

MARCHE N°2025-186

Fourniture, installation, formation et maintenance de
système RFID et décompte de fréquentation pour les
bibliothèques de l'Université de Bordeaux

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

Procédure de consultation :

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

SOMMAIRE

Table des matières

CONTEXTE	4
ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 2 – PROCEDURE	4
ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 4 - FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 5 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 7 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT	5
7.1 Équipement des documents et cartes lecteurs	5
7.2 Fonctionnement des postes de travail internes et logiciels	6
7.3 Système antivol	6
7.4 Automate	6
7.5 Intégration avec le SIGB	6
7.6 Gestion des documents multimédias	6
7.7 Évolution	7
ARTICLE 8 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES	7
8.1 Normes applicables en vigueur	7
8.2 Etiquettes RFID	7
Normes réglementaires :	7
Caractéristiques obligatoires :	8
Compatibilité avec les codes-barres existants :	8
Impression	8
Fabrication et conditionnement	8
8.3 Platine et logiciel de gestion	8
Normes réglementaires :	8
Caractéristiques obligatoires :	9
Matériaux et implantation	9
Documentation	9
8.4 Système de portique antivol	9
Normes réglementaires	9
Caractéristiques obligatoires	9
8.5 Automate de prêt-retour	10
Normes réglementaires :	10
Caractéristiques obligatoires :	10
Documentation	11
8.6 Casier intelligent de prêt-retour	11
Normes réglementaires :	11
Caractéristiques obligatoires	11
8.7 Lecteur portable RFID	12
8.8 Décompte de la fréquentation	12
ARTICLE 9 : ACTUALISATION DU BORDEREAU DE PRIX	12
ARTICLE 10 : INTERLOCUTEURS ET SUIVIS TECHNIQUES	12
ARTICLE 11 : DEMANDE DE DEVIS ET EMISSION DES BONS DE COMMANDE	13
ARTICLE 12 : LIVRAISON ET MISE EN ORDRE DE MARCHE	13
12.1 La livraison	13
12.2 Modalité d'installation et de mise en ordre de marche	14
ARTICLE 13 : VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	14
13.1 Pour les étiquettes	14
13.2 Pour les platines	14
13.3 Pour les portiques antivol, l'automate de prêt et la solution de décompte de la fréquentation	15
ARTICLE 14 : GARANTIE	15
Modalité d'intervention	16

ARTICLE 15 : MAINTENANCE DU PORTIQUE DE L'AUTOMATE DE PRET, DES CASIERS ET DE L'EQUIPEMENT DE COMPTAGE	16
ARTICLE 16 : REPRISE DU MATERIEL	17
ARTICLE 17 : FORMATION	17
17.1 Formation utilisateur :	17
17.2 Formation administrateur :	17
17.3 Déroulement de la formation	18
ARTICLE 18 : DOCUMENTATION TECHNIQUE	18
ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DE L'UNIVERSITÉ	18
ARTICLE 20 : PRIX	18
20.1 Forme du prix	18
20.2 Prix de règlement	18
20.3 Tarifs Catalogue	19
20.4 Révision de prix	19
20.5 Clause de sauvegarde	19
ARTICLE 21 : CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	19
ARTICLE 22 : PENALITES	20
22.1 Pénalités en matière de travail dissimulé :	20
ARTICLE 23 : CLAUSE D'ACTIONS SOCIALES	20
23.1 Les modalités de mise en œuvre proposées	20
23.2 Les publics éligibles	22
23.3 Les modalités de contrôle	23
23.4 Pénalités pour non-respect de l'Engagement d'actions sociales	23
23.5 Cas particulier : licenciement économique-chômage partiel	23
ARTICLE 24 : EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE	23
24.1 Facturation	23
24.2 Régime des paiements	24
ARTICLE 25 : CONDITIONS DE RESILIATION	25
ARTICLE 26 : ASSURANCE	25
26.1 Responsabilités civiles	25
26.2 Assurances	25
ARTICLE 27 : DROIT – LANGUE	25
ARTICLE 28 : INFORMATIONS STATISTIQUES	25
ARTICLE 29 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEE	26
ARTICLE 30 : DEROGATIONS AU CCAG/FCS	26

CONTEXTE

Les bibliothèques de l'université de Bordeaux sont situées sur différents sites de Bordeaux Métropole (Bordeaux, Pessac, Talence, Gradignan) ou sur des sites distants. La liste des bibliothèques se trouve en annexe 1 au présent CCP.

Cette liste peut être amenée à évoluer en fonction des évolutions patrimoniales. Tous les sites alors concernés seront intégrés au périmètre de l'accord-cadre.

La plupart des bibliothèques disposent déjà d'un système antivol RFID. Tous les documents sont équipés de codes-barres optiques et un bon nombre sont également équipés d'un système antivol ferromagnétique. La direction de la documentation souhaite maintenir et étendre son dispositif actuel RFID, de prêt et/ou retour automatisés pour trois raisons :

- nécessité d'acquérir de nouveaux matériels de protection antivol,
- gains de productivité à réinvestir dans un meilleur service aux usagers (qualité de l'accueil et de l'orientation, etc.),
- gains d'efficacité pour le travail interne : récolement des collections, tri, recherche, désherbage, détection d'anomalies.

Ces remplacements de matériels se feront pour certaines bibliothèques du réseau au fur et à mesure des besoins. Certaines bibliothèques sont déjà équipées de systèmes RFID Bibliotheca et de caméras de comptage FLIR Brickstream 2 (modèle 3DGen2 2510M). Cette liste se trouve en annexe 2 au présent document.

Les matériels et les étiquettes fournis par le titulaire devront être interopérables avec les étiquettes et le matériel RFID existants décrits ci-dessus.

En effet, les étudiants doivent pouvoir rendre les livres dans une autre bibliothèque que celle de l'emprunt. D'autre part, la solution devra permettre une comptabilisation fiable des données d'entrée/sortie et être interfaçables avec la solution Affluences.

La comptabilisation des données se fait encore pour certaines bibliothèques via les antennes RFID, mais cette solution n'est plus déployée et les sites sont en cours de migration vers une solution basée sur des caméras de comptage 3D.

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, l'installation, la formation et la maintenance de systèmes RFID et de décompte de fréquentation pour les bibliothèques de l'Université de Bordeaux.

ARTICLE 2 – PROCEDURE

Procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. Afin de garantir la cohérence technique du dispositif, son fonctionnement ainsi que sa maintenance, l'allotissement serait de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

ARTICLE 4 - FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Le marché est un accord-cadre à bons de commande en application des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

Il est traité à prix unitaires. Les prestations s'exécutent par l'émission de bons de commande à la survenance du besoin.

Le présent accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 200 000€ HT sur la période ferme de 2 ans puis 130 000€ HT par année de reconduction.

ARTICLE 5 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est conclu à compter du 14 octobre 2026 (date de début d'exécution), pour une période ferme de deux ans, susceptible d'être reconduite tacitement deux fois, pour une durée d'un an, à laquelle le titulaire ne peut s'opposer. La durée maximum de validité de l'accord-cadre ne peut dépasser quatre (4) ans. L'Université se réserve cependant le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en notifiant sa décision au titulaire au minimum deux mois avant sa date d'échéance.

En cas de non-reconduction de l'accord-cadre, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 6 - 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,
- Annexe 1 à l'acte d'engagement : Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Annexe 2 à l'acte d'engagement : engagement en termes d'actions sociales,
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : La liste des bibliothèques universitaires des différents sites,
 - Annexe 2 : Liste des caméras de comptage déployées sur les sites universitaires.
- Le mémoire technique du titulaire,
- Les engagements juridiques (bons de commande).

Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux 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 de l'accord-cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 7 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

7.1 Équipement des documents et cartes lecteurs

Les cartes lecteurs ne seront pas équipées de puces RFID mais conserveront le système de codes-barres actuel.

Les anciens documents conserveront leur code barre, et les nouveaux seront équipés de codes-barres distincts de la puce RFID. Les codes-barres documents comportent 11 caractères (composés de lettres et de chiffres).

Tous les documents papiers en salle seront équipés de puces RFID.
Les documents multimédia (DVD) localisés en libre-accès seront équipés avec une ou plusieurs puces RFID adaptées selon la façon dont ils se présentent (coffret). Les bibliothèques utilisent des boosters, des leurres (coffrets) et des étiquettes inertes.

7.2 Fonctionnement des postes de travail internes et logiciels

Potentiellement, tous les postes de travail internes sont utilisables pour l'encodage (installation des logiciels sur tous les postes).

Des matériels mobiles et USB sont donc nécessaires à l'encodage RFID des collections.

Des postes de prêt/retour situés au niveau des banques de prêt doivent être équipés avec des platines RFID (blindées et USB). Ces platines sont installées à demeure.

Les platines fixes devront également pouvoir être utilisées pour réaliser un encodage des puces RFID en banque de prêt.

Les logiciels et drivers sont installés sur tous les ordinateurs.

Le titulaire de l'accord-cadre fournira les logiciels à l'équipe technique de la bibliothèque numérique et assurera sa formation. L'installation sera faite par cette même équipe technique.

L'installation des logiciels doit pouvoir se faire de façon silencieuse pour pouvoir être déployée par une solution de déploiement (WAPT, UpdatEngine, GPO, etc.).

Les platines mobiles et les platines fixes devront utiliser les mêmes logiciels.

Tous les logiciels doivent être compatibles Windows 11 et seront intégrés aux images de déploiement des postes. Durant toute la durée du marché, le prestataire devra informer l'équipe technique des mises à jour des logiciels et fournir un accès à ces mises à jour.

7.3 Système antivol

Préalablement à une installation de portiques, il sera demandé au titulaire de procéder à une pré-visite du site. Le titulaire se mettra en contact avec l'interlocuteur technique du site de l'université afin de convenir d'un rendez-vous pour la pré-visite dans un délai d'un mois maximum à compter de l'émission de la demande.

Les portiques seront installés en fonction de la configuration de la bibliothèque.

Le titulaire identifiera les contraintes liées au bâtiment et proposera la meilleure configuration (nombre et implantation des antennes des portiques, production d'un plan d'implantation, calendrier de livraison et d'installation du matériel).

Le titulaire devra également informer le responsable de site de l'université des besoins en alimentation électrique et réseau s'ils ne sont pas déjà présents (type et localisation des arrivées électriques et réseau).

7.4 Automate

Le prêt et/ou le retour pourra se faire de manière automatisée à l'aide d'un automate situé au sein de la bibliothèque. Ce dernier permettra également la consultation du compte lecteur et devra pouvoir gérer les réservations/prolongations de documents en accord avec les règles fixées dans le SIGB.

Le titulaire pourra être sollicité pour conseils s'agissant de l'implantation de l'automate.

7.5 Intégration avec le SIGB

Le futur système RFID devra être interfacé avec le SIGB actuel mais le titulaire de l'accord-cadre devra prouver ses capacités d'interopérabilité qui permettent de suivre les évolutions futures incluant la possibilité d'un changement de SIGB.

Dans le but d'une bonne intégration, le titulaire de l'accord-cadre aura également l'obligation de collaborer avec l'ensemble des intervenants concernés pour le suivi et la mise en place du projet.

Actuellement, le SIGB utilisé dans les bibliothèques de l'université de Bordeaux est ALMA de la société Ex-Libris.

Le titulaire indiquera dans son mémoire technique le taux de compatibilité avec ce SIGB et indiquera le nom des établissements où le matériel est déjà déployé avec ce logiciel. Il détaillera également la méthode d'interfaçage pour l'automatisation de la détection des transactions de prêt/retour et la sécurisation/désécurisation des documents en fonction des réponses du SIGB.

L'interfaçage devra permettre le prêt ou le retour de plusieurs documents à la fois.

7.6 Gestion des documents multimédias

Le système RFID devra gérer correctement les documents multimédias dont certains peuvent être métallisés, ainsi que les documents multi-éléments qui impliquent la lecture ou l'écriture simultanée de plusieurs étiquettes

RFID très proches les unes des autres et souvent superposées.

Couplé au SIGB, il devra être en mesure de signaler les erreurs de contenu (éléments étrangers ou manquants). Il devra assurer de manière fiable la protection antivol de ce type de documents (pas de puce « oubliée » dans l'activation/désactivation antivol d'un document multi-élément).

7.7 Évolution

Le système RFID (étiquettes, matériels et logiciels) doit posséder une certaine souplesse pour évoluer en fonction des nouvelles normes au fur et à mesure de leur promulgation par des organismes français ou internationaux de normalisation. Le cas échéant, le titulaire de l'accord-cadre fournira un chemin de migration si de nouvelles normes françaises ou internationales sont publiées, normes s'appliquant à la RFID en bibliothèque.

ARTICLE 8 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les réglementations mentionnées dans cet article ne peuvent constituer une énumération limitative, l'entrepreneur devant se référer à tous les règlements, lois, etc. applicables tout au long du marché, afférents à sa spécialité et également aux travaux autres qui lui sont imposés.

8.1 Normes applicables en vigueur

- NFC 15 100 et additifs concernant l'exécution et l'entretien des installations mettant en œuvre des courants électriques
- NF EN 61000-6-3 et NF EN 61000-6-4, normes génériques concernant la compatibilité électromagnétique des matériels électriques et électroniques ainsi que les directives européennes CEM n°89/336/CEE et basse tension n°73/32/CEE. Les équipements devront posséder le marquage CE.
- Ethernet (100 base TX, 1000 base TX, etc.), normes applicatives
- Normes françaises recommandées pour l'utilisation de l'identification par radiofréquence en bibliothèque (IDRABIB), selon sa dernière mise à jour.

Doivent être également appliqués les normes et règlements principaux concernant les installations des bâtiments à usage collectif et des établissements recevant du public.

Tout règlement concernant ces installations devra être appliqué.

Le titulaire précisera également les normes applicables aux technologies qu'il propose (ISO/CEI du comité JTC 1/SC31 relatives aux techniques d'identification et de captage automatique des données, ISO 18000-3-Mode 1, ISO 15693, etc.)

Les échanges de données entre les équipements fournis dans le cadre de la présente consultation et le SIGB se feront selon le protocole SIP (Standard Interface Protocol) version 2. Le titulaire indiquera si les équipements proposés répondent également au standard NCIP (Z39.83) plus récent. La liste des requêtes implémentées dans la solution proposée et leurs spécifications détaillées seront fournies avec l'offre pour le protocole SIP2 et le cas échéant pour le protocole NCIP.

8.2 Etiquettes RFID

Tous les documents en libre-accès des bibliothèques seront équipés d'étiquettes RFID d'identification. Les documents en magasin le seront au fur et à mesure des demandes des lecteurs.

L'accord-cadre porte sur la fourniture de :

- étiquettes pour l'équipement des documents imprimés
- étiquettes pour les DVD
- étiquettes leurre pour les coffrets DVD
- étiquettes booster pour augmenter le signal.

Normes réglementaires :

Les étiquettes seront conformes aux dernières règles et normes internationales en matière d'étiquettes RFID, en particulier les normes ISO 15693 et ISO 18000-3 et format ISO 28560.

Les étiquettes permettront l'inscription, dans des champs spécifiques, de données de localisation définies à la norme ISO 28560.

Les étiquettes utiliseront le champ AFI pour le mode antivol (normalisation 28560).

En cas de changement dans la définition de ces champs, le Titulaire s'engage à communiquer aux autres

fournisseurs de matériel RFID les informations nécessaires aux modifications des programmes et logiciels utilisés.

L'identifiant du document, la bibliothèque d'appartenance et la fonction antivol seront encodés sur la puce suivant la technologie d'identification radiofréquence (RFID) conforme à la recommandation IDRABIB.

Caractéristiques obligatoires :

Les étiquettes seront universelles, intégrant l'identifiant et l'antivol selon la technologie RFID. Les étiquettes seront encodées par défaut en position antivol activé.

Les puces des étiquettes devront être réinscriptibles et modifiables pour toutes les données :

- Possibilité de mise à jour et d'ajout de données et le nombre de champs supplémentaires.
- Réinscriptibilité et lisibilité des données non limitées dans le temps et dans des conditions d'usage normal.
- Innocuité de la puce sur les documents, quel que soit leur type : supports papier, magnétique (cassette audio ou vidéo) ou optique (CD audio, DVD, CD-Rom).

Le signal de toutes les étiquettes doit pouvoir être détecté en passant le portique, quelle que soit la position du document par rapport à l'antenne au moment du passage.

Compatibilité avec les codes-barres existants :

Lors de l'encodage initial des puces pour les collections actuelles, c'est le numéro d'exemplaire figurant sur le code-barres qui devra être utilisé comme identifiant unique.

Impression

Dans leur modèle de base, les étiquettes sont attendues vierges, non imprimées et personnalisées. Le titulaire indiquera le coût de fourniture d'étiquettes personnalisées, notamment pour les DVD (étiquettes rondes et leurres).

Fabrication et conditionnement

Le titulaire précisera :

- Nom du fabricant de l'étiquette, le nom et la référence du modèle et sa version,
- Référence de l'article au catalogue du titulaire.

8.3 Platine et logiciel de gestion

Il est prévu :

- platines fixes à l'accueil. Elles doivent permettre une organisation de travail optimale pour réaliser toutes les opérations de lecture et d'écriture des étiquettes ainsi que les transactions de prêts et retours des documents.
- platines mobiles pour le travail interne. Elles doivent permettre une organisation de travail optimale pour réaliser toutes les opérations de lecture et d'écriture des étiquettes. Elles devront pouvoir se connecter sur une alimentation par port USB à n'importe quel ordinateur pour pouvoir participer aux travaux mobiles tels que l'encodage initial, le récolement...

D'autres modalités de fonctionnement avec des platines dédiées à certains usages ou des douchettes RFID pourront être proposées par le titulaire.

Normes réglementaires :

Les platines et les logiciels associés devront être en mesure de lire, d'écrire ou de modifier les données dans toutes les étiquettes RFID conformes aux dernières règles et normes françaises et internationales en vigueur, en particulier les normes ISO 15693, ISO 18000-3 et ISO 28560.

La fréquence des platines devra être de 13,56 mhz.

Caractéristiques obligatoires :

Les platines seront interfacées au logiciel de bibliothèque du SIGB et livrées avec un logiciel de gestion compatible avec Windows 11 et versions plus récentes.

Le logiciel de gestion du système proposera une interface en français totalement paramétrable.

Le logiciel de gestion des platines permettra l'inscription et la modification des étiquettes lors du premier encodage, l'activation et la désactivation de l'antivol, la lecture et la réécriture des étiquettes.

Le logiciel de gestion des platines permettra l'enregistrement dans l'étiquette d'identification radio (RFID) du numéro du code-barres fixé sur chaque document à partir d'une simple lecture optique du code-barres.

Le logiciel de gestion communiquera avec notre SIGB pour établir le lien entre la puce encodée et les informations d'exemplaires du document : titre, localisation, statut...

Les platines qui équiperont les automates et les postes professionnels présenteront exactement les mêmes caractéristiques.

Le logiciel associé aux platines active ou désactive l'antivol à partir des informations transmises par notre SIGB (prêt ou retour enregistré). Cette fonction doit être possible sur les postes professionnels sans réalisation effective d'un prêt ou d'un retour.

Le logiciel gèrera les puces multiples pour un document et les messages d'anomalies en cas de puce manquante. La connexion des platines au SIGB de la bibliothèque se fera "en local" sur le poste informatique, par port USB. Compatibilité avec les codes-barres existants.

Pour l'encodage des collections actuelles, les platines permettront l'enregistrement dans la puce du numéro du code-barres par lecture directe du code-barres par la douchette.

Matériaux et implantation

Les platines seront posées sur les banques d'accueil des espaces publics et les postes de travail internes.

Le titulaire précisera toute interférence éventuelle avec les matériaux et les dispositifs qui peuvent être utilisés dans l'environnement physique des postes de travail et, le cas échéant, ce qu'il préconise pour un fonctionnement optimal et les moyens mis en œuvre pour limiter ces interférences.

Documentation

Le titulaire détaillera chaque opération d'encodage d'une puce de document (lecture du code-barres, écriture des données, etc.) que le document soit simple ou multiple.

Le titulaire effectuera une description détaillée d'une transaction de prêt et de retour, dont le processus d'activation/désactivation de la fonction antivol.

Le titulaire effectuera une description détaillée d'une transaction de prêt et de retour, dont le processus d'activation/désactivation de la fonction antivol et le processus de test de complétude pour un document composé de plusieurs éléments ou objets.

8.4 Système de portique antivol

Le système de portique antivol porte sur les points d'entrée/sortie des bibliothèques concernées.

Normes réglementaires

Les portiques et les logiciels associés devront être compatibles avec toutes étiquettes répondant aux normes ISO15693, ISO 18000-3 et ISO 28560.

Caractéristiques obligatoires

Les portiques antivols présenteront les caractéristiques suivantes :

- Unités de passage indifféremment utilisables en entrée et sortie.
- Respect des normes d'accessibilité pour les personnes handicapées.
- Alarme sonore paramétrable en intensité
- Fonction antivol indépendante du SIGB et du réseau IP. En cas de coupure du réseau, l'antivol fonctionne surcourant fort et ne nécessite pas un serveur distant pour être actif.
- Lecture multidirectionnelle des étiquettes quels que soient leur type et leur nombre lors du passage d'un ou plusieurs usagers simultanés.
- Qualité esthétique permettant une intégration facile à l'architecture et privilégiant la légèreté et la transparence des matériaux.

Le portique doit pouvoir être installé avec perçage ou sans perçage (installation d'une plaque de sol).

8.5 Automate de prêt-retour

L'automate devra permettre aux usagers de réaliser de façon autonome les opérations de prêts et/ou de retours, de consultation du compte-lecteur, la prolongation des documents.

Normes réglementaires :

L'automate et les logiciels qui y sont associés devront être compatibles avec toute étiquette répondant aux normes ISO 15693 et ISO 18000-3, et 28560.

L'automate de prêt/retour se composera d'un écran tactile (19 pouces minimum), d'un système de lecture optique de codes-barres, d'une unité centrale, d'une platine de lecture/écriture RFID, d'une imprimante thermique pour l'édition de tickets.

Caractéristiques obligatoires :

Le besoin porte sur deux configurations différentes d'automates :

- Automate sur pied,
- Automate sur table

L'automate devra :

- Fonctionner en mode prêt/retour commutable facilement en mode prêt ou retour seul. La configuration pourra être modifiée aisément et rapidement par le personnel.
- Proposer une interface utilisateur en français entièrement paramétrable (couleur, police, charte graphique...) n'impliquant pas l'utilisation de la souris ou du clavier. L'écran de l'automate donnera par voie d'images et de messages clairs le mode d'emploi au moins dans la langue française.
- Activer/désactiver en temps réel l'antivol de la puce RFID à partir des informations remontées d'ALMA.
- Afficher des messages contextuels ou en provenance d'ALMA lorsque la transaction rencontre un problème (Nombre de prêts autorisé dépassé ; Document non autorisé au prêt ; Document déjà emprunté par cet usager ; Document réservé ; Document incomplet ou non conforme (élément manquant d'un document composé de plusieurs éléments) ; Usager n'ayant pas le droit d'emprunter (suspension, droits expirés, etc.) ; Document en retard ; voir/s'adresser à l'accueil).
- Les messages et informations seront modifiables facilement afin de s'adapter aux pratiques constatées des usagers. L'ergonomie des interfaces doit être aisément modifiable à la fois pour l'ajout ou le retrait de fonctionnalités.
- Gérer les erreurs de lecture des puces en proposant de recommencer la transaction, puis en détectant toute anomalie persistante pour inviter l'utilisateur à se présenter à l'accueil. Cette fonction doit être paramétrable (message et nombre de répétitions).
- Permettre à l'utilisateur de connaître l'état de son compte.
- Permettre de prolonger un ouvrage en se conformant aux règles établies dans ALMA.
- Traiter un ou simultanément plusieurs documents pour un même type de transaction.
- Respecter les règles de prêt paramétrées par le SIGB.
- Permettre la délivrance (ou non au choix de l'utilisateur) d'un ticket ou d'un récapitulatif à la fin de la transaction. Pour une transaction de prêt ou de prolongation de la durée de prêt d'un document, le ticket mentionnera le nom et le numéro d'identification de l'utilisateur et la liste des documents empruntés. Le Titulaire fera état des mentions pouvant être indiquées et le nombre maximum qui peut être imprimé (titre, le type du document, numéro unique d'identifiant, date de retour prévue...).
- Pour une transaction de retour, le ticket mentionnera le nom et le numéro d'identification de l'utilisateur, la liste des documents rendus avec pour chaque document le titre et le type du document, sa date de retour et la bibliothèque détentrice du document.
- Donner accès à un bouton de grossissement des caractères.
- Permettre la communication de messages d'ordre générique et d'informations sur les animations de la structure.
- Consultation à distance des statistiques de transaction effectuées par l'automate, statistiques consolidées par bibliothèque

Documentation

Dans la documentation que le titulaire doit fournir, celui-ci s'attachera en particulier à décrire le plus précisément possible le mode opératoire :

- D'une transaction de prêt, en décomposant, en fonction de tous les cas de figure, toutes les actions demandées à l'utilisateur et toutes les opérations effectuées : contenu des affichages à l'écran, état de l'étiquette d'identification, de l'antivol, de l'automate...
- D'une transaction de retour, en décomposant, en fonction de tous les cas de figure, toutes les actions demandées à l'utilisateur et toutes les opérations effectuées : contenu des affichages à l'écran, état de l'étiquette d'identification, de l'antivol, de l'automate...

8.6 Casier intelligent de prêt-retour

Le casier devra permettre aux usagers de réaliser de façon autonome les opérations de retrait de documents réservés et/ou de retours et de consultation du compte-lecteur.

Normes réglementaires :

Le casier et les logiciels qui y sont associés devront être compatibles avec toute étiquette répondant aux normes ISO 15693, ISO 18000-3, et ISO 28560.

Le casier de retrait se composera d'un écran tactile, d'un système de lecture optique de codes-barres, d'une unité centrale, d'une imprimante thermique pour l'édition de tickets, et d'ensemble modulaires de casiers extensibles en fonction des besoins.

Caractéristiques obligatoires

L'automate devra :

- Fonctionner en mode prêt/retour commutable facilement en mode prêt ou retour seul. La configuration pourra être modifiée aisément et rapidement par le personnel.
- Proposer une interface utilisateur en français entièrement paramétrable (couleur, police, charte graphique...) n'impliquant pas l'utilisation de la souris ou du clavier. L'écran de l'automate donnera par voie d'images et de messages clairs le mode d'emploi au moins dans la langue française.
- Activer/désactiver en temps réel l'antivol de la puce RFID à partir des informations remontées d'ALMA.
- Afficher des messages contextuels ou en provenance d'ALMA lorsque la transaction rencontre un problème (Nombre de prêts autorisé dépassé ; Document non autorisé au prêt ; Document déjà emprunté par cet usager ; Document réservé ; Document incomplet ou non conforme (élément manquant d'un document composé de plusieurs éléments) ; Usager n'ayant pas le droit d'emprunter (suspension, droits expirés, etc.) ; Document en retard ; voir/s'adresser à l'accueil).
- Les messages et informations seront modifiables facilement afin de s'adapter aux pratiques constatées des usagers. L'ergonomie des interfaces doit être aisément modifiable à la fois pour l'ajout ou le retrait de fonctionnalités.
- Gérer les erreurs de lecture des puces en proposant de recommencer la transaction, puis en détectant toute anomalie persistante pour inviter l'utilisateur à se présenter à l'accueil. Cette fonction doit être paramétrable (message et nombre de répétitions).
- Permettre à l'utilisateur de connaître l'état de son compte.
- Permettre de prolonger un ouvrage en se conformant aux règles établies dans ALMA.
- Traiter un ou simultanément plusieurs documents pour un même type de transaction.
- Respecter les règles de prêt paramétrées par le SIGB.
- Permettre la délivrance (ou non au choix de l'utilisateur) d'un ticket ou d'un mail récapitulatif à la fin de la transaction. Pour une transaction de prêt ou de prolongation de la durée de prêt d'un document, le ticket mentionnera le nom et le numéro d'identification de l'utilisateur et la liste des documents empruntés. Le Titulaire fera état des mentions pouvant être indiquées et le nombre maximum qui peut être imprimé (titre, le type du document, numéro unique d'identifiant, date de retour prévue...).
- Pour une transaction de retour, le ticket mentionnera le nom et le numéro d'identification de l'utilisateur, la liste des documents rendus avec pour chaque document le titre et le type du document, sa date de retour et la bibliothèque détentrice du document.
- Donner accès à un bouton de grossissement des caractères.

- Permettre la communication de messages d'ordre générique et d'informations sur les animations de la structure.
- Consultation à distance des statistiques de transaction effectuées par le casier.
- Permettre à un bibliothécaire un déverrouillage des casiers ; en fonction des situations il doit être possible d'effectuer un déverrouillage centralisé ou de déverrouiller un casier en particulier.

8.7 Lecteur portable RFID

Le prestataire devra fournir une référence de lecteur portable RFID en mesure de lire, d'écrire ou de modifier les données d a n s toutes les étiquettes RFID conformes aux dernières règles et normes françaises et internationales en vigueur, en particulier les normes ISO 15693, ISO 18000-3 et ISO 28560.

La fréquence des platines devra être de 13,56 mhz.

Les lecteurs seront livrés avec un logiciel de gestion compatible avec Windows 11 et versions plus récentes.

Le logiciel de gestion du système proposera une interface en français totalement paramétrable.

8.8 Décompte de la fréquentation

Le prestataire devra fournir une solution de comptage de la fréquentation avec un taux de fiabilité de plus de 95 %.

Il devra être en capacité d'installer, de calibrer et de configurer les matériels qu'il proposera.

Il devra pouvoir s'interfacer avec des caméra 3d (FLIR Brickstream 2 ou modèle plus récent selon évolution des modèles) déployées sur plusieurs bibliothèques.

Les données de fréquentation devront être consultables à tout moment à l'aide d'une interface web proposée par le fournisseur.

La solution devra permettre une gestion des droits des utilisateurs pour permettre un accès aux données par bibliothèque.

La solution devra proposer des statistiques sur les données de fréquentation.

La solution devra proposer un accès public en temps réel du taux d'occupation par bibliothèque.

ARTICLE 9 : ACTUALISATION DU BORDEREAU DE PRIX

Au regard de l'évolution technologique rapide du matériel RFID ou de leur éventuelle obsolescence, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à proposer de nouveaux équipements de gamme équivalente au même prix ou à un prix inférieur. Cependant, dans le cas où une augmentation est justifiée, cette dernière ne pourra en aucun cas dépasser le pourcentage de la clause de sauvegarde mentionné à l'article 20.5 du présent CCP de l'accord-cadre. Le titulaire est tenu dans ce cas d'informer la Direction de la Documentation et la Direction des achats de l'Université, par courriel de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses matériels et sur les prix.

En cas d'accord, un avenant sera émis. Ces modifications seront applicables à compter de la notification de l'avenant.

ARTICLE 10 : INTERLOCUTEURS ET SUIVIS TECHNIQUES

Les titulaires doivent indiquer dans leur mémoire technique le nom de l'interlocuteur technique du présent accord-cadre.

Le nom des interlocuteurs techniques de l'université sera communiqué à la notification de l'accord-cadre. Tout changement d'interlocuteur sera porté à la connaissance de l'autre partie par courriel.

ARTICLE 11 : DEMANDE DE DEVIS ET EMISSION DES BONS DE COMMANDE

L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins de l'Université.

Avant chaque émission du bon de commande, l'Université adressera une demande de devis comportant les informations suivantes :

- Le lieu de l'installation,
- Le planning du projet souhaité,
- La description de l'installation souhaitée,
- Les plans du site concerné.

L'Université se réserve le droit d'imposer ou non une visite obligatoire préalablement à toutes demandes de devis auxquelles le titulaire devra se soumettre. La visite préalable devra être effectuée sous 2 semaines à compter de la demande du titulaire, et tout déplacement supplémentaire seront à la charge du titulaire et ne donneront pas lieu à facturation.

Le titulaire transmettra sous une semaine un devis conformément aux montants indiqués au BPU ainsi qu'un calendrier décrivant toutes les étapes du projet (livraison du matériel, installation des matériels et des logiciels, le paramétrage, les tests, la formation des agents, ...) et le plan d'implantation des matériels.

Un bon de commande sera alors émis pour acceptation et adressé au titulaire.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre indiquée à l'article 5 du présent CCP.

Chaque bon de commande est adressé par courriel ou par commande électronique. 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 :

- Identification de l'établissement (Université de Bordeaux),
- Désignation et adresse précise du service émetteur du bon de commande,
- Référence de l'accord-cadre (numéro ; objet),
- Numéro du bon de commande,
- Date d'émission du bon de commande,
- Adresse précise de livraison,
- Conditions et délais de livraison,
- Adresse précise de facturation,
- Désignation claire des équipements et de leur quantité,
- Prix déterminés dans les conditions fixées au présent BPU.

Le bon de commande devient définitif si le titulaire n'a pas fait part d'observations par courriel à l'émetteur dans les trois jours qui suivent sa réception. Si le titulaire propose des modifications, le bon de commande ne devient définitif que si le service exprime son accord dans un délai de 3 jours ouvrés (hors périodes officielles de fermeture de l'université) après réception de la contre-proposition. En l'absence d'un tel accord dans le délai imparti, ou si un refus est formulé, le bon de commande est réputé annulé ipso facto.

ARTICLE 12 : LIVRAISON ET MISE EN ORDRE DE MARCHE

L'installation du matériel et la mise en ordre de marche sont effectuées sans supplément de prix.

12.1 La livraison

La livraison sera effectuée à l'adresse de la bibliothèque indiquée sur la demande de devis, dans les délais indiqués sur le devis qui aura été validé.

Le responsable technique de la bibliothèque du site fournira au titulaire un plan détaillé d'accès aux locaux (et à la salle dédiée aux matériels) au préalable à la livraison et à l'installation du matériel. Conformément à l'article 20.3 du CCAG/FCS, les matériels sont transportés aux risques et périls du titulaire jusqu'au lieu de destination finale et à ses frais.

Dans tous les cas, compte tenu du fonctionnement de l'Université, le(les) jour(s) précis de la livraison est (sont) déterminé(s) d'un commun accord entre le titulaire et le responsable technique de l'Université.

La livraison du matériel est effectuée par le titulaire à l'adresse indiquée sur le bon de commande pendant les heures d'ouverture des locaux du site sauf stipulation contraire signifiée au titulaire par écrit. Le non-respect de l'adresse de livraison entraîne un refus de réception des fournitures. Celles-ci sont retournées aux frais du titulaire.

Le déchargement, l'acheminement sur le lieu d'installation et le déballage sont à la charge du titulaire. Ces opérations sont effectuées en présence du responsable technique de la bibliothèque.

Conformément à l'article 21.2 du CCAG/FCS, les fournitures livrées doivent être accompagnées d'un bordereau de livraison.

Ce bordereau comporte notamment :

- La référence au marché (n° - objet)
- Le numéro de bon de commande
- L'identification du titulaire ;
- La date d'expédition et de livraison ;
- L'adresse précise de livraison ;
- L'identification du matériel et des prestations effectuées ;
- Les quantités livrées ;
- L'identification du destinataire.

La livraison des fournitures est constatée par le responsable technique de la bibliothèque qui signe et date le bordereau de livraison. Un exemplaire du bordereau est remis à chacune des parties. Les réserves éventuelles par rapport au matériel livré sont portées sur le bordereau de livraison.

A défaut de bordereau de livraison ou de double remis au titulaire avec la signature datée du service destinataire, la date de réception constatée de fait par le service destinataire est retenue comme date de livraison.

12.2 Modalité d'installation et de mise en ordre de marche

Le lieu d'installation est aménagé par l'Université dans le respect des spécifications techniques et conditions d'environnement indiquées par le titulaire dans son offre.

Les locaux désignés pour l'installation sont mis à la disposition du titulaire avant la date prévue pour la livraison ; ils permettent d'entreposer les appareils et matériels nécessaires à la mise en ordre de marche.

Le titulaire met en ordre de marche les matériels dans le délai qu'il aura prévu dans son mémoire technique.

Le titulaire doit laisser les locaux de l'université propres et doit remporter tous les emballages et autres déchets après avoir réalisé l'installation des petits matériels. La mise en ordre de marche est notifiée par le titulaire à l'interlocuteur technique qui en accuse réception.

ARTICLE 13 : VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

La vérification et l'admission des prestations se feront en deux temps.

13.1 Pour les étiquettes

Les opérations de vérification des prestations sont effectuées par l'établissement dans les conditions prévues aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS.

Conformément aux dispositions de l'article 28.2 du CCAG/FCS, le délai imparti pour procéder à ces opérations de vérification est de quinze (15) jours.

13.2 Pour les platines

13.2.1 Vérifications des prestations

Le délai de mise en ordre de marche des platines est de 1 mois à partir de la réception du matériel.

Les opérations de vérification des prestations sont effectuées par l'établissement dans les conditions prévues aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS.

Par dérogation aux dispositions de l'article 28.2 du CCAG/FCS, le délai pour procéder à ces opérations de vérification est de quinze (15) jours après la mise en ordre de marche du matériel.

Les vérifications qualitatives prévues aux articles 27 et 29 du CCAG/FCS ont pour but de constater que les

matériels livrés présentent les performances attendues et les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées par le présent document et la documentation du titulaire.

13.2.2 Admission des prestations

A l'issue des opérations de vérification, l'établissement notifie sa décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

L'admission est réputée acquise en l'absence de décision de l'établissement, dans un délai de 1 mois à compter de la date de mise en ordre de marche.

Les décisions de réception avec réfaction ou de rejet des prestations sont traitées conformément aux dispositions de l'article 30 CCAG-FCS.

Les petits matériels (platines RFID et étiquettes) reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés dans leur emballage d'origine au titulaire, aux frais de celui-ci ; il a la charge complète de les remplacer dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Les frais de livraison liés au remplacement de ces produits défectueux sont à la charge du titulaire.

Par ailleurs, le délai de vérification des articles remplacés court à compter de la nouvelle date de mise en ordre de marche.

13.3 Pour les portiques antivol, l'automate de prêt et la solution de décompte de la fréquentation

13.3.1 Vérifications des prestations

A partir de l'émission du bon de commande, le titulaire aura deux mois pour effectuer la livraison et l'installation du matériel.

Les opérations de vérification des prestations sont effectuées par l'établissement dans les conditions prévues aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS.

Par dérogation aux dispositions de l'article 28.2 du CCAG/FCS, le délai pour procéder à ces opérations de vérification est d'un (1) mois hors période de fermeture administrative de l'université, après la mise en ordre de marche du matériel.

Les vérifications qualitatives prévues aux articles 27 et 29 du CCAG/FCS ont pour but de constater que les matériels livrés présentent les performances attendues et les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées par le présent document et la documentation du titulaire.

13.3.2 Admission des prestations

A l'issue des opérations de vérification, l'établissement notifie sa décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

L'admission est réputée acquise en l'absence de décision de l'établissement, dans un délai de 1 mois, hors période de fermeture, à compter de la date de mise en ordre de marche.

Les décisions de réception avec réfaction ou de rejet des prestations sont traitées conformément aux dispositions de l'article 30 CCAG-FCS.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés au titulaire, aux frais de celui-ci ; il a la charge complète de les remplacer dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Les frais de livraison liés au remplacement de ces produits défectueux sont à la charge du titulaire.

Par ailleurs, le délai de vérification des articles remplacés court à compter de la nouvelle date de mise en ordre de marche.

ARTICLE 14 : GARANTIE

L'équipement (sauf étiquettes) fourni au titre de l'accord-cadre est garanti 3 ans sur site, pièces, main d'œuvre et frais de déplacement du personnel inclus. La date de démarrage de la garantie est la date d'admission des fournitures et services de l'accord-cadre prononcée à l'issue de la vérification.

Le titulaire indiquera également la durée de vie des pièces de rechange.

En cas de dysfonctionnement intervenant entre l'installation et la vérification, le titulaire devra remplacer les matériels ou re-paramétrer les logiciels incriminés dans un délai inférieur à une semaine.

La garantie sera effective à compter de l'admission des équipements par le titulaire.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse. Un interlocuteur unique en matière de support et de garantie sur l'ensemble de la configuration matérielle requis.

La durée de la garantie sur l'ensemble de l'équipement sera prolongée automatiquement du nombre de jours durant lesquels l'équipement n'aura pas pu être utilisé ou aura été utilisé de manière incomplète.

A l'issue de la garantie, un contrat de maintenance pourra être souscrit aux conditions stipulées à l'article 15 du présent document.

- **Garantie portant sur les étiquettes** : comme indiqué dans les caractéristiques détaillées, les étiquettes fournies seront garanties pour un nombre minimum d'opérations et pour une certaine durée (cf. paragraphe 8.2 « caractéristiques détaillées »). Toute étiquette défectueuse sera remplacée gratuitement.

Modalité d'intervention

Pendant la période de garantie, le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures (soit 2 jours ouvrés), suite à l'appel du correspondant technique de la bibliothèque, confirmé par courriel suivi d'un envoi à l'acheteur public d'un accusé de réception de la demande. Une organisation basée sur la création de demandes d'interventions sur une plateforme dédiée en ligne pourra être mise en place.

Durant la période de garantie, les matériels et logiciels devront être réparés, remplacés ou re-paramétrés dans un délai inférieur à cinq (5) jours ouvrés après constat du dysfonctionnement par le client. Au-delà de ce délai, le titulaire s'engage à proposer une solution de substitution au client.

Les périodes d'interventions s'étendront du lundi au vendredi de 9h à 17h, jours fériés exclus.

Le transport des équipements de remplacement ainsi que le démontage et le transport des équipements défectueux seront à la charge et aux frais du titulaire.

ARTICLE 15 : MAINTENANCE DU PORTIQUE DE L'AUTOMATE DE PRET, DES CASIERS ET DE L'EQUIPEMENT DE COMPTAGE

On entend par maintenance corrective, l'élimination d'une panne ou d'une altération dans le fonctionnement d'un élément matériel par sa réparation, sa restauration à l'état antérieur ou son remplacement.

La maintenance prendra effet dès la fin de la période de garantie de 3 ans.

Le titulaire indiquera dans son mémoire technique les caractéristiques des prestations mises en œuvre dans le cadre de la maintenance et de l'assistance.

Le titulaire s'engage à maintenir les équipements à jour pour éviter des équipements obsolètes et des failles de sécurité (en particulier : systèmes d'exploitation), et à effectuer une montée de version du système d'exploitation le cas échéant.

Pour chaque type de matériel, le titulaire devra proposer un contrat de maintenance **dont la durée sera supérieure à cinq (5) ans** et dans lequel il apportera obligatoirement les précisions suivantes :

- La durée maximum de maintenance sur laquelle il s'engage,
- La nature des prestations,
- Le nombre de versions correctives diffusées annuellement,
- Les modalités de diffusion des nouvelles versions,
- Le mode de gestion des évolutions réglementaires,
- La structure des services de maintenance (qualification des intervenants, nombre d'intervenants, lieux de stockage des pièces de rechange selon le type de pièces...),
- Les plages horaires et les jours d'intervention (du lundi au samedi) et les modalités d'intervention en fonction de la nature et de la criticité du problème (bloquante, haute, moyenne, faible...) sur lesquels il s'engage,
- Les procédures de signalement des problèmes et les types d'interventions pour la résolution de ceux-ci (sur site, hors site : hot line, télémaintenance...),
- Les contenus et modalités de l'assistance aux utilisateurs (assistance téléphonique),
- Le nombre de versions correctives et évolutives diffusées annuellement en moyenne et les modalités de diffusion,
- Les garanties couvertes par le contrat de maintenance vis à vis de modifications importantes - versions majeures
- Sur le plan technique (changement de plates-formes et/ou de systèmes d'exploitation, changement

- de SIGB, ...),
- Les montants financiers des frais spécifiques (déplacement, séjour, prise en charge) compris ou en sus dans le cadre de cette maintenance,
- En cas de panne ou d'anomalie bloquante qui ne peut être résolue par télémaintenance, le titulaire s'engagera sur un délai minimum d'intervention sur site qui ne dépassera pas 48 h (2 jours ouvrés) et 24h (1 jour ouvré) pour les portiques antivol,
- Le montant annuel du contrat et le calcul de révision annuel du prix s'il existe.

Le titulaire de l'accord-cadre devra être en capacité de prendre en charge les incidents liés aux équipements fournis et installés, suite à une demande d'intervention via l'outil dématérialisé pour la gestion des interventions de maintenance, dans un délai de **4h maximum**.

Le dépannage ou la mise en œuvre d'une solution palliative devra être réalisée sous **2 jours ouvrés maximum pour le portique antivol et la solution de comptage et de 5 jours ouvrés maximum pour les autres matériels** suivant la prise en charge de l'incident.

Si une configuration palliative est mise en œuvre, celle-ci sera temporaire, le retour à la normale devant être réalisé dans un délai inférieur à **5 jours**.

La maintenance des matériels et des logiciels comprend notamment les interventions demandées par l'Université en cas de fonctionnement défectueux.

ARTICLE 16 : REPRISE DU MATERIEL

Au choix de l'université, les portiques et automates antivol actuels devront être enlevés et emportés par le titulaire au moment de l'installation du nouveau matériel ou en cas de fermeture d'un espace de lecture.

Cette prestation sera incluse à titre gracieux dans l'offre du titulaire.

La reprise du matériel ne pourra être effectuée avant la mise en ordre de marche du nouveau matériel.

ARTICLE 17 : FORMATION

Le titulaire aura en charge la formation du personnel dans les domaines suivants :

17.1 Formation utilisateur :

- Équipement des documents avec les étiquettes RFID : principes d'équipement des différents types de documents avec les différents types d'étiquettes y compris multi-éléments.
- Utilisation des platines RFID et des logiciels associés notamment pour l'encodage et le prêt-retour et utilisation des stations mobiles pour l'encodage rapide des collections existantes le cas échéant.
- Utilisation des automates : fonctionnement des automates libre-service
- Fonctionnement des portiques antivol

Les agents à former sont les agents des bibliothèques qui auront à équiper des documents avec des étiquettes, et à manipuler et à utiliser les matériels.

17.2 Formation administrateur :

- Utilisation des automates et des casiers : fonctionnement des automates libre-service et des casiers intelligents ainsi que leur administration non technique courante (statistiques, mode dégradé, paramétrage, changement du mode de fonctionnement : prêt, retour, prêt-retour, dysfonctionnements, plus de papier dans l'imprimante, problème de dialogue avec le SIGB, etc...).
- Fonctionnement des portiques antivol y compris leur administration non technique courante.
- Fonctionnement des caméras de comptage et des statistiques de fréquentation fournies.
- Administration et exploitation technique des platines, des automates, des casiers intelligents et des caméras de comptage.

Les agents à former sont 2 administrateurs.

17.3 Déroulement de la formation

Pour réaliser les formations, le titulaire sera appelé à livrer le matériel nécessaire à la formation sur le site d'encodage des documents déterminé par l'Université.

Un support de formation sous format électronique sera fourni par le titulaire pour chaque type de formation. Le titulaire fournira un exemplaire envoyé par courriel à chaque agent formé.

Chaque session de formation sera composée de 7 personnes maximum. La durée de chaque session sera trois (3) heures chacune.

Les formations se dérouleront sur le site de la bibliothèque concernée.

Les formations auront lieu aux moments les plus adéquats de l'avancement du projet et de l'équipement de la bibliothèque.

ARTICLE 18 : DOCUMENTATION TECHNIQUE

Le titulaire s'engage à fournir, au plus tard à la mise en ordre de marche de l'équipement, toute la documentation technique en langue française sur support électronique nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct de l'équipement, ainsi qu'à sa maintenance. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix pendant la période de garantie. Pour chaque logiciel inclus dans la proposition, le titulaire donnera accès à une documentation précisant les fonctionnalités dudit logiciel.

Pour l'ensemble des documents cités ci-dessus et à compter de leur remise, le correspondant technique de la bibliothèque se réserve la possibilité de faire part à l'interlocuteur technique du titulaire, d'éventuelles remarques sur le contenu et/ou la présentation de cette documentation. En cas de remarques, le titulaire prend en compte, sans supplément de prix, les demandes de complément et/ou de rectification formulées par le destinataire.

ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DE L'UNIVERSITÉ

L'Université s'engage à faciliter l'accès du titulaire à toutes les sources d'informations et aux documents dont la connaissance est indispensable à l'accomplissement de sa tâche.

L'Université s'engage à garantir la tenue des rendez-vous nécessaires à la mission et ce, au regard des délais qu'elle impose et figurant dans le calendrier de réalisation. A ce titre, l'Université assure le libre accès de ses installations et la disponibilité des équipements qu'elle juge nécessaire à la réalisation des prestations objet du présent contrat.

L'Université met à la disposition du titulaire les informations la concernant et qui lui seraient nécessaires dans le cadre du présent marché.

L'Université est tenue de manière générale à une obligation de collaboration et à ce titre, met à la disposition du titulaire les informations qui lui sont nécessaires dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 20 : 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 tout autre frais annexes. L'offre de prix est réputée comprendre tout matériel/prestation non listée au BPU nécessaire à la mise en service du système.

20.1 Forme du prix

L'accord-cadre est traité à prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées.

20.2 Prix de règlement

Les prix de règlement sont établis à partir des devis du titulaire et conformément au prix de règlement établi dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement (Bordereau des Prix Unitaires).

À ces prix ainsi déterminés, s'applique la TVA au taux en vigueur au jour de la livraison.

20.3 Tarifs Catalogue

Le titulaire inclura dans son offre son catalogue avec les tarifs publics, et le taux de remise concédé à l'Université de Bordeaux sur les prix catalogue pour les produits y figurant et absents du BPU.

20.4 Révision de prix

Les prix de l'accord-cadre sont fermes sur la période ferme initiale de l'accord-cadre (deux ans), puis révisibles pour chacune des deux années de reconduction à la date de début d'exécution de l'accord-cadre, à la baisse comme à la hausse.

Le prix du marché est révisable à compter de la date de notification à partir de la formule suivante :

$$\text{Prévisé} = P_0 \times [0,15 + (0,85 \times (\ln/\ln_0))]$$

Dans laquelle :

- P_0 = prix initial figurant dans l'offre,
- $\ln$ = valeur du dernier index de référence I connu et publié à la date de la demande de révision,
- $\ln_0$ = valeur de l'index de référence I du mois de remise des offres.

L'index de référence I est l'indice INSEE « Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - CPF 26.11 - Composants électroniques » (Insee n°010764218).

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 au mois zéro (mois de remise des offres),
- 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 prestataire ne puisse formuler aucune réclamation.

20.5 Clause de sauvegarde

L'Université se réserve le droit de résilier sans indemnité, la partie non exécutée de l'accord-cadre à la date du changement de tarifs lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 5% par rapport au bordereau des prix (BPU) initial pour l'ensemble des références.

ARTICLE 21 : CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental.

Ainsi, le titulaire doit être force de proposition pour améliorer la performance environnementale des prestations mobilisées. Durant l'exécution des prestations, il s'assure du respect de ces obligations environnementales, sur demande de l'administration, il fournira les éléments de preuve associés sur demande de l'administration.

Enfin, les pratiques limitant l'impact environnemental des prestations sur l'ensemble du cycle de vie des équipements seront privilégiés.

Le titulaire devra s'inscrire par exemple dans une logique d'éco-conception, visant notamment à réduire la consommation des ressources naturelles, à limiter l'utilisation de substances dangereuses conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire devra dans la mesure du possible veiller à optimiser les conditions de livraison en privilégiant les modes de transports à faibles émissions de gaz à effet de serre, et en réduisant les volumes d'emballage au strict nécessaire, ces derniers devant être majoritairement recyclables ou réutilisables.

Le titulaire devra, tout au long de l'exécution du marché, respecter une démarche environnementale documentée et pourra être amené à fournir, à tout moment, des preuves de la conformité aux obligations définies dans le présent article. Le non-respect de ces obligations pourra constituer un manquement contractuel pouvant entraîner l'application des sanctions prévues au marché.

ARTICLE 22 : PENALITES

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1 du CCAG/FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

- Retard de livraison : pénalité de 50€ HT par jour de retard ;
- Retard mise en ordre de marche : pénalité de 50€ HT par jour de retard ;
- Non-respect du délai d'intervention dans le cadre de la garantie ou maintenance : pénalité de 200€ HT par jour de retard ;
- Retard dans la remise des informations statistiques : pénalité de 30 € HT par semaine de retard.
- Dispositions environnementales : en cas de manquement aux obligations énoncées dans les dispositions environnementales, le titulaire s'expose à l'application des pénalités à hauteur de 100€ HT par infraction.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune exonération n'est prévue.

22.1 Pénalités en matière de travail dissimulé :

Conformément aux dispositions de l'article L 8222-6 du code du travail, une pénalité peut être infligée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Le montant de cette pénalité est égal à 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

ARTICLE 23 : CLAUSE D'ACTIONS SOCIALES

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 L2112-2 du code de la commande publique en incluant dans les dispositions contractuelles une clause obligatoire d'action sociale en tant que condition d'exécution.

Par dérogation à l'article 16.1 du CCAG-FCS, la clause d'actions sociales se mettra en œuvre selon les prescriptions ci-dessous.

L'entreprise titulaire devra réaliser une action sociale (ou action de promotion de l'emploi) qui permette 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 cumulé des bons de commandes atteint au minimum 100 000,00€.

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.

23.1 Les modalités de mise en œuvre proposées

– 1° Modalité : « Action découverte des métiers »

L'entreprise titulaire s'engage à organiser ou à participer à une action en direction de trois (3) personnes minimum (jusqu'à dix (10) maximum), 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 :

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

L'organisation est 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 (minimum) et jusqu'à trois (3) maximum, 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 trente-cinq (35) heures ou soixante-dix (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 deux (2) personnes (maximum quatre (4) 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

L'organisation est 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, à une (1) à deux (2) actions partenariales 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

L'organisation est à mettre en place en collaboration avec la facilitatrice.

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

23.2 Les publics éligibles

1/ 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 d'actions sociales, l'Université de Bordeaux et l'attributaire s'appuient sur l'Assistant à la Maîtrise d'Œuvre (AMO) Insertion, désigné « Facilitateur ».

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
Ligne directe : 05.56.75.65.15**

Mail : marie-pierre.brothier@portesdusud.eu

23.3 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 l'université de Bordeaux et le PLIE par courrier recommandé avec accusé de réception, 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.

23.4 Pénalités pour non-respect de l'Engagement d'actions sociales

Pour chaque obligation non respectée, le titulaire encourt par action sociale non réalisée, une pénalité égale à 2% du montant HT des bons de commandes qui lui ont été attribués depuis le début d'exécution du lot, et a minima égale à 3 000,00 €.

23.5 Cas particulier : 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, la demande de l'entreprise de se voir exonérée de tout ou partie de ses obligations liées aux clauses d'insertion sera examinée.

ARTICLE 24 : EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE

L'accord-cadre donne lieu à des versements dans les conditions fixées ci-dessous.

24.1 Facturation

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

Le droit à présentation de la facture court à compter de la délivrance des résultats des tests. Il sera établi une facture par bon de commande.

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 et du lot (numéro et objet),
- la référence et la date de l'Engagement Juridique (EJ),
- le nom et l'adresse complète du service qui a fait la demande,

- le nom du référent,
- la désignation exacte des prestations exécutées,
- la date d'exécution des prestations,
- la date de la prestation,
- 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 garantis : l'authenticité de leur origine, l'intégrité de leur contenu, leur lisibilité et leur pérennité durant le délai légal de conservation.

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.
- Le **numéro de SIRET**, qui identifiera la SRIA en tant que destinataire de la facture : **521530113 00021**
- 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.

24.2 Régime des paiements

Les sommes dues au titre de l'exécution du présent accord-cadre sont payées dans un délai de trente (30) jours maximums 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 25 : 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 26 : ASSURANCE

26.1 Responsabilités civiles

Le titulaire est responsable, tant en vertu du droit commun que de ses engagements contractuels, des dommages de toute nature dont lui-même, ses préposés, l'Université, les personnels et occupants de l'Université ou des tiers pourraient être victimes ou que leurs biens pourraient subir, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre.

26.2 Assurances

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 l'Université Bordeaux.

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 27 : 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 CCP, les correspondances relatives au marché sont rédigées en français et adressées au Président de l'Université de Bordeaux, autorité représentant le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 28 : INFORMATIONS STATISTIQUES

Le titulaire de l'accord-cadre subséquent doit produire gratuitement, à la demande de l'Université et sous un délai de 15 jours, un récapitulatif de l'ensemble des articles livrés pour chaque commande, ainsi que leurs quantités par courriel à la Direction des achats de l'Université de Bordeaux.

ARTICLE 29 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEE

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

D'une manière générale, le titulaire s'engage à garder le secret le plus absolu sur les informations et documents qui lui seront remis ou qui lui ont déjà été remis par l'Université, et qui revêtent tous un caractère confidentiel, ainsi que sur les informations et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution de ses prestations. Tous les collaborateurs du titulaire sont soumis au secret professionnel.

Toutes les informations auxquelles ils auront accès dans le cadre de l'exécution du présent marché sont donc confidentielles.

ARTICLE 30 : DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Il est dérogé aux articles 4.1, 23, 14.1, 14.1.13 et 29 du CCAG/FCS, respectivement par les articles 6, 13.2.1, 13.3.1, 21 et 23 du présent CCP, en ce qui concerne uniquement les clauses indiquées ci-dessous :

Clauses	CCP	CCAG FCS
Pièces constitutives de l'accord-cadre	Article 6	Article 4.1
Vérification et admission des prestations	Article 13.2.1 Article 13.3.1	Article 28.2
Pénalités de retard	Article 21	Article 14.1 Article 14.1.13
Conditions de résiliation	Article 23	Article 38