****

**MAIRIE DE DRAP**

**CONSULTATION**

**D.C.E.**

**MAINTENANCE- DEPANNAGE, VISITES PERIODIQUES ET RENOUVELLEMENT DU MATERIEL INCENDIE**

**EXTINCTEURS -ALARMES – PREPARATION DES COMMISSIONS DE SECURITE - FORMATION**

**AVIS DE CONSULTATION**

**OBJET DE LA CONSULTATION**

**MAINTENANCE – DEPANNAGE, VISITES PERIODIQUES ET RENOUVELLEMENT DU MATERIEL INCENDIE – EXTINCTEURS – ALARMES – PREPARATION DES COMMISSIONS DE SECURITE - FORMATION**

**ORGANISME ACHETEUR** **VILLE DE DRAP**

 MAIRIE DE DRAP

 34 – 36 Avenue Jean Moulin

 06340 Drap

Téléphone: 04 89 24 18 57 – 04 97 00 06 30

 Courriel: marches.publics@ville-drap.fr

**POUVOIR ADJUDICATEUR** Monsieur NARDELLI Robert, Maire de Drap

**LIEU DES TRAVAUX** Commune de Drap

**Cet APC est valable un an à compter de la notification et renouvelable trois fois soit 48 mois.**

**CRITÈRE D’ATTRIBUTION**

Offre la plus avantageuse appréciée en fonction du prix, de la prestation et de la qualité des services.

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**Le lundi 27 mars 2023 à 12h00**

Dossier de consultation t téléchargeable gratuitement sur le site de la Ville de DRAP :

**ville-drap.fr**

**Les offres seront transmises sur l’adresse mail suivante :**

**marches.publics@ville-drap.fr**

**ACTE ENGAGEMENT**

**1 – CONTRACTANT**

Je soussigné :

Agissant au nom et pour le compte de :

Au capital de :

Dont le siège social est :

Immatriculé à l’I.N.S.E. E :

Numéro d’identité d’établissement (SIRET) :

Code d’activité économique principale (APE) :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés

Sous le n° :

Inscrit au Répertoire des Métiers

Sous le n° :

Après avoir pris connaissance du DCE

M’ENGAGE sans réserve, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus,

à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

L’offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m’est notifiée dans un délai de CENT VINGT JOURS (120) à compter de la date limite de remise des offres.

 **2 – PRIX**

 Les prix sont précisés dans le Bordereau de prix unitaire.

**-Le coût total de la consultation ne doit pas dépasser 10 000.00 par an**

**3 – DUREE DU MARCHE**

Le présent marché est conclu pour une durée de 1 an à compter de la notification et renouvelable 3 fois, soit 48 mois au total.

**4 – MODE DE REGLEMENT – DELAI DE PAIEMENT**

Le mode de règlement choisi est le virement avec mandatement.

Les sommes dues au titulaire du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalents.

La Mairie de Drap se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit.

* Du compte ouvert au nom de : (Joindre un R.I.B)

* Sous le numéro clé

* Code banque code guichet

* À

J’affirme, sous peine de résiliation du marché, ou de mise en régie à :

* Mes torts exclusifs, ne pas tomber …
* Ses torts exclusifs, que la société/le groupement d’intérêt économique, pour lequel j’interviens, ne tombe pas …

… sous le coup des interdictions concernant les liquidations, faillites personnelles, les infractions au code général des impôts, les interdictions d’ordre législatif, réglementaire ou de justice.

**FAIT EN UN SEUL ORIGINAL**

LA SOCIETE

 A le

Signature(s) de l'(des)entrepreneur(s) et Cachet

 (Mention manuscrite "Lu et approuvé")

LE REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

 Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

**A Drap, le**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent marché

**Robert NARDELLI**

**Maire de Drap**

RECU NOTIFICATION DU MARCHE LE :

LA SOCIETE

**Cahier des Clauses Particulières**

**OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation porte sur les prestations de Maintenance quant aux équipements liés à la sécurité incendie des bâtiments de la commune de Drap, afin de garantir la sécurité des personnes.

Les prestations sont exhaustives et définissent l’ensemble des actions préventives, le dépannage, les visites périodiques, le renouvellement du matériel (extincteurs, alarmes…) ainsi que les préparations des commissions et les formations

**MODALITE DE REGLEMENT**

**Facturation**

**Seules les prestations réellement exécutées donneront lieu à un paiement.**

**Attention aucun frais fixe « Frais Administratifs » n’est accepté lors de l’attribution de cette consultation.**

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation Chorus Pro.

Mairie de Drap - 34-36 Avenue Jean Moulin -06340 Drap.

**Établissement de la facture**

Les factures doivent comporter les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique et notamment les indications suivantes :

-Nom et adresse du titulaire,

-Intitulé et numéro de compte bancaire ou postal à créditer, tel qu’il est précisé dans l’acte d’engagement,

-La référence au marché : date et numéro du marché et de chaque avenant éventuel,

-Montant hors TVA de la prestation exécutée, le taux et montant de la TVA ainsi que le montant total toutes taxes comprises.

**Par envoi dématérialisé via le portail Chorus Pro :**

Comme l’Etat s’y astreint depuis 2012, les collectivités locales et les établissements publics sont prêts à recevoir, depuis le 1er janvier 2017, les factures électroniques produites par leurs fournisseurs.

La dématérialisation des factures était jusque-là inscrite dans une obligation progressive au sein du secteur public, comme dans de nombreux pays européens. Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent désormais adresser leurs factures au secteur public sous forme électronique.

Le titulaire est donc invité à utiliser Chorus Pro :

[**https://chorus-pro.gouv.fr**](https://chorus-pro.gouv.fr)

en spécifiant le numéro SIRET de la collectivité .

**Justification de la facturation** : Les justificatifs de la facturation sont constitués par les bons de commande associés aux bons d’intervention (datés et signés par le représentant en charge de la supervision des interventions).

**Délai de paiement :** Le délai de paiement est fixé à 30 jours selon les dispositions de l’article R2192-10 du Code de la Commande Publique.

**Comptable public assignataire :** Le Comptable public assignataire des paiements est Monsieur le Receveur de Cagnes sur Mer.

**Retard de paiement** : Le retard de paiement ne constitue pas une cause licite de rupture de service.

**CONFIDENTIALITE**

Il sera fait application de l’article 5 « confidentialité – mesures de sécurité » du CCAG FCS

**ASSURANCES**

Conformément à l’article 8 « assurance » du CCAG FCS, le titulaire du marché doit contracter les assurances nécessaires au bon déroulement du marché.

**RESILIATION DU MARCHE**

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions prévues et définies au CCAG FCS.

-Résiliation pour événements extérieurs au marché : décès ou incapacité civile du titulaire

-Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire, incapacité physique du titulaire.

-Résiliation pour événements liés au marché : difficulté d’exécution du marché, ordre de service tardif

-Résiliation pour faute du titulaire

-Résiliation pour motif d’intérêt général

La personne publique peut résilier le marché, aux torts du cocontractant, en cas d’inexactitude des renseignements selon les dispositions du CCAG FCS.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également résilier le marché, sans indemnité :

- en cas de non production du document demandé.

- en cas de cessation de l’activité concernée.

**LITIGES ET DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ÉTRANGER**

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Il est formellement spécifié qu’en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient subvenir entre le Pouvoir Adjudicateur et le titulaire du marché, ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d’arrêt ou de suspension même momentanée, des prestations à effectuer.

Tout litige intervenant dans le cadre de ce marché devra, préalablement à la mise en œuvre des dispositions du CCAG FCS, être soumis au Pouvoir Adjudicateur.

Le tribunal compétent, en cas de litige entre les deux parties, est le Tribunal Administratif de NICE.

**REFERENCES REGLEMENTAIRES**

Les prestations devront répondre aux prescription des documents officiels en vigueur, lois, décrets, normes et en particulier :

* Règlement de sécurité dans les ERP
* Instruction technique n°248 relative aux systèmes d’alarme utilisés dans les établissements recevant du public
* Instruction technique n°248 relative aux mécanismes de déclenchement des dispositifs de fermeture résistant au feu et de désenfumage
* Arrêté du 25/06/1980 : dispositions générales
* Arrêté du 22/12/1981 : dispositions particulières applicables aux différents types d’établissement
* Arrêté du 22/06/1990 : établissement de 5ème catégorie
* Les prestations devront être réalisées dans le respect des règles de l’art et plus généralement de manière à apporter une intervention de qualité et de nature à assurer le bon fonctionnement des appareils, dans la mesure où les règles d’installation et de bonne utilisation sont respectées.

**LA PERIODICITE**

La périodicité est trimestrielle.

**MAINTENANCE PREVENTIVE**

Les prestations de maintenance préventive consisteront, après vérification approfondie à procéder à des tests de fonctionnement des systèmes et installations.

Chaque année le titulaire devra prévoir pour l’ensemble des installations une visite obligatoire avec essai complet de fonctionnement et vérification de tous les équipements.

Le nettoyage de tous les détecteurs devra être réalisé à chaque visite.

**MAINTENANCE CURATIVE**

Les prestations de maintenance curative sont des opérations effectuées, à la demande expresse de la collectivité ou sur proposition du titulaire de la consultation, après constatation d’un dysfonctionnement, d’une détérioration d’un équipement ou de l’installation.

Sur simple appel téléphonique et confirmé par écrit, les dépannages sont effectués dans les plus brefs délais.

Si le titulaire estime que certaines prestations ne peuvent être effectuées que dans ses ateliers, il en informe la collectivité.

**RAPPORT -REGISTRE**

Le prestataire apporte la preuve de l’atteinte des résultats et des performances demandées à la consultation. Le prestataire remettra à la Mairie de Drap un rapport annuel d’activité

* L’inventaire des matériels mentionnant leur localisation, leur type, référence, date d’installation, date du dernier contrôle, les changements intervenus et leur état général
* Les fiches d’interventions, rapport d’intervention ou bon d’intervention

**EXTINCTEURS**

La liste des extincteurs jointe pour la consultation pourra varier selon l’ouverture ou la fermeture de lieu sur la commune de Drap.

Le pouvoir adjudicateur décidera des rajouts ou des enlèvements des équipements liés à la sécurité incendie selon la disponibilité des sites de la commune.

.

**LU ET COMPLETE PAR LE CANDIDAT A……….…….. ,… Le……..………**