

Télesurveillance et intervention

Cahier des clauses administratives et techniques particulières

Les Conditions Particulières de ce contrat sont inséparables des Conditions Générales (Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures courantes et de services - arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF n° 66 du 19 mars 2009)

Installations concernées :

Site du Collège d'Aussonne

1 - Renseignements généraux

Établissement : Collège Germaine Tillion

Adresse : 500 route de Merville
31840 AUSSONNE

N° de téléphone : 05 62 13 06 40

N° de télécopie : 05 62 13 06 41

Représenté par V. DENIS, Principal
(1)

Courriel gestion : 0312729y-gest@ac-toulouse.fr

Entreprise :

Siret :

Adresse :

N° de téléphone : .

N° de télécopie : .

Représenté par .

Courriel : .

Date de prise d'effet du contrat : 1^{er} janvier 2019 (fin de validité : 31 décembre 2021)

Conditions financières :

	Euros HT	Euros TTC
Coût annuel forfaitaire (2)		
Coût des interventions en sus (art.4 du CCATP) :		
- Forfait déplacement heures normales		
- Forfait déplacement autres heures		
- Art. 5 du CCATP : gardiennage à la demande en cas d'intrusion (préciser forfait vacation ou coût horaire)		

(1) Le Chef d'établissement dûment autorisé par le Conseil d'Administration en date du / / 2018

(2) Les prix sont réputés fermes (Conditions générales, article 10-1-1), sinon veuillez indiquer la formule de révision annuelle des prix ci-contre :

.....
.....

2 - Conditions particulières

Durée : 1 an reconductible 2 fois

Nombre d'interventions minimum à assurer

Sans objet.

Dépannages :

Sans objet.

Autres modifications demandées par l'établissement

Reprendre éventuellement les articles des Conditions générales et indiquer ci-dessous les modifications, précisions qui dérogeraient à ces conditions : **pas de modifications**

3 - Ouvrages concernés :

Site du Collège d'Aussonne, hors logements de fonction.

Présence d'un agent d'accueil logé dans le collège.

Etablissement équipé de 3 boîtiers HARMONIA 2280 et de 26 détecteurs de présence répartis en 3 zones.

Année de mise en service : septembre 2006.

4 - Prestations à réaliser

Télésurveillance (liaison téléphonique) 24h/24 : en cas d'alarme appel des fonctionnaires logés qui sont d'astreinte et intervention éventuelle sur leur demande – **modalités détaillées** à définir y compris en cas d'intrusion constatée.

Délais d'intervention de jour : (préciser les horaires de jour)

Délais d'intervention de nuit : (préciser les horaires de nuit)

Délais d'intervention le week-end : (préciser les horaires de week-end)

Pénalités de retard : elles seront appliquées, conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAG, en cas de dépassement de l'un ou l'autre des délais précisés ci-dessus. Ce sont les informations données par les boîtiers Harmonia qui feront foi (historique), le délai effectif de l'intervention étant la différence entre l'heure précise de l'alarme donnée par le système et l'heure précise de désactivation des zones par le prestataire.

5 – Limites de prestations

La prestation ne comprend pas le gardiennage des installations. Celui-ci pourra être éventuellement demandé en cas de sinistre et d'indisponibilité des fonctionnaires d'astreinte (voir supra « interventions en sus »)

6 – Documents contractuels

Les pièces contractuelles du marché prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) qui doit être paraphé et signé
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG)
- L'offre technique et financière du candidat
- Un contrat si le candidat souhaite apporter des précisions aux dispositions du présent CCATP, ce dernier tenant lieu par défaut de convention entre les parties
- Une attestation d'assurance

7 – Modalités de règlement

Le paiement des sommes dues au titre des marchés s'effectue selon les règles de la comptabilité publique.

Veillez noter qu'à compter du 1er janvier 2017, l'obligation de recevoir les factures de leurs fournisseurs sous forme dématérialisée s'impose à l'État, aux collectivités territoriales et aux établissements publics nationaux et locaux. Les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) sont soumis à cette obligation.

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique impose également aux fournisseurs privés et publics, titulaires et sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec les personnes publiques précitées, de transmettre leurs factures sous forme dématérialisée. Cette obligation s'appliquera aux fournisseurs de façon progressive, selon le calendrier suivant :

- 1er janvier 2017 pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- 1er janvier 2018 pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- 1er janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises ;
- 1er janvier 2020 pour les très petites entreprises et micro-entreprises.

Pour le respect de ces obligations, fournisseurs et personnes publiques destinataires de factures utilisent, depuis le 1er janvier 2017, la solution mutualisée « Chorus Pro » développée par l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) et mise gratuitement à leur disposition, permettant le dépôt, la transmission et la réception des factures dématérialisées.

Toute demande de paiement incomplète sera rejetée et retournée au titulaire.

Mode de règlement : par virement administratif (délais de paiement : 30 jours après réception de la facture).

Comptable assignataire : Agent comptable du Lycée Saint-Exupéry à Blagnac.

8 – Litiges

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges qui pourraient intervenir en cours d'exécution des marchés est celle définie par les articles 131 et 132 du Code des Marchés Publics.

Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devrait être porté devant le Tribunal Administratif compétent pour le secteur concerné.

A....., le 2018

Signature précédée de la mention écrite « Lu et approuvé », nom du représentant de la société et cachet de la société ; prière de parapher chaque page.

Signature de M. Vincent DENIS, Principal