai prévu au CCTP	0,6% du montant du contrat annuel* par dépassement du délai
SLA 2 - Délais de remise en état provisoire (GTR-P)	Dépassement de la GTR-P sur les installations Prodinfor définies au Marché	Au-delà du délai prévu au CCTP	0,6% du montant du contrat annuel* par intervention et par heure de retard au-delà du délai prévu Toute heure commencée est comptée pour une heure
SLA 3 - Délais de remise en état définitif (GTR-D)	Dépassement de la GTR-D sur les installations Prodinfor définies au Marché	Au-delà du délai prévu au CCTP	0,2% du montant du contrat annuel* par intervention et par jour de retard au-delà du délai prévu Tout jour commencé est comptée pour un jour
SLA 4 - Température Prodinfor	Dépassement de la température sur un point de mesure dans les allées froides sur les installations Prodinfor définies au Marché	T < 24°C ou T > 26°C	0,1% du montant du contrat annuel* par heure de dépassement de la plage de température Toute heure commencée est comptée pour une heure

Nature	Description défaillance	Seuil de déclenchement	Pénalité
SLA 5 - Température sous répartiteurs et locaux techniques électriques (TGBT, locaux HQ)	Dépassement de la température sur un point de mesure sur les sous-répartiteurs et les locaux techniques électriques (TGBT, locaux HQ)	$T < 18^{\circ}\text{C}$ ou $T > 26^{\circ}\text{C}$	0,05% du montant du contrat annuel* par heure de dépassement de la plage de température Toute heure commencée est comptée pour une heure
SLA 6 - Indisponibilité de service	Indisponibilité de service non programmée due au Prestataire	Par constat	1% du montant du contrat annuel* par heure d'indisponibilité de service Toute heure commencée est comptée pour une heure
Respect des règles de sécurité	Non-respect des règles de sécurité dans le cadre d'une intervention du PRESTATAIRE et/ou de ses sous-traitants (Port des EPI, tenue réglementaire métier, Travaux en hauteur, etc.)	Par constat	0,01% du montant du contrat annuel* par constat
Restitution des Documents et Données	Non restitution de documents, logiciels, bases de données renseignées en fin de contrat	Le dernier jour du contrat : Intégralité des documents et bases de données à jour	1% du montant du contrat annuel*
Restitution des installations	Non-restitution des installations en bon état de fonctionnement et d'entretien en fin de contrat	Selon les disposition du CCTP	5% du montant du contrat annuel*
Non-respect d'une clause contractuelle		Par constat	100 € TTC par anomalie constatée
Sous-traitance non déclarée		Par jour de retard	500 € TTC par jour de retard
Non-présence aux contrôles réglementaires organisés par la Direction sécurité-sûreté		Par constat	100€ par absence constatée
Non-respect de l'engagement sur la clause d'action sociale		2% du montant HT du marché dont il est le titulaire, et à minima égale à 1500,00 €. Ces pénalités s'appliqueront, soit sur le montant forfaitaire s'agissant d'un marché forfaitaire, soit sur le montant des bons de commandes émis par année s'agissant des accords-cadres à bons de commandes	
Travail dissimulé		Si le titulaire du marché ne s'acquiesce pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant HT des prestations concernées (forfait annuel P2 ou montant du compte P3) . Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé	

*Le montant du contrat annuel s'entend comme le montant TTC cumulé des prestations annuelles P2 et P3.

L'ensemble des éventuelles pénalités seront abondées dans le compte P3 afin d'en augmenter l'assiette de dépense.

13.2 – Défaillance du titulaire

En cas de défaillance du titulaire, l'université pourvoit à l'exécution de la prestation auprès d'un autre fournisseur, aux frais et risques du titulaire du présent marché, étant entendu, que les frais supplémentaires qui pourraient en résulter par rapport aux prix initiaux du contrat, seront à la charge du titulaire.

ARTICLE 14 – CONDITIONS DE RESILIATION

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 38 à 42 du CCAG/FCS, l'université peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) en dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les défauts constatés n'étaient pas corrigés.

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.

ARTICLE 15 – ASSURANCE

Le titulaire doit impérativement souscrire :

- Une assurance de responsabilité civile au tiers, couvrant tous dommages corporels et matériels pouvant survenir à des tiers pendant l'exécution du marché ;
- Une assurance couvrant tous les risques d'accident du travail, vis-à-vis de son personnel ;
- Une assurance couvrant l'ensemble des matériels transportés et (ou) stockés et souscrite selon les règles habituellement admises dans la profession.

Les polices souscrites doivent comporter une clause de non recours contre le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à payer régulièrement les primes correspondantes et à justifier de la régularité de sa situation à la demande de l'université, par la présentation des polices ou quittances originales correspondantes. Il fait son affaire des franchises éventuellement prévues dans les contrats d'assurance qu'il a souscrits.

15 (quinze) jours après la notification du marché, le titulaire produit les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

ARTICLE 16 – DROIT – LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Le Tribunal administratif de Bordeaux est seul compétent. Sauf mention contraire au présent CCAP, les correspondances relatives au marché sont rédigées en français et adressées au Président de l'université de Bordeaux, autorité représentant le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 17 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Il est dérogé au CCAG/FCS :

CCAP	CCAG-FCS
Article 5	Article 4.1
Article 11.2	Article 10.2.1
Article 13.1	Article 14
Article 14	Article 38