

DÉLIBÉRATION N° 2025/040

Extrait du registre des délibérations du
Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne

Conseil d'Administration du	5 décembre 2025	à Chasseneuil du Poitou
-----------------------------	-----------------	-------------------------

N° identifiant	2025/040	Titre	Délibération autorisant le Président à signer le contrat de prestations gestion et contrôle des accès avec la société O'MALLEY CONSULTING
		P.J.	<u>Annexe 1</u> : Contrat d'exploitation et maintenance des équipements et des applications constitutifs du dispositif des accès

Date de la convocation	28 novembre 2025
------------------------	------------------

Président de séance	M. Edouard RENAUD
Secrétaire de séance	Mme Annette SAVIN

Membres en exercice	27
Quorum	14

Présents	13	M. RENAUD Edouard, Mme GUITTET Pascale – Mme SAVIN Annette - M. PEROCHON Gérard - M. BAILLY Eric - M. BEAUJANEAU Gilbert - Mme COLAS Josette - Mme FILLATRE Bénédicte – M. GUILLON Alain - M. SAVARD Bernard - M. DAZAS Joël - M. MADEJ Jean-Luc - Mme BARRAUD Sandrine
----------	----	--

Pouvoirs	9	Mandants Mme JEAN Gisèle Mme GARDA-FLIP Nelly Mme BERTAUD Rose-Marie Mme TEXEDRE Roselyne Mme GOURDEAU Evelyne	Mandataires M. MADEJ Jean-Luc M. RENAUD Edouard Mme BARRAUD Sandrine M. SAVARD Bernard M. DAZAS Joël
----------	---	--	--

AR Prefecture

086-288600232-20251205-202512058040CA-DE
Reçu le 11/12/2025

		Mme DESJARDINS Nathalie Mme RABUSSIER Laurence Mme MARQUES-NAULEAU Nathalie M. MARCHADIER Rémy	M. GUILLON Alain M. PEROCHON Gérard M. BAILLY Eric Mme SAVIN Annette
--	--	---	---

Absents	5	Mme GUERIN Fabienne, Mme WASZAK Reine-Marie, M. ALLOUCH Stéphane, Mme GODET Martine, M. FOURCAUD Jean-Louis
---------	---	---

Représentée par		
-----------------	--	--

Observations	Assistaient également : Mme JADAUD-PRESSAT Isabelle, Directrice Générale du Centre de gestion, M. REVUELTA Vincent, Directeur Général Adjoint du Centre de gestion,
--------------	---

Le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) est propriétaire du bâtiment@1, situé sur le site du Futuroscope.

Dans ce cadre, il est nécessaire de s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement technique du bâtiment, du respect des règles de sécurité et de contrôle et notamment des accès.

Cette gestion des accès du bâtiment @1 requiert une compétence technique particulière.

Pour ce faire, le CDG 86 n'ayant pas de personnel technique dédié à cette gestion, fait le choix de confier cette mission à un prestataire extérieur.

Le CDG 86 a donc sollicité la Société O' Malley Consulting (ex Société Catalise) afin qu'elle transmette une proposition au CDG 86.

Cette proposition a pour but de mettre à la disposition du CDG 86 une prestation d'exploitation et de maintenance des équipements et des applications constitutifs du dispositif de gestion des accès du bâtiment @1.

La proposition de la Société O'Malley Consulting répond en tous points aux besoins du CDG 86 en proposant un service de proximité permettant des interventions rapides et une connaissance immobilière parfaite du bâtiment @1.

La tarification proposée est de 2 000€ HT par trimestre, soit 8 000€ HT annuels (hors tarification sur commande).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Adoptent les termes et clauses du contrat proposé de maintenance technique des installations précitées du bâtiment @1, à compter du 1^{er} janvier 2026 et ce, pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028,
- Autorisent le Président à signer le contrat avec la Société O' Malley consulting et tout document permettant sa mise en œuvre.

Les dépenses correspondantes seront inscrites annuellement au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

AR Prefecture

086-288600232-20251205-202512058040CA-DE
Reçu le 11/12/2025

Pour	22	
Contre	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

RESULTAT DU VOTE	Adopté à l'unanimité
------------------	----------------------

Monsieur le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac – CS 80541 86020 POITIERS Cedex - dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Fait à Chasseneuil du Poitou, le 8 décembre 2025

Le Président,



Edouard RENAUD

La Secrétaire,

Annette SAVIN

AR Prefecture

086-288600232-20251205-202512058040CA-DE
Reçu le 11/12/2025

**CONTRAT D'EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS ET DES APPLICATIONS
CONSTITUTIFS DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Bâtiment @1 – 1 Avenue du Futuroscope – 86960 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Technopole du FUTUROSCOPE

La SAS O'MALLEY CONSULTING, dont l'Établissement est sis 6 Avenue Clément Ader –
Téléport 2 – 86360 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Immatriculée sous le numéro SIRET 442 969 200 00025

Représentée par Monsieur Serge LECCIA, Président.

ci-après désignée « **LE PRESTATAIRE** »

d'une part,

ET,

**L'établissement public « Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la
Vienne »**

Dont l'Établissement est situé Téléport 1 – Bâtiment @1 – 1 Avenue du Futuroscope –
CS 20205 - 86961 FUTUROSCOPE Cedex.

Immatriculée sous le numéro SIRET

ci-après désignée « **LE CLIENT** »

d'autre part.

1-	DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS.....	3
2-	DÉFINITION DU SERVICE.....	3
3-	DURÉE DU CONTRAT	3
4-	DÉFINITION DES PRESTATIONS	3
4- 1	UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE.....	3
4- 2	UNE MAINTENANCE CORRECTIVE.....	3
4- 3	UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE.....	4
4- 3.1	Des moyens humains et technologiques au service du déploiement de la prestation.....	4
4- 3.2	Le contenu du service.....	4
4- 4	L'EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS.....	5
4- 4.1	Une exploitation du dispositif de gestion des contrôle d'accès.....	5
4- 4.2	La prestation de gestion du parc des équipements	6
5-	LES CARTES A FOURNIR EN SUPPLEMENT ASSOCIEES A LA GESTION DES ACCES	6
6-	CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT.....	7
6- 1	LES DÉLAIS D'INTERVENTION	7
6- 2	LES COORDONNÉES DU TITULAIRE	7
6- 3	CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....	7
7-	CONDITIONS FINANCIÈRES	8
8-	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	8
9-	OBLIGATIONS DU CLIENT	8
9- 1	EXCLUSIVITÉ	8
9- 2	ASSURANCE.....	8
10-	ACCÈS AUX LOCAUX.....	8
11-	ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS.....	9
12-	RENSEIGNEMENT	9
13-	LIVRAISON DU MATÉRIEL.....	9
14-	CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	9
15-	RÉCEPTION DES PRESTATIONS.....	10
16-	RESPONSABILITÉ.....	10
17-	PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	10
18-	CESSATION DU CONTRAT.....	10
19-	CLAUSES GÉNÉRALES.....	11
20-	ÉLECTION DE DOMICILE	11
21-	LIMITES DE PRESTATIONS.....	11
22-	PROCÉDURE AMIABLE.....	11
23-	ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE.....	11
24-	LOI APPLICABLE.....	12
25-	ANNEXES.....	13
25- 1	ANNEXE 1 : Les équipements associés au présent contrat.....	13
25- 2	ANNEXE 2 : Les conditions financières associées au présent contrat	14
25- 2.1	Le coût de la prestation au forfait.....	14
25- 2.2	Le coût des autres prestations collatérales à la prestation forfaitaire.....	14

L'OBJET DU CONTRAT

L'objet du présent contrat consiste pour le PRESTATAIRE, à fournir une prestation d'exploitation et de maintenance des équipements et des applications constitutifs du dispositif de gestion des accès associés aux locaux occupés par le CLIENT au sein du bâtiment @1, occupé par le CLIENT, implanté sur la zone de la TECHNOPOLE du FUTUROSOCPE.

1- DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS

Les équipements et les applications associés au contrôle des accès impactés sont désignés en annexe du présent contrat.

2- DÉFINITION DU SERVICE

Le PRESTATAIRE du présent contrat s'engage à mettre à la disposition du CLIENT, un service de maintenance et d'exploitation du dispositif de Gestion Technique du Bâtiment occupé par le CLIENT et/ou les locataire(s) du CLIENT, pour toute demande transmise par voie électronique, voire au travers de l'accueil téléphonique et le numéro de téléphone dédié à cette opération.

Cette prestation consistera dès lors, à procéder à des visites sur le site, à diagnostiquer les dysfonctionnements du dispositif de gestion des accès, à informer le CLIENT et à commander, sur ses ordres et pour ce dernier, les équipements et applications défectueux.

Cette prestation visera, dans le cadre des contraintes du présent contrat à :

- ↗ Répondre aux appels du client et/ou du locataire des bureaux, en cas de panne ou de dérangement du dispositif de gestion des accès du bâtiment ;
- ↗ Auditer et diagnostiquer le lieu de la panne ou du dérangement ;
- ↗ Réaliser un rapport qui sera soumis au client ;
- ↗ Installer, au besoin les équipements financés par du CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés.

3- DURÉE DU CONTRAT

Le contrat prendra effet à compter du **1^{ER} JANVIER 2026** et aura une durée de **trois ans ferme, soit jusqu'au 31 DÉCEMBRE 2028**.

4- DÉFINITION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations compris au présent contrat sont les suivantes :

4- 1 UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Cette prestation est réalisée par le PRESTATAIRE du présent contrat, sous forme d'une visite annuelle de l'ensemble du site, en présence d'un technicien du client, à une date convenue par lui.

Lors de ces visites, le PRESTATAIRE assure la vérification du fonctionnement des matériels listés dans la liste des équipement en annexe.

LE PRESTATAIRE assure une vérification journalière à distance du fonctionnement des Unité de Traitement Locale des données (UTL).

4- 2 UNE MAINTENANCE CORRECTIVE

Cette prestation est réalisée par le PRESTATAIRE, en présence d'un dysfonctionnement sur envoi d'un document, par voie électronique,

Le PRESTATAIRE ou l'entreprise mandatée par lui, lors de son intervention, après accord du client, pourra procéder au remplacement des éléments défectueux ou dans le cas d'un dysfonctionnement aléatoire, pourra développer un palliatif permettant une exploitation normale du contrôle d'accès.

Si nécessaire, le PRESTATAIRE présentera au client un devis de remise en état dans les plus brefs délais, afin de limiter au minimum, le désagrément causé par le dysfonctionnement.

4- 3 UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

le PRESTATAIRE fournit une assistance téléphonique pour l'analyse et/ou la résolution de problèmes détectés dans l'installation.

Une intervention à distance au moyen d'équipement de transmission de données de type modem peut se faire par le PRESTATAIRE ou par une entreprise autorisée par lui, après accord du PRESTATAIRE.

4- 3.1 DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION

Le PRESTATAIRE dispose d'un service vocal interactif personnalisé pour chacun de ses clients.

Un numéro d'appel sera créé pour le CLIENT.

Ce numéro d'appel sera diffusé auprès de toutes personnes autorisées par le CLIENT. Les appels sont personnalisés et routés 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, en fonction des heures définies au préalable.

La mission première du centre d'assistance téléphonique est la réception, la qualification et l'enregistrement des appels.

4- 3.2 LE CONTENU DU SERVICE

Les missions principales du centre d'assistance téléphonique sont les suivantes :

- ↗ Prise en compte et tracé de tous les appels émanant des correspondants identifiés par le CLIENT ;
- ↗ Apport en ligne d'une solution à la demande du correspondant ;
- ↗ Fourniture d'analyse statistique des demandes référencées dans la base d'enregistrements des appels.

Le service comprend l'enregistrement d'une demande, son traitement et son suivi, ainsi que la traçabilité de la prestation.

4- 3.2.1 L'enregistrement d'une demande

Le centre d'assistance téléphonique assure l'enregistrement informatique de chaque demande, et son enrichissement tout au long de son cycle de traitement, garantissant ainsi la traçabilité de toutes les actions réalisées.

Le centre d'assistance téléphonique est responsable de l'intégrité et de la sécurité des données représentant la base des appels reçus, ainsi que la traçabilité de l'activité.

L'enregistrement des demandes est effectué soit en utilisant l'un ou l'autre des médias d'accès disponibles : téléphone, courrier électronique, soit par l'intermédiaire d'un spécialiste.

4- 3.2.2 Le traitement d'une demande

Le traitement d'une demande consiste à assurer les fonctions suivantes :

QUALIFICATION DE LA DEMANDE : cette fonction valide les informations transmises par un correspondant, en particulier la nature de l'appel (incident, assistance) et le domaine concerné.

La qualification initiale est effectuée à l'enregistrement par un dialogue avec le spécialiste lorsque l'appel est ouvert par téléphone ou en différé avec les autres médias.

EXECUTION DE LA DEMANDE : Si l'appel nécessite une qualification via les outils de supervision du dispositif de gestion des accès, il sera transféré aux techniciens du centre de supervision de la société, afin que soit établi le diagnostic de fonctionnement ou de dysfonctionnement des équipements constitutifs du dispositif exploité.

Dans ce cas, l'intervention comprend :

- ^ L'analyse des données par les techniciens ;
- ^ L'établissement d'un diagnostic qui sera immédiatement communiqué au correspondant.

4- 3.2.3 Le suivi d'une demande

Le service assure les prestations de suivi des demandes :

APPLICATION DES REGLES DE DIFFUSION : une diffusion d'informations est effectuée en fonction des catégories de demandes et des engagements de service associés vers les correspondants désignés par LE CLIENT.

MISE A DISPOSITION DE L'ETAT DE LA DEMANDE : L'ensemble des informations associées à chaque demande sera tenu à la disposition du CLIENT.

4- 3.2.4 Le suivi du service et de la prestation

Le suivi du service est assuré à partir de mesures fournies par les outils du centre d'assistance téléphonique.

Le centre d'assistance téléphonique assure la disponibilité de statistiques, de listes et de tableaux de bord à des fins d'analyse.

4- 3.2.5 L'engagement de service

Le centre d'assistance téléphonique est ouvert du lundi au vendredi suivant les horaires définis au chapitre « LES DÉLAIS D'INTERVENTION ».

Les appels reçus en dehors de ces jours et heures ouvrés sont traités directement par l'équipe d'astreinte.

4- 4 L'EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS

4- 4.1 UNE EXPLOITATION DU DISPOSITIF DE GESTION DES CONTRÔLES D'ACCÈS

L'exploitation du dispositif de gestion des accès vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion de l'ensemble des équipements du dispositif du bâtiment.

Cette prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion des accès (lecteurs et portier téléphonique), autorise les opérations suivantes :

- ↗ Modifications des plages horaires de type accès libre associées aux portes contrôlées ;
- ↗ Modifications des plages horaires associées aux profils d'accès des personnes habilitées ;
- ↗ Modifications des plages horaires associées à la surveillance du bâtiment ;
- ↗ Modifications des délais de temporisation liés au déverrouillage des portes ;
- ↗ Création et modification des cartes d'accès, avec programmation des profils autorisés ;
- ↗ Mise en liste noire et désactivation de cartes d'accès ;
- ↗ Programmation et test des jours fériés ;
- ↗ Programmation d'ouvertures et fermetures exceptionnelles ;
- ↗ Impression des listes des badges liés aux personnels, par entité, conformément à la réglementation issue associée au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) ;
- ↗ Assistance en ligne auprès du Client, des locataires et du gestionnaire technique ;
- ↗ Mise à l'heure des équipements lors des changements d'horaires en été et en hiver.

L'ensemble de ces prestations est effectué dans le cadre de la prestation forfaitaire.

L'organisation de la prestation associée à la configuration des droits d'accès des cartes, permet de mettre à la disposition du Client avec un délai de **72 heures ouvrables**, suite à la réception de ladite demande.

En cas d'urgence ponctuelle, ce délai pourra être raccourci suivant la disponibilité des techniciens.

4- 4.2 LA PRESTATION DE GESTION DU PARC DES EQUIPEMENTS

4- 4.2.1 La gestion des cartes sans contact et des lecteurs afférents

Le PRESTATAIRE assurera la maintenance et l'exploitation de la carte sans contact et les lecteurs communicants avec le parc existant et/ou à venir déployé par le CLIENT, en prolongement des services garantis sur la TECHNOPOLE DU FUTUROSCOPE.

Sur la zone de la TECHNOPOLE DU FUTUROSCOPE, le PRESTATAIRE assure actuellement la maintenance des cartes sans contact de type MIFARE sur les sites de @1, @2, @3, @4, @5, @5bis, Habitat de la Vienne, CEI, bureaux Morphée et FUTUROPOLIS I.

4- 4.2.2 La gestion des portiers téléphoniques

En fonction des demandes du Client ou des utilisateurs désignés par lui, le PRESTATAIRE ajoute ou supprime des numéros d'appel et procède à la mise à jour de la signalétique des numéros.

Un test d'appel avec l'utilisateur est systématiquement réalisé.

LES CARTES A FOURNIR EN SUPPLEMENT ASSOCIEES A LA GESTION DES ACCES

Le CLIENT pourra demander en supplément de nouvelles cartes à préconfigurer de type MIFARE 1K standard.

Cette prestation de création fera l'objet de bons de commande spécifiques, sa gestion sera ensuite associée à l'exploitation du dispositif de gestion des accès.

Le PRESTATAIRE, en fonction des attentes exprimées par LE CLIENT ou son représentant, réalisera la personnalisation des cartes d'accès :

- ↗ **PERSONNALISATION GRAPHIQUE** des cartes liées au gestionnaire du site :
- ↗ Conception et élaboration d'une maquette en couleur du verso de la carte ;
- ↗ Validation de la maquette de la carte au gestionnaire du site (réception d'un BAT) ;
- ↗ Génération et impression d'un numéro de carte unique.



- ↗ Personnalisation électrique des cartes ;
- ↗ Génération des codes secrets et création du mapping de la carte ;
- ↗ Génération et programmation d'un numéro de série unique
Un soin particulier sera apporté à cette opération, l'objectif étant que chaque carte objet du présent contrat en circulation soit unique, afin d'éviter les doublons (la valeur, combinée des 4 octets du milieu du numéro de série) ;
- ↗ Test et validation de la carte.
- ↗ **ÉDITION DE BONS DE LIVRAISON** avec la liste des cartes à livrer sur site dans lesquels seront spécifiés : Le nom et l'adresse du destinataire - référence de l'opération ;
- ↗ Mise à jour de la base de données des cartes personnalisées.

CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT

6-1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION

Les délais d'intervention varient en fonction de l'heure d'appel du client.

Le PRESTATAIRE assure les interventions nécessaires à l'application des consignes, au fonctionnement et à la sauvegarde des installations définies par le présent contrat. Ces interventions auront lieu durant la période ouvrée toute l'année et à partir de tout événement détecté par le CLIENT.

La période ouvrée s'entend :

- ↗ de 8 heures 30 à 17 heures 30 ;
- ↗ du lundi au vendredi sauf jours fériés.

En conséquence, la période des jours et heures non ouvrées s'inscrivent de façon asymétrique à la période ci-dessus.

Toute intervention dans la période non ouvrée sera facturée en supplément du forfait de base dans les conditions décrites en annexe du présent document

Les délais d'interventions s'entendent comme suit :

- ↗ pour tout appel les jours ouvrés avant 16 heures : intervention dans les 2 heures ;
- ↗ pour tout appel les jours ouvrés après 16 heures : intervention le lendemain matin ouvré, avant 10 heures ou dans les 2 heures, suivant l'urgence sollicitée par le PRESTATAIRE.

Le délai prévu ci-dessus s'apprécie à partir de l'appel téléphonique du client et/ou du locataire des bureaux, appel qui fera l'objet éventuellement d'une confirmation par courriel, et jusqu'à l'arrivée dans l'immeuble du client.

6-2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE

Le **PRESTATAIRE** met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : cdg.maintenance.acces@catalise.fr

6-3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE

L'agent du titulaire de ce contrat d'assistance technique rappellera l'agent du client pour avoir des précisions sur la demande d'assistance en vue de préparer l'intervention.

Le CLIENT communiquera au titulaire les numéros de téléphone correspondants.

Limites :

Le PRESTATAIRE sera dégagé de ses obligations de maintenance, notamment :

- ↗ en cas de rupture de l'alimentation électrique ;

- ↗ en cas de problèmes consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- ↗ si le dysfonctionnement est causé par des travaux effectués par le CLIENT et qui accidentellement altéreraient la qualité du dispositif installé ;
- ↗ si l'accès au dispositif de gestion des accès a été donné à d'autres personnes non dûment autorisées par le PRESTATAIRE et si tout ou partie dudit dispositif a été révisé, changé, modifié ou entretenu par d'autres personnes que celles autorisées par le prestataire ;
- ↗ si les travaux de maintenance sont la conséquence d'actes de vandalisme ou de malveillance.

La maintenance ne comprend pas l'amélioration, l'exploitation et l'extension du dispositif de gestion des accès du bâtiment.

CONDITIONS FINANCIÈRES

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

En contrepartie des prestations fournies par le PRESTATAIRE au titre de ce contrat, le CLIENT le rémunérera selon la tarification envisagée en annexe du présent contrat, sur présentation de factures adressées trimestriellement à l'adresse du client, telle qu'elle est mentionnée dans le présent contrat.

OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE s'engage à respecter la qualité esthétique des lieux.

Le PRESTATAIRE veille à ce que ses interventions ne gênent en aucun cas, le fonctionnement normal des services du bâtiment et ne troublent pas de façon intempestive, les usagers.

Dans le cadre du présent contrat, le PRESTATAIRE prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du bâtiment, des locaux et du matériel constitutif de son système d'information.

Toute la maintenance des équipements et applications du dispositif de gestion des accès du bâtiment sera assurée par les entreprises mandatées par le PRESTATAIRE.

OBLIGATIONS DU CLIENT

9- 1 EXCLUSIVITÉ

Le CLIENT assure au titulaire l'exclusivité de la mission décrite au présent contrat.

Ainsi, le CLIENT s'interdit et interdit par là même aux usagers concernés, pendant toute la durée du contrat, la pose de tout équipement ou application permettant le développement d'une offre de services au sein du bâtiment, sans accord préalable avec le PRESTATAIRE donnant lieu à un avenant au présent contrat.

9- 2 ASSURANCE

Le CLIENT prend à sa charge l'énergie et les télécommunications nécessaires au fonctionnement des équipements du système d'information et contracte à cet effet les abonnements nécessaires. Par ailleurs, le CLIENT fait son affaire des assurances, notamment en matière de dommages (incendies, dégâts des eaux, foudre, vol, responsabilité civile, etc.) sur tous les ouvrages et les équipements du dispositif de gestion des accès.

ACCÈS AUX LOCAUX



En l'absence de tout agent du client et de toute autorisation d'intervention, l'agent du titulaire ou l'entreprise mandatée par lui, doit attendre une durée de 30 minutes. Il sera, dans ces conditions, donné toute facilité d'accès aux techniciens du titulaire du présent contrat ou des entreprises mandatées par lui pour effectuer les prestations.

Dans le cadre des mesures prises pour assurer l'intégrité des applications et des données du dispositif de gestion des accès, le personnel du titulaire devra être habilité à pénétrer dans les locaux du client.

11- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS

Le CLIENT doit informer le PRESTATAIRE de l'utilisation d'un équipement ou d'une application qui serait susceptible d'avoir une influence sur le fonctionnement du dispositif de gestion des accès. Le PRESTATAIRE se réserve alors la possibilité d'agréer les équipements ou applications en cause.

Le CLIENT s'engage à utiliser l'installation dans des conditions normales, en conformité avec les recommandations fournies par les entreprises figurant dans leur documentation.

En particulier, le CLIENT est responsable des détériorations des pièces consécutives aux chocs ou à toutes manipulations des applications effectuées sans l'accord du titulaire.

12- RENSEIGNEMENT

Le CLIENT renseignera le PRESTATAIRE de toute anomalie ou dysfonctionnement remarqué(e) par ses agents ou signalé(e) par les usagers.

Le CLIENT prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du titulaire, des locaux des bâtiments et du matériel constitutif de son système d'information.

La surveillance des informations détectées, des dysfonctionnements ou des pannes sera assurée par le personnel du bâtiment.

13- LIVRAISON DU MATÉRIEL

Le CLIENT prend en charge le remplacement des pièces défectueuses ainsi que leurs frais d'envoi ou de transport.

Toutes les fournitures doivent être livrées à l'adresse du titulaire.

Le CLIENT doit mettre à la disposition du titulaire, les emballages d'origine des matériels et équipements.

14- CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE, mettra à la disposition du client, un registre de contrôle, dit journal de bord, sur lequel seront consignés tous les passages en indiquant succinctement :

- ^ le nom de l'intervenant ;
- ^ la date et l'heure de l'intervention ;
- ^ la nature du dysfonctionnement ;
- ^ éventuellement, les observations ou les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation de l'installation.

Toutes les interventions des personnels du titulaire ou les entreprises mandatées par lui, seront notées sous la même forme, dans le journal de bord.

Ce journal de bord est matérialisé sous forme d'envoi de tickets mis à jour suivant l'état d'avancement de la prestation conformément au chapitre « DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION ».



15- RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE est seul habilité à engager le CLIENT à prononcer la réception des prestations jugées conformes au fonctionnement et à l'utilisation du dispositif de gestion des accès.

La date de réception sera toujours celle de la vérification des prestations des entreprises mandatées par le PRESTATAIRE pour effectuer la maintenance du dispositif de gestion des accès.

16- RESPONSABILITÉ

Les parties conviennent, eu égard à la nature des prestations rendues, que le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens.

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du présent contrat. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à un mois, le présent contrat sera automatiquement résilié.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français : les grèves totales ou partielles internes pour quelque raison que ce soit, les blocages des moyens de transport pour quelque raison que ce soit, les tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modification légale ou réglementaire des formes de commercialisation, blocage des télécommunications, y compris le réseau commuté et tous autres cas indépendants de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du présent contrat.

17- PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les parties pourront faire état, pour les besoins de leur publicité, de la signature du présent contrat et de l'application consécutive sauf opposition expresse de l'une ou l'autre des parties.

Les parties s'engagent à ne pas divulguer à des tiers des secrets d'affaires ou d'entreprises ainsi que toutes les informations, documents ou renseignements qui ont été révélés ou dont elles ont eu connaissance au cours de l'exécution du présent contrat.

Les dispositions du présent article resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat et deux ans après son terme.

18- CESSATION DU CONTRAT

En cas de manquement de l'une des parties à ses obligations au titre du présent contrat, l'autre partie pourra résilier celui-ci de plein droit et sans formalité, si dans un délai d'un mois après réception d'une notification du manquement adressé par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée par l'autre partie, la partie défaillante n'a pas réparé ledit manquement.

Les parties pourront résilier le présent contrat en cas de règlement judiciaire, liquidation de biens, ou suspension provisoire des poursuites, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve d'une décision contraire de l'administrateur judiciaire, tel que prévu par l'article L. 631-1 et suivants du Code de commerce, dans le cadre de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005, modifiée par la loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019, ou d'une modification importante dans la direction ou la structure juridique des parties, de nature à remettre en cause les engagements commerciaux de ces dernières.



19- CLAUSES GÉNÉRALES

Les dispositions du contrat expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Elles prévalent sur toutes propositions ou accords antérieurs ainsi que sur toutes autres communications entre les parties se rapportant à l'objet du contrat.

Le contrat et ses annexes ne peuvent être modifiés que par avenant signé entre les parties. Le présent contrat ne pourra en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle à titre onéreux ou gracieux du fait d'une des parties, sauf accord préalable et écrit.

20- ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, chaque partie élit domicile en sa demeure sus-indiquée.

21- LIMITES DE PRESTATIONS

Sont exclues du présent contrat, les prestations ci-dessous :

- ^ la modification ou extension de l'installation, sans accord du titulaire ;
- ^ la résolution des dysfonctionnements consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- ^ le déplacement de diverses applications, sans accord du titulaire ;
- ^ la fausse manœuvre caractérisée du personnel autre que celui du TITULAIRE ;
- ^ la fourniture de badges d'accès ;
- ^ l'installation des équipements financés par le CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés ;
- ^ la fourniture des équipements, en remplacement des ceux défectueux et/ou détériorés ;
- ^ le réarmement si nécessaire des disjoncteurs électriques.

22- PROCÉDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou de l'un de leurs avenants, les parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable. À ce titre, toute partie qui souhaiterait mettre en jeu ladite procédure et ce, préalablement à la saisine d'un Tribunal, devra notifier à l'autre partie, une telle volonté, par lettre recommandée avec accusé de réception, en laissant un délai de 15 jours.

Les parties désigneront un expert amiable d'un commun accord dans ledit délai de 15 jours. À défaut, compétence expresse est attribuée à Monsieur le Président du Tribunal de Commerce de Poitiers pour effectuer une telle désignation.

L'expert devra tenter de concilier les parties dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Il proposera un rapport en vue de concilier les arguments de chacune des parties.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer un accord transactionnel et confidentiel. L'accord transactionnel précisera de manière expresse si les présentes continuent à s'appliquer.

23- ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

En cas de litige et après tentative de recherche d'une solution amiable définie à l'article 19, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif de Poitiers, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

24- LOI APPLICABLE

Le présent contrat est soumis au droit français.

Fait à Chasseneuil-du-Poitou, le 31 décembre 2025
(En deux exemplaires originaux)

Pour la Société **O'MALLEY CONSULTING**
Serge LECCIA
Président

Pour le **CENTRE DE GESTION
DE LA VIENNE,**



25- 1 ANNEXE 1 : LES EQUIPEMENTS ASSOCIES AU PRESENT CONTRAT

- ^ 8 portes contrôlées, 17 portes surveillées ;
- ^ 8 lecteurs d'accès sans contact de marque GUNNEBO ;
- ^ 1 UTL type SM400 de marque GUNNEBO ;
- ^ 7 modules de porte type SM101S de marque GUNNEBO ;
- ^ 1 module de porte type SM102 de marque GUNNEBO ;
- ^ 3 modules d'entrées/sorties de type MIB V2 de marque GUNNEBO ;
- ^ 1 portier téléphonique, type PTC 500 de marque AMPHITECH ;
- ^ 6 portiers téléphoniques, type PTC 24 de marque AMPHITECH ;
- ^ 7 serrures électriques à rupture de courant de marque GUIDOTTI ;
- ^ 1 PC de supervision ;
- ^ 1 logiciel de supervision des UTL modules et lecteurs de marque GUNNEBO version SMI Server 2.4, permettant la gestion du bâtiment @1.



25- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIERES ASSOCIEES AU PRESENT CONTRAT

25- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT

PRESTATION FORFAITAIRE	Unité	COÛT HT
En jours et heures ouvrés Exploitation et maintenance du dispositif de Gestion des Accès du bâtiment @1	Trimestrielle	2 000 €

Soit un montant forfaitaire de : **8 000 € HT par année (9 600 TTC).**

25- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE

AUTRES PRESTATIONS SUR COMMANDE	Unité	COUT HT
Prestation humaine, en jours et heures ouvrés		
Technicien	1 H	50 €
Technicien	2 H	90 €
Technicien qualifié	1 H	70 €
Technicien qualifié	2 H	120 €
Déplacement	1	0 €
Prestation humaine, en jours et heures NON ouvrés		
Technicien ou/et Technicien qualifié	1 H	105 €
Technicien ou/et Technicien qualifié	2 H	155 €
Déplacement (Technicien ou/et Technicien qualifié)	1	100 €
Personnalisation des cartes à microprocesseur		
Coût de conception d'une nouvelle maquette couleur du recto	1	100 €
Coût de conception d'une nouvelle maquette noir et blanc du verso	1	85 €
Coût de personnalisation graphique et électrique d'une carte	1	100 €
Coût de fourniture d'une carte Mifare standard 1K personnalisée graphiquement et électriquement	< 10 cartes	15 €
Coût de fourniture d'une carte Mifare standard 1K personnalisée graphiquement et électriquement (pour une commande supérieure ou égale à 10 cartes)	> 10 cartes	12 €
Coût de fourniture d'un protège-carte en Polycarbonate transparent	> 10	2 €