



Maintenance et Modernisation des installations de détection d'intrusion des bâtiments communaux

Cahier des clauses particulières
(CCP)

Août 2026



SOMMAIRE

I	DISPOSITIONS GENERALES.....	5
I.1	OBJET DU MARCHÉ.....	5
I.2	DÉFINITION ET ETENDUE DES PRESTATIONS.....	5
I.2.1	<i>etendue de la mission</i>	5
I.2.2	<i>nature des prestations attendues</i>	6
I.2.2.1	<i>Audit initial / inventaire (Partie Forfaitaire)</i>	6
I.2.2.2	<i>Maintenance préventive (Partie Forfaitaire)</i>	6
I.2.2.3	<i>Maintenance curative (Partie Hors Forfait)</i>	7
I.2.2.4	<i>Limite de prestations</i>	7
I.2.3	<i>Sites, Caractéristiques des matériels, équipements à entretenir</i>	8
I.3	PROCÉDURE ET LOT.....	8
I.3.1	<i>Allotissement</i>	8
I.3.2	<i>Forme du marché</i>	8
I.4	SOUS-TRAITANCE.....	9
I.5	INDICATION DES MONTANTS (MARCHÉS À BONS DE COMMANDE).....	9
I.6	CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	9
I.6.1	<i>Clause sociale</i>	9
I.6.2	<i>Clause environnementale</i>	11
I.7	DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES / PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	11
I.8	MODIFICATION DE MARCHÉ.....	12
I.9	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	12
I.9.1	<i>pièces particulières</i>	12
I.9.2	<i>pièces générales</i>	13
I.10	OBLIGATIONS.....	13
I.10.1	<i>documents à fournir en cours d'exécution</i>	13
I.10.2	<i>Obligation de résultat</i>	13
I.10.3	<i>Qualification – Certification - obligation de moyens</i>	14
I.10.4	<i>obligation de confidentialité</i>	14
I.10.5	<i>Garantie de continuité de service</i>	14
I.10.6	<i>Devoir de conseil – Assistance du maître d'ouvrage – Amélioration des installations</i>	14
I.10.7	<i>assistance aux organismes de contrôle</i>	15
I.10.8	<i>Protection de la main d'œuvre</i>	15
I.10.9	<i>Réparation des dommages</i>	16
I.11	DURÉE DU MARCHÉ – CONDITIONS D'EXECUTION.....	16
I.11.1	<i>Durée du marché</i>	16
I.11.2	<i>Forme de la commande</i>	16
I.11.3	<i>Délais d'exécution</i>	17
I.11.4	<i>Exécution complémentaire</i>	18
II	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	18
II.1	SPECIFICITES TECHNIQUES ET MODALITES D'EXECUTION.....	18
II.1.1	<i>Représentant de la collectivité</i>	18
II.1.2	<i>Interlocuteur unique</i>	18
II.1.3	<i>qualification des Personnels intervenants</i>	18
II.1.4	<i>Discipline et tenue</i>	19
II.1.5	<i>Coordination des interventions :</i>	19
II.1.6	<i>Intervention au sein des bâtiments communaux</i>	19
II.1.7	<i>Gestion des déchets</i>	20
II.1.8	<i>dispositions liées au contexte sanitaire</i>	20
II.2	NATURE DES PRESTATIONS INCLUSES DANS LA VERIFICATION ET MAINTENANCE PÉRIODIQUE (PARTIE FORFAITAIRE) ..	21
II.2.1	<i>Prestations attendues pour la maintenance préventive annuelle</i>	21
II.3	NATURE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE CURATIVE (PARTIE HORS FORFAIT).....	23
II.4	FOURNITURE ET POSE D'EQUIPEMENTS NOUVEAUX.....	24

II.5	ASSISTANCE TECHNIQUE ET AUTRES PRESTATIONS.....	24
II.6	PRESTATIONS HORS MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE.....	25
II.7	MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION	25
II.7.1	<i>debut d'exécution – prise en charge des installations et des équipements.....</i>	25
II.7.2	<i>Maintenance preventive.....</i>	25
II.7.3	<i>Maintenance curative.....</i>	27
II.7.4	<i>Délais d'exécution</i>	28
II.7.5	<i>Temps maximum d'indisponibilité</i>	28
II.7.6	<i>Fournitures – consommables – pièces detachées.....</i>	29
II.8	DOCUMENTS GÉNÉRAUX À REMETTRE	29
II.8.1	<i>Mise à jour des dossiers.....</i>	29
II.8.2	<i>Bilan annuel des interventions et amélioration des installations.....</i>	29
II.9	SUIVI DE L'EXÉCUTION.....	29
II.9.1	<i>Proposition d'intervention.....</i>	29
II.9.2	<i>Réunions de suivi.....</i>	30
II.9.3	<i>Début d'exécution – Prise en charge des installations et équipements</i>	30
II.9.4	<i>Fin d'exécution – Remise des installations et équipements</i>	30
II.9.5	<i>Opérations de vérifications-Admission.....</i>	31
II.10	GARANTIE.....	31
III	INTÉGRATION AU SYSTÈME D'INFORMATION ET NTEROPÉRABILITÉ.....	31
III.1	LÉGISLATION ET NORMES À RESPECTER	31
III.2	ÉLÉMENTS TECHNIQUES	33
III.2.1	<i>Partie cliente.....</i>	33
III.2.2	<i>Partie serveurs.....</i>	33
III.2.3	<i>Partie bases de données.....</i>	33
III.2.4	<i>Partie réseaux.....</i>	33
III.2.5	<i>Performances et ressources.....</i>	34
III.2.6	<i>Archivage.....</i>	34
III.2.7	<i>En cas de service hébergé.....</i>	34
III.3	CONNECTEURS-INTEROPÉRABILITÉ.....	34
III.3.1	<i>Liste des API-Webservices.....</i>	34
III.3.2	<i>Interface avec d'autres solutions logicielles.....</i>	34
III.4	MAINTENANCE ET ASSISTANCE.....	35
III.4.1	<i>Performances de la solution.....</i>	35
III.4.2	<i>Sollicitations et suivi.....</i>	35
III.4.3	<i>Assistance et support.....</i>	35
III.4.4	<i>Maintenance curative.....</i>	35
III.4.5	<i>Maintenance préventive.....</i>	36
III.4.6	<i>Maintenance évolutive.....</i>	36
III.5	FORMATION – DOCUMENTATION – ASSISTANCE AU DÉMARRAGE	36
III.5.1	<i>Formations.....</i>	36
III.5.2	<i>Documentation des API.....</i>	37
III.5.3	<i>Documentation utilisateurs.....</i>	37
III.5.4	<i>Assistance au démarrage.....</i>	37
III.6	LES DONNÉES	37
III.6.1	<i>Reprise des données.....</i>	37
III.6.2	<i>Processus et fonctions.....</i>	37
III.6.3	<i>Mise à jour des données utilisateurs.....</i>	37
III.6.4	<i>Mise à jour des données sur chaque dossier.....</i>	37
III.6.5	<i>Mise à jour des référentiels.....</i>	37
III.6.6	<i>Mise à jour des tables de paramétrage.....</i>	37
III.6.7	<i>Conservation des données.....</i>	38
III.6.8	<i>Cycle de vie des données.....</i>	38
III.6.9	<i>Authenticité et intégrité des données.....</i>	38

III.6.10	Purge.....	38
III.6.11	Exports	38
III.7	RÉVERSIBILITÉ.....	39
IV	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES.....	39
IV.1	PRIX.....	39
IV.1.1	Forme des prix.....	39
IV.1.2	Contenu des prix.....	39
IV.1.3	Modalités de variation des prix.....	40
IV.1.4	Application de la taxe à la valeur ajoutée	40
IV.1	AVANCE.....	41
IV.1.1	modalites	41
IV.1.2	Remboursement de l'avance :.....	41
IV.2	RÈGLEMENT DES PRESTATIONS –ETABLISSEMENT DES FACTURES	42
IV.2.1	rémunération a terme edu.....	42
IV.2.2	Modalités de règlement et délais de paiement.....	42
IV.2.3	Répartition des paiements.....	42
IV.2.4	Intérêts moratoires.....	42
IV.2.5	Présentation des demandes de paiement	43
IV.2.6	Dispositions applicables en cas de titulaire étranger	43
V	PÉNALITÉS - PRIME	44
V.1	PÉNALITÉS	44
V.2	PÉNALITÉS POUR SANCTION DE TRAVAIL DISSIMULÉ	44
V.3	APPLICATION ET EXIGIBILITÉ DES PÉNALITÉS	44
V.4	PRIMES POUR RÉALISATION ANTICIPÉE DES PRESTATIONS	44
VI	CLAUSES DIVERSES.....	45
VI.1	RESPONSABILITÉS - ASSURANCES	45
VI.2	RÉSILIATION	45
VI.3	REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRE	45
VI.4	LITIGES.....	45
VII	DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	45

I DISPOSITIONS GENERALES

I.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet :

La maintenance préventive, curative et les travaux de remplacement, modernisation des installations de détection d'intrusion du patrimoine bâti de la ville de VILLEJUIF (94800)

Le présent marché a pour objet l'entretien et la réparation du matériel des systèmes d'alarme intrusion des bâtiments communaux. Ce marché prévoit aussi le remplacement de ce matériel selon l'évolution des besoins et les diagnostics établis par le titulaire ou le pouvoir adjudicateur.

Le marché est en partie forfaitaire pour les visites d'entretien, et en partie à bons de commande pour les interventions de réparation du matériel et de travaux pour l'ensemble des équipements.

I.2 DÉFINITION ET ETENDUE DES PRESTATIONS

I.2.1 ETENDUE DE LA MISSION

La réalisation de l'ensemble des opérations nécessaires au maintien constant du niveau de performance, de conformité et de bon état de fonctionnement de l'ensemble des équipements de détection d'intrusion de chaque établissement par rapport à la réglementation applicable à l'établissement dans lequel elles sont inscrites.

La mission du titulaire porte sur tous les sites et biens tels que décrits en annexe N°1 du présent CCP. Pour autant, le nombre de sites à prendre en compte pourra évoluer, être augmenté ou diminué par voie de modification de marché (ex avenant) sans que le titulaire puisse s'y opposer.

De même, les extensions ou les modifications significatives des installations éventuelles à prendre en compte donneront lieu à l'établissement d'une modification de marché.

La maintenance est l'ensemble des mesures destinées à préserver l'état de référence de l'installation. Elle comprend les inspections techniques et les opérations d'entretien (maintenance préventive) et de réparation (maintenance curative) dont le but est de :

- Protéger l'installation contre les dégradations dues à l'usage et à l'action du temps
- Réparer les dégradations qui surviennent
- Maintenir l'installation conforme aux prescriptions et en état d'assurer l'intégralité des fonctions prévues
- Adapter l'installation en fonction de l'évolution des risques surveillés
- Former le personnel des bâtiments à l'exploitation des équipements d'alarme anti-intrusion une fois par an à l'occasion des opérations de maintenance.

Des prestations telles qu'extension, modification, remplacement d'installations pourront être demandées au titulaire afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

La ville fait part de son souhait d'uniformiser le matériel mis en place pour faciliter la formation et les interventions de ses agents (gardien, personnel d'entretien, personnel d'astreinte).

I.2.1.A INVENTAIRE, AUDIT, MISE À JOUR DES DOSSIERS TECHNIQUES

- Dans les deux premiers mois suivant la notification du marché, le titulaire s'engage à établir l'inventaire exhaustif des matériels existants (centrale, claviers, détecteurs volumétriques ou d'ouverture, sirènes, module d'extension...), des informations programmées dans les centrales et les transmetteurs et leur implantation. Il sera précisé, pour chacun des éléments un état de bon fonctionnement et de dégradation permettant d'apprécier sans aucune ambiguïté l'état de chaque installation. Cet inventaire sera réalisé à l'occasion de la première visite de maintenance. Il sera établi sous forme de rapport, remis au représentant de la Ville.

- Par la suite, il sera demandé au titulaire de créer ou de compléter les descriptifs des installations (implantation des équipements sur fond de plan fourni par la Ville, zoning, programmation, fiches techniques, notices d'utilisation).

I.2.1.B DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A - Maintenance préventive et curative :

Le titulaire s'engage à effectuer l'ensemble des opérations nécessaires au maintien constant du niveau de performance et de bon état de fonctionnement de l'ensemble des systèmes de sécurité de détection d'intrusion et notamment :

- ♦ Une fois par an, la vérification des installations. Le titulaire confirmera à la ville, un mois avant son intervention, du jour et de l'heure de son passage, défini dans le cadre du planning annuel.
- ♦ Les dépannages aussi souvent que nécessaire,
Deux fois par an, les modifications d'horloge heures d'été/heures d'hiver, sur toutes les centrales
- ♦ La fourniture et la mise à jour d'un registre de contrôle de l'installation, laissé à la loge de chaque bâtiment pour les équipements anti-intrusion,
- ♦ Le changement des codes des utilisateurs pourra être demandé une fois par an, à l'occasion des opérations de maintenance, compris dans le montant forfaitaire. En dehors de cette période, les demandes de changement de codes (ajout, suppression ou modification) seront à prendre en compte sur la partie hors forfait (BPU).
- ♦ Les codes ingénieurs et Maître devront être uniformisés sur l'ensemble des équipements, même si cela nécessite un reset de l'installation.
- ♦ La formation du personnel des bâtiments à l'exploitation des équipements d'alarme anti-intrusion une fois par an, à l'occasion de la maintenance
- ♦ Le titulaire s'engage à effectuer la programmation des transmetteurs vers la société de télésurveillance ou toute autre personne ou organisme à chaque fois que la ville le lui demande quel que soit le nombre de données à programmer.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire, lors de chaque intervention corrective, curative et dans le cadre de l'entretien a une obligation de résultat et de mise en sécurité des installations anciennes et neuves.

La maintenance s'effectuera selon les clauses et conditions réglementaires complétées de celles stipulées dans le présent document et ses annexes.

Le présent Cahier des Clauses Particulières définit les conditions générales et le cadre technique que le Titulaire devra respecter en tous points.

B - Prestations hors maintenance préventive et curative

Des prestations telles qu'extension, modification, remplacement ou modernisation d'installations pourront être demandées au titulaire afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

À ce titre, le titulaire s'engage à fournir à la ville, sur sa demande, un devis tenant compte de toute modification d'aménagement des locaux ou de toute variation en quantité ou en valeur des objets sous surveillance sous 1 semaine.

I.2.2 NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES

1.2.2.1 Audit initial / inventaire (Partie Forfaitaire)

Cette partie de la prestation a pour objet d'établir la liste exhaustive des matériels et équipements du parc d'une part et d'autre part l'état de fonctionnalité, vétusté et le potentiel d'évolution avec la remise d'un rapport détaillé. Ce relevé devra être réalisé lors de la première visite de maintenance qui sera programmée, au plus tard dans les deux mois suivant la notification du marché.

Par la suite, il sera demandé au titulaire de créer ou de compléter les descriptifs des installations (implantation des équipements sur fond de plan fourni par la Ville, zoning, programmation, fiches techniques, notices d'utilisation). Ces documents devront être tenus à jour au fur et à mesure des modifications apportées aux installations.

1.2.2.2 Maintenance préventive (Partie Forfaitaire)

La maintenance préventive a pour objet de satisfaire pleinement à l'obligation d'entretien et de maintien en bon état de fonctionnement des moyens de détection d'intrusion. Les anomalies relevées par le titulaire, au cours des essais périodiques doivent être immédiatement portées par écrit à la ville.

Le titulaire devra notamment assurer les prestations et contrôles indiqués au paragraphe II.2.1. Ceci constitue un minima auquel le titulaire ne saurait déroger.

Elle a également pour objet d'assurer le respect des prescriptions techniques émises par les constructeurs et celles indiquées dans les normes françaises qui définissent les règles de maintenance applicables aux matériels concernés.

Ces opérations de maintenance comprennent la vérification de l'état des installations pour réduire les risques de pannes et maintenir dans le temps les performances initiales et inclus la maintenance corrective de base et l'application du prix forfaitaire comprend la fourniture des pièces détachées d'origine ou certifiées conformes par attestation du fabricant de l'équipement. Les frais de déplacement et main d'œuvre sont compris dans le présent contrat et ne feront pas l'objet de facturation. De même, la fourniture et le remplacement de l'ensemble des piles et batteries devront intervenir dans la première année du marché et sont dû dans la partie forfaitaire. Ces remplacements seront explicitement indiqués sur les rapports de maintenance.

Sont exclues du forfait les interventions consécutives à une utilisation anormale du matériel ou des équipements.

Le titulaire adressera à la Ville les rapports d'intervention relatifs à ses interventions.

1.2.2.3 Maintenance curative (Partie Hors Forfait)

Cette partie de la prestation a pour objet d'assurer la remise en état de fonctionnement des installations ou des matériels à la suite d'une panne ou d'une défaillance afin de satisfaire à l'obligation de maintien en bon état de fonctionnement des moyens de détection d'intrusion. La ville devra en cas d'interruption du fonctionnement de l'installation ou de l'un des éléments, saisir le titulaire pour faire effectuer les réparations nécessaires à la remise en état du dispositif de sécurité.

Les modifications de l'environnement des détecteurs, les changements de l'implantation ou de l'importance des biens sous surveillance sont susceptibles d'amoindrir ou même d'annuler l'efficacité de l'installation. La ville s'engage à en faire part au titulaire qui pourra être amené à recommander des modifications ou extensions de l'installation de détection.

Le courant électrique nécessaire au fonctionnement et au dépannage de l'installation est à la charge de la ville, qui sera responsable du maintien en conformité des prises de terre avec les normes d'utilisation.

Par ailleurs, pour certaines installations anciennes et/ou vétustes qui ne pourraient pas être remise en état de fonctionnement, le titulaire devra présenter un devis pour le remplacement des centrales et périphériques associés (claviers, cartes d'extension, sirène...).

Les Prestations de maintenance curative à bons de commande comprennent les interventions ne faisant pas partie des prestations forfaitaires.

Le titulaire adressera à la Ville les fiches techniques et notices d'utilisation relatives aux équipements mis en œuvre lors de ses interventions.

1.2.2.4 Limite de prestations

Ne sont pas à la charge du titulaire

- Les réparations dues à une utilisation anormale des installations, à des catastrophes naturelles, des incendies ou autre cas de force majeure
- Les éventuelles vérifications réglementaires effectuées par un bureau de contrôle agréé
- Les travaux de bâtiment ou de génie civil

Pour les prestations non comprises dans le marché qui lui seraient commandées notamment pour des réparations consécutives à une utilisation anormale des installations, le titulaire pourra établir, à la demande du pouvoir adjudicateur, un devis qui pourra être accepté et faire l'objet, le cas échéant d'une commande spécifique.

I.2.3 SITES, CARACTÉRISTIQUES DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS À ENTRETENIR

I.2.3.A PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS

La ville de VILLEJUIF située au Sud de Paris et au Nord-Ouest du département du Val-de-Marne possède des équipements publics composés d'établissements administratifs, associatifs, sportifs, culturels, de santé, petite enfance, jeunesse et scolaires, le tout totalisant 90 bâtiments environ.

I.2.3.B QUANTITATIF ACTUELS DE BASE

L'inventaire des sites, des équipements ainsi que la description des installations et matériels existants figurent à l'annexe N°1 du présent CCP.

Les quantitatifs donnés ont pour but d'indiquer au titulaire les marques des équipements actuels répartis sur les établissements, leurs caractéristiques, éléments permettant d'apprécier l'importance du parc à maintenir. Ils sont susceptibles de présenter un écart mineur par rapport à la réalité.

Pour autant, lors la première visite de maintenance, le titulaire s'engage à dresser l'inventaire précis des installations en faisant figurer leur marque, âge, par site et par type (voir article I.2.1.A).

Le nombre d'installations pourra varier en plus ou en moins, durant l'exécution du marché. Dans ce cadre, un acte spécial modificatif sera passé et une nouvelle décomposition du prix global et forfaitaire sera fournie servant de base à la facturation.

I.3 PROCÉDURE ET LOT

Le présent marché est passé en application de l'article du Code de la Commande Publique constitué De l'Ordonnance n°2018-1074 du 26/11/2018 partie Législative et du Décret n°2018-2075 du 03/12/2018 partie Réglementaire et selon la procédure d'appel d'offres ouvert passée en application des articles R2124-2-1°, R2162-1 à R2126-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

I.3.1 ALLOTISSEMENT

Les prestations du marché font l'objet d'un marché unique. Les caractéristiques de ces prestations sont homogènes et ne justifie pas d'allotir ce marché.

I.3.2 FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est un accord cadre à bons de commande conformément aux articles R2162-1 à R2126-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique :

Une partie Forfaitaire qui concerne l'inventaire et l'audit des installations existantes compris rapport ainsi que les prestations de maintenance annuelle, d'entretien et de maintenance préventive et corrective de base est définie dans la décomposition du prix global et forfaitaire (annexe N°1 à l'acte d'engagement - DPGF).

La proposition sera établie sur la base d'une DPGF par site déterminé en prenant en considération la quantité globale d'équipements concernés et en incluant l'ensemble des prestations, sans aucun autre supplément.

Une partie hors forfait de prestations à bons de commande proposition établie sur la base d'un Bordereau de prix unitaire (annexe N°2 à l'acte d'engagement - BPU) qui concerne les prestations d'intervention technique d'urgence, d'accompagnement et de maintenance curative et l'achat de matériel.

Le prix global et forfaitaire de la maintenance préventive s'insère dans la fourchette de commandes.

I.4 SOUS-TRAITANCE

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Le titulaire du présent marché public peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur public de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information, qui peut être effectuée dans la déclaration de sous-traitance, doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. L'acheteur dispose d'un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la déclaration de sous-traitance contenant cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur public n'a pas émis d'objection CCP pendant le délai susmentionné. Lorsque le sous-traitant est présenté au moment du dépôt de l'offre, la notification du marché public vaut non opposition de l'acheteur à la sous-traitance des activités de traitement de données indiquées dans la déclaration de sous-traitance.

Le titulaire se conformera aux exigences des dispositions des articles L2193-1 à L2193-14 du Code de la Commande Publique relatifs à la sous-traitance et explicitée par l'article 3.6 du C.C.A.G. FCS.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations qu'à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le titulaire doit adresser au maître de l'ouvrage pour chacun des sous-traitants présentés, en envoi recommandé avec avis de réception postal ou contre récépissé, un dossier de demande comprenant l'acte spécial (imprimé DC4) dûment complété dans toutes les rubriques ainsi que les renseignements mentionnés aux articles R2193-1 à R2193-14 dans un délai de 4 semaines avant intervention sur le site.

Dès la signature de l'acte spécial constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, l'acheteur notifie au titulaire l'exemplaire de l'acte spécial qui lui revient.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant, qui aura été accepté et dont les conditions de paiement auront été agréées par le Pouvoir Adjudicateur, aura droit au paiement direct pour la partie dont il assure l'exécution.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché (Article 41 du CCAG FCS).

I.5 INDICATION DES MONTANTS (MARCHÉS À BONS DE COMMANDE)

Conformément aux articles R2162-1 à R2162-5 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique, la consultation donnera lieu à un marché accord cadre à bons de commande mono-attributaire pour les prestations de maintenance curative susceptibles de varier de la manière suivante :

Montant maximum annuel en € HT
150 000 € HT

Le montant de la prestation forfaitaire est inclus dans ce montant maximum.

I.6 CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

I.6.1 CLAUSE SOCIALE

1. Objet de la clause

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion professionnelle au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès ou de retour à l'emploi ou de personnes en situation d'apprentissage.

Cette obligation constitue une condition d'exécution du marché.

2. Volume d'heures d'insertion

Le titulaire s'engage à réaliser un minimum de 200 heures d'insertion professionnelle pendant la durée d'exécution du marché.

Ces heures devront être réalisées sur des tâches compatibles avec le profil et les compétences de la personne concernée et avec les exigences de sécurité liées aux installations d'alarme.

Elles pourront notamment concerner, lorsque ces tâches sont nécessaires à l'exécution du marché :

- * la préparation et le conditionnement du matériel ;
- * la manutention et le rangement du matériel ;
- * l'aide logistique aux équipes de maintenance ;
- * le tri, le conditionnement et l'évacuation des emballages et déchets issus des interventions ;
- * le nettoyage et la remise en état des lieux après intervention ;
- * la préparation administrative ou logistique des interventions ;
- * toute autre tâche ne nécessitant pas de qualification, d'habilitation ou d'autorisation particulière.

Les opérations techniques sur les installations d'alarme ne pourront être confiées à une personne en insertion que si celle-ci dispose des qualifications, habilitations et autorisations nécessaires à leur réalisation.

3. Modalités de réalisation

Le titulaire peut réaliser son obligation d'insertion notamment :

- Par l'embauche directe d'une personne répondant aux critères d'insertion ;
- Par la mise à disposition de personnel par une structure d'insertion par l'activité économique ;
- Par le recours à une entreprise adaptée ou à un autre dispositif permettant de satisfaire à l'obligation d'insertion, lorsque celui-ci est juridiquement applicable ;
- Par le recours à des salariés sous contrat d'apprentissage

Le titulaire reste responsable du respect de ses obligations en matière de droit du travail, de santé et de sécurité.

4. Accompagnement du titulaire

Le titulaire pourra se rapprocher du facilitateur des clauses sociales ci-dessous, afin d'identifier les personnes susceptibles de bénéficier du dispositif, de définir les modalités de mise en œuvre de la clause.

Monsieur Eric Valy
Chef de projet clauses sociales GPE et de l'EPT
EPT Grand Orly Seine Bièvre
Tel 01 78 18 22 22 - eric.valy@grandorlyseinebievre.fr

Le titulaire s'engage à faciliter la mise en œuvre de la clause et à communiquer, à la demande de l'acheteur, les informations nécessaires à son suivi.

5. Suivi et justificatifs

Le titulaire transmettra à l'acheteur, au minimum une fois par an et à la fin du marché, un bilan précisant :

- * le nombre d'heures d'insertion réalisées ;
- * la période de réalisation ;
- * la nature des tâches effectuées ;
- * le type de contrat ou de mise à disposition utilisé ;
- * l'identité de la structure ayant assuré, le cas échéant, la mise à disposition ou l'accompagnement.

L'acheteur pourra demander tout justificatif permettant de vérifier la réalisation effective des heures d'insertion.

6. Non-respect de la clause

En cas de non-respect de l'obligation d'insertion, après mise en demeure restée sans effet, l'acheteur pourra appliquer les pénalités prévues au présent CCAP.

À défaut de stipulation particulière dans le CCAP, une pénalité de 100 € par heure d'insertion non réalisée pourra être appliquée, dans la limite du montant maximal prévu au marché.

Avant toute application de pénalité, le titulaire sera invité à présenter ses observations et à justifier, le cas échéant, les difficultés rencontrées dans la réalisation de la clause.

7. Difficultés particulières d'exécution

En cas de difficulté sérieuse et dûment justifiée empêchant temporairement ou définitivement la réalisation de la clause sociale, le titulaire en informe immédiatement l'acheteur.

L'acheteur pourra, après examen de la situation, définir avec le titulaire des modalités alternatives permettant de poursuivre l'objectif d'insertion, sous réserve du respect des dispositions applicables à la modification du marché.

8. Respect des règles de confidentialité et de sécurité

Compte tenu de la nature des installations faisant l'objet du présent marché, les personnes affectées à l'exécution de la clause d'insertion devront respecter l'ensemble des règles de sécurité, de confidentialité et d'accès aux bâtiments et installations de l'acheteur.

Elles ne pourront accéder seules aux locaux ou équipements sensibles ni intervenir sur les systèmes d'alarme sans disposer des autorisations, qualifications et habilitations requises.

Le titulaire demeure responsable de l'encadrement et de la supervision des personnes affectées à l'exécution de la clause.

I.6.2 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

En application de l'article L2112-2 du CCP, les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère environnemental.

Conformément à l'article II.1.7 du présent CCP, l'ensemble des déchets issus des opérations de maintenance, préventive comme curative, devront être récupérés, évacués et éliminés conformément à la Législation et à la Réglementation en vigueur.

Les candidats devront indiquer le lieu d'élimination des résidus provenant des prestations.

Le Bordereau de Suivi des Déchets (attestation de destruction) afférent aux opérations dont sont issues lesdits déchets devront être transmis au maître d'ouvrage après chaque intervention.

De plus, les candidats devront indiquer les procédures et moyens mis en œuvre dans le cadre de leur politique de développement durable.

Les matériaux et pièces détachées de réemploi que le titulaire envisage de mettre en œuvre dans le cadre de ses prestations devront être listés dans le mémoire technique. Les variations de prix unitaire, comparé à un matériel similaire « neuf » seront exprimées en pourcentage en plus ou en moins. Enfin, les garanties s'y appliquant seront détaillées (durée et modalités).

I.7 DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES / PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dématérialisation des échanges pendant l'exécution des prestations

Les conditions d'utilisation des moyens dématérialisés ou des supports électroniques sont déterminés dans les conditions suivantes : via <https://marches.maximilien.fr>

Mise au point avec le titulaire du marché ultérieurement via <https://marches.maximilien.fr>

Protection des données personnelles

Lorsque le titulaire du marché est amené à traiter des données à caractère personnel, nécessaires pour réaliser ses missions, celui-ci s'engage à respecter les dispositions du Règlement Européen sur la Protection des Données du 04 mai 2016, applicable depuis le 25 mai 2018 et à garantir la confidentialité de ces données et à veiller à ce que les personnes autorisées à les traiter :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

Le Titulaire prendra en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Le Titulaire doit fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Après accord de la Ville, le Titulaire devra notifier à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de la Ville, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

Le titulaire, lors de la remise de son offre et dans le cadre de l'exécution du marché, met à la disposition de la ville de Villejuif la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

I.8 MODIFICATION DE MARCHÉ

Conformément à l'article L2194-2 à une modification de marché peut-être entreprise lorsque, sous réserve de la limite de 50% du marché initial, les services et fournitures supplémentaires quels que soient leurs montants restant dans le cadre de la procédure formalisée, sont devenus nécessaires et ne figurent pas dans le marché initial, à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial.

Conformément à l'article 2194-1-6° alinéa, une modification inférieure à 10% du montant total peut être entreprise de gré à gré entre le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le Titulaire par le biais d'une modification de marché.

De plus, le marché pourra être reconduit par anticipation, si le montant maximum annuel est atteint alors que l'année en question n'est pas terminée et si les besoins de la collectivité territoriale sont nécessaires et indispensables au bon fonctionnement de ses services. Un courrier sera alors envoyé au titulaire via la plateforme de dématérialisation Maximilien.

S'il y a la disparition d'un indice / index au marché, l'indice / index de remplacement prévu par l'INSEE ou le moniteur et le coefficient de raccordement qui s'y rattache seront fixés par le biais d'un certificat administratif.

I.9 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

I.9.1 PIÈCES PARTICULIÈRES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- ✓ L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes
 - Annexe N°1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) relative à la vérification annuelle et maintenance préventive (partie forfaitaire)
 - Annexe N°2 : Bordereau des prix unitaires (BPU) relatif aux prestations de maintenance curative, travaux de remplacement ou de modernisation des installations (partie à bon de commande)
- ✓ Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes dont seul celui conservé par le pouvoir adjudicateur

- Annexe N°1 : listes des sites et matériels
- ✓ le cadre de mémoire technique du titulaire
- ✓ Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché
- ✓ Les notes d'informations avec les questions-réponses lors de la consultation,
- ✓ Les bons de commandes émis durant l'exécution du présent marché.

I.9.2 PIÈCES GENERALES

Ces pièces générales sont réputées connues des parties et ne sont donc pas jointes au dossier de consultation.

- Le Code de la Commande Publique (CCP) constitué de l'ordonnance n°2018-1074 du 26/11/2018 et du décret n°2018-1075 du 03/12/2018
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG en vigueur)
- La norme NF EN 13306
- Référentiel APSAD R81 – Installation détection intrusion

Ainsi que toute autre référence réglementaire ou normative ou règle technique omise ou à venir ayant un rapport direct avec l'objet du marché.

Ces pièces, non annexées au dossier de marché, sont réputées connues des parties contractantes qui leur reconnaissent un caractère contractuel.

Dans le cas d'un changement de réglementation ou de parution de nouveaux textes pendant la durée du marché, le Titulaire s'engage à en informer le maître d'ouvrage dans le mois suivant la parution et à mettre en application les préconisations éventuellement applicables aux échéances réglementaires. Les aspects financier et contractuel seront traités sous la forme d'une modification de marché et approuvée entre les deux parties.

I.10 OBLIGATIONS

I.10.1 DOCUMENTS À FOURNIR EN COURS D'EXECUTION

Le prestataire doit fournir tous les six mois à la personne publique les documents suivants :

a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant.

b) Une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires. Cette attestation sur l'honneur doit être produite tous les six mois, sauf si, compte tenu du caractère annuel des déclarations fiscales, cela conduirait à représenter une attestation déjà fournie.

c) Une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement.

En cas de non remise des documents susmentionnés, la personne publique peut résilier le marché aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et le cas échéant avec exécution aux frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article R.324-4 du code du travail.

I.10.2 OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le Titulaire doit une garantie de résultat. Cette garantie porte sur les termes définis dans le présent C.C.P, en particulier ceux visant à assurer la sûreté de fonctionnement des équipements concernés de manière permanente et durable et ceux visant à assurer la réalisation des vérifications réglementaires dans les conditions prévues par les textes, respect de délais de dépannage.

Le Titulaire assurera donc, pour chacun des équipements, objet du présent marché, l'ensemble des actions permettant de les maintenir ou de les rétablir dans un état dans lequel ils sont prêts à assurer toutes leurs fonctions lorsque cela ne nécessite pas de remplacement de pièce. Il s'engage à prendre connaissance des différents matériels, des locaux et de leur spécificité.

Le titulaire ne pourra en aucune manière invoquer une méconnaissance du matériel, des sites, des difficultés ou contraintes de toute nature pour se prévaloir d'une mauvaise exécution du marché ou d'une indemnité financière.

Le Titulaire ou son sous-traitant doit donc mettre en place une organisation adaptée et mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à atteindre cet objectif.

I.10.3 QUALIFICATION – CERTIFICATION - OBLIGATION DE MOYENS

Il doit disposer d'une organisation spécifique dans la maintenance des équipements de détection d'intrusion, de moyens humains intégrant des techniciens spécifiquement formés, compétents et qualifiés (habilités aux niveaux d'accès requis selon les critères de l'annexe A de la norme précitée) dans la réalisation des prestations de maintenance des équipements. Il doit disposer des compétences nécessaires et suffisantes pour répondre à toutes demandes d'extension, de modification, de remplacement ou de modernisation des installations.

En complément de l'obligation de résultat, Le titulaire est soumis également à l'obligation de moyen pour assurer le contrôle et la maintenance de l'ensemble des installations existantes sur chaque site.

I.10.4 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

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

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

En cas de non-respect de l'obligation de confidentialité, la ville se réserve le droit de résilier le présent marché sans préavis, par simple lettre recommandée avec accusé de réception, et de demander des dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

I.10.5 GARANTIE DE CONTINUITÉ DE SERVICE

Afin de répondre à tout moment à l'obligation de continuité du bon fonctionnement des équipements, le Titulaire est tenu d'effectuer les réparations et/ou remplacement de pièces et/ou renouvellement de produits, immédiatement en cas de nécessité ou à titre préventif, des équipements défectueux ou risquant de l'être.

De plus, le Titulaire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de palier au défaut de protection des bâtiments durant le temps d'intervention. Lorsqu'un travail en atelier s'avère nécessaire, le défaut de protection est comblé, jusqu'au retour à la normale, par la mise en place d'appareils de substitution ou de mesures compensatoires restituant temporairement le niveau de sécurité réglementaire.

Enfin le Titulaire est également tenu de restituer les équipements vérifiés dans leur état normal de veille ou d'attente, prêts à assurer leur fonction.

Par dérogation à l'article 14.2.5 du CCAG FCS, la durée d'indisponibilité observée ne doit pas dépasser les seuils fixés à l'article II 7.5 du présent CCP.

I.10.6 DEVOIR DE CONSEIL – ASSISTANCE DU MAÎTRE D'OUVRAGE – AMÉLIORATION DES INSTALLATIONS

Le Titulaire sera tenu de mettre à disposition, soit de façon permanente, soit sur simple demande, tous les documents réglementaires afférents au présent marché (Normes, instructions techniques, DTU...).

De plus dans ce cadre, le titulaire devra aussi proposer à la Ville toutes solutions visant à optimiser les performances des installations. Ce devoir de conseil portera notamment sur :

- Vérification de l'aptitude des équipements à assurer toutes ses fonctions
- Inspection visuelle
- Relevé de tous les éléments contraires aux règles de la profession ou susceptibles de perturber le fonctionnement et l'efficacité des équipements (implantation, modificatif, cloisonnement, câblage...)

Les points d'amélioration de l'installation et de son exploitation sont recherchés au cours d'un entretien avec l'interlocuteur en charge de la maintenance par téléphone et sur le site.

Les objectifs fixés pour cet entretien sont :

- Prendre en compte les remarques sur la réalisation de la prestation de maintenance ;
- Réaliser la synthèse des avis en matière d'adéquation de l'installation aux risques et à la réglementation ;
- Détailler les actions menées pour résoudre et réduire les interventions curatives
- Fixer des objectifs communs pour l'année à venir et planifier leur mise en place ;
- Définir un planning de réunion en cours d'année si nécessaire ;
- Établira un compte rendu des actions décidées lors de l'entretien et l'adresser à la ville.

Au titre du devoir d'assistance le Titulaire sera susceptible, sur demande expresse du technicien en charge du contrat, de mettre ponctuellement à disposition un de ses techniciens en vue soit

- De participer à une intervention technique qui nécessiterait la présence du mainteneur Titulaire
- De participer à la levée d'observations des bureaux de contrôle
- De participer comme formateur à une action de formation à destination des personnels chargés de l'exploitation des moyens de détection d'intrusion impliqués dans ce marché.

Ces prestations de conseil et d'assistance font partie intégrante de la partie forfaitaire et ne sauront faire l'objet d'aucune facturation.

I.10.7 ASSISTANCE AUX ORGANISMES DE CONTRÔLE

Le Titulaire s'engage, au cours de son marché, à assister à tout moment l'organisme mandaté par la Ville, lors de contrôles techniques, que ceux-ci soient réglementaires ou non, ou lors d'audit de toute nature des équipements placés sous sa responsabilité.

À l'issue de la visite de l'organisme de contrôle missionné par la Ville, les rapports seront notifiés au titulaire.

Le titulaire, après avoir pris connaissance des constatations mentionnées sur le rapport s'engage à effectuer les opérations à sa charge dans les délais fixés par ce dernier et à mettre les moyens nécessaires à la levée de l'ensemble des réserves.

I.10.8 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE

Le titulaire doit remettre :

- 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.
- une attestation délivrée par l'administration compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et fiscales datant de moins de 6 mois.

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée. Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur.

Conformément à l'article L. 8222-6 du Code du Travail (modifié par l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 sur le renforcement du dispositif de lutte contre le travail dissimulé), une pénalité sera appliquée au titulaire ou à ses sous-traitants, s'ils ne s'acquittent pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du même code.

Le montant de la pénalité sera calculé dans les conditions suivantes : Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L 8221-3 à 8221-5 du code du travail, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer une pénalité dont le montant est plafonné à 10% du montant du marché ou au montant des amendes encourues en application de articles L 8224-1, L 8224-2 et L 8224-5 du code des travail.

Cette pénalité s'applique quel que soit le type de marché. Le Pouvoir Adjudicateur doit faire un choix entre un montant de la pénalité plafonné sur le montant du marché ou sur le montant des amendes encourues.

Toutefois, ce montant devra être égal, au plus, à 10 % du montant du contrat, et ne pourra excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du Code du Travail.

Si, dans le cadre du dispositif d'alerte, le cocontractant n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation, la pénalité contractuelle sera appliquée ou le contrat rompu sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

I.10.9 RÉPARATION DES DOMMAGES

Les dommages de toute natures causés au personnel ou aux biens du Pouvoir Adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute natures causés au personnel ou aux biens du titulaire par le Pouvoir Adjudicateur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du Pouvoir Adjudicateur.

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est, sauf faute du Pouvoir Adjudicateur, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues. Cette stipulation ne s'applique pas en cas d'adjonction d'équipements fournis par le Pouvoir Adjudicateur au matériel du titulaire et causant des dommages à celui-ci.

Le titulaire garantit le Pouvoir Adjudicateur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité, y compris contre le recours des voisins.

I.11 DURÉE DU MARCHÉ – CONDITIONS D'EXECUTION

I.11.1 DUREE DU MARCHÉ

La durée du marché est fixée à 1 an à compter de la notification. Il est reconductible trois (3) fois par période de 1 an sans que la durée totale ne puisse excéder quatre (4) années d'exécution consécutives.

Sans notification contraire du Pouvoir Adjudicateur, au moins 2 mois avant la fin de la période en cours, il sera reconduit par tacite reconduction.

En cas de décision de non reconduction, le titulaire ne peut pas demander le versement d'indemnité et il est tenu d'exécuter les commandes en instance et les bons de commande émis et non encore exécutés.

Le renouvellement annuel peut être réalisé avec anticipation en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

Le délai d'exécution des prestations est fixé par le Pouvoir Adjudicateur dans les conditions définies aux articles I.11.3, II.5 et II.7.4.

I.11.2 FORME DE LA COMMANDE

Toutes les interventions du titulaire sont commandées au moyen de bons de commande, établis conformément aux éléments tarifaires portés sur la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et le Bordereau de Prix Unitaires et comporteront notamment :

- la date
- la référence au marché
- - le nom du service ou de la direction en charge de la commande ;
- l'identification du titulaire ;
- la désignation de la prestation à effectuer

- le lieu d'exécution
- la quantité commandée
- le délai d'exécution
- le montant HT, taux de TVA applicable
- le montant TTC de la totalité de la prestation

I.11.2.A MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Les interventions en matière de **maintenance préventive** feront l'objet d'un bon de commande annuel adressé au titulaire.

Les Visites d'Entretien sur les bâtiments scolaires et petite enfance (crèches) seront programmés en matinée.

La partie inventaire, audit des installations et mise à jour des dossiers technique sera réalisée lors de la première visite de maintenance préventive.

I.11.2.B MAINTENANCE CURATIVE

Concernant les interventions de **maintenance curative**, les bons de commande seront adressés aux titulaires au fur et à mesure des besoins. Ces bons de commande peuvent stipuler des délais d'exécution qui doivent être respectés.

Si le montant de la réparation (pièces, main d'œuvre et déplacements compris) est inférieur à 150 euros H.T., le titulaire y procède directement.

Si le montant de la réparation est supérieur à 150 euros H.T, le titulaire établit un devis. S'il est accepté, la Ville transmet un bon de commande au titulaire.

Afin de pouvoir émettre un bon de commande, la personne publique pourra demander au titulaire l'établissement d'un programme détaillé d'intervention et d'un devis détaillé (établi conformément aux prix du marché) accompagné, le cas échéant, du catalogue des prix ou des factures d'achats du titulaire. Les devis stipuleront également les délais d'approvisionnement et d'exécution des prestations.

Toute fourniture lors d'une intervention, non définie à l'annexe 2 de l'acte d'engagement, fera également l'objet de l'établissement d'un devis.

Le titulaire dispose d'un délai de 2 jours (par courriel) et de 5 jours (par courrier) pour transmettre ces documents à compter de la demande de la personne publique.

Les commandes d'urgence seront émises par téléphone et confirmées par courriel établi par le référent de la direction de la construction et du patrimoine bâti désigné pour piloter le marché. Le nom du référent est communiqué au titulaire en début de marché.

Le titulaire confirmera immédiatement (par retour de courriel ou courrier) la bonne réception de la commande ou demandera les compléments d'information nécessaires pour pouvoir honorer la commande. À défaut, la commande sera réputée suffisamment détaillée pour pouvoir être honorée.

I.11.2.C PRESTATIONS HORS MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE

Les prestations hors maintenance préventive et corrective seront assurées après réception des bons de commande émis par la ville.

I.11.2.D VALIDITE DES BONS DE COMMANDE

La personne habilitée à rédiger et signer les bons de commande est : le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Les bons de commandes peuvent être émis au titre du présent marché jusqu'au dernier jour de validité du marché et s'exécuter au-delà de la période de validité du marché dans la limite de 3 mois maximum. La durée de validité du bon de commande ne pourra excéder 1 an.

I.11.3 DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution de chaque intervention sera précisé sur les bons de commande. Ce délai doit être respecté sous peine d'application de pénalités de retard.

I.11.4 EXÉCUTION COMPLÉMENTAIRE

I.11.4.A DÉCISION DE POURSUIVRE

Lorsque le montant des prestations exécutées atteint le montant prévu par le marché, la poursuite de l'exécution des prestations devra être subordonnée à une décision de poursuivre prise par le Pouvoir Adjudicateur.

I.11.4.B RÉALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Sans objet.

II MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

II.1 SPECIFICITES TECHNIQUES ET MODALITES D'EXECUTION

II.1.1 REPRÉSENTANT DE LA COLLECTIVITÉ

Le technicien désigné pour piloter le contrat et représentant la direction de la construction et du patrimoine bâti remet au Titulaire, au démarrage du contrat, l'organigramme fonctionnel de la collectivité. Toute évolution de l'organigramme en lien avec le présent marché sera transmise au Titulaire.

II.1.2 INTERLOCUTEUR UNIQUE

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur et du maître d'œuvre le cas échéant, pour tout ce qui concerne l'exécution du présent marché. Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit avoir les pouvoirs suffisants pour prendre sans retard les décisions nécessaires à la bonne exécution des prestations objet de ce marché.

Cette désignation d'un représentant doit s'entendre pour la durée totale du marché. En cas de remplacement en cours d'exécution, ou pour cause de congés, le maître d'ouvrage sera informé par le titulaire des dispositions prises pour l'intérim ou le remplacement de ce correspondant conformément aux dispositions mentionnées dans le cadre de mémoire technique complété par le titulaire.

À défaut d'une telle désignation, chaque titulaire, s'il est une personne physique, ou son représentant légal, s'il est une personne morale, est réputé personnellement charger de la conduite des travaux.

II.1.3 QUALIFICATION DES PERSONNELS INTERVENANTS

Les techniciens nommément désignés par le Titulaire en vue de l'exécution des prestations du présent marché doivent être préalablement agréés. À cet effet le Titulaire propose au représentant de la direction de la construction et du patrimoine bâti, la liste nominative et exhaustive des techniciens désignés quinze jours au moins avant la date de la première intervention.

Ces techniciens doivent posséder les diplômes ou qualifications requis pour l'exécution des tâches courantes ou exceptionnelles qui leurs sont confiées. Une copie de ces pièces est transmise au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur.

Ils doivent être aptes à réaliser les prestations attendues et posséder une parfaite connaissance des techniques propres aux constructeurs, aux normes et aux règles de l'art des équipements qu'ils seront amenés à vérifier, à entretenir et à maintenir en bon état de fonctionnement.

Ils sont les seuls autorisés à intervenir dans l'établissement. Ils interviennent en tenue de travail marqué au logo du Titulaire et portent un badge nominatif de leur société.

La collectivité se réserve le droit, à tout moment et sans avoir à s'en justifier, de demander :

- Le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie,
- Ou bien le renforcement en nombre ou en qualification du personnel du Titulaire, afin de satisfaire aux obligations de résultat fixées par le présent marché.

II.1.4 DISCIPLINE ET TENUE

Le Titulaire doit prendre toutes mesures utiles pour que ses collaborateurs respectent la déontologie des collectivités territoriales, observent l'obligation de secret professionnel et effectuent leur travail sans causer aucune gêne au fonctionnement du service public.

Sa tenue de travail doit permettre une reconnaissance immédiate de sa qualité de technicien de maintenance d'une société prestataire, être marquée de l'insigne de sa société et être maintenue propre et soignée. Son hygiène doit être irréprochable.

Le personnel du Titulaire doit respecter le règlement intérieur de chacune des structures dans lesquelles il sera amené à intervenir. De plus il est rappelé qu'il est interdit de fumer au sein de la totalité des établissements et de leurs enceintes.

II.1.5 COORDINATION DES INTERVENTIONS :

Dans le cas où le titulaire n'est pas le constructeur ou l'installateur, lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou équipements pour assurer la coordination de leurs interventions : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

II.1.6 INTERVENTION AU SEIN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

II.1.6.A ORGANISATION ET INFORMATION

L'organisation interne permettant d'assurer le meilleur déroulement de la prestation est du ressort du technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur.

À cet effet, afin de leur permettre d'organiser l'intervention, le Titulaire informe ces derniers, au moins un mois au préalable dans le cas des visites de maintenance préventive.

L'information préalable des personnels des services, en particulier des gardiens et responsables des établissements, est également du ressort du technicien en charge du marché mais devra expressément être renouvelée par le technicien du Titulaire comme indiqué au paragraphe suivant.

II.1.6.B ACCÈS ET ACCOMPAGNEMENT

L'accès par véhicule n'est pas garanti et dépend des possibilités de stationnement du moment.

Tous les membres du personnel de l'entreprise titulaire doivent, lors de leurs interventions sur les sites, être équipés d'une tenue ou d'un badge permettant de les identifier.

Le personnel de l'entreprise chargé des interventions se présente dès son arrivée dans les locaux à la loge et émerge sur le cahier de présence en début et fin d'intervention. Pour les sites ne présentant pas de gardien, un représentant de la direction de la construction et du patrimoine bâti assurera l'accès au site.

À l'arrivée dans les locaux, les techniciens du Titulaire se tiennent prêts à montrer leurs cartes professionnelles et la note d'information qui aura été diffusée par le technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur et se présentent aux personnels afin de s'assurer que la gêne occasionnée ne sera pas incompatible avec l'activité en cours.

À la fin de la journée ou de l'intervention, ils se présentent à nouveau à la loge de l'établissement ou au pôle technique avant de quitter l'établissement et informent le technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur des interventions réalisées, des problématiques rencontrées, des anomalies graves constatées et des mesures conservatoires qu'il serait souhaitable de mettre en place. Ils remettent tous les matériels qui leur auraient été confiés pour la journée (clefs, badges...).

II.1.6.C RESPECT DE L'ACTIVITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT ET SÉCURITÉ

Les interventions sont effectuées de manière à ne pas provoquer de gêne aux usagers ou au fonctionnement normal de l'établissement. En toutes circonstances, le Titulaire doit garantir la sécurité des personnes et des biens.

Les personnels du Titulaire informent les personnels des services des lieux où se déroulent les interventions, en particulier dans le cas des structures scolaires et crèches.

S'il y a impossibilité d'exécuter certaines prestations sans perturber l'exploitation normale, il en informe sans délai la direction de la construction et du patrimoine bâti ou le technicien le représentant et lui propose toutes dispositions lui permettant de réduire la gêne.

En cas d'impossibilité d'accès à l'établissement, une nouvelle intervention est programmée. Cette nouvelle intervention ne saurait faire l'objet d'aucune facturation.

II.1.6.D HYGIENE ET SECURITE

A) PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Conformément aux prescriptions de l'article R4512-7 du Code du Travail, si cela s'avère nécessaire, une inspection commune préalable sera réalisée en vue de l'analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, installations et matériels. S'il existe des risques, un plan de prévention définissant les mesures à prendre par la collectivité d'une part et par le Titulaire d'autre part, en vue de prévenir ces risques sera réalisé avant la prise d'effet du présent marché.

Les statistiques d'activité, d'hygiène, de sécurité et de condition de travail nécessaires à l'établissement des bilans annuels seront fournies par le Titulaire sur simple demande de la direction de la construction du patrimoine bâti ou du technicien le représentant.

B) PROTECTION DES TRAVAILLEURS

Le Titulaire est responsable de la sécurité de ses employés. Conformément aux prescriptions de l'article L4121-2 du Code du Travail, il assure son obligation de résultat en matière de sécurité au travail des techniciens amenés à opérer sur les sites par l'application des principes généraux de prévention. En particulier, la fourniture des équipements de protection individuelle est à sa charge.

Le Titulaire est informé que l'accès à certains équipements des systèmes disposés en hauteur ou en terrasse nécessite l'utilisation d'équipements de protection contre les chutes collectifs ou individuels. Le Titulaire est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en la matière (Code du Travail et décret n° 2004-924) et devra justifier de la formation de son personnel à l'utilisation de ces équipements.

II.1.7 GESTION DES DÉCHETS

A) NETTOYAGE APRÈS INTERVENTION

Le Titulaire assure le nettoyage des salissures produites par ses interventions, sur les divers revêtements des locaux (sols, parois, plafonds) et sur les équipements (surfaces des mobiliers, matériels...). Il fournira les fiches techniques et les fiches de sécurité des produits employés.

B) RÉCUPÉRATION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS

Les équipements déposés, les déchets de l'activité sont évacués par le Titulaire.

Les équipements périmés, les pièces défectueuses ou non réutilisables, les batteries remplacées sont récupérées et évacuées par le Titulaire. Un bordereau de suivi des déchets sera remis au représentant du pouvoir adjudicateur.

Le bon d'intervention du Titulaire doit systématiquement indiquer les éléments récupérés en vue de mise en décharge ou filière de recyclage.

Les matériels, objets et approvisionnements, fournis par le Titulaire et non consommés restent sa propriété.

II.1.8 DISPOSITIONS LIÉES AU CONTEXTE SANITAIRE

En cas de crise sanitaire telle que la covid 19, dans le cadre de l'exécution du marché et des prestations afférentes, l'entreprise devra mettre à dispositions des intervenants les moyens de protections adaptés, les dotations nécessaires pour respecter les directives gouvernementales, protocoles sanitaires d'accès aux établissements publics ou code du travail en vigueur sur les sites à la date d'intervention et se devra de les faire évoluer autant que de besoin en fonction des directives et dispositions gouvernementales ainsi que des exigences des organismes professionnels de rattachement.

II.2 NATURE DES PRESTATIONS INCLUSES DANS LA VERIFICATION ET MAINTENANCE PÉRIODIQUE (PARTIE FORFAITAIRE)

II.2.1 PRESTATIONS ATTENDUES POUR LA MAINTENANCE PREVENTIVE ANNUELLE

II.2.1.A PÉRIODICITÉ

Annuelle. L'espacement entre deux visites d'une même installation ne doit pas excéder 12 mois.

II.2.1.B GENERALITES

Les opérations décrites ci-après constituent une base permettant de situer les contrôles attendus à effectuer dans le cadre de cette maintenance périodique en vue d'atteindre les objectifs définis par ce C.C.P.

Toutefois, elles devront être adaptées selon les types de matériels, selon les instructions définies par les constructeurs, selon les termes réglementaires et normatifs existants et selon les règles de l'art en usage. Des gammes opératoires devront être présentées dans le dossier de candidature.

Le prix forfaitaire comprend, outre les frais de déplacement, de transport et de main d'œuvre, tous les frais afférents permettant la réalisation de toutes les prestations décrites ci-avant, en particulier ceux nécessaires aux opérations suivantes :

II.2.1.C CONTENU

Ces prestations incluent la remise d'un rapport annuel de vérification pour chacune des installations de détection d'intrusion présent au sein des établissements de la collectivité.

II.2.1.C.1 VÉRIFICATION, NETTOYAGE, CONTRÔLE DE L'ÉTAT DE L'INSTALLATION

- Contrôle de l'enveloppe
- Nettoyage et dépoussiérage interne et externe complet de l'ensemble des équipements composant l'installation
- État de la centrale, des détecteurs, du câblage, des tableaux
- Contrôle des fixations, remise en état si nécessaire
- État des batteries et des connexions : sulfatation ou carbonatation, niveau de l'électrolyte, graissage des bornes, serrage, remise en état si nécessaire
- Positionnement et repérage des détecteurs et des différents organes par rapport aux modifications du risque survenues depuis les précédentes inspections, par exemple :
 - Construction de nouveaux locaux en communication avec les locaux surveillés par l'installation
 - Changement d'affectation des locaux surveillés,
 - Mise en place ou suppression de cloisons, de faux - plafonds, d'installations de chauffage, de conditionnement d'air, etc.... dans les locaux surveillés
- Nettoyage des détecteurs,
- Contrôle des tests cycliques programmés
- Contrôle de l'alimentation électrique et téléphonique
- Contrôle des circuits d'auto surveillance
- Contrôle des scellés

II.2.1.C.2 VÉRIFICATIONS FONCTIONNELLES DES INSTALLATIONS

Les vérifications fonctionnelles des installations ont pour but de s'assurer que toutes les fonctions sont correctement remplies.

La vérification fonctionnelle comprend les opérations minimales successives suivantes :

- Essai des mises en/hors service du système depuis chaque clavier et vérification des horaires programmés
- Vérification de l'alimentation secondaire en coupant l'alimentation électrique principale
- Vérification et réglage des tensions d'alimentation électrique et de l'isolement électrique
- Essai des détecteurs par moyens appropriés
- Contrôle des voyants lumineux sur la centrale, lampes, LEDS, ...
- Essais de l'alarme, de l'auto protection etc...., remise à l'état initial
- Contrôle des alarmes sonores
- Contrôle des liaisons périphériques
- Vérification et réglage de la sensibilité
- Vérification du bon fonctionnement de l'imprimante
- Mesure et réglage de la batterie, contrôle tension-courant, réglage si nécessaire.
- Contrôle de la mise à la terre de la centrale
- État des lignes des détecteurs, isolement, courant de garde, courant d'alarme, réglage,
- Vérification des temporisations sorties/entrées
- Contrôle de fonctionnement des indicateurs d'action
- Contrôle des adresses électroniques et de la bonne correspondance des zones
- Sauvegarde des programmes
- Replomber les coffrets de la centrale d'alarme et du transmetteur téléphonique après chaque intervention

II.2.1.C.3 VÉRIFICATION DE L'EFFICACITÉ DE LA DÉTECTION

- Détecteurs d'ouverture
- Détecteurs de détérioration d'obstacle (chocs, vibrations,)
- Détecteurs volumétriques : contrôle des "champs de vision" ou "lobes de détection"
- Caméras
- Essais fonctionnels des équipements de détection et sonore
- Essais réalisés également en position coupure de l'alimentation électrique de secteur

II.2.1.C.4 VÉRIFICATION DES DISPOSITIFS DE TRANSMISSION

- Vérification du fonctionnement du transmetteur en effectuant, en liaison avec le titulaire de télésurveillance ou du report d'alarme, un test complet de transmission et d'acquiescement des informations issues de l'installation de détection d'intrusion. Ces essais devront être réalisés aussi bien avec la liaison principale qu'avec la liaison de secours lorsqu'elle existe (exemple : liaison principale via réseau IP – Liaison secours via réseau GSM).

En fin d'essais, le vérificateur devra s'assurer que la source d'alimentation principale est rétablie et remettre en service les commandes des organes externes neutralisées lors des essais.

II.2.1.C.5 REGISTRE DE CONTRÔLE DE L'INSTALLATION

Le registre de contrôle doit être soigneusement tenu à jour par le vérificateur. Tous les événements concernant l'installation y seront reportés dans l'ordre chronologique :

- Le résultat des vérifications périodiques effectuées par le vérificateur : test d'allumage des voyants, vérification de la source auxiliaire, etc....),
- Le résultat des vérifications périodiques de l'état général de l'installation, effectuées par l'agent vérificateur compétent. La collection des comptes rendus de vérification y sera adjointe,
- La nature des opérations de maintenance et l'identification de l'opérateur,
- Tous les événements survenant dans l'exploitation de l'installation, en précisant dans chaque cas leur nature (alarme, dérangement, irrégularité de fonctionnement) et si possible leur cause ou leur origine. En particulier, les arrêts de l'installation ainsi que les remises en service seront impérativement consignés.

II.2.1.D LISTE DES MATÉRIELS / PLANS DES INSTALLATIONS SYNOPTIQUE /FICHES TECHNIQUES

- Vérification annuelle de la liste actualisée sur la totalité de l'établissement des matériels et équipements
- Contrôle des informations transcrites
- Mise à jour des synoptiques, groupes et zoning
- En cas de modification, transmission des fiches techniques et notices d'utilisation au technicien référent de la ville.

Le Titulaire devra modifier les codes utilisateurs durant la vérification si cela lui est expressément demandé par le représentant du Pouvoir Adjudicateur au début de la campagne de vérification. Ce paramétrage est dû au titre de la prestation forfaitaire.

Pour les demandes de modification de codes qui interviendraient en dehors de la vérification annuelle, le Titulaire sera rémunéré sur la base du taux horaire (heures ouvrées) du BPU.

II.3 NATURE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE CURATIVE (PARTIE HORS FORFAIT)

Ces prestations sont réalisées sur proposition du titulaire suite au constat d'un dysfonctionnement ou à la demande du technicien de la collectivité en charge du présent marché et en dehors des visites de vérification et de maintenance préventive prévues dans la partie globale et forfaitaire du marché.

Ces prestations consistent à remettre en état de bon fonctionnement les systèmes en panne ou en dérangement, soit par réparation soit par remplacement. Elles peuvent également permettre la réalisation de travaux ponctuels d'extension, d'amélioration ou de mise en conformité des systèmes.

Définitions :

- *Le dépannage est une action sur un bien en panne en vue de le remettre en état de fonctionnement, au moins provisoirement. Compte tenu de l'objectif, une action de dépannage peut s'accommoder de résultats provisoires et de conditions de réalisation hors règles de procédures, de coût et de qualité, et dans ce cas sera suivie de la réparation.*
- *La réparation est une intervention définitive après défaillance.*

Tous les remplacements de pièces détachées et de dispositifs doivent être réalisés avec des pièces strictement conformes aux modèles certifiés originaux.

Elles devront faire l'objet d'un devis établi selon le bordereau de prix unitaire et qui devra être obligatoirement validé par l'émission d'un bon de commande émanant du Pouvoir Adjudicateur.

Le remplacement d'une pièce ou d'un matériel est considéré comme un dépannage dans la mesure où cette pièce ou ce matériel existait préalablement sur l'installation prise en charge par le titulaire.

Toutes ces prestations s'effectuent sur la partie à Bordereau de prix unitaire (Annexe N°2 à l'acte d'engagement). Les prix unitaires de ce bordereau hors forfait incluent tous les frais annexes, livraison, transport, amené à pied d'œuvre et autres frais éventuels tels ceux de protection des travailleurs, ceux de matériels logistiques ou d'outillages particuliers et ceux de destruction et d'élimination.

La validation du devis auprès du Titulaire se fait par émission d'un bon de commande par voie de mail ou postale émanant du Pouvoir Adjudicateur ou, dans le cas de l'extrême urgence relativement aux conditions de sécurité des personnes, par émission d'un ordre d'exécution établi par voie de mail du technicien en charge de l'exécution du présent marché qui fera l'objet d'une régularisation ultérieure.

Le Titulaire doit rendre compte au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur de la bonne réception de cet ordre de travail par appel téléphonique confirmé, dans la journée ou mail.

Le Titulaire dispose à partir de l'émission de la demande d'un délai maximal pour réaliser complètement les prestations conformément à l'article II.7.4. du présent CCP.

Pour autant, chaque équipement ainsi remis en service devra faire l'objet d'une vérification et d'un entretien identique à ceux prescrits aux paragraphes II.2.1 du présent CCP inclus dans ce prix unitaire hors forfait.

Dans le cas de l'impossibilité de satisfaire à ces délais, le Titulaire en informe par mail, justifiant ses difficultés, le technicien en charge de l'exécution du présent contrat qui déterminera, sous l'autorité du Pouvoir Adjudicateur, l'application ou non de pénalités. Dans tous les cas, le délai maximum au-delà duquel l'application de pénalités sera systématiquement demandée est de **1 mois** à partir de l'émission de la demande.

Les interventions correctives, une fois réalisées dans leur intégralité, feront l'objet d'une réception par le technicien en charge du contrat et l'interlocuteur unique. Cette réception sera inscrite sur le bon de commande signé des deux parties.

Les éventuels autres documents nécessaires à la mise à jour des dossiers des installations (fiche technique, PV de conformité à la norme de référence, notices de montage, d'exploitation et de maintenance du dispositif, plans d'exécution, mise à jour des listings et tableau de corrélation, fichiers de programmation sur support numérique - clé USB...) sont fournis par le Titulaire au maximum **15 jours** après la réalisation de l'intervention.

En cas de panne totale ou d'incapacité du titulaire empêchant la mise en sécurité d'un bâtiment, le titulaire s'engage à informer immédiatement le technicien de la ville afin que celui-ci puisse mettre en place un gardiennage.

Chaque intervention de dépannage doit faire l'objet d'un rapport de visite sur lequel sont consignés les motifs de la panne et les dispositions prises pour y remédier. Ce rapport doit parvenir à la ville dans les 24h suivant l'intervention sur le site.

Chaque intervention de dépannage doit être mentionnée dans le registre de l'installation

II.4 FOURNITURE ET POSE D'EQUIPEMENTS NOUVEAUX

En cas de fourniture d'un nouveau matériel, le délai d'exécution (comprenant la livraison et la pose) est fixé à l'article II.7.4. Toutefois, en cas de quantité importante, le pouvoir adjudicateur pourra accorder un délai supplémentaire qui sera alors mentionné sur le bon de commande.

Les fournitures seront livrées franco de port.

Par dérogation à l'article 14.2 du CCAG FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire.

En outre, le titulaire est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage.

Dans le cadre de travaux pour le remplacement de centrale ou d'installation complète, le titulaire devra s'assurer que les équipements mis en œuvre, notamment ceux connectés pour assurer la partie télégestion et télémaintenance répondent aux articles concernant l'interopérabilité informatique souhaitée par la Ville et décrits au chapitre III - [Intégration au système d'information et interopérabilité](#).

Il pourra être demandé au titulaire de proposer des équipements pouvant s'intégrer avec les installations existantes de contrôle d'accès, le principe souhaité étant que le badge personnel d'un agent de la Ville ou d'un prestataire permette, selon des profils prédéfinis, de pénétrer dans un bâtiment et d'assurer, si nécessaire, les fonctions de mise EN et HORS service des installations de détection intrusion.

II.5 ASSISTANCE TECHNIQUE ET AUTRES PRESTATIONS

Le titulaire assurera une fois par an, la formation du personnel des bâtiments à l'exploitation des équipements de détection d'intrusion. Le montant de cette prestation est compris dans le montant unitaire de chaque site et se déroulera durant la maintenance préventive.

Deux fois par an, les modifications d'horloge heures d'été/heures d'hiver, sur toutes les centrales et les digicodes seront effectuées par le titulaire. Le montant de cette prestation est compris dans le montant unitaire de chaque site.

Le titulaire effectuera à chaque demande de la ville, la programmation du transmetteur en vue de la transmission des données notamment à la société de télésurveillance ou toute autre personne désignée par la ville. Le coût de cette programmation liée à un changement de destinataire est inclus dans le montant unitaire de chaque site.

II.6 PRESTATIONS HORS MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE

Dans le cas de travaux de modification, extension, remplacement ou modernisation sur une installation, le titulaire transmet un devis chiffré des travaux avant toute exécution.

La ville valide la commande par l'envoi au titulaire d'un ordre de service. La ville se réserve le droit de faire jouer la concurrence.

II.7 MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION

II.7.1 DEBUT D'EXECUTION – PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS ET DES EQUIPEMENTS

À la date de prise d'effet du marché, les installations et les équipements sont réputés conformes à leurs caractéristiques de base.

Toutefois le Titulaire dispose d'un délai d'1 mois à compter de cette date pour transmettre au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur un rapport d'état des lieux de prise en charge des équipements précisant les éventuelles anomalies constatées. Cet état sera susceptible de faire l'objet d'une vérification contradictoire par un expert désigné par la collectivité.

Passé ce délai, aucune insuffisance de l'état technique des équipements ou de leur entretien passé ne pourra être opposée en vue de demander des travaux de remise à niveau ou pour élever une quelconque réclamation ou pour justifier de ne pas satisfaire à ses obligations contractuelles.

II.7.2 MAINTENANCE PREVENTIVE

II.7.2.A PLANNIFICATION DE LA PÉRIODE ET DATES D'INTERVENTIONS

La maintenance devra être effectuée dans le délai d'un mois à compter de la réception du bon de commande annuel. L'espacement entre deux visites d'un même appareil ne doit pas excéder 12 mois et devra s'achever avant le mois d'avril.

Le Titulaire propose un planning prévisionnel annuel d'exécution dès la date de prise d'effet du marché puis chaque année un mois avant la date anniversaire.

Ce planning, soumis à l'approbation, est adapté par le Titulaire en fonction des éventuels retours émanant de chaque établissement.

À défaut d'accord, la Ville se réserve le droit de choisir et d'imposer au titulaire les dates et l'ordre des visites. Si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins minimum 48 heures avant la date prévue.

Ce planning intègre les visites de tous les établissements sous gestion de la ville. Il doit préciser les dates, éventuellement les horaires et les équipements concernés.

Les interventions dans les locaux de la Ville s'effectueront aux heures de présence du personnel soit de 8 heures à 17 heures du lundi au vendredi, si possible hors présence du public

- À l'exclusion des jours fériés et chômés observés sur le lieu d'intervention
- À l'exception des établissements où l'intervention pourra éventuellement être décalée en dehors de ces horaires dans la tranche des horaires de jour, ou le samedi, en fonction de la gêne susceptible d'engendrer un désordre de l'activité
- À l'exception des sites scolaires et petite enfance où la maintenance sera réalisée le matin ou après 15h30.
- Le titulaire du marché doit posséder une astreinte technique qui couvre les dépannages en dehors des heures de travail et devra fournir un numéro de téléphone spécifique. Il serra appeler par les agents d'astreinte de la Ville afin de régler le problème par téléphone dans la mesure du possible. Si le problème persiste, le titulaire du marché devra se déplacer.

Néanmoins les interventions susceptibles de perturber l'exploitation des bâtiments pourront être effectuées à la demande de la ville en dehors des heures et jours d'occupation des locaux. Le titulaire confirmera, une semaine avant son intervention, le jour et l'heure de son passage.

II.7.2.B MODALITES D'INTERVENTION

Chaque intervention fera l'objet d'un bon de passage visé par le technicien en charge du marché. Un point hebdomadaire sera organisé en fin de semaine afin d'établir un bilan des actions entreprises durant la semaine écoulée et de signer les bons d'intervention.

La visite ne doit pas conduire à une indisponibilité du matériel ou de l'équipement supérieure à 1 jour. Dans le cas contraire, le personnel de visite demande l'accord au représentant de la collectivité.

Les caractéristiques des pièces remplacées doivent permettre d'assurer la cohérence technique et fonctionnelle par rapport aux installations existantes.

À chaque visite, le personnel d'intervention du titulaire établit le compte rendu sur le carnet de maintenance sur lequel :

- Il atteste que les opérations systématiques, prévues dans le présent Cahier des Clauses Particulières, ont bien été effectuées. Il signale les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions.
- Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risques de détérioration.

Le carnet de maintenance est remis immédiatement après la visite.

Par la suite, le titulaire formule ses propositions d'intervention (liste des travaux, temps d'intervention et d'immobilisation,) pour celles qui ne sont pas de l'initiative ou de la compétence du personnel chargé de la visite, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative.

Il donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des appareils et les améliorations à apporter.

Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Il est à noter que les dépannages et réparations peuvent être effectués en même temps que les visites de maintenance préventive.

II.7.2.C DOCUMENTS ECRITS ET TECHNIQUES À FOURNIR

A) REGISTRES DE MAINTENANCE

Un registre de maintenance sera tenu par bâtiment. Il est fourni par le titulaire lors de la première visite de maintenance.

Les techniciens d'intervention du Titulaire sont tenus de signer les registres de maintenance à chaque visite de vérification technique, lors d'un dépannage, de remplacement ou renouvellement de matériels. Après chaque visite de maintenance préventive, le titulaire en établit le compte rendu sur le registre de maintenance de chaque bâtiment dans les conditions fixées au présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

B) BULLETIN D'INTERVENTION

En fin de chaque intervention ou semaine d'intervention, le personnel du Titulaire remet au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur un bulletin d'intervention, compte rendu de visite, précisant la nature de l'intervention, la date, les heures de début et de fin, la durée, la localisation précise et sur lequel il porte ses observations telles que : diagnostic de panne, actions entreprises, usure de certains organes, risque de détérioration, matériels remplacés, etc. et les suites qu'il a donné ou qu'il convient de donner.

C) CONSTAT D'ANOMALIE GRAVE

En cas de constat d'anomalie grave ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, et pour laquelle les termes du contrat ne permettent pas un retour à la normale immédiat, le Personnel du Titulaire doit rédiger, dans la journée, un compte rendu spécifique décrivant le désordre constaté, ses causes et les mesures conservatoires à mettre en place.

Le technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur devra être informé sans délai en cas de non fonctionnement total ou partiel du système d'alarme intrusion sur un établissement.

À l'issue de cette première initiative, le Titulaire formulera les propositions d'intervention prévue par le présent C.C.P. permettant un retour à la normale.

D) RAPPORT DE VISITE

Les anomalies relevées par le titulaire, au cours des essais périodiques doivent être immédiatement portées par écrit à la Ville de Villejuif. A chaque visite, il sera transmis à la ville un rapport dans lequel seront consignées la liste des bâtiments contrôlés, les observations sur leur fonctionnement, la nature des entretiens courants réalisés et, le cas échéant, les propositions comportant un descriptif et un devis pour les réparations à réaliser. Le coût de cette prestation est compris dans le montant forfaitaire indiqué à l'annexe N°1 de l'acte d'engagement.

Au cours des visites systématiques, s'il juge nécessaire, le titulaire du marché pourra proposer des prestations d'améliorations. Un rapport circonstancié et chiffré sera remis au Maître de l'ouvrage définissant précisément le ou les interventions préconisées, notamment :

- Pour une intervention plus complète portant sur une ou partie de l'installation
- Le remplacement de pièces
- L'intervention d'un spécialiste pour des travaux importants

Le titulaire devra notamment assurer les prestations et contrôles indiqués à l'article II.2. Ceci constitue un minima auquel le titulaire ne saurait déroger.

E) DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

Des documents de synthèse sont établis, en accord avec le technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur, par le Titulaire, mis à jour par ses soins, et présentés lors des réunions :

- Document de synthèse des interventions effectuées qui rend compte et distingue :
 - Les interventions programmées effectuées,
 - Les interventions non programmées effectuées.Il indique : nature de l'intervention, date, heure d'appel, téléphone appelant, n° du bulletin d'intervention, heure du début d'intervention, durée, technicien, commentaires éventuels, etc.
- Document de synthèse statistique de fonctionnement des installations permettant de relever les temps moyens d'interventions, types de pannes avec leurs fréquences et leurs causes, etc.
- Document de synthèse des actions correctives dues au titre du présent marché mais restant à réaliser impérativement.
- Document de synthèse des propositions d'actions correctives non dues au titre du présent marché mais à envisager pour garantir le bon fonctionnement des équipements.
- Document de synthèse des propositions de travaux d'amélioration de la sécurité, de mise en conformité ou de modernisation des équipements et installations.

II.7.3 MAINTENANCE CURATIVE

II.7.3.A PLANNIFICATION

La **maintenance curative** aura lieu chaque fois que nécessaire. Elle a pour objet la remise en état de fonction des matériels ou équipements à la suite de défaillance, le remplacement des matériels en cas de vétusté, acte de vandalisme, etc. ...

En cas d'interruption du fonctionnement des installations, la Ville saisira le titulaire afin d'effectuer les réparations nécessaires. Le titulaire dépêche un technicien afin d'effectuer les opérations de dépannage et de remise en état des installations.

Lors du dépannage le technicien consigne la date et l'heure de son arrivée sur le site (heure de début de sa mission) ainsi que :

- Ce qu'il constate à son arrivée
- Les opérations effectuées et les pièces remplacées
- Les éventuelles préconisations d'exploitation ou mise en sécurité compensatoire
- Les éventuelles réparations restant à réaliser
- L'heure de remise en service
- L'heure de départ

Avant son départ le technicien remet au technicien représentant de la ville, le rapport d'intervention qui a été signé par les deux parties, commente ses observations et indique l'état réel : dépanné ou réparé.

La durée des interventions de maintenance curative doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement de l'établissement.

Le titulaire envoie, dans un délai de 48 heures maximum, un devis de régularisation détaillé reprenant les opérations réalisées (temps passé) et la liste des équipements remplacés.

Lorsqu'en cours d'exécution le titulaire constate que des prestations supplémentaires sont à effectuer ou au contraire que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l'accord avant toute modification dans l'exécution des prestations.

Les dépannages s'effectueront sur simple appel téléphonique et aussi souvent que nécessaire, dans un délai de 4 heures à compter de l'appel téléphonique du lundi au samedi. Si l'appel a lieu après 17 heures la prestation sera effectuée dès le lendemain matin.

Les dépannages seront assurés 24h/24, 365j/365 selon des procédures spécifiques d'astreinte que le titulaire devra décrire dans le cadre de mémoire technique.

Les interventions par télémaintenance seront effectuées dans la journée.

Pour les interventions de dépannage d'astreinte, le titulaire fournira le numéro de téléphone où il peut être joint du lundi au dimanche 24 h/24.

En cas d'inobservation des délais ou des conditions d'intervention il pourra être fait application des pénalités prévues à l'article IV du présent CCP.

II.7.3.B COMPTE RENDU D'INTERVENTION

Chaque intervention donnera lieu à un compte-rendu, site par site, établi par le titulaire et transmis selon les conditions indiquées dans le CCP à l'occasion duquel des propositions d'interventions supplémentaires sont faites si nécessaire.

II.7.4 DÉLAIS D'EXECUTION

- **Inventaire initial 1 mois suivant notification du marché**
- **Audit : 2 mois suivant notification du marché**
- **Maintenance préventive : 2 mois** pour effectuer la vérification des installations sur l'ensemble des sites conformément aux dates indiquées sur le bon de commande et dans le respect du planning d'exécution proposé par le titulaire et validé par le pouvoir adjudicateur défini à l'article II.7.2 du CCP.
- **Maintenance curative : 4 heures** à compter de la réception par le titulaire du mail confirmant l'appel téléphonique signalant l'anomalie constatée, valant bon de commande et l'arrivée d'un technicien pour effectuer le dépannage.
Les délais de déplacement sur sites font partie des délais d'intervention susvisés.
- **Fourniture de documents et d'intervention : 15 jours calendaires** à compter de la réception du bon de commande (ce délai inclut les bons à tirer, le délai de livraison et la pose du matériel).
- **Rapport de visite et devis** : 48 heures
- **Bilan annuel** : 1 mois avant échéance marché

En cas d'inobservation des délais ou des conditions d'intervention il pourra être fait application des pénalités prévues à l'article IV.1 du présent CCP.

II.7.5 TEMPS MAXIMUM D'INDISPONIBILITÉ

Par dérogation à l'article 14.2.5 du CCAG FCS, la durée d'indisponibilité observée ne doit pas dépasser les seuils fixés ci-dessous.

Les visites d'opérations de maintenance doivent être prévues de façon à limiter au minimum les temps d'indisponibilité des équipements.

Si ce temps d'indisponibilité est supérieur à **4 heures**, le Titulaire demande l'accord au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur, dans un délai lui permettant de prendre des mesures de sauvegarde.

L'accord du technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur n'équivaut en aucun cas à une décharge de responsabilité du Titulaire.

Après 12 heures d'indisponibilité, le technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur peut demander au Titulaire la mise à disposition de matériels de remplacement ou de sous-ensembles pendant la durée de l'indisponibilité.

Cette mise à disposition ne peut faire l'objet de la part du Titulaire d'une facturation.

Si le Titulaire estime que certaines prestations ne peuvent pas être effectuées où nécessitent de l'être que dans ses usines ou ateliers, il en informe le technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur et propose à sa charge les solutions de remplacement ou de prêt, permettant de satisfaire à la garantie de continuité évoquée dans le présent C.C.P., en particulier quand les appareils retirés ne sont pas ceux des réserves, mais ceux implantés dans les bâtiments.

II.7.6 FOURNITURES – CONSOMMABLES – PIÈCES DETACHÉES

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matériels consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur.

Les composants ayant fait l'objet d'une homologation seront remplacés par des composants homologués comparables.

Le titulaire pourra exceptionnellement proposer la réparation de pièces défectueuses en lieu et place de leur remplacement.

La fourniture de tous les consommables, permettant la réalisation de toutes les prestations est incluse dans les prix Partie Forfaitaire (Annexe 1 à l'acte d'engagement) et dans les prix du Bordereau de prix unitaire – Partie Hors Forfait (Annexe 2 à l'acte d'engagement).

II.8 DOCUMENTS GÉNÉRAUX À REMETTRE

II.8.1 MISE À JOUR DES DOSSIERS

Au cours de son contrat, et dès la mise en place de nouveaux matériels, le titulaire est tenu de remettre les documents administratifs et techniques, les notices de conduite se rapportant à l'exploitation des installations.

Le titulaire remettra en fin de marché l'ensemble de la documentation et documents qui auraient été confiés par la Ville de Villejuif pour la bonne exécution de ses prestations.

II.8.2 BILAN ANNUEL DES INTERVENTIONS ET AMÉLIORATION DES INSTALLATIONS

Un bilan annuel sera proposé par le titulaire et contiendra au minimum les informations suivantes :

- le calendrier des interventions préventives ;
- la synthèse des avis en matière d'adéquation de l'installation aux risques et à la réglementation ;
- un rappel des dates des interventions curatives avec l'objet de chaque intervention ;
- un résumé des interventions portant sur l'installation et des conditions d'intervention ;
- les difficultés rencontrés dans l'exécution du contrat (dérangements ou alarmes intempestives répétitives, accessibilité des techniciens au site...).

Ce bilan est transmis un mois avant chaque date anniversaire du marché.

II.9 SUIVI DE L'EXÉCUTION

II.9.1 PROPOSITION D'INTERVENTION

Le Titulaire formule ses propositions d'intervention qui ne sont pas de l'initiative ou de la compétence de son personnel technique :

- Proposition d'actions correctives non dues au titre du présent marché mais à envisager pour garantir le bon fonctionnement des équipements (*exemple : remplacement d'une porte qui ne ferme pas correctement et qui ne permet pas le bon alignement des contacts d'un détecteur d'ouverture*).
- Proposition de travaux d'amélioration de la sécurité ou de mise en conformité des équipements et installations

Il indique les conséquences que pourrait entraîner une décision négative du technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur.

La collectivité décide de la mise en exécution de ces propositions, dans le cadre du présent marché ou procède à une consultation pour les interventions ne faisant pas partie du marché.

II.9.2 RÉUNIONS DE SUIVI

Le Titulaire organise, selon les directives du technicien représentant la direction de la construction et du patrimoine bâti, des réunions périodiques selon un calendrier établi en accord. Au minimum : une réunion dès la prise de marché, puis, par année, une réunion préalable aux visites et une autre à l'issue.

La première réunion permet de présenter la collectivité, l'entreprise du Titulaire et les équipes. Elle sert également à présenter les méthodes de travail du Titulaire, à préciser les attendus de la collectivité, à estimer les durées et à décider de l'organisation à mettre en place. À l'issue le Titulaire produit le calendrier prévisionnel d'exécution de la prestation.

Les ordres du jour des autres réunions comprennent en général :

- La présentation du planning, son suivi et les modifications éventuelles.
- L'examen de l'ensemble des documents de maintenance (Bulletin d'intervention, Registres de sécurité, Registres de maintenance...).
- La remise des Rapports de maintenance technique annuelle.
- L'examen des constats d'anomalie grave et les suites données.
- L'examen des problèmes rencontrés et des incidents survenus.
- L'examen des actions entreprises et des actions à entreprendre.
- L'analyse des consommables et les mouvements de stock.
- Le suivi des levées de réserves de l'organisme vérificateur éventuel.

Les documents de synthèse sont remis au technicien à ces occasions.

Le Titulaire établit et diffuse un compte rendu, au plus tard huit jours après ces réunions, sur lequel sont mentionnés :

- Les personnes présentes,
- Les commentaires ou réponses aux questions à l'ordre du jour,
- Les observations formulées.

La collectivité se réserve la possibilité de déclencher toute réunion ou de modifier si nécessaire le planning prévisionnel d'intervention.

II.9.3 DÉBUT D'EXÉCUTION – PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

À la date de prise d'effet du marché, les installations et les équipements sont réputés conformes à leurs caractéristiques de base.

Toutefois le Titulaire dispose d'un délai d'1 mois à compter de cette date pour transmettre au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur un rapport d'état des lieux de prise en charge des équipements précisant les éventuelles anomalies constatées. Cet état sera susceptible de faire l'objet d'une vérification contradictoire par un expert désigné par la collectivité.

Passé ce délai, aucune insuffisance de l'état technique des équipements ou de leur entretien passé ne pourra être opposée en vue de demander des travaux de remise à niveau ou pour élever une quelconque réclamation ou pour justifier de ne pas satisfaire à ses obligations contractuelles.

II.9.4 FIN D'EXÉCUTION – REMISE DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

Trois mois avant la date de fin du marché, le Titulaire transmet au technicien représentant le Pouvoir Adjudicateur un rapport d'état des lieux de restitution des équipements précisant les éventuelles anomalies constatées. Cet état sera susceptible de faire l'objet d'une vérification contradictoire par un expert désigné par la collectivité.

Sur la base de cet état contradictoire, et comparativement au rapport d'état des lieux de prise en charge qui aura été établi en début d'exécution, la collectivité demandera au Titulaire d'effectuer, à sa charge, les actions correctives ou les travaux de remise en état et de réparation éventuellement nécessaires. À cet effet, la collectivité pourra retenir au Titulaire jusqu'à 25% du montant du forfait de la dernière année du marché.

Dans le cas où le Titulaire refuserait d'effectuer ces actions correctives ou de remise en état ou les réaliserait de façon inacceptable, la collectivité pourrait les faire réaliser par une entreprise de son choix aux frais exclusifs du Titulaire.

II.9.5 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS-ADMISSION

II.9.5.A OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG FCS avec les précisions ci-dessous.

Le Pouvoir Adjudicateur peut contrôler, à tout moment, la quantité et la qualité des prestations exécutées, de lui-même ou avec l'aide d'un organisme extérieur spécialisé.

Les opérations de vérifications ont lieu à l'occasion des interventions ou indépendamment de celles-ci.

II.9.5.B ADMISSION DES PRESTATIONS

Par dérogation à l'article 30 du CCAG FCS, le paiement des factures vaut admission des prestations.

Ce paiement est cependant conditionné à la constatation de service fait, soit in situ, soit au vu des rapports de visite ou des bordereaux d'interventions.

II.10 GARANTIE

Le Titulaire est tenu de garantir les équipements ou matériels neufs ou reconditionnés qu'il sera amené à fournir ou à installer.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG FCS, la garantie sur le matériel est de 2 ans minimum. Elle sera systématiquement rappelée sur les factures justificatives de la fourniture ou de l'installation. Pendant cette période, le remplacement par un matériel identique ou équivalent d'un matériel garanti qui serait en défaut sera réalisé systématiquement et sans faire l'objet d'aucune facturation.

La garantie s'applique intégralement à compter du jour de l'installation pour un petit matériel ou à partir du jour de la réception par le client pour un ensemble de matériel, un équipement ou une installation.

III INTÉGRATION AU SYSTÈME D'INFORMATION ET INTEROPÉRABILITÉ

Dans le cadre de travaux pour le remplacement de centrale ou d'installation complète, le titulaire devra s'assurer que les équipements mis en œuvre, notamment ceux connectés pour assurer la partie télégestion et télémaintenance répondent aux articles concernant l'interopérabilité informatique souhaitée par la Ville et décrits ci-dessous.

III.1 LÉGISLATION ET **NORMES** À RESPECTER

Le candidat doit proposer une solution conforme aux référentiels établis par l'administration française :

- Référentiel Général de Sécurité (RGS) : confidentialité, intégrité, traçabilité, continuité
- Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI) : respects des normes ouvertes
- Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA)

Normes internationales à respecter :

- W3C

Les protocoles d'échanges réseaux doivent respecter le modèle OSI (ISO 7498) et ses protocoles : HTTP, SMTP, NTP, SMB, SSH, FTP, H323...

Les formats de fichiers de stockage et d'import-export doivent respecter les normes ISO, notamment ISO 19005-1, ISO 26300, ISO 19101 à 19159, ISO 14721:2002... Les livrables cartographiques doivent être dans un format vivant du type QGIS ou Shape.

Par ailleurs, le candidat s'engage à faire évoluer sa solution conformément à la réglementation et aux normes en vigueur.

Les adresses postales doivent être reprises à partir d'une base de référence telle que la Base adresse nationale BAN. Dans le cas publipostage, la rédaction des adresses destinataires doit répondre à la norme AFNOR NF Z 10-011.

D'une manière générale, la solution doit respecter la législation en vigueur et dans le cadre de la maintenance, le candidat s'engage à effectuer les modifications nécessaires en cas de changement légal. À titre d'exemple :

- Respect de la loi pour la confiance en l'économie numérique LcEN qui prévoit notamment la conservation et la suppression des historiques de navigation/consultation de services en ligne.
- La loi d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure LOPPSI 2 qui rend nécessaire la traçabilité des actions effectuées dans les logiciels, ainsi que lors des interventions à distance.
- La loi n°78-753 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Dans ce cadre, il devra être indiqué la procédure pour l'anonymisation des informations en vue de leur communication dans le cadre de la réutilisation des informations publiques (OpenData).
- La loi n°79-18 portant sur les archives modifiées par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008.
- Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (loi qui inscrit le mot « données » dans la définition des archives).
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, notamment ouverture des données.
- La loi n°78-17 modifiée informatique et libertés : fourniture des éléments pour enregistrement au registre, suppression des données historiques anciennes, accès réservé (voir sécurisé) et droits d'accès. Non réversibilité des mots de passe. Proportionnalité des données à la finalité. Procédure d'anonymisation des données. Sécurité des systèmes et des données.
- Règlement général sur la protection des données adopté par le Parlement européen le 14 avril 2016, notamment protection des données dès la conception, suppression, récupération, portabilité des données d'une personne (dans certains cas), traçabilité de l'acceptation explicite de la collecte des données, traçabilité de toutes les actions dans les systèmes et logiciels, anonymisation et archivage des données.
 - Confidentialité, habilitations, chiffrement des données
 - Traçabilité, auditabilité
 - Minimisation des données, champs obligatoires/optionnels, cachés
 - Droits d'information renforcé - Mentions d'information aux personnes concernées
 - Choix par défaut pour la protection des formulaires
 - Archivage, anonymisation, destruction
 - Exercice des droits : accès, rectification, opposition, effacement, limitation du traitement, portabilité
 - Présence dans le contrat de sous-traitant ou de maintenance de l'ensemble des informations de l'article 28 du RGPD
- Arrêté du 4 juillet 2013 autorisant la mise en œuvre par les collectivités territoriales [...] de traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la mise à disposition des usagers d'un ou de plusieurs téléservices de l'administration électronique.
- Loi 2018-771 du 5 septembre 2018, pour la Liberté de choisir son avenir professionnel, article 80 concernant l'accessibilité et le décret d'application n°2019-768 du 24 juillet 2019 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des services de communication au public en ligne.

III.2 ÉLÉMENTS TECHNIQUES

La solution proposée par le candidat doit s'intégrer au sein du système d'informations de la commune. Une description des ressources minimales et recommandées (partie serveurs et clients) est requise.

III.2.1 PARTIE CLIENTE

Les clients fonctionnent avec les systèmes MsWindows ou MacOS. Certains clients sont exécutés en RDS.

Les postes clients disposent d'un navigateur, d'un lecteur PDF, d'outils de bureautique (traitement de textes, tableurs) manipulant des formats OpenDocument et quelques autres formats standards ouverts (TXT, RTF, CSV, SYLK...) ainsi que MsOffice version 2016 avec les formats DOC, XLS.

L'accès à la partie cliente est en priorité en full-web sans ajout de composant supplémentaire. Éventuellement, un composant virtuel java peut être installé dans une version qui est supportée par Oracle et qui n'arrive pas en fin de vie de cycle de support. Le service web doit respecter les normes du W3C et fonctionner avec les navigateurs les plus courants.

Les navigateurs actuellement utilisés sont Firefox dernière version et Microsoft Edge.

Possibilité d'ajout de composants supplémentaires, sur les principaux navigateurs. L'installation ne doit pas requérir de droits administrateurs.

Le candidat devra proposer une version outils mobiles, compatible avec les systèmes d'exploitation courants : IOS, Android. Version mobile de préférence via le navigateur en HTML5.

III.2.2 PARTIE SERVEURS

Les serveurs applicatifs seront sous MsWindows 2019/2022 - GNU/Linux Debian stable – GNU/Linux Redhat/CentOS.

La supervision des services et des équipements est assurée par SNMP NRPE. Les installations devront permettre une supervision par ce système.

Le serveur Web est Apache/NGIX éventuellement avec Tomcat.

Les données et paramètres doivent être stockés côté serveur et non côté client.

Les données et paramètres non contenus dans des bases de données doivent être sauvegardés à plat dans un format standard normalisé et ouvert dans un système de fichiers.

III.2.3 PARTIE BASES DE DONNÉES

Si une authentification est proposée, elle doit s'appuyer sur une identification SSO OpenID Keycloak ou sur l'annuaire LDAP Active Directory déjà en place, sécurisée LDAPS. Les habilitations dans la solution devraient s'appuyer sur l'appartenance des comptes utilisateurs à des groupes dans l'annuaire.

La base de données utilisée est du type MariaDB, PostgreSQL, MsSQL.

Toute base de données mise en place devra être accompagnée d'une documentation décrivant son organisation, le rôle de chaque table, leurs relations ainsi que la description des champs.

Sauvegarde base de données : donner toutes les procédures et les droits pour effectuer les sauvegardes et procédure pour restauration. Par exemple, les scripts d'automatisation, les modalités de délégation (sauvegarde/restauration).

La propriété des données est celle de la collectivité.

III.2.4 PARTIE RÉSEAUX

Documentation sur les flux entrants et sortants (ports, compatibilité/incompatibilités, protocoles, interopérabilité).

Les stations clientes et les périphériques sont en réseau local sur chaque site en 100Mb/s.

Les sites sont interconnectés par des VPN entre 2Mb/s et 200Mb/s ou en fibres optiques entre 100Mb/s et 10Gb/s.

Les serveurs sont connectés à des concentrateurs en 1Gb/s ou 10Gb/s.

III.2.5 PERFORMANCES ET RESSOURCES

La solution doit fonctionner en mobilisant le moins de ressources possibles.

Le candidat détaillera son engagement concernant les performances de sa solution (volumes, temps de réponse) et précisera les prérequis attendus concernant les performances du réseau et de la connexion à Internet. Il ne doit pas y avoir de dégradation des performances dans le temps.

Des indicateurs, tableaux de bord, statistiques doivent permettre de mesurer le niveau de performance.

Le candidat indiquera les ressources nécessaires de la solution (donc matériel et énergie requise) : CPU, mémoire, disque côté serveur et côté clients pour des performances optimales.

III.2.6 ARCHIVAGE

Le candidat détaillera les procédures et le contrôle de l'archivage, que ce soit pour le nettoyage (anonymisation ou suppression des données anciennes) et le cas échéant, pour le versement dans un système d'archives électroniques (au format SEDA) ou via un dépôt GED Alfresco ou encore via PASTELL. Les modalités de nettoyage des données doivent être paramétrables (fréquence, auteur, vérifiable par l'auteur et tracé dans un journal des événements).

Le candidat s'engage à garantir l'authenticité et l'intégrité des données générées afin d'obtenir des données fiables, lisibles et intelligibles, notamment pour l'archivage électronique, conformément aux différentes normes françaises (NF Z42-013) européennes (EN 29592- ...) et internationales (ISO 16175-3 : 2010, ISO 8610, 8859, 19005-1...).

Tous les fichiers exportés (PDF, bureautique, images...) devront inclure le maximum de métadonnées offertes par le format de fichier : auteur, date de création et d'utilité administrative, outil producteur, localisation, références numérotés, nom du dossier, descriptif, mots-clés...

La solution doit être non seulement capable de verser au format SEDA mais aussi de gérer les réponses d'accusé de réception et d'acceptation de versement.

III.2.7 EN CAS DE SERVICE HÉBERGÉ

Le candidat indiquera de quelle manière il compte mettre à disposition des sauvegardes et documentation sur les données hébergées.

Application impérative de la directive du 5 avril 2016 relative à l'informatique en nuage.

La propriété des données doit rester celle de la collectivité, qui peut en disposer intégralement et sur simple demande.

Le candidat décrira son dispositif de continuité et de reprise d'activité (PRA), ainsi que son engagement en termes de disponibilités.

Le candidat indiquera clairement la localisation du service et des données hébergées, y compris ses éventuelles répliques et sauvegardes.

Pour honorer les obligations (loi REEN) du pouvoir adjudicateur, le candidat livrera de manière annuelle les caractéristiques des équipements servant à héberger la solution : CPU, mémoire, type et taille de stockage, consommation électrique estimée, sauvegardes.

III.3 CONNECTEURS-INTEROPÉRABILITÉ

III.3.1 LISTE DES API-WEBSERVICES

Le candidat dressera la liste et documentera complètement les API-webservices existantes quelles que soient les services rendus : tâches d'administration, manipulation de données et de flux, publications, décisionnel.

III.3.2 INTERFACE AVEC D'AUTRES SOLUTIONS LOGICIELLES

Dans le cas de **téléservices internes** ou tableaux de bord (pour les agents), ceux-ci devront être proposés par webservices de préférence, sinon par un autre moyen permettant de proposer et de suivre les dossiers dans une solution de type Intranet (widget). En ce cas, l'identification par SSO sera requise.

Dans le cas de téléservices (internes ou externes), les systèmes doivent être homologables au RGS, les éléments de cette homologation fournis.

Dans le cas de manipulation (import, modification, création) de **fichiers**, le candidat offrira la possibilité d'interface avec une solution de GED (via CMIS par exemple).

Le candidat devra permettre d'exploitation des données de la solution pour des **interrogations décisionnelles**, notamment pour des Systèmes d'information géographique (SIG), ainsi que pour la publication de données ouvertes.

III.4 MAINTENANCE ET ASSISTANCE

III.4.1 PERFORMANCES DE LA SOLUTION

S'assurer que la solution ne perd pas en performance au fil du temps.

III.4.2 SOLLICITATIONS ET SUIVI

Les sollicitations sont réalisées de préférence en ligne, sinon par courriel ou téléphone, entre 8h30 et 12h puis entre 13h30 et 17h, du lundi au vendredi et le samedi de 8h30 à 12h. Le titulaire peut s'autosaisir en cas de détection d'un incident. Dans ce dernier cas, le titulaire s'engage à informer les agents des services métiers et de la direction des systèmes d'information pour que des dispositions soient prises en fonction de l'importance de l'incident.

Une solution de suivi des sollicitations et des interventions est requise. Le titulaire mettra donc en place un outil de *ticketing* pour le suivi des demandes.

Le suivi de la solution se fait via un interlocuteur unique référent de l'entreprise titulaire. En cas d'absence de ce référent, le titulaire s'engage à informer dans un délai très court les agents des services métiers et de la direction des systèmes d'information et d'organisation et à communiquer le nom du nouveau contact.

La maintenance comprend la fourniture de la main d'œuvre, le déplacement sur site et/ou la réparation à distance, sur site voire le retour en atelier.

Le titulaire présentera un tableau de bord des actions et recommandations liées à la maintenance et l'assistance lors des comités de suivi.

III.4.3 ASSISTANCE ET SUPPORT

Tout au long du marché, le titulaire assurera auprès des agents des services métiers et de la direction des systèmes d'information et d'organisation, une assistance technique qui sera sollicitée sur les incidents qui appellent une réponse technique de la part des titulaires.

Les référents métiers formés à la solution pourront solliciter le titulaire pour être accompagnés dans leurs activités. Le titulaire doit être disponible pour fournir des conseils et de l'assistance aux agents des services métiers et à la direction des systèmes d'information. Cela peut inclure des réponses à des questions, des précisions sur l'utilisation de l'application, et des conseils sur les meilleures pratiques. Le titulaire fera état des difficultés et questions récurrentes lors des Comités de suivi.

Le titulaire pourra utiliser un outil de prise en main à distance conforme aux exigences de la direction des systèmes d'information. Les utilisateurs doivent être informés et donner leur consentement avant qu'un technicien prenne le contrôle de leur poste informatique. Une charte des tiers devra obligatoirement être signée par le titulaire.

Le titulaire pourra s'autosaisir et prendre le contrôle à distance sur le serveur via un bastion et un compte créer par la DSIO pour ce type d'intervention.

III.4.4 MAINTENANCE CURATIVE

Une intervention est attendue suite à des pannes signalées ou détectées.

Les délais souhaités sont les suivants :

Prise en charge		2 heures ouvrées	
Anomalie bloquante	Qui rend impossible l'utilisation du logiciel	4 heures ouvrées	Pour une solution de contournement
Anomalie majeure	Qui provoque des limitations ou restrictions importantes dans l'utilisation du logiciel	4 jours ouvrés	
Anomalie mineure	Qui n'est ni bloquante ni majeure mais qui gêne l'utilisateur dans l'utilisation de la solution	7 jours ouvrés	

Les jours et heures ouvrés font références à ceux indiqués en **Erreur ! Source du renvoi introuvable..**

III.4.5 MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Un contrôle annuel des systèmes sera programmé qui fera l'objet d'un rapport, incluant d'éventuelles préconisations notamment pour une meilleure exploitation.

En dehors de ce contrôle annuel, l'objet de la maintenance préventive est d'assurer la sécurité des systèmes.

Pour réaliser ces contrôles, le titulaire s'engage à fournir un calendrier et intervenir en tenant compte des disponibilités et des périodes de faible activité.

III.4.6 MAINTENANCE ÉVOLUTIVE

La mise à jour évolutive couvre la mise en conformité avec la législation, notamment si celle-ci vient à évoluer.

Les évolutions à la demande du pouvoir adjudicateur qui n'entreraient pas dans les services ci-dessus peuvent faire l'objet d'un devis en nombre de jours de développement ou de pilotage.

Les mises à jour de la solution nécessaires devront être assurées après autorisation préalable des services métiers et de la DSIO (direction des systèmes d'information et d'organisation) pour que les agents de la commune puissent à chaque fois prendre leur disposition.

Le titulaire s'engage à tester les modifications dans un environnement de test avant toute action sur le serveur de production.

III.5 FORMATION – DOCUMENTATION – ASSISTANCE AU DÉMARRAGE

III.5.1 FORMATIONS

Le titulaire réalisera les formations des utilisateurs et des administrateurs de son application dans la limite de 10 personnes par session.

Les formations auront lieu dans les locaux de la collectivité dans les 15 jours qui précèdent la mise en production. Le prestataire accordera une attention particulière aux qualités anthropologiques et didactiques de ses intervenants.

Livrables liés à la formation :

Manuel de formation utilisateur/administrateur (à jour de version) ;

Fiche de présence signée par les participants et remise à la cheffe de projet « informatique » de la collectivité.

Le nombre d'agents à former est d'environ 10 personnes

III.5.2 DOCUMENTATION DES API

Le titulaire fournira la documentation complète des API/webservices mis à disposition et ses éventuelles mises à jour au cours de la durée du marché.

Le prestataire fournira toutes les documentations nécessaires pour accompagner l'utilisation du logiciel au quotidien. Il devra s'engager aussi à mettre à jour la documentation à chaque fois qu'il y aura des mises à jour au niveau du logiciel.

III.5.3 DOCUMENTATION UTILISATEURS

Une documentation de préférence en ligne couvrant les aspects fonctionnels doit être proposée avec des foires aux questions, des tutoriels ou fiches réflexes.

III.5.4 ASSISTANCE AU DÉMARRAGE

Le titulaire proposera les modalités d'une assistance renforcée au moment de la mise en production.

III.6 LES DONNÉES

III.6.1 REPRISE DES DONNÉES

Sans objet.

III.6.2 PROCESSUS ET FONCTIONS

Sans objet.

III.6.3 MISE À JOUR DES DONNÉES UTILISATEURS

Il est prévu que le traitement des données des agents, ainsi que leur mise à jour, soient automatisés entre le réseau informatique de la ville et le futur logiciel.

Une connexion (authentification) par le biais du LDAP est privilégiée. Dans le cas contraire, un utilisateur interne (agent du Service Hygiène et Environnement) pourra mettre à jour uniquement son mot de passe.

Les utilisateurs externes (agents des services partenaires, hors Service ville et CCAS) seront créés manuellement par les administrateurs.

Ils pourront demander à consulter et à modifier leurs données personnelles. Cette demande sera transmise aux administrateurs fonctionnels.

Les administrateurs peuvent activer/désactiver un utilisateur.

III.6.4 MISE À JOUR DES DONNÉES SUR CHAQUE DOSSIER

Un utilisateur, par rapport à son profil et son niveau d'habilitation, pourra compléter les observations sur le dossier en cours. Les dossiers seront mis à jour continuellement, suivant les actions qui sont menées dans le cadre de leur instruction.

Un dossier peut être désactivé par les gestionnaires de données, clôturé (avec option permettant d'indiquer une observation), et archivé pour conserver les données.

III.6.5 MISE À JOUR DES RÉFÉRENTIELS

S'il y a des référentiels internes, la procédure de mise à jour sera décrite et confiée à des administrateurs fonctionnels.

III.6.6 MISE À JOUR DES TABLES DE PARAMÉTRAGE

Les administrateurs fonctionnels sont en charge de la mise à jour des paramètres pour administrer les comptes et le logiciel.

III.6.7 CONSERVATION DES DONNÉES

Les données des dossiers clos devront être accessibles à la consultation durant les années qui suivent la date de clôture du dossier, dans la limite légale du DUA (délai d'utilité administrative). Au-delà de la période légale de conservation, seules les métadonnées seront conservées : les pièces jointes seront supprimées et les champs nominatifs seront anonymisés.

III.6.8 CYCLE DE VIE DES DONNÉES

Les données générées ont une durée de vie limitée au sein même de chaque application. Le candidat détaillera les procédures de gestion, de contrôle et de l'archivage de ces données.

Pour le nettoyage des données (anonymisation ou suppression des données anciennes) et le cas échéant, le versement dans un système d'archivage électronique (au format SEDA de préférence) ou via un dépôt Gestion Électronique de documents (GED), le candidat devra également détailler les procédures mises en place. Pour le suivi du cycle de vie des données, voir le tableau ci-après.

Type de document	DUA ¹	Sort final	Observations
------------------	------------------	------------	--------------

III.6.9 AUTHENTICITÉ ET INTÉGRITÉ DES DONNÉES

Le candidat s'engage à garantir l'authenticité et l'intégrité afin d'obtenir des données lisibles, intelligibles et fiables notamment pour l'archivage électronique. Voir les normes françaises (le RGS, NF Z 42-013), européennes (EN 29592-...) et internationales : MOreq2010, ISO 16175-3 : 2010, ISO 8601, 8859, 19005-1...

III.6.10 PURGE

L'archivage électronique peut prendre plusieurs formes dont la destruction définitive des données dans l'application pour respecter les délais légaux de conservation. Cette fonctionnalité peut être assimilée à une purge ou un nettoyage de la base.

Le candidat devra donc prévoir la possibilité de nettoyer des données que ce soit par le biais d'une anonymisation ou d'une suppression des données anciennes. Elle doit être paramétrable (fréquence, auteur, vérifiable par l'auteur et tracée dans un journal des événements).

Pour les données publiques à détruire, il faudra produire avant leur suppression effective, **un bordereau d'élimination à soumettre au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par les Archives départementales du Val-de-Marne (94)**.

III.6.11 EXPORTS

L'outil devra disposer d'une fonctionnalité d'export conforme au standard d'échange de données pour l'archivage, selon le référentiel général d'interopérabilité visé à l'article 11 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usages et autorités administratives. Les exports de données devront être paramétrés en concertation entre les utilisateurs, la direction des systèmes d'information et le service des archives.

Tous les fichiers exportés (PDF, bureautique, images...) devront inclure le maximum de métadonnées offertes par le format de fichier : auteur, date de création et d'utilité administrative, outil producteur, localisation, références numérotés, nom du dossier, descriptif, mots-clés... [Conformité au Référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA, version 1.0 à 2.0)]. La solution doit être non seulement capable de verser au format SEDA mais aussi de gérer les réponses d'accusé de réception et d'acceptation de versement.

¹ Durée d'utilité administrative

III.7 RÉVERSIBILITÉ

À la fin du marché, les titulaires devront restituer l'ensemble des données au titre de la réversibilité. Ils détailleront les modalités de mise en œuvre, les fonctions et les procédures permettant d'extraire les données et documents stockés dans la base de données depuis le démarrage du produit.

La clause de réversibilité doit permettre à la collectivité de reprendre la gestion des données, soit pour les exploiter directement, soit pour en confier l'exploitation à un tiers de son choix. Le prestataire s'engage à apporter l'assistance nécessaire durant la période de migration vers une autre solution pour faciliter le transfert des données, et la reprise de leur exploitation par le client, ou par un autre prestataire de service.

Le candidat décrira avec précision le scénario de réversibilité mis en œuvre au sein de son produit : format de restitution, modalités de destruction des fichiers après transfert dans le système tiers.

IV PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

IV.1 PRIX

IV.1.1 FORME DES PRIX

IV.1.1.A MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET AUDT INITIAL

La prestation concernant la maintenance préventive est traitée à prix global et forfaitaire H.T. décomposé dans l'annexe N°1 à l'acte d'engagement.

IV.1.1.B MAINTENANCE CURATIVE

Pour les prestations de maintenance curative, les interventions sont traitées à prix unitaires H.T. tels qu'ils figurent en annexe N°2 à l'acte d'engagement. Les prix des fournitures nécessaires à la maintenance curative non listés dans l'annexe N°2 à l'acte d'engagement figurent au catalogue du titulaire ou à défaut sur les factures de ses fournisseurs.

IV.1.1.C PRESTATIONS AUTRES QUE MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE

Les travaux de modification, extension, remplacement ou modernisation d'une installation éventuellement demandée, sont traitées sur la base d'un devis détaillé négocié.

IV.1.2 CONTENU DES PRIX

Les prix sont établis hors T.V.A. Ils sont majorés de la T.V.A. au taux en vigueur lors de l'exécution des prestations.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, l'ensemble des frais afférents au conditionnement, stockage, emballage, assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires pour l'exécution des prestations du marché, notamment les marges pour risques et bénéficiaires, les frais de personnel, de déplacement, de maintien sur les sites pendant toute la durée des interventions, de matériel et d'équipements de travail, ainsi que les fournitures.

Le marché est traité à bons de commande. Tous les prix sont fermes la première année d'exécution et révisables à la date anniversaire correspondant à la notification du présent marché.

IV.1.2.A MAINTENANCE PREVENTIVE

Les dépenses de main d'œuvre, les frais de déplacement et tout frais générés lors de la maintenance préventive sont réputés être compris dans le montant unitaire de chaque site du présent marché.

Les pièces remplacées sont facturées après application du BPU et/ou du coefficient de revente tel qu'il figure au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement et/ou sur justification des débours (factures fournisseurs ou état des consommations matières détaillées...) **sans nécessité de fournir un devis préalable si le montant des pièces est inférieur à 50 € H.T.**

IV.1.2.B MAINTENANCE CURATIVE

Pour les prestations de maintenance curative, les interventions sont traitées à prix unitaires hors taxes tels qu'ils figurent en annexe N°2 à l'acte d'engagement. Les prix des fournitures nécessaires à la maintenance sont facturés après application du BPU et/ou du coefficient de revente tel qu'il figure au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement et/ou sur justification des débours (factures fournisseurs ou état des consommations matières détaillées...).

Pour ces hypothèses, il sera appliqué les coûts de main d'œuvre, de déplacement et des pièces prévus dans le cadre des prestations hors maintenance préventive

IV.1.2.C PRESTATIONS AUTRES QUE MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE

Pour les prestations hors maintenance préventive et curative qui pourront être demandées au titulaire telles qu'extension, modification, remplacement ou modernisation et ce afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes, les prix des fournitures nécessaires non listées dans l'annexe N°2 à l'acte d'engagement figurent au catalogue du titulaire ou à défaut sur les factures de ses fournisseurs.

Pour ces hypothèses, il sera appliqué les coûts de main d'œuvre, de déplacement et des pièces prévus dans le cadre des prestations hors maintenance préventive.

IV.1.3 MODALITÉS DE VARIATION DES PRIX

Les prix sont basés sur les conditions économiques en vigueur au mois précédent le mois où se situe la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé "mois zéro".

Ces prix sont fermes et non révisables pour la première période d'exécution du marché.

Les prix (DPGF et BPU) sont révisables à l'occasion de chaque reconduction, à la date anniversaire du marché par application de la formule suivante :

$$PN = Po [0,15 + 0.85 * (0.70 \frac{ICHT-IME n}{ICHT-IME 0} + 0.30 \frac{FDS2 n}{FDS20})]$$

Dans laquelle :

P o : Prix initial.

P n : Prix révisé.

Indice ICHT-IME : "Coût horaire du travail, tous salariés, des Industries Mécaniques et Électriques (charges incluses)",

Indice FDS2 : Résultat du Modèle de Référence "Frais et Services Divers 2",

L'indice ICHT-IME est publié par l'INSEE et par le Moniteur des Travaux Publics (rubrique Coût horaire du travail). L'indice FDS2 est un modèle de référence comportant plusieurs indices représentatifs calculé et publié par le Moniteur des Travaux Publics (rubrique Frais et Services Divers).

Le coefficient de révision comporte trois décimales et est arrondi au millième supérieur.

La révision sera valable un an.

À ce titre, le titulaire doit envoyer sa demande de révision des prix 2 mois avant la date anniversaire du marché, accompagnée de la formule de calcul détaillée, l'objet du marché, le numéro de marché, la date de reconduction du marché et les indices utilisés, par mail à l'adresse du service de la commande publique : marches@villejuif.fr. La révision sera appliquée sur les factures correspondantes aux prestations commandées durant cette période annuelle.

Les prix unitaires des pièces changées seront ajustables par rapport aux tarifs que le fournisseur pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle.

IV.1.4 APPLICATION DE LA TAXE À LA VALEUR AJOUTÉE

Il sera fait application des taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

IV.1 AVANCE

IV.1.1 MODALITES

L'accord-cadre à bons de commande (article R2191-15 à R2191-18 du Code de la Commande Publique) donne de plein droit au Titulaire, une avance (articles R2191-1 et R2191-2 du Code de la Commande Publique) en cumulant les deux conditions suivantes : un bon de commande supérieur à 50 000 € HT et une durée d'exécution de plus de deux mois. Le Titulaire indiquera dans l'Acte d'Engagement s'il accepte ou renonce à cette avance.

Le Titulaire peut changer d'avis en cours de marché ; il sera nécessaire en conséquence de réaliser une modification de marché via l'annexe 2 au présent CCP.

Le calcul de cette avance pour l'accord-cadre avec un bon de commande supérieur à 50 000 € HT :

1/ Si la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 12 mois, le montant de l'avance est fixé à un montant compris entre 5% du montant TTC du bon de commande en cause ; ce taux est porté à 10% minimum si le bon de commande émis par la Ville de Villejuif dont les dépenses de fonctionnement constatées au titre de l'avant dernier exercice clos sont supérieures à 60 millions d'euros et est à destination d'une PME (entreprise dont l'effectif est inférieur à 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros ou dont le total de bilan n'excède pas 43 millions d'euros).

Exemple de calcul :

Montant du bon de commande est de 70 000 € TTC – La durée d'exécution du bon de commande : 3 mois

Le montant de l'avance = $70\,000 \times (5/100) = 3\,500$ € TTC.

2/ Si la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à 12 mois, le montant de l'avance est fixé à un montant compris entre 5% de la somme TTC égale à 12 fois le montant du bon de commande divisé par la durée du bon de commande exprimé en mois ; ce taux est porté à 10% minimum si le bon de commande émis par la Ville de Villejuif dont les dépenses de fonctionnement constatées au titre de l'avant dernier exercice clos sont supérieures à 60 millions d'euros et est à destination d'une PME (entreprise dont l'effectif est inférieur à 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros ou dont le total de bilan n'excède pas 43 millions d'euros).

Exemple de calcul :

Montant du bon de commande est de 70 000 € TTC – La durée d'exécution du bon de commande : 24 mois

Le montant de l'avance = $[(12 \times 70\,000) / 24] \times (5/100) = 1\,750$ € TTC.

Le Titulaire de l'accord-cadre n'est pas tenu de constituer une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire du même montant selon l'article R2191-8 du Code de la Commande Publique.

Dès l'accusé réception du bon de commande, supérieur à 50 000 € HT et une durée d'exécution de plus de deux mois, le Titulaire, s'il a accepté le versement, recevra dans un délai de 30 jours l'avance concernée que le Représentant du Pouvoir Adjudicateur aura mis en place avec la Direction des Finances de la Ville de Villejuif.

IV.1.2 REMBOURSEMENT DE L'AVANCE :

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,00 % du montant initial du marché. Ce remboursement doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde. Le précompte s'effectue après application de la clause de variation des prix sur le montant initial de l'acompte ou du solde.

IV.2 RÈGLEMENT DES PRESTATIONS –ETABLISSEMENT DES FACTURES

IV.2.1 RÉMUNÉRATION A TERME ECHU

Les prestations de maintenance préventive, compris inventaire et audit ainsi que de maintenance curative seront rémunérées, après exécution des prestations, aux quantités réellement commandées.

Les prestations sont réglées par paiements :

- Pour la **vérification obligatoire et maintenance préventive**, après exécution sur la base de la DPGF qui pourra être fractionnée.
- Pour la **maintenance curative**, après exécution de la prestation selon le bon de commande, par application des prix unitaires du bordereau correspondant chiffré par le titulaire, aux quantités réellement exécutées.
- Pour les opérations d'extension, remplacement ou modernisation d'installation, après exécution de la prestation selon le bon de commande, par application des prix unitaires du bordereau de prix unitaire (annexe 2 à l'acte d'engagement) ou sur présentation d'une copie de la facture d'achat, ou un justificatif de dépenses.
- Dans le cas où des pièces défectueuses non listées en annexe N°2 à l'acte d'engagement sont changées, le titulaire doit joindre une copie de la facture d'achat, ou un justificatif de dépenses, des pièces remplacées auprès de son fournisseur. A défaut, le délai de paiement ne commencera pas à courir tant que la personne publique n'aura pas en sa possession ce document.

IV.2.2 MODALITÉS DE RÈGLEMENT ET DÉLAIS DE PAIEMENT

Les sommes dues au titulaire seront dans le délai global de 30 jours fixer dans l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique et selon les dispositions de l'article R2192-10 du CCP. Ce délai court à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire adressée au Pouvoir Adjudicateur.

IV.2.3 RÉPARTITION DES PAIEMENTS

L'acte d'engagement indique ce qui doit être réglé respectivement au titulaire, à ses cotraitants et sous-traitants éventuels.

IV.2.4 INTÉRÊTS MORATOIRES

Les fournitures et services faisant l'objet du marché seront rémunérés conformément aux règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) bénéficiant du paiement direct seront dans le délai global de 30 jours fixer dans l'article R2192-10 du code de la commande publique. Ce délai court à compter de la date de réception de la demande de paiement mensuelle du titulaire adressée au Pouvoir Adjudicateur via le portail CHORUS PRO.

En cas de dépassement de ce délai, le calcul des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir. En cas de retard de paiement, l'acheteur sera également redevable d'une indemnité forfaitaire de 40 euros conformément à l'article D. 2192-35 du code de la commande publique.

Le délai de 30 jours est néanmoins suspendu en cas de rejet de la demande de paiement par le Pouvoir Adjudicateur à des fins de correction jusqu'à la remise d'une nouvelle facture en bonne et due forme.

IV.2.5 PRÉSENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT

La demande de paiement correspondant à chaque bon de commande sera présentée par le Titulaire au Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

La demande de paiement est établie à partir de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire du Titulaire ou du Bordereau des Prix Unitaires du Titulaire figurant en annexe de l'acte d'engagement sans révision des prix et hors T.V.A.

Chaque facture à régler au Titulaire doit faire ressortir, outre les mentions légales :

- Le nom, l'adresse du Titulaire et le SIRET
- Le numéro de compte bancaire ou postal le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- Le nom et l'adresse du Pouvoir Adjudicateur
- Le numéro du marché et éventuellement, de chacune des modifications de marché et actes spéciaux
- L'objet succinct du marché
- Le numéro du bon de commande
- Le détail des prestations, le lieu d'intervention, la quantité
- La période au cours de laquelle a été exécutée la prestation qui fait l'objet de la demande de paiement.
- Le montant H.T. établi à partir des prix de base de la DPGF ou du BPU
- L'effet de la révision de prix
- Le montant de la T.V.A
- Le montant T.T.C. total à régler (à savoir prix de base + révision de prix + T.V.A.)

Les demandes de paiement seront transmises de manière dématérialisée via le portail de la Direction des Finances Publiques « Chorus Portail Pro » <https://Choruspro.gouv.fr>

En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, il devra figurer le montant des prestations effectuées par opérateur économique ;

La mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les autoentrepreneurs relevant du régime fiscal de la micro - entreprise).

La facture portera, obligatoirement les indications visées ci-dessus et les informations suivantes, sous peine de rejet de celle-ci :

- **N° d'engagement (ce numéro figure en haut à droite des bons de commande) ;**
- **Numéro SIRET de la Ville : 21940076900010 ;**
- **Code service : FACTURES_PUBLIQUES**

La facture sera accompagnée d'un exemplaire du bon de commande et d'un relevé d'identité bancaire avec IBAN.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique selon la réglementation en vigueur.

IV.2.6 DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ÉTRANGER

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. La monnaie de comptes du marché est l'euro (€). Le prix libellé en euro (€) restera inchangé en cas de variation de change.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

V PÉNALITÉS - PRIME

V.1 PÉNALITÉS

Par dérogation aux articles 14.1 et 14.2. Du CCAG FCS, les pénalités suivantes sont instituées et seront appliquées dans les situations suivantes :

Retard d'une intervention de dépannage	100 € par heure de retard
Visite de maintenance préventive non effectuée	250 € par site
Absence aux réunions	150 € par absence
Locaux non nettoyés	50 € par local et par jour
Non transmission du compte rendu de réunion dans les 8 jours	50 € par jour de retard
Non remise ou retard du rapport de vérification annuelle dans les 15 jours	100 € par jour de retard
Non remise ou retard du planning prévisionnel des visites annuelles : si le planning prévisionnel des visites n'est pas remis à l'issue du délai d'1 mois à la date anniversaire du marché	100 € par jour de retard
Absence de tenue du registre de maintenance de chaque bâtiment après une intervention	50 € par jour de retard
Non remise ou retard de transmission du bulletin d'intervention du technicien	150 € par jour de retard
Absence du constat d'anomalies graves	200 € par jour de retard
Intervention d'un technicien non désigné	150 € par constat
Absence de badge	50 € par constat
En cas de panne totale et à partir de la 5 ^{ème} heure	50 € par heure d'indisponibilité
Remise de devis au-delà des 48h suivant visite ou intervention	50€/jour

V.2 PÉNALITÉS POUR SANCTION DE TRAVAIL DISSIMULÉ

Une pénalité de 10% du montant du marché, du bon de commande considéré dans la limite des montants des amendes encourues en application des articles L 8224-1, L 8224-2 et L 8224-5 du Code du Travail sera appliqué au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail.

V.3 APPLICATION ET EXIGIBILITÉ DES PÉNALITÉS

Les pénalités seront calculées sur le montant hors taxes.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS,

- Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire d'inviter le titulaire à présenter des observations par écrit avant application des dites pénalités. Elles seront appliquées, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 21.5 du CCAG FCS.
- Les pénalités interviendront de plein droit, sur simple constatation de la ville.
- Le montant total des pénalités n'est pas plafonné par rapport au montant du marché, du bon de commande considéré. Toutes les pénalités sont cumulables.
- Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 euros HT pour l'ensemble du marché.

Elles sont retenues de la facture du candidat correspondant à la période où elles sont échues.

V.4 PRIMES POUR RÉALISATION ANTICIPÉE DES PRESTATIONS

Sans objet.

VI CLAUSES DIVERSES

VI.1 RESPONSABILITÉS - ASSURANCES

Conformément aux dispositions des articles 1792 et 2270 du Code Civil, l'entrepreneur est responsable de ses interventions. Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du Pouvoir Adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages corporels, matériels ou immatériels causés par l'exécution des prestations et ce conformément à l'article 9 du CCAG FCS.

Dans le délai de 15 jours à compter de la notification du marché, l'entrepreneur titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile et professionnelle garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par ses interventions. Il produira une attestation d'assurance de moins de 3 mois mentionnant l'étendue des garanties.

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

De plus, la transmission de cette attestation devra être renouvelée au début de chaque période de reconduction

VI.2 RÉSILIATION

Le Pouvoir Adjudicateur peut résilier le marché selon l'article L2195-5 du code de la commande publique, aux torts du cocontractant en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique et aux articles R2144-1 au R2144-7 relatif du code de la commande publique, et selon les dispositions des articles 38 à 45 du C.C.A.G. FCS.

En application de l'article 41, **Par dérogation** à l'article 43.2 du CCAG FCS, la ville peut de mettre fin au présent contrat sans indemnités, en cas de refus d'exécution, de non-exécution, d'exécution partielle ou insatisfaisante des prestations par le titulaire et après mise en demeure restée infructueuse.

Dans tous les autres cas, la résiliation du contrat peut être prononcée à tout moment par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 inclus du CCAG « Fournitures courantes et services ».

VI.3 REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRE

Il sera fait application des dispositions de l'article 39.2 du CCAG FCS.

VI.4 LITIGES

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal compétent, à défaut de solution amiable entre les parties recherchée dans les conditions de l'article 46 du CCAG-FCS, est le tribunal administratif dont relève le Pouvoir Adjudicateur.

VII DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

La liste récapitulative des articles du CCAG fourniture et services auxquels il est dérogé, est fixée ci-dessous :

- ☞ Dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS apportée par l'article 1.9.1. du CCP (pièces constitutives du marché-*ordre des documents contractuels*)
 - ☞ Dérogation à l'article 14 du CCAG FCS apportée par l'article IV.1 du CCP (*pénalités liées à l'exécution du marché*).
 - ☞ Dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS apportée par l'article IV.3 du CCP (*Application et exigibilité des pénalités*).
 - ☞ Dérogation à l'article 14.2 du CCAG FCS apporté par l'article II.4 (transport)
 - ☞ Dérogation à l'article 14.2.5 du CCAG FCS apportée par l'article II.5.5 du CCP (*pénalités pour indisponibilités*).
 - ☞ Dérogation à l'article 30 du CCAG FCS apportée par l'article II.7.5.B du CCP (*admission*)
 - ☞ Dérogation à l'article 33 du CCAG FCS apportée par l'article II.8 du CCP (*Garantie*)
 - ☞ Dérogation à l'article 43.2 du CCAG FCS apportée par l'article V.2 du CCP (*Résiliation*)
- ANNEXE 2 AU CCP**

Suite au changement du choix du Titulaire, en cours de marché, à percevoir l'avance
Cf article IV.1 du présent CCP

MAINTENANCE ET MODERNISATION DES INSTALLATIONS DE DETECTION D'INTRUSION DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Montant maximum annuel en € HT
150 000

Je renonce au bénéfice de l'avance : ☐ Non ☐ Oui
(Cocher la case correspondante.)

Le bon de commande N°

D'un montant de

D'une durée d'exécution de

Permet au Titulaire du présent marché de bénéficier d'une avance =

Fait à Villejuif le.....

Le service concerné :