

FOURNITURE EN ELECTRICITE DU COLLEGE JOSEPHINE BAKER

C.C.T.P – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Juillet 2023

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DISPOSITION GENERALES	3
I.1. Objet du marché	3
I.2. Forme du contrat	3
I.3. Lieux de fourniture d'électricité	3
I.4. Opération préalables à l'exécution des prestations / bascule	3
I.5. Les dispositions relatives à la prise en charge d'un Point De Livraison	3
I.6. Responsable d'équilibre	3
I.7. Optimisation des coûts d'accès au réseau de distribution	4
ARTICLE 2 - SERVICES LIES A LA FOURNITURE ET A L'ACHEMINEMENT D'ELECTRICITE	4
II.1. Relations clients	4
II.2 Réunions	4
II.3. Outils relatifs à la gestion des marchés	4
II.4. Relation avec le gestionnaire du réseau de distribution	5

ARTICLE 1 - DISPOSITION GENERALES

I.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture d'électricité (puissance de 420KVA), nécessaire à l'alimentation en continu et sans aucune altération des besoins du Collège Joséphine BAKER, à ce présent marché.

Le marché comprend, donc, la fourniture d'électricité, l'acheminement et la livraison jusqu'au point de comptage client.

L'objet du marché comprend, alors, les prestations suivantes :

- La fourniture complète en énergie électrique du PDL de 420 KVA.

I.2. Forme du contrat

L'ensemble contractuel se compose d'un marché de fournitures courantes et de services, conclu conformément aux dispositions du CCAP, et des autres pièces constituant l'ensemble contractuel du présent marché.

I.3. Lieux de fourniture d'électricité

Le lieu de fourniture d'électricité est le point de livraison : collège Joséphine BAKER, 1 Place de la Mémoire 86580 VOUNEUIL SOUS BIARD.

I.4. Opérations préalables à l'exécution des prestations / bascule

A compter de la notification du marché, le titulaire du marché procède à l'ensemble des démarches auprès du collège, afin de respecter la date de début de fourniture d'électricité.

Avant le début de fourniture, le référent du Collège est sollicité par le titulaire pour compléter le fichier périmètre avec les éléments suivants :

- la modalité de transmission des factures ;
- la fréquence de facturation du point de livraison ;
- les factures seront transmises sur chorus et sous format papier ;
- le règlement sera opéré par virement.

I.5. Les dispositions relatives à la prise en charge d'un Point De Livraison

Le titulaire sera informé suffisamment en amont, de la date de prise en charge du PDL, en cohérence avec le gestionnaire du réseau de distribution.

Le titulaire effectue toutes les démarches nécessaires à la mise en service du contrat au 1^{er} janvier 2024.

I.6. Responsable d'équilibre

Tous les sites du périmètre du marché sont rattachés au périmètre d'équilibre du titulaire, selon l'article L321-15 du code de l'énergie. Ce dernier s'engage à assurer toutes les obligations qui en découlent.

Le titulaire prend ainsi en charge les risques financiers liés aux ajustements effectués par le gestionnaire du réseau, pour compenser lors des excédents ou les déficits dus aux aléas de consommation de ces sites.

Il devra pouvoir justifier à tout moment sur demande du Collège de sa capacité de responsable d'équilibre.

I.7. Optimisation des coûts d'accès au réseau de distribution

Dans le cadre du marché, le titulaire est chargé dans les conditions prévues par le contrat du gestionnaire de réseau, de la souscription de l'accès au réseau pour l'ensemble des points de livraison, qu'il alimente.

Dans le cadre, et sous réserve de l'accord du Collège, le titulaire est chargé de fixer la formule tarifaire pour l'accès au réseau de distribution et la puissance souscrite pour chaque point de livraison, objet du présent marché.

Le titulaire s'engage à proposer au collège la version TURPE et la puissance optimale du PDL.

ARTICLE 2 - SERVICES LIES A LA FOURNITURE ET A L'ACHEMINEMENT D'ELECTRICITE

Les prestations décrites au présent article font partie intégrante de la fourniture d'énergie électrique. Elles sont incluses dans le prix de la fourniture.

II.1. Relations clients

Le titulaire du marché est tenu d'assurer une relation client permanente et de qualité. A ce titre, il décrira dans son offre l'organisation mise en place, afin d'assurer un suivi de qualité avec le collège (identité de l'interlocuteur, fonction, coordonnées, compétence, certifications...).

Le titulaire devra mettre en place un interlocuteur unique à la disposition du collège. Celui-ci aura toute la compétence pour les questions techniques, administratives et économiques, pendant la durée du marché, auxquelles il apportera des réponses.

En cas de départ, ou d'absence prolongée, le référent du collège devra être tenu informé de son remplacement.

Le titulaire est notamment chargé :

- de répondre sous 24 heures pour les problèmes techniques d'alimentation d'électricité et de 7 jours pour les questions contractuelles et de facturation ;
- de conseiller et d'assister le collège dans les démarches avec le gestionnaire de réseau de distribution ;
- de rectifier à la demande du collège les informations portant sur son périmètre ;
- d'informer le collège de l'évolution des dispositions réglementaires, notamment l'évolution des différentes composantes de la facture permettant au collège une compréhension claire des coûts facturés ;
- d'informer le collège de l'évolution des marchés de l'énergie, afin de le conseiller dans sa stratégie d'achat.

II.2 Réunions

Le titulaire du marché organisera, à minima :

- Une réunion de lancement du marché de lancement du marché suite à la notification avec le collège;
- Une réunion annuelle de suivi et bilan avec le référent du collège (présentation du bilan des consommations et des coûts pour la période écoulée, des optimisations tarifaires, des évolutions du périmètre, des évolutions réglementaires et des marchés de l'énergie).

Le titulaire devra informer le collège de tout événement lié à sa prestation et aura à soumettre toutes propositions techniques, administratives ou économiques, qui l'amélioreraient.

II.3. Outils relatifs à la gestion des marchés

Suivi des consommations et de la facturation

Le titulaire du marché mettra à disposition du collège, à fréquence mensuelle les données suivantes :

- Les consommations mensuelles et puissances maximales atteintes par périodes horo-saisonnères
- Les données de facturation (fourniture, acheminement et les taxes)
- Les dépassements par rapport à des seuils d'alertes qui seront définis par le collège

La facture doit correspondre aux consommations du mois écoulé avec application des prix unitaires pour des sites de puissance supérieure à 36KVA.

Une facturation sur index estimé est possible, si la relève n'a pas pu être effectuée.

Ces données doivent être mises à disposition, au format .XLS soit par le biais d'un accès à un outil de suivi de ligne, ou par un autre moyen permettant aux membres de traiter ces informations, au plus tard, 1 mois après le mois concerné.

La facture

La facture est obligatoirement adressée par CHORUS à la demande du collège selon les modalités convenues lors des opérations préalables à l'exécution des prestations.

La facture comprendra :

- La facture détaillée du Point de livraison
- Le détail des CEE

Feuillets de gestion annuels et bilans

Le titulaire transmettra à la fin de chaque année du marché subséquent, un feuillet de gestion, comprenant à minima, pour le PDL :

- L'identification du PDL ;
- L'option tarifaire TURPE et les puissances souscrites par classe temporelle TURPE ;
- Les consommations mensuelles et puissances maximales atteintes par périodes horo-saisonnères ;
- Les valeurs et montants des éventuels dépassements de puissances souscrites ;
- Les coûts de fourniture, d'acheminement et les taxes
- Des graphiques pourront illustrer ces données.

Un bilan annuel sur l'ensemble du périmètre, sera également fourni, au plus tard, 3 mois après la fin de l'année civile.

Ces documents seront transmis au format .xls au collège, soit par email ou à l'occasion de la réunion annuelle.

II.4. Relation avec le gestionnaire du réseau de distribution

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les démarches nécessaires auprès du gestionnaire de réseau de distribution.

Il sera aussi tenu de conseiller le collège dans ses relations avec le gestionnaire de réseau de distribution (optimisation, relevés, mises en services, résiliations...).