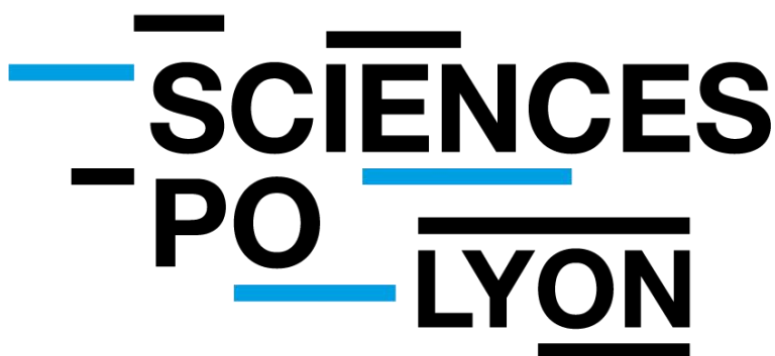


**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES ET PRESTATIONS DE
SERVICES**



**PRESTATION D'INSTALLATION DE CONTROLE
D'ACCES – BATIMENT ADMINISTRATIF DE
SCIENCES PO LYON**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

VALANT

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Institut d'Études Politiques de Lyon
14 avenue Berthelot
69365 LYON Cedex 07**

SOMMAIRE

1) PRÉSENTATION DE L'INSTITUT ET CONTACT	Erreur ! Signet non défini.
1-1 PRESENTATION DE L'INSTITUT	Erreur ! Signet non défini.
1-2 CONTACT.....	Erreur ! Signet non défini.
2) DISPOSITIONS GENERALES	Erreur ! Signet non défini.
2-1 PIECES DU MARCHE	Erreur ! Signet non défini.
2-2 PROCEDURE DE CONSULTATION	Erreur ! Signet non défini.
2-3 DESCRIPTION DU MARCHE	Erreur ! Signet non défini.
2-4 TRANCHES OPTIONNELLES.....	Erreur ! Signet non défini.
2-5 VISITE DES LIEUX	Erreur ! Signet non défini.
2-6 VARIANTES	Erreur ! Signet non défini.
2-7 COMPLETUDE DE L'OFFRE	Erreur ! Signet non défini.
2-8 TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES.....	Erreur ! Signet non défini.
3) DUREE DES PRESTATIONS.....	Erreur ! Signet non défini.
4) PRIX ET FACTURATION	Erreur ! Signet non défini.
4-1 FACTURATION	Erreur ! Signet non défini.
4-2 PRIX	Erreur ! Signet non défini.
4-3 SOUS-TRAITANT	Erreur ! Signet non défini.
4-4 PENALITES	Erreur ! Signet non défini.
5) CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
6) PRESENTATION DES OFFRES.....	Erreur ! Signet non défini.
6-1 DOCUMENTS A PRODUIRE	Erreur ! Signet non défini.
6-2 REMISE DES OFFRES.....	Erreur ! Signet non défini.
6-3 NEGOCIATION	Erreur ! Signet non défini.
7) JUGEMENT DES OFFRES	Erreur ! Signet non défini.

1) PRÉSENTATION DE L'INSTITUT ET CONTACT

1-1 PRESENTATION DE L'INSTITUT

L'institut d'Études Politiques de Lyon (IEP de Lyon), souvent appelé « Sciences Po Lyon », est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il compte environ 1800 étudiants, 70 enseignants permanents et 50 personnels techniques et administratifs.

Sciences Po Lyon regroupe est constitué de 4 bâtiments pour une surface totale d'environ 6 500m² :

- Bâtiment administratif : Bureaux des personnels administratifs, enseignants et accueil
- Bâtiment pédagogique : Bureaux des personnels administratifs, deux amphithéâtres et salles de cours
- Bâtiment bibliothèque : Bureaux des personnels administratifs, salle des collections et bibliothèque
- Amphithéâtre Aubrac

1-2 CONTACT

Administratif : Arnaud MARCON – marches.publics@sciencespo-lyon.fr – 04 37 28 38 15

Technique : Jean-Michel EJENGELE – dsi@sciencespo-lyon.fr – 04 37 28 38 97

2) DISPOSITIONS GENERALES

2-1 PIECES DU MARCHE

Le dossier de consultation est composé uniquement du présent CCP valant également règlement de consultation, accompagné de ces annexes (Plan des bâtiments avec repérage des portes à traiter). Le dossier de consultation est téléchargeable sur <https://www.sciencespo-lyon.fr/entreprises/marches-publics> ou par demande par mail à marches.publics@sciencespo-lyon.fr

2-2 PROCEDURE DE CONSULTATION

Le marché est passé avec une publicité libre pour un montant des prestations inférieur à 40 000 euros HT selon le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

2-3 DESCRIPTION DU MARCHE

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ont pour objet la pose d'un système de contrôle d'accès en remplacement de serrures à clé, au choix le plus pertinent pour le prestataire, sur des portes des bureaux et locaux de stockage du bâtiment administratif de Sciences Po Lyon dans le but de sécuriser le bâtiment.

Quelques portes sont déjà sous contrôle d'accès dans ce bâtiment, et les nouveaux équipements posés devront être compatibles, avec la solution déjà installée de marque Castel. Ils devront pouvoir permettre l'utilisation de badges de type Mifare ou Desfire.

Le nombre de portes à équiper est de 49 réparties comme suit :

- RDC : 6 portes classiques, 1 système de double porte, 1 lecteur de badge pour permettre au rideau métallique de l'accueil de monter et descendre et 1 installation sur une porte extérieure avec mise en place d'un visiophone relié à l'accueil et d'une barre anti-panique à l'intérieur, soit 9 portes
- 1er étage : 14 portes classiques
- 2eme étage : 13 portes classiques
- 3eme étage : 12 portes classiques

Les plans des étages et la localisation des travaux à effectuer sont joints au présent CCP. Les portes à équiper sont signalées d'un X rouge et des précisions peuvent être apportées sur certaines portes. Les portes déjà équipées d'un lecteur de contrôle d'accès sont hors champ de cette prestation et ont été indiquées sur les plans.

Les travaux devront être réalisés dans les règles de l'art. Les titulaires doivent effectuer l'ensemble des prestations nécessaires au parfait achèvement des ouvrages et en particulier :

- La fourniture d'une documentation complète,
- La fourniture, la mise en service et le paramétrage du système de contrôle d'accès
- La fourniture d'un DOE avec les plans DWG qui seront fournis au prestataire.

Le prestataire devra nous fournir des matériels qui existeront encore dans les 3 années suivantes pour la mise en place d'un contrôle d'accès sur l'ensemble des bâtiments de Sciences Po Lyon.

2-4 TRANCHES OPTIONNELLES

Ces prestations feront l'objet de 3 tranches optionnelles, à chiffrer obligatoirement dans le devis. L'entreprise devra indiquer les caractéristiques des matériels utilisés dans son mémoire technique pour permettre à Sciences po Lyon de pouvoir affermir les tranches, sans que le prestataire ne puisse prétendre à quelque compensation financière. Sciences Po Lyon se réserve le droit d'affermir une, plusieurs, ou toutes les tranches optionnelles. Sa décision sera indiquée sur l'engagement juridique qui sera envoyé au prestataire lors de la validation de la prestation

Tranche 1 : Mise en place d'un interphone visio pour réception des appels au bureau D-110 lorsque l'accueil est fermé.

Tranche 2 : Mise en place d'une solution de contrôle d'accès sur la porte principale du bâtiment administratif de Sciences Po Lyon. Une barre anti-panique devra être placée à l'intérieur. De plus, un système de bouton poussoir devra être installé à l'accueil du bâtiment pour permettre le verrouillage et le déverrouillage de la porte et de neutraliser le contrôle d'accès.

Tranche 3 : Mise en place d'un contrôle d'accès sur la porte extérieure de service et d'une barre anti-panique à l'intérieur.

Ces 3 options ont été positionnées dans les plans fournis en annexe de ce document.

2-5 VISITE DES LIEUX

Une visite sur place est recommandée de manière à prendre connaissance :

- de toutes les conditions physiques et de toutes les sujétions relatives aux lieux des travaux, aux accès et aux abords des bâtiments,
- à apprécier exactement toutes les conditions d'exécution et s'être totalement rendu compte de leur importance et de leur particularité.

Les demandes de visite doivent être faites à : marches.publics@sciencespo-lyon.fr et dsi@sciencespo-lyon.fr

2-6 VARIANTES

Les variantes sont autorisées pour l'ensemble des prestations du marché, fermes et optionnelles.

Aujourd'hui, dans l'ensemble des bâtiments de Sciences Po Lyon, il existe déjà une quinzaine de lecteurs de badge en place qui devront être intégrés à la nouvelle solution. Parmi ces lecteurs, il y en a un qui est connecté à l'ascenseur du bâtiment Bibliothèque. Cet ascenseur étant un peu ancien, il a une limitation au niveau du nombre de points d'entrée de sa « carte électronique ». Il n'en a que deux.

La solution logicielle doit être unique et interopérable. Donc si la solution proposée n'est pas compatible avec le produit CastelSuite, il faudra :

- Intégrer ou remplacer les lecteurs de badges existant pour les intégrer dans la nouvelle solution logicielle (sans perte de services y compris sur l'ascenseur et sans que l'esthétique du bâtiment ne soit modifiée)
- Que la nouvelle solution logicielle propose une API de WebServices permettant d'injecter à partir du SI de l'établissement :
 - les numéros de cartes
 - les personnes associées aux numéros de cartes
 - les profils d'accès (définis dans la nouvelle solution) associés aux personnes.

Le prestataire devra prévoir un accompagnement et/ou une formation permettant au service informatique de l'établissement de prendre en main la nouvelle solution logicielle et de pouvoir utiliser l'API de WebServices de cette nouvelle solution.

2-7 COMPLETUDE DE L'OFFRE

Le prestataire devra inclure dans sa proposition tous les travaux et prestations nécessaires pour assurer le parfait achèvement et le bon fonctionnement des ouvrages qui concernent l'objet de sa prestation.

Les prestations prévues devront assurer l'ensemble des fonctions et le parfait achèvement des travaux.

2-8 TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Toute prestation non prévue au présent CCP ne pourra être effectuée qu'après émission d'un devis complémentaire et l'envoi par Sciences Po Lyon d'un bon de commande modifié.

3) DUREE DES PRESTATIONS

Le délai d'exécution débute à la réception par le prestataire du bon de commande confirmant les travaux.

Un planning prévisionnel devra être fourni dans la réponse pour permettre de juger les offres.

La réception des travaux est prévue au plus tard 31 août 2020, en sachant que Sciences Po Lyon sera fermé du samedi 25 juillet au dimanche 23 août.

Il sera possible de travailler certain samedi, jour sans personnel présent sur site, sur demande écrite auprès de Sciences Po Lyon pour acceptation ou refus en fonction de moyens disponibles pour assurer l'ouverture ces jours-là.

4) PRIX ET FACTURATION

4-1 FACTURATION

Les factures seront émises en fonction de l'avancée de la prestation.

Les factures afférentes à la prestation demandée devront regrouper les éléments de façon à permettre la vérification par rapport aux éléments constitutifs de l'offre initiale.

Elles devront être envoyées via la plateforme Chorus

N°SIRET : 196 901 730 00024

Le délai global de paiement est de 30 jours. Les prestations sont réglées au prestataire et à ses sous-traitants déclarés.

4-2 PRIX

Les prix sont libellés en euros. Tous les prix sont indiqués dans le marché en HT. Les prix sont réputés comprendre tous les frais inhérents au déroulement de la mission (frais de déplacement et de séjour, frais de transport et livraison notamment).

Le prestataire devra fournir un devis en précisant le coût par ligne unitaire et leur quantité afin de pouvoir juger les offres au mieux.

Il n'y a pas d'avance possible au vue de la procédure d'achat adoptée.

4-3 SOUS-TRAITANT

Si le prestataire souhaite avoir recours à la sous-traitance, les sous-traitants devront être acceptés par le Pouvoir Adjudicateur conformément aux règles prévues aux Code des Marchés Publics.

Toutes les clauses de la prestation s'appliquent aux sous-traitants, ils sont soumis aux mêmes obligations que le prestataire titulaire.

4-4 PENALITES

L'article 14.1 du CCAG FCS est d'usage pour l'application des pénalités.

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 20.4. du CCAG FCS.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1\,000 ;$$

dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;
- R = le nombre de jours de retard.

Une fois le montant des pénalités déterminé, il est procédé à leur révision. Elles sont ensuite déduites du montant du marché actualisé ou révisé TTC.

Le prestataire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

5) CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Sciences Po Lyon désignera un ou plusieurs responsables chargés de la liaison avec le titulaire. Ce dernier vérifiera le respect du planning ainsi que la qualité d'exécution qui devra être conforme au présent CCP.

6) PRESENTATION DES OFFRES

6-1 DOCUMENTS A PRODUIRE

Le candidat devra fournir, pour que Sciences Po Lyon puisse juger son offre :

- Un devis détaillé avec des coûts unitaires pour chaque ligne
- Un planning prévisionnel d'intervention
- Un mémoire technique en précisant les matériels utilisés et les procédures de raccordement au système d'information (SI) de l'établissement
- Le présent CCP valant règlement de consultation paraphé et signé pour acceptation des conditions du marché

6-2 REMISE DES OFFRES

Au vu des conditions sanitaires, les offres devront être envoyées uniquement par mail à marches.publics@sciencespo-lyon.fr

La date limite pour la remise des offres est fixée au vendredi 5 juin

6-3 NEGOCIATION

Sciences Po Lyon se réserve le droit de négocier les offres autant sur leur contenu que sur les prix, sans que cette phase ne soit obligatoire.

7) JUGEMENT DES OFFRES

Sciences Po Lyon jugera les offres pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères suivants :

- Mémoire technique : Matériels utilisés, Interface avec le SI, garantie noté sur 50 points
- Prix : selon la formule suivante (seulement sur la tranche ferme)
Note : (Offre la plus basse/prix de l'offre examinée)*40.
- Planning : Durée d'exécution de la prestation sur 10 points