



REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CHARGES

PRESTATION DE TELESURVEILLANCE

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

VENDREDI 29/06/2018 12h00

Lycée Nelson MANDELA
63 RUE DE LA BUGELLERIE
86000 POITIERS
Tél : 05 17 84 35 00
e-mail : carine.faye@ac-poitiers.fr

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES

1 - Objet de la consultation collective

La présente consultation a pour objet une prestation de télésurveillance des 2 sites du lycée Nelson Mandela de Poitiers.

2 – Type du marché

Marché à procédure adaptée.

3 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une période s'étendant de la date de notification jusqu'au 31/12/2019. Ce marché est renouvelable une fois pour une période de deux ans, par tacite reconduction. Le titulaire du marché ne peut s'y opposer.

La date de début d'exécution du marché est fixée aux alentours du 5 juillet 2018.

En cas de difficultés graves et avérées dans l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire du marché peut dénoncer de plein droit ledit marché, sans préavis, ni frais supplémentaires, par lettre recommandée avec accusé de réception.

4 - Documents contractuels

Les documents constitutifs du marché sont les suivants, par ordre de priorité décroissant :

1. L'acte d'engagement, établi et signé lors de l'attribution, et son annexe n°3, Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)
2. Le Règlement de la Consultation valant Cahier des Clauses Particulières et ses annexes
3. L'annexe 4, annexe technique
4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (JO du 19/03/2009)

5 – Retrait DCE et transmission des offres

Le DCE est téléchargeable gratuitement via la plateforme <http://site.aji-france.com/>

La transmission des offres se fait uniquement par dépôt sur la plateforme de dématérialisation.

6 - Choix des offres

Critère qualité/service/certifications	50 %
Critère prix	50 %

7 - Prix

7-1- Etablissement du prix

Le prix initial remis dans l'offre, est indiqué hors taxe et toutes charges comprises comme demandé dans le Bordereau des Prix Unitaires :

7-2- Prix initial

Le prix initial est ferme mais révisable à l'issue de la 1^{ère} année d'exécution. Il est exprimé en euros sur le BPU (pas de contrat, pas de devis)

7-3- Clause de révision de prix

Le prix est révisable à chaque date anniversaire.

Le prix est révisable selon la formule de calcul suivante :

$$P = P_0 * (0.15 + 0.85 * (\text{ICHTrev TS} / \text{ICHTrev TS0}))$$

Où :

Pour la 1^{ère} année (juillet 2019) :

P = prix révisé

P0 = prix de l'offre initiale

ICHTrev TS = indice du coût horaire du travail révisé tous salariés du mois de mars de l'année de révision

ICHTrev TS0 = indice du coût horaire du travail révisé tous salariés du mois de mars 2018

A partir de 2020 :

P = prix révisé

P0 = prix de l'offre initiale

ICHTrev TS = indice du coût horaire du travail révisé tous salariés du mois de septembre de l'année de révision

ICHTrev TS0 = indice du coût horaire du travail révisé tous salariés du mois de mars 2018

Source des indices = INSEE

En cas de disparition de l'un des indices retenus, le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur soit conviennent d'un nouvel accord, soit attribuent compétence au Tribunal de Commerce de Poitiers afin de définir un nouvel indice qui s'intégrera dans la formule de révision.

Le titulaire du marché s'engage à recalculer et à notifier son nouveau prix par lettre recommandée avec avis de réception

7-4- Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise des offres.

8 - Conditions de paiement

Les factures sont établies semestriellement, à terme échu et détaillent le prix pour la période pour chaque site. Les factures sont transmises par dépôt dématérialisé sur la plateforme CHORUS PRO.

Le règlement a lieu par mandat administratif et virement sur le compte du titulaire pour lequel le titulaire fournit un RIB.

Le délai de paiement, défini par le décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, est fixé à 30 jours après la réception de la facture.

Le dépassement du délai constitue un retard de paiement donnant lieu à versement d'intérêts moratoires au fournisseur.

9 – Pénalités

Le candidat s'engage à fournir une prestation de qualité afin de permettre un bon fonctionnement du matériel d'alarme. Les pénalités sont soumises au CCAG de fournitures courantes et services.

II – CLAUSES TECHNIQUES

10 – Descriptif des installations et des bâtiments :

10-1 – Installations :

1/ Pôle Scientifique et Technologique :

Les installations actuelles de type classique sont prévues d'être changées fin 2018. Une ligne de type analogique est dédiée à l'alarme.

Les alarmes devant parvenir sur ce site sont de type :

- Intrusion
- Incendie : feu et dérangement- report de l'alarme incendie sur alarme intrusion par contact sec.

2/ Pôle bâtiment :

Les installations actuelles restent en place. Une ligne de type analogique est dédiée à l'alarme.

Les alarmes devant parvenir sur ce site sont de type intrusion uniquement.

3/ Liaisons téléphoniques :

Le prestataire s'engage à réaliser des tests périodiques concernant le bon fonctionnement des lignes téléphoniques sur lesquelles les informations d'alarmes intrusion et feu sont envoyées. En cas de dysfonctionnement le prestataire est tenu d'en informer le client dans les plus brefs délais.

Compte tenu de l'arrêt programmé du RTC, le candidat indiquera dans son offre les modalités de substitution pour l'acheminement des communications vers son poste de contrôle.

10-2 – Bâtiments :

1/ Pôle Scientifique et Technologique :

Ce site est implanté 63 rue de la Bugellerie à Poitiers.

Le site est composé notamment des bâtiments suivants :

- | | |
|--|---------------------|
| • Bâtiment A : administration-internat- magasin restauration | 1900 m ² |
| • Bâtiment B : externat –vie scolaire-CDI : | 2452 m ² |
| • Bâtiment C : ateliers et salles d'enseignement : | 5933 m ² |
| • Bâtiments de chimie | 270 m ² |
| • Bâtiment foyer-théâtre | 500 m ² |

2/ Pôle bâtiment :

Ce site est implanté 46 rue de la Bugellerie à Poitiers.

Le site est composé notamment des bâtiments suivants :

- | | |
|--|---------------------|
| • Bâtiment administration : | 210 m ² |
| • Bâtiment externat | 1600 m ² |
| • Bâtiment ateliers | 5000 m ² |
| • Bâtiment ancien self | 600 m ² |
| • Gymnase | 400 m ² |
| • Présence d'un bâtiment d'internat mais qui n'est pas sous alarme intrusion et dont l'alarme incendie est indépendante. | |

Une visite des sites est vivement conseillée. En l'absence de celle-ci, le prestataire retenu ne pourra en aucun cas refuser les dispositions prévues au présent CCP, ni facturer d'autres frais que ceux mentionnés dans le BPU.

11 – Prestation attendue :

11-1 - Télésurveillance des bâtiments :

Il est attendu une prestation de surveillance à distance sur chaque site du lycée, consistant :

- Traiter tout signal réceptionné transmis automatiquement au local de surveillance du prestataire
- Traiter la totalité des alarmes, messages et anomalies selon les consignes décrites en article 11-3
- Réaliser les interventions résultant de l'application des consignes
- Assister et informer les utilisateurs en cas de problème d'exploitation
- Informer immédiatement par voie électronique des déclenchements d'alarmes et interventions de levée de doute. Les interventions de levée de doute doivent avoir lieu sur demande expresse de la personne d'astreinte dans l'établissement (Cf. procédure d'intervention article 11-3)

11-2 –Spécificités du lycée Mandela :

L'alarme fait l'objet d'une programmation automatique.

Le lycée dispose d'un nombre de personnels d'astreinte, à tour de rôle, selon un calendrier défini en septembre de chaque année.

Ce calendrier mentionne :

- les jours et personnels d'astreinte correspondant,
- le numéro de téléphone de la personne d'astreinte
- les horaires des astreintes en fonction de la période scolaire ou non.

Ce calendrier est amené à évoluer pour les raisons suivantes :

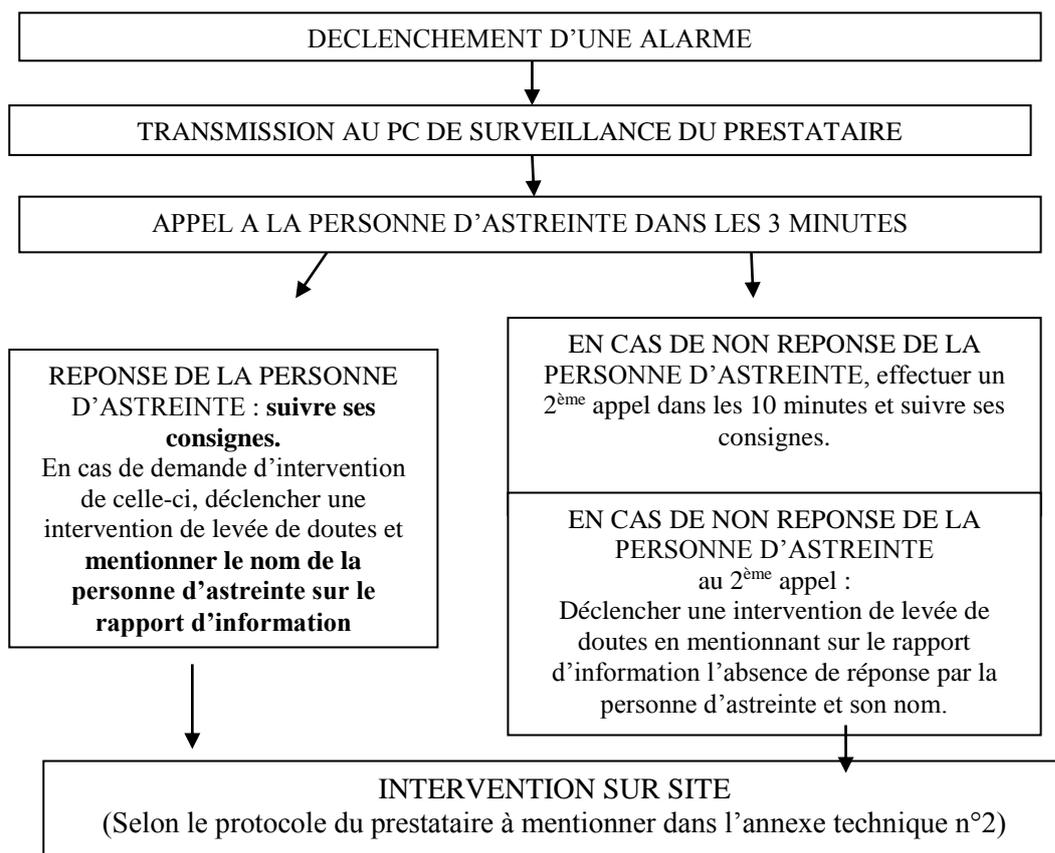
- modification des contraintes horaires sur une journée
- changement de personnel d'astreintes

Dans ce cas, un nouveau calendrier est renvoyé au PC de contrôle.

11-3 – Consignes de traitement des alarmes pour le lycée Mandela :

Ce plan d'intervention est valable à ce jour pour expliquer le fonctionnement de notre structure. Il est susceptible d'évoluer en fonction des changements de chef d'établissement.

Ne s'agissant pas d'un élément essentiel du marché, les changements de procédure ultérieurs ne sauraient remettre en cause le prix proposé.



Les numéros de radars ou de groupes mentionnés lors des alarmes par le prestataire doivent porter la même dénomination que ceux mentionnés sur les plans des personnels d'astreinte.

11.4 – Levée de doutes physiques :

Les sites ne sont pas équipés de matériel de vidéosurveillance.

Le prestataire indique son protocole d'intervention pour les levées de doute physique.

Le candidat remplit obligatoirement l'annexe technique n°2 jointe au CCP.

12 – Remise de l'offre commerciale et technique

La remise d'une offre implique de facto l'adhésion aux conditions du présent marché et la renonciation aux termes de conditions générales du candidat.

Le candidat remettra son offre de la manière suivante :

1- annexe : formulaire du candidat ou réponse via le dispositif MPS (en indiquant le site de téléchargement des documents fiscaux et sociaux sur le document adresses mail valides)

1- remise de l'annexe 1 B.P.U.

2- remise de l'annexe 2 Annexe technique

3- remise de tout document technique de 4 pages maximum (Cf. article 6.1.2.2. du RC)

4- attestation d'assurance

5- certifications

13 – Sous-traitance

Le titulaire ne peut recourir à un sous - traitant qu'avec accord du pouvoir adjudicateur et seulement si lors du marché le formulaire DC4 a été établi.

14 – Renseignements administratifs et techniques

Contact : carine.faye@ac-poitiers.fr

15 - Dérogations

Pour tout ce qui ne serait pas mentionné au présent C.C.P., les parties contractantes sont soumises aux dispositions du C.C.A.G./F.C.S. et à la réglementation en vigueur sur les installations d'ascenseurs.

Pour le candidat,
Vu et pris connaissance le
Cachet et Signature

ANNEXE 1 FORMULAIRE DU CANDIDAT

(Annexe ou tout document équivalent (ou formulaires DC 1 et DC2) à joindre uniquement dans le dossier d'offre pour les candidats n'utilisant pas le formulaire MPS ou pour les candidats étrangers.

Les attestations sociales, fiscales, d'assurance, du registre du commerce (extrait K ou K bis, RC, ou autre document équivalent listé en annexe 22), de congés payés ne seront demandées qu'au candidat retenu.

POUR CHAQUE CANDIDAT SEUL OU CHAQUE CO-TRAITANT :

IDENTITE

Raison sociale :

Forme juridique :

Dirigeant principal :

Numéro tva intracommunautaire :

Adresse :

CONFORMITE

- Je certifie être à jour des mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- Je certifie être à jour des mes obligations fiscales
- Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, dont le pourcentage significatif pour cette consultation sur les trois dernières derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

-
-
-

Pourcentage significatif pour ce marché public (si la situation juridique le permet :

-
-
-

Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus aux *articles 48 et 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.*

Je déclare posséder les pouvoirs d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant :

Nom :

POUR REpondre EN TANT QUE GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISES

Une lettre de candidature (ou formulaire type DC 1 ou DC2) faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses co-traitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;

Par chaque co-traitant, l'ensemble des engagements sur l'honneur listés ci-dessus, sauf si le DC1 est utilisé et a été signé par tous les membres du groupement.

ANNEXE 2 DOCUMENTS ET ATTESTATIONS A REMETTRE TOUS LES 6 MOIS PAR LE TITULAIRE

Le titulaire du marché public qui est établi en France fournit à l'acheteur les documents suivants, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public :

1) Dans tous les cas : une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois.

Vous pouvez utiliser le service en ligne « Mon URSSAF » pour générer ce document.

2) Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D.8222-5 2° du Code du travail) :

- Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹ ;

Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

¹ Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente