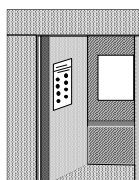




Chancellerie des universités de Paris

**47, rue des Ecoles
75230 PARIS CEDEX 05**



Marché n°3/2/002/2022

**MAINTENANCE ET DE TRAVAUX
DES ASCENSEURS ET DES SFA**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
SFA
(C.C.T.P.)**



SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2	CONSISTANCE DES INSTALLATIONS	5
2.1	Généralités	5
2.2	Descriptif des installations	5
2.3	Modifications apportées par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS	5
2.4	Modifications apportées par le TITULAIRE	5
ARTICLE 3	OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES CONTRACTANTS	6
3.1	Responsabilité générale du TITULAIRE	6
3.1.1	Obligation d'assurance	6
3.1.2	Personnel du TITULAIRE	6
3.2	Responsabilité générale de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS	7
3.3	Obligations du TITULAIRE :	7
3.3.1	Généralités	7
3.3.2	Astreinte	7
3.3.3	Etat des lieux	7
3.3.5	Notice d'instruction / plan d'entretien	8
3.3.6	Base Parc	8
3.3.7	Procédures à respecter	9
3.3.8	Contrôle de l'entretien	9
3.3.9	Procédure en cas de sinistre	9
3.3.10	Informations des locataires	9
3.3.11	Réception de travaux et DOE	11
3.3.12	Bilans mensuels	11
3.3.13	Bilans annuels	11
3.4	Mesures particulières « Hygiène et Sécurité »	12
3.5	Obligations de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS	13
ARTICLE 4	CONDITIONS TECHNIQUES	13
4.1	Matériel et outillage	13
4.2	Au titre de l'entretien minimal : (récupérable) le TITULAIRE s'engage à assurer	13
4.3	Au titre de l'entretien étendu : (non récupérable) le TITULAIRE s'engage à assurer	14
4.3.1	Marquage au sol	14
4.3.2	Entretien, fourniture et remplacement	14
4.3.3	Nettoyage	15
4.3.4	Documents	15
4.3.5	Tableau d'Alimentation	15
4.3.6	Machine Électrique	16
4.3.7	Machine Hydraulique	17
4.3.8	Limiteur de couple	17
4.3.9	Essai des Sécurités	17
4.3.10	Armoire de Manœuvre	18
4.3.11	Tablier	18
4.3.12	Informations au travers d'une base de données	19
4.3.13	Taux de pannes	19
4.4	Horaires d'intervention	19



4.5	Délais de levée des réserves	20
4.6	Délais de maintenance et de dépannage	20
4.6.1	Tableau des délais (maintenance)	20
4.6.2	Délais de remise en service et information des usagers	21
4.6.3	Organisation des visites et des interventions	21
4.7	Maintien des stocks et disponibilité de pièces de rechange	22
4.8	Centrale d'appel	23
4.9	Origines des matériels	23



PREAMBULE

Le présent marché, signé entre LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS et le TITULAIRE, prévoit la réalisation simultanée des objectifs suivants :

- L'entretien et le maintien en bon état de fonctionnement des SFA,
- Le maintien des conditions de sécurité imposées par les diverses réglementations,
- La fourniture d'une qualité de service répondant aux exigences décrites dans le présent cahier des charges.

Dans cet esprit, chacune des parties s'engage à faciliter l'action de l'autre partie, par tous les moyens en sa possession et au minimum par les engagements pris dans les articles ci-après.

ARTICLE 1 OBJET DU MARCHE

Le TITULAIRE s'engage à exécuter sous sa propre responsabilité, les prestations de fournitures et de main d'œuvre nécessaires au bon fonctionnement et à la parfaite exécution de l'entretien des appareils décrits en annexe 1 du présent C.C.T.P.

Au titre du marché, le TITULAIRE assurera donc l'entretien, les réparations et les dépannages, tels que défini par :

- Les pièces particulières listées au C.C.A.P.,
- Les prestations étendues indiquées au présent C.C.T.P.

Le présent marché, contre redevance forfaitaire annuelle par appareil, doit s'appréhender comme une prestation de dépannage, de maintenance et de remplacement des plus complètes, relatives aux équipements qui intègrent :

- l'installation en elle-même et tous ses éléments ;

Ces prestations doivent être assurées dès que nécessaire et quelle qu'en soit la cause. En conséquence, le TITULAIRE devra remplacer les pièces défectueuses ou la totalité de l'élément qui n'assure plus sa fonction à sa charge.

Ne sont considérées comme grand vandalisme et facturées en tant que tel, que les dégradations irréversibles de matériel, nécessitant un remplacement d'un montant supérieur à 300 € HT constatés par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.



ARTICLE 2 CONSISTANCE DES INSTALLATIONS

2.1 Généralités

Le TITULAIRE ayant la possibilité de visiter les installations, il est réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des documents du marché et s'être rendu, avant de remettre son offre, sur tous les lieux à entretenir pour apprécier l'ampleur du marché. Il ne pourra donc, sous aucun prétexte, pour oubli ou autres raisons, réclamer un supplément quelconque sur tout ou partie d'une installation dont il constaterait ultérieurement la nécessité du remplacement de certains équipements.

2.2 Descriptif des installations

Les installations considérées sont celles dont la liste est fournie en annexe 1 du CCTP. Le marché est composé d'un lot unique et fait l'objet d'une seule tranche.

2.3 Modifications apportées par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS

Aucune modification technique ne peut être apportée à une installation, existante ou neuve, par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS sans que le TITULAIRE en ait été préalablement informé. Il appartient au TITULAIRE de formuler, dans un délai de quinze jours après fourniture du descriptif de la modification envisagée par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS ses observations ou réserves éventuelles sur la modification envisagée.

L'avis du TITULAIRE est considéré comme favorable si aucune réponse ne parvient à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS dans le délai imparti.

Le TITULAIRE assistera aux opérations préalables de réception (que ce soit lui ou une autre entreprise qui ait réalisé les travaux).

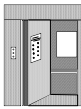
Dans le cas d'un équipement neuf, le jour des opérations préalables à la réception, la téléalarme programmée par l'installateur sera basculée chez le TITULAIRE du présent marché.

2.4 Modifications apportées par le TITULAIRE

Toute installation de matériel, propriété du TITULAIRE, sera préalablement soumise à l'accord écrit de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

Le TITULAIRE pourra le retirer, à ses frais, dans la mesure où la remise en état initial n'entraînerait aucun désordre. Toutefois, LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS pourra, s'il le désire, se porter acquéreur de ce matériel. Le prix de la cession sera à convenir entre le TITULAIRE et LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

Dans le cas où la dépose des équipements entraînerait des désordres, le TITULAIRE prendra en charge les frais de remise en état initial ou cédera, sans supplément de prix, les équipements à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS si celui-ci souhaite en devenir le propriétaire.



ARTICLE 3 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES CONTRACTANTS

3.1 Responsabilité générale du TITULAIRE

3.1.1 *Obligation d'assurance*

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le TITULAIRE est responsable des dommages qui pourraient être causés soit aux personnes, soit aux biens, soit aux installations dont il assure la conduite.

Le TITULAIRE prend à sa charge tous les risques de responsabilité civile (accidents, incendies, explosions, vols, dégâts des eaux, ...) découlant de l'exploitation qui lui est confiée. A cet effet, il doit contracter une assurance prenant effet au moins à la date du début d'exécution du marché.

Lors de la soumission, l'entreprise devra remettre à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité professionnelle (Responsabilité civile et décennale) découlant du présent marché. L'incapacité du TITULAIRE à justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité pendant la période de validité du contrat entraînerait la résiliation automatique du marché. L'attestation indiquera la nature, le montant, la durée de la garantie, ainsi que la franchise si elle existe. Cette assurance ne pourra être inférieure à 5 000 000 Euros.

3.1.2 *Personnel du TITULAIRE*

Le marché est placé sous la conduite d'un responsable technique qui est l'interlocuteur direct auprès de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS. Celui-ci devra être nominativement désigné. Il est présent sur le site sur convocation du responsable de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS et a un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

Il est notamment responsable :

- Du respect des plannings,
- Du contrôle de la qualité des prestations,
- De l'organisation du travail,
- Du suivi du marché de façon générale,
- De l'information auprès de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS,
- De la discipline et du respect des consignes par le personnel intervenant.

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le TITULAIRE, doit être préalablement agréé. Il est le seul autorisé à intervenir sur les immeubles objets du marché.

A cet effet, le TITULAIRE remet à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS la liste nominative du personnel d'intervention dès la notification du présent marché.

Le TITULAIRE est tenu d'informer LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS par courrier de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de personnel affecté à l'exécution du marché.

La raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone du TITULAIRE et de la permanence devront être apposés sur la porte d'entrée de tous les locaux techniques dans lesquels il pourrait avoir à intervenir.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.



Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis:

- Aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- Aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site.

Le TITULAIRE dote l'ensemble de son personnel d'un vêtement de travail, et de toutes les protections nécessaires. Tous les personnels d'intervention doivent porter un insigne spécifique de leur entreprise.

3.2 Responsabilité générale de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS

LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS facilitera l'accès du TITULAIRE aux bâtiments lui appartenant pour lui permettre d'assurer sa prestation. Elle s'exprimera par une information de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS auprès des personnels concernés.

LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS laissera au TITULAIRE le libre accès aux équipements dont il assure l'entretien et tiendra à sa disposition l'ensemble des clés, codes de portes d'entrées et badges. Le TITULAIRE aura un délai de 7 jours à compter de la date de notification du marché pour prendre possession des clefs, codes de portes d'entrée et badges.

Le TITULAIRE restituera à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, sous 48 heures, l'ensemble de clés et badge en fin de marché. Dans le cas où des clefs ou badges seraient manquants, LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS facturera l'ensemble des clefs et serrures qui n'auront pas été remis.

3.3 Obligations du TITULAIRE :

3.3.1 Généralités

Le TITULAIRE a une obligation générale de résultat et de conseil vis à vis de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

Dans le cadre de ses principales obligations, le TITULAIRE assurera la conduite, la surveillance, le réglage, le contrôle ainsi que l'entretien des installations comme décrit dans le présent document.

Le TITULAIRE disposera pour cela d'un personnel en nombre suffisant et possédant les qualifications indispensables.

3.3.2 Astreinte

Le TITULAIRE maintiendra une permanence téléphonique, où il sera possible d'appeler (de jour comme de nuit, dimanches et jours fériés inclus) un agent responsable en mesure d'intervenir immédiatement pour procéder à tout dépannage, mettre, si nécessaire, l'installation en sécurité et faire commencer les travaux.

3.3.3 Etat des lieux

Etat des lieux initial



Dans un délai de 2 mois avant la date de prise effective des opérations de maintenance et de dépannages, le TITULAIRE du présent marché (prestataire entrant) devra réaliser en présence du prestataire sortant, un état des lieux.

Etat des lieux de fin de marché

LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS s'accorde le droit de faire une vérification échantillonnée ou exhaustive en fonction des constats, dans la période de 6 mois avant la fin du contrat. LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS pourra missionner un organisme externe pour réaliser cette mission.

En cas de négligence ou de carence dûment constatée dans l'exécution des clauses contractuelles, les travaux de remise en état nécessaires seraient à la charge exclusive du TITULAIRE du présent contrat qui devra remettre les installations en état avant la fin du marché.

3.3.4 Conformité

Si l'installation, qui est sous la responsabilité du TITULAIRE, cesse d'être conforme à la législation ou réglementation en vigueur, le TITULAIRE, dès qu'il en a connaissance, doit le signaler à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS par écrit

3.3.5 Notice d'instruction / plan d'entretien

Dans un délai de 3 mois après la prise d'effet du marché, le TITULAIRE élaborera une notice d'instruction pour le maintien en bon fonctionnement des installations dont il a la charge.

Cette notice devra intégrer la description des caractéristiques de l'équipement et toutes informations et outils nécessaires aux opérations de maintenance et de dépannage livrés d'origine avec l'équipement :

- Nature de l'équipement
- Passage libre
- Entraînement (électrique, hydraulique, ...)
- Documentation technique
- Schémas électriques
- Instructions de maintenance de l'équipement
- Description et Instruction de réalisation des essais de sécurité (fin de course,...)
- Description et Instruction de manœuvre de secours
- Désignation des outils de paramétrage
- Liste des paramètres de programmation de l'installation, d'usine et/ou corrigé lors de la mise en service

Le TITULAIRE remet avec son offre un document décrivant l'organisation de son plan d'entretien. Celui-ci doit s'adapter aux conditions d'utilisation de l'équipement (milieu-environnement, caractéristiques du lieu desservi, des technologies spécifiques de l'installation, de la fréquence d'utilisation ainsi que les prescriptions des constructeurs).

Ce document est annexé au présent CCTP et devient contractuel.

3.3.6 Base Parc



Chaque année le TITULAIRE mettra à jour la base parc de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS en remplissant le document qui lui sera remis en début de marché.

3.3.7 Procédures à respecter

D'une façon générale, il est attendu du TITULAIRE qu'il joue pleinement son rôle de conseil technique. A ce titre, une réunion semestrielle (au minimum) est à prévoir entre LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS et le TITULAIRE les dates étant fixées d'un commun accord en fonction des points à aborder.

Indépendamment du déroulement de ces réunions, le TITULAIRE devra fournir à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, chaque fois que ce dernier le demandera, et au minimum lors de chaque rencontre visant à examiner une proposition de travaux ou effectuer un bilan, les précisions suivantes :

- Caractéristiques techniques du matériel (prévu ou installé),
- Coût du matériel,
- Coût de la main d'œuvre (basé sur les taux horaires préalablement agréés),
- Délai de fourniture du matériel prévu.

3.3.8 Contrôle de l'entretien

LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS ou toute personne ou organisme délégué(e) par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS contrôle la bonne exécution du présent contrat.

En conséquence, le TITULAIRE rendra compte de la bonne marche des installations et se prêtera à toutes visites et contrôles demandés.

Étant responsable de la bonne continuité du fonctionnement des installations, le TITULAIRE signalera, via la plateforme des échanges dématérialisés, les incidents prévisibles dès qu'il pourra les déceler, en indiquant les répercussions que pourraient entraîner ces incidents.

De par son devoir de conseiller technique, le TITULAIRE fera également connaître à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS les améliorations qui lui paraissent souhaitables pour la meilleure marche des installations.

3.3.9 Procédure en cas de sinistre

En cas de sinistre le TITULAIRE a pour les installations relevant de sa compétence telles que décrites dans le contrat, la responsabilité:

- De déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- De mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement,
- De prévenir rapidement le représentant de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS par courriel, téléphone, visite ou courrier LRAR si besoin.

3.3.10 Informations des locataires

Affichage/ Avis de Passage

D'une manière générale le TITULAIRE s'engage à apposer une affichette à proximité de l'équipement afin de prévenir les locataires de l'exécution de l'entretien périodique, par ailleurs le TITULAIRE posera des affichettes lors des opérations de travaux ou lors du maintien à l'arrêt d'un équipement, suivant le modèle souhaité par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.



En cas d'absence de gardien, le TITULAIRE laissera sur place (boîte aux lettres) un avis de passage lors d'un déplacement quel qu'en soit le motif (dépannage, travaux...)



3.3.11 Réception de travaux et DOE

15 jours avant la fin des travaux, le TITULAIRE sollicite LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS pour organiser la réception des travaux.

Après toute modification des équipements effectuée dans le cadre du présent marché, le TITULAIRE ou tout autre exécutant du marché doit transmettre à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS un exemplaire du D.O.E., au plus tard le jour de la réception des travaux.

La non-remise du DOE le jour des opérations préalables à la réception entraînera l'application des pénalités prévues au CCAP.

Le règlement des factures correspondant aux bons de commandes ne se fera que sur présentation du DOE correspondant et lorsque les éventuelles réserves seront levées.

Les DOE doivent comporter tous les documents techniques inhérents aux travaux des bons de commandes.

Le DOE devra contenir les éléments suivants :

- ♦ *Schémas électriques des installations (manœuvre, DTU,)*
- ♦ *Plan d'installation pour les SFA neufs ou les modernisations occasionnant des changements de caractéristiques*
- ♦ *Caractéristiques techniques et notice d'entretien des :*
 - *Machines (électriques et hydrauliques)*
 - *Dispositif antidérive,*
- ♦ *Fiches techniques, méthode de paramétrage et liste des paramètres pour :*
 - *Armoires de manœuvres*
 - *Variateur de fréquences*
 - *Opérateurs de portes*
 - *Toutes électroniques programmables*
- ♦ *La marque, le type et la référence de tous les équipements posés.*
 - *Machine*
 - *Armoire*
 - *...*

3.3.12 Bilans mensuels

Le TITULAIRE remettra, au plus tard le 10 du mois suivant le tableau au format Excel joint en annexe 3 du CCTP regroupant les bilans d'interventions (pannes et maintenance) par appareil.

3.3.13 Bilans annuels

Le TITULAIRE remettra, au plus tard le 30 janvier de chaque année, et le 10 janvier de la dernière année, un bilan annuel faisant apparaître par ensemble immobilier :

- ♦ L'inventaire mis à jour du matériel en place (annexe 1 du CCTP)
- ♦ L'état des installations,
- ♦ Le nombre de pannes ayant nécessité une intervention,
- ♦ Le temps total d'indisponibilité,
- ♦ Les prestations non comprises au titre de l'entretien forfaitaire que le TITULAIRE du marché préconise afin que l'équipement fonctionne dans les conditions optimales. Dans ce cas, un devis détaillé sera joint.



Le rapport annuel fera également apparaître la liste des prestations spécifiquement effectuées dans le cadre du contrat d'entretien étendu de l'année écoulée (voir article 6.1.1 du CCAP : clause de transparences). L'absence de cette liste signifiera que le prestataire n'a réalisé aucune prestation au titre du présent contrat en dehors de celles concernant les clauses minimales.

Pour les installations présentant des pannes de manière régulière, la périodicité de ce bilan pourra être modifiée.

Ces dispositions ne dispensent en rien le TITULAIRE d'adresser à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS les relevés, documents et bilans intermédiaires que celui-ci sera amené à lui demander.

Tous les éléments des bilans seront présentés sous le format Excel.

Les livrets et carnets de maintenance présents sur sites seront remis à la fin du contrat à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS pour archivage.

Les livrets et carnets de maintenances doivent être adressés à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS sur simple demande dans un délai de 24 heures maximum.

3.4 Mesures particulières « Hygiène et Sécurité »

Le TITULAIRE doit prendre sur ses chantiers toutes les mesures d'ordre de sécurité propres à éviter des accidents tant à l'égard du personnel qu'à l'égard des tiers. Il est tenu d'observer tous les règlements et consignes de l'autorité compétente.

Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter que les travaux ne causent un danger aux tiers, notamment pour la circulation dans les communs et les déplacements à l'intérieur des garages.

Aucun dépôt de matériel ou matériaux et aucun atelier de chantier ne doivent être établis à l'intérieur des bâtiments sauf disposition contraire du projet d'installation de chantier ou autorisation écrite spéciale de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

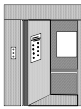
Les zones de stockage devront être définies, par le TITULAIRE, durant la phase de préparation du chantier et soumises à l'approbation de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

Toutes les mesures d'ordre, de sécurité et d'hygiène sont à la charge du le TITULAIRE.

Le TITULAIRE doit laisser le chantier propre et libre de tous déchets pendant et après l'exécution des travaux dont il est chargé. Il a la charge du nettoyage et de l'évacuation quotidienne de ses propres déblais. Le TITULAIRE a la charge du nettoyage permanent, de la réparation et de la remise en état des installations qu'il a salies ou détériorées.

Le TITULAIRE doit respecter les consignes et les normes en vigueur concernant le tri, le transport et le traitement des déchets :

- ♦ Les objets métalliques et les divers gravats (béton, carrelage, plâtre...) seront évacués par le TITULAIRE et déposés sur un site spécialisé.
- ♦ Les dégâts provoqués aux véhicules chargés du transport des ordures ménagères si des déchets devaient être jetés dans les poubelles seront à la charge du TITULAIRE.
- ♦ Les huiles usagées, les solvants chimiques et les produits toxiques ou dangereux seront stockés, évacués et recyclés conformément à la législation (huile, solvants de nettoyage, chiffons souillés,...) le TITULAIRE transmettra le Bordereau de Suivi de Déchets



- ♦ En cas de découverte d'un matériau susceptible de contenir de l'amiante, le TITULAIRE en avertira immédiatement LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

Dans le cas où les dispositions ci-dessus ne seraient pas respectées quotidiennement, LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS pourra prendre toutes dispositions pour faire, à tout moment, nettoyer le chantier, au frais le TITULAIRE.

3.5 Obligations de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS

LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS prend à sa charge l'électricité nécessaire au fonctionnement des installations.

Pour assurer leurs missions de contrôle, des agents de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, ou délégués par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, pourront pénétrer à toute heure dans les bâtiments, accompagnés du TITULAIRE. Ces agents ne devront en aucune façon intervenir seuls sur les appareils.

ARTICLE 4 CONDITIONS TECHNIQUES

4.1 Matériel et outillage

Le TITULAIRE fournit :

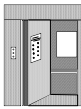
- ♦ L'outillage de base pour les opérations de maintenance,
- ♦ L'outillage spécifique pour les opérations de dépannages et de réparations tels que :
 - Outils test spécifiques à l'installation pour le diagnostic, la programmation de tous les équipements électroniques.
 - Micro-ordinateur et logiciels pour le diagnostic, la programmation de tous les équipements électroniques,
 - Les notices techniques et informations nécessaires au diagnostic, à la programmation de tous les équipements électroniques,
 - Les notices techniques et informations nécessaires au diagnostic, au réglage et au dépannage de tous les équipements techniques (armoires, sélecteurs, machines, portes, etc...),
 - L'outillage spécifique aux opérations de réparations importantes qui nécessitent des équipements de manutention et de mise en œuvre particuliers (grues, palans, tire-palettes, chariots, élingues, étau, postes à souder, outil de découpage, etc...),
- ♦ Les petites fournitures et le consommable (huile, chiffons, solvants, absorbants, etc...)

4.2 Au titre de l'entretien minimal : (récupérable) le TITULAIRE s'engage à assurer

Conformément à l'article R125-5 du CCH et de l'arrêté du 12 novembre 1990 relatif à l'entretien des SFA, l'entreprise devra adapter la fréquence et la consistance de ses visites aux conditions d'utilisation de l'équipement (caractéristiques du lieu desservi, des technologies spécifiques de l'installation, de la fréquence d'utilisation ainsi que les prescriptions des constructeurs).

L'entreprise exécutera donc :

1. **Opérations et vérifications périodiques (récupérables)** le TITULAIRE s'engage à assurer



- ♦ **Au minimum**, une visite chaque semestre en vue de surveiller le fonctionnement de l'installation et effectuer les réglages nécessaires,
- ♦ la vérification du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité des personnes (lames palpeuses, pressostats, cellules photo-électriques, etc.) ;
- ♦ la vérification du bon fonctionnement du débrayage manuel ;
- ♦ la vérification du bon fonctionnement du limiteur d'effort ;
- ♦ la vérification des articulations (charnières, pivots...) ;
- ♦ la vérification des cycles de fonctionnement dans les zones d'accostage ;
- ♦ la vérification du bon fonctionnement et de l'état de la signalisation (feux orange clignotants, éclairage et matérialisation au sol de l'aire dangereuse de mouvement) ;
- ♦ la vérification des éléments de transmission du mouvement (bras articulés, câbles, chaînes, courroies...) ;
- ♦ la lubrification et les réglages nécessaires au bon fonctionnement ;
- ♦ la vérification de l'opérateur (moto réducteur électrique, opérateur hydraulique...) ;
- ♦ un examen général du fonctionnement de la porte. La vérification de l'efficacité des dispositifs de sécurité, des portes palières et, s'il y a lieu, des dispositifs empêchant ou limitant les actes portant atteinte au verrouillage des portes palières,

2. Opérations occasionnelles (1 visite sur 2)

- ♦ la vérification du verrouillage de la porte ;
- ♦ la vérification des éléments de guidage (rails, galets...) ;
- ♦ la vérification des organes de commande et télécommande ;
- ♦ la vérification des systèmes d'équilibrage (contrepoids, ressorts...) ;
- ♦ la vérification de l'armoire de commande et de ses composants ;
- ♦ la vérification de la fixation de la porte ;
- ♦ la vérification du fonctionnement du système empêchant la chute du tablier ;
- ♦ la vérification de l'état des peintures et de la corrosion..

4.3 Au titre de l'entretien étendu : (non récupérable) le TITULAIRE s'engage à assurer

Le présent contrat exclut les éventuelles clauses d'obsolescence ou de vétusté aussi bien sur les composants électroniques que sur les équipements électriques ou mécaniques.

Au titre du présent marché, est compris dans la prestation d'entretien étendue, la réparation ou le remplacement à fonction équivalente si elles ne peuvent pas être réparées, des pièces de l'installation présentant des signes de défaillance, recensées dans les articles ci-dessous, (étant entendu que la liste n'est pas exhaustive).

Le remplacement de ces pièces devra être réalisé par le TITULAIRE quelle que soit l'origine des dysfonctionnements constatés.

En aucun cas, les orages et les surtensions ne pourront faire l'objet de devis de remplacement de composants électroniques ou de bobinage de moteur, si aucun autre désordre similaire n'est constaté sur les équipements avoisinants.

4.3.1 Marquage au sol

Le TITULAIRE réalisera le marquage au sol (réfection de la peinture) au minimum une fois par an, ou plus si nécessaire, et ce le premier semestre de chaque année

4.3.2 Entretien, fourniture et remplacement



- ✦ Des éléments constituant l'éclairage (fixe et clignotant) y compris les tubes et lampes.
- ✦ Des dispositifs (à l'identique) constituant les tableaux de branchement.
- ✦ Des éléments moteurs, motoréducteur, pompes, compresseurs et des éléments de transmission du mouvement (roulements, paliers, bobinage), réducteur (arbre, arbre à vis, engrenage, poulies, paliers, roulements, flasque).
- ✦ Des éléments de commande (transformateur, relais, bobines, platines électroniques).
- ✦ Des éléments de guidages (rails ou autres).
- ✦ Les articulations (charnières, pivots)
- ✦ Des éléments de fixation (chevilles, scellement)
- ✦ Des éléments de commande et télécommande pour la partie récepteur (boucle au sol, lecteur de badge, lecteur de clé magnétique, contact à clé, digicode)
- ✦ Des éléments de phonie liée uniquement à l'installation (interphone)
- ✦ Des éléments de sécurité (cellules photo-électriques, barres palpeuses, limiteurs de couples électrique ou électromécanique).
- ✦ Des éléments de verrouillage (ventouse, gâche)
- ✦ Des éléments de traction ou d'équilibrage (câbles, courroies, parachutes, ressorts, contrepoids).
- ✦ Des piles et batteries des différents équipements à transmission sans fils (palpeurs, cellules)
- ✦ Des tuyauteries (flexible hydraulique)
- ✦ Des circuits électriques, souples et fixes, y compris réseau informatique lié à l'installation.
- ✦ De tout autre élément ou pièces hors d'usage et usés par le fonctionnement normal (hors vandalisme, accident causé par un véhicule ou autres éléments extérieurs tels qu'orage, inondation).
- ✦ De la présence permanente de l'affichage et du bon état des consignes de dépannage manuel et de sécurité.
- ✦ D'une affichette apposée près de la porte indiquant le numéro de téléphone de l'entreprise à appeler pour dépannage et en cas d'urgence.
- ✦ Remplacement des rubans papiers des Totems.

4.3.3 Nettoyage

A chaque visite d'entretien, le TITULAIRE procédera au nettoyage et au graissage :

- ✦ du tablier,
- ✦ de l'huissierie,
- ✦ des articulations,
- ✦ des rails de coulissement de la porte.

4.3.4 Documents

Le TITULAIRE s'assurera de la présence :

- ✦ du registre de contrôle ;
- ✦ des schémas, des paramètres de programmation et des plans ;
- ✦ des notices techniques ;
- ✦ du plan d'entretien ;
- ✦ de la fiche de risques.

4.3.5 Tableau d'Alimentation

Le TITULAIRE assurera l'entretien et le remplacement, en cas de dysfonctionnement, des dispositifs constituant les tableaux de branchement et d'alimentation, ainsi que le câblage électrique reliant tous les composants de l'installation entre eux et avec le tableau d'alimentation.



Le TITULAIRE vérifiera le serrage des connexions des circuits électriques une fois par an. Il devra s'assurer que la protection IPXX soit conforme et remettra systématiquement en place des obturateurs prédécoupés qui viendraient à manquer, ainsi que les dispositifs de consignation adaptés à l'interrupteur d'arrêt.

4.3.6 Machine Électrique

Définition. Par Machine, le TITULAIRE doit entendre : le treuil, le moteur de traction, la poulie ou pignon de traction, les poulies de déflexion, le frein, le châssis de fixations, les silentblochs et les capots de protection.

Le TITULAIRE réalisera annuellement ou dès que nécessaire :

- ✦ un dégraissage annuel du treuil, de la poulie de traction, de/des poulie(s) de déflexion(s) et du châssis ;
- ✦ une vérification des vis de serrage de l'ensemble des éléments entre eux et sur leur support ;
- ✦ la vérification des dispositifs d'accouplement souple et rigide ;
- ✦ le graissage des différents roulements et paliers lisses ;
- ✦ un serrage des connexions du moteur électrique, de ses accessoires, et de l'électrofrein.

Le TITULAIRE réalisera tous les 3 ans ou dès que nécessaire :

- ✦ une vidange et le remplacement de l'huile du réducteur;

Le TITULAIRE aura en charge dès que nécessaire :

- ✦ le bobinage des enroulements moteur, et bobine ;
- ✦ la fourniture et le remplacement des silentblochs de la machine ;
- ✦ la fourniture et le remplacement des joints d'étanchéité de la machine ;
- ✦ la fourniture et le remplacement des roulements, des paliers, des arbres, des carters de la machine, rotor, stator et collecteur, garniture et mâchoires ;
- ✦ la fourniture et le remplacement des encodeurs et capteurs divers utilisés par la manœuvre ;
- ✦ La fourniture et le remplacement des câbles et courroies de traction ;
- ✦ La fourniture et le remplacement de toutes les poulies de traction et déflexion.



4.3.7 Machine Hydraulique

Le TITULAIRE réalisera tous les 3 ans ou dès que nécessaire :

- ♦ une vidange et le remplacement de l'huile;
- ♦ un nettoyage minutieux du distributeur et des filtres de la pompe.

Le TITULAIRE effectuera toutes les prestations nécessaires au maintien d'une bonne étanchéité et les essais de surpression du système.

Les distributeurs seront dégraissés annuellement, les filtres démontés et nettoyés.

Les contrôles de surpression et de pression de retour seront faits annuellement.

Le TITULAIRE aura en charge dès que nécessaire :

- ♦ la fourniture et le remplacement des pièces du distributeur (bloc, vannes, ressorts, électrovannes, pompe manuelle, manomètre, etc...) ;
- ♦ la fourniture et le remplacement des pièces de la centrale (cuve, silentblochs, motopompe, silencieux, filtre, contacteurs, résistance) ;
- ♦ la fourniture et le remplacement des joints d'étanchéité ;
- ♦ la fourniture et le remplacement de l'huile hydraulique de tout le circuit ;
- ♦ la fourniture et le remplacement du flexible et tuyau rigide, de la vanne d'arrêt, des raccords et des colliers de fixation ;
- ♦ la fourniture et le remplacement de la vanne parachute, du vérin (chemise, piston et joints) ;
- ♦ la fourniture et le remplacement des câbles et courroies de traction ;
- ♦ la fourniture et le remplacement de toutes les poulies de déflexion.

4.3.8 Limiteur de couple

Le TITULAIRE réalisera annuellement ou dès que nécessaire : la vérification du limiteur de couple.

4.3.9 Essai des Sécurités

Une fois par an, le TITULAIRE effectuera une visite particulière consacrée aux différentes sécurités de l'installation.

Lors de cette visite, le TITULAIRE effectuera :

- ♦ l'essai du parachute;
- ♦ l'essai des contacts « fin de course » ouverture et fermeture ;
- ♦ l'essai du détecteur de patinage, intégrateur de glissement, temporisateur « extra course », les temps de déclenchement seront reportés sur le registre ;
- ♦ l'essai des protections thermiques du moteur de traction et des moteurs de porte cabine ;
- ♦ le calibrage des fusibles et des relais thermiques ;
- ♦ le bon fonctionnement des interrupteurs d'arrêt d'urgence ;



4.3.10 Armoire de Manœuvre

Le TITULAIRE réalisera annuellement ou dès que nécessaire :

- ◆ le nettoyage de l'armoire de manœuvre ;
- ◆ le serrage annuel des connections ;
- ◆ le contrôle des tensions de fonctionnement, reporté sur le registre de contrôle.

Le TITULAIRE aura en charge dès que nécessaire :

- ◆ la fourniture et le remplacement des différents contacts fixes et mobiles des relais et contacteurs ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des relais et contacteurs ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des conducteurs rigides et souples, condensateurs, résistances, redresseurs, thyristors, transistors antiparasite, parafoudre et différents composants électromécaniques et électroniques ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des cartes électroniques de manœuvre, de sélection, de détection, de temporisation, d'alimentation, de régulation, de télésurveillance et de téléalarme, de télé connections ;
- ◆ le remplacement suite à dysfonctionnements ou suite à évolution de programmes, des circuits intégrés, des microprocesseurs, des mémoires, des RAM, ROM, EPROMM, EEPROM etc... des cartes énumérées ci-dessus ;
- ◆ Le remplacement des piles et batteries de sauvegardes des mémoires de l'armoire, ou tout équipement électronique,
- ◆ le remplacement suite à dysfonctionnement, de la carte de manœuvre ou de régulation par du matériel identique ou par du matériel de substitution (d'origine du constructeur ou adaptable) assurant une fonction équivalente et identique. Si le TITULAIRE pour des raisons de coûts ou de maîtrise technique préfère remplacer le coffret complet, il le fera à sa charge sans alléguer une quelconque obsolescence ou vétusté du matériel.

4.3.11 Tablier

Le TITULAIRE réalisera annuellement ou dès que nécessaire :

- ◆ le nettoyage des suspensions et des encadrements et des retours ;
- ◆ la vérification des fixations et scellements des composants ;
- ◆ la lubrification des axes, roulettes de renvoi, galets, contre galets, charnières et pivots ;
- ◆ le nettoyage après démontage, des serrures et leur lubrification éventuelle.



Le TITULAIRE aura en charge dès que nécessaire :

- ◆ la fourniture et le remplacement des différents galets, contre galets, poulies de renvoi, câbles et cordes d'accouplement et de rappel, rails de suspensions ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des différents ferme portes internes et externes, ressorts de rappels, contrepoids ainsi que leurs fixations ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des patins, butées, joints divers ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des équipements constituant les pièces fixes et mobiles de serrures y compris leviers et contacts ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des équipements constituant les panneaux et chariots, ainsi que leurs fixations ;
- ◆ la fourniture et le remplacement des équipements constituant les battants de portes, ainsi que leur fixation ;
- ◆ le remplacement des équipements anti-vandales tels que boutons d'appels,
- ◆ le remplacement des diffuseurs des signalisations lumineuses .
- ◆ la fourniture et le remplacement des fers et scellements de fixation.

4.3.12 Informations au travers d'une base de données

Le TITULAIRE devra permettre l'accès à une base de données permettant à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS de suivre l'état des prestations d'entretien et dépannage de son parc. Cet accès (internet) devra être compris dans le coût des prestations non récupérable.

4.3.13 Taux de pannes

Pour la première année, le taux de base sera le taux de pannes 2020 (voir annexe 2).

Tous les ans au mois de décembre sauf décembre de la dernière année, LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS et le TITULAIRE se réuniront afin de définir les bases du taux de pannes de chaque appareil. Un document contractuel sera annexé au marché. Le niveau du taux de pannes sera basé sur les conditions suivantes qui ne sont pas exhaustives :

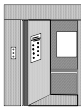
- Le site
- Le trafic
- Le risque lié au vandalisme
- Les travaux déjà réalisés et à réaliser,

La négociation du taux de pannes fait l'objet d'un avenant au marché.

Le taux de pannes ne peut être supérieur d'une année à l'autre.

4.4 Horaires d'intervention

L'entretien préventif des installations doit être effectué pendant les jours ouvrés et aux heures ouvrées fixé par le marché (8h00 – 12h00, 13h00 – 17h00). En cas d'un besoin de modification des horaires de travail, le TITULAIRE et LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS devront se réunir afin de définir les nouveaux horaires. Les dates de visites, ainsi que les noms et signatures des techniciens seront portées sur le livret de maintenance.



4.5 Délais de levée des réserves

Concernant les levées de réserves liées aux Contrôles Techniques, Contrôles Périodiques, Contrôles de Prestations, un planning sera élaboré entre LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS et le TITULAIRE, en fonction du nombre et de l'importance des réserves. Le non-respect du planning pourra entraîner des pénalités de retard dans la levée de réserves.

4.6 Délais de maintenance et de dépannage

4.6.1 Tableau des délais (maintenance)

Demande d'intervention (24/24 7j/7)	Délais d'intervention
Pour panne ou mauvais fonctionnement : A partir réception demande d'intervention <ul style="list-style-type: none">● de jour de 8 h jusqu'à 20 heures● de nuit de 20 heures à 8 h	2 heures avant 10H00 le lendemain matin
Pour mauvais fonctionnement mettant en cause la sécurité ou empêchant la sortie du véhicule : A partir réception demande d'intervention	1 heure 7j/7 – 24h/24
	Délais de remise en service
Délai maximum sans justification	Voir article 4.6.2
Délai supérieur à 12 heures	Voir article 4.6.2 Doit être indiqué lors de l'intervention (communication agence)

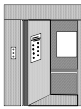
Le TITULAIRE intervient à partir de la réception de l'appel téléphonique, du mail, d'un courriel ou du message de téléalarme ou de la télésurveillance.

Les interventions pour mauvais fonctionnement s'entendent comme des dépannages, ils sont réalisés tous les jours de l'année.

Une visite de dépannage ne peut se substituer à une visite d'entretien.

Toute immobilisation au-delà de 8 heures devra être signalée :

Par mail au siège et à l'agence dont dépend l'appareil. L'adresse, l'entrée de l'immeuble et le numéro de l'appareil doivent être clairement identifiés.



4.6.2 Délais de remise en service et information des usagers

Le temps maximal de remise en service est fonction de l'heure de signalement de l'anomalie et du type de dépannage. Il est de :

1. 4 heures à compter de l'heure d'appel pour les **Interventions de dépannages** (Toutes interventions ne nécessitant pas de remplacement de pièces). En cas d'appel de nuit (à l'exception du non-fonctionnement d'un appareil ou d'un mauvais fonctionnement pouvant affecter la sécurité, et/ou d'un équipement bloqué fermé), le délai de 4 heures débute à partir de l'heure de report d'intervention, à savoir 10H00.
2. 12 heures pour les **Interventions de réparations** nécessitant le remplacement de petites pièces (Contacteurs, cellules de portes, roulement, temporisation, carte électronique (logique et temporisation), pivots de portes, galets, moteur opérateur) En cas d'appel de nuit (à l'exception du non fonctionnement d'un appareil ou d'un mauvais fonctionnement pouvant affecter la sécurité, et/ou d'un équipement bloqué fermé), le délai de 12 heures débute à partir de l'heure de report d'intervention, à savoir 10H00.
3. 48 heures pour les **Interventions de réparations** nécessitant le remplacement de grosses pièces (moteur treuil, vérin, armoire...) En cas d'appel de nuit (à l'exception du non-fonctionnement d'un appareil ou d'un mauvais fonctionnement pouvant affecter la sécurité, et/ou d'un équipement bloqué fermé), le délai de 48 heures débute à partir de l'heure de report d'intervention, à savoir 10H00.

Le TITULAIRE ne pourra en aucun cas se prévaloir de difficultés d'approvisionnement ou de méconnaissance des matériels dont il a la charge en particulier pour les pièces de rechange qui ne sont pas de sa marque. Toute immobilisation au-delà de 12 heures (cas 2 et 3 ci-dessus) doit être signalée par mail, à l'agence dont relève l'appareil et au siège en indiquant une date prévisionnelle de remise en service. La remise en service de l'appareil devra également être signalée par mail à l'agence dont relève l'appareil et au siège. Toute demande d'intervention de la part de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS devra faire l'objet d'un compte rendu également de la part du TITULAIRE en indiquant l'origine de la panne et le jour et l'heure de remise en service.

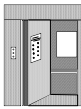
Toute immobilisation au-delà d'une heure devra être signalée à l'attention des usagers par apposition de pancartes adhésives sur toutes les portes palières en indiquant une date prévisionnelle de remise en service.

4.6.3 Organisation des visites et des interventions

A l'issue de chaque intervention, le TITULAIRE, ou son représentant, est tenu de consigner avec précision, sur le livret d'entretien du modèle agréé par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, et laissé en permanence en machinerie, tous les faits importants concernant le fonctionnement de l'appareil, en particulier :

- ♦ La date, la durée et la nature des interventions, ainsi que toutes observations effectuées au titre de l'entretien,
- ♦ La date, la durée et la nature des travaux, remplacement de pièces, modifications de toute nature apportée à l'appareil au titre de l'entretien, mise en conformité ou modernisation,
- ♦ La date, la cause des incidents, la consistance des réparations effectuées au titre du dépannage,

Ce livret sera fourni par le prestataire à l'occasion de la 1ère visite d'entretien.



A la demande de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, et dans le cadre du prix forfaitaire, le TITULAIRE devra assurer toutes les demandes d'interventions pour dépannage de tous les appareils et installations dont il assure l'entretien courant.

Le TITULAIRE s'engage à intervenir sur simple notification d'un ordre de service, d'un bon de commande, d'un simple appel téléphonique, ou encore d'un simple mail ou sur déclenchement de la télésurveillance

Le TITULAIRE informera LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, sous 48 heures, du résultat de son intervention

Si, en dehors de cas de force majeure, le TITULAIRE ne peut effectuer ses interventions dans les délais indiqués ci-dessus, les pénalités prévues au CCAP seront appliquées.

Le TITULAIRE informera LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS des travaux prévisionnels qu'il compte effectuer au titre du marché complet et nécessitant une mise à l'arrêt du ou des appareils. Ces prévisions seront envoyées à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS un mois avant la date prévisionnelle de travaux.

Le TITULAIRE devra remettre en état tous les éléments du bâtiment qu'il aura dégradé lors de ces opérations de maintenances, dépannages, réparations.

Si l'équipement, qui est sous la responsabilité du TITULAIRE, cesse d'être conforme à la législation ou réglementation applicable à l'installation considérée, le TITULAIRE, dès qu'il en a connaissance, doit le signaler à LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS par écrit, lequel est tenu d'y porter remède. LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS devra rendre, à ses frais, les équipements conformes à la législation applicable aux installations concernées, avec l'entreprise de son choix.

4.7 Maintien des stocks et disponibilité de pièces de rechange

Le TITULAIRE doit approvisionner à ses frais et garder en permanence à proximité immédiate un stock de pièces de rechange lui permettant d'assurer l'entretien et tous les dépannages. Il est précisé qu'à l'expiration du marché, le TITULAIRE restera propriétaire de ce stock, à l'exception des pièces lui ayant été confiées ou achetées par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS.

Au cas où le TITULAIRE serait dans l'impossibilité de se procurer des pièces de rechange auprès du constructeur, par suite d'abandon de cette fabrication, qu'elle qu'en soit la cause, il remplacerait la pièce défectueuse par une pièce équivalente assurant la même fonction. Le TITULAIRE ne peut invoquer notamment la marque d'un équipement pour obtenir un délai supplémentaire. Le TITULAIRE devra prévenir LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS si des pièces de rechange venaient à ne plus être disponibles.

Le TITULAIRE doit donc s'assurer à tout moment de la mise à disposition des pièces de rechanges (toutes marques confondues) nécessaires à l'entretien des appareils de façon à garantir les délais d'intervention prévus à l'article 4.5 du présent document. Le délai d'immobilisation ne pourra être supérieur à 96 heures.

A la demande de LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS, le prestataire devra indiquer l'emplacement de ces stocks de pièces de rechange.

Les conditions de disponibilité et de fourniture des pièces de rechange devront permettre de garantir les délais mentionnés prévus à l'article 4.5 du présent document. Les litiges relevant de la vétusté et/ou de l'application du présent article seront réglés avec l'appui d'un expert ou conseil désigné par LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS. Si l'expert ou le conseil détermine une pièce équivalente à la charge du TITULAIRE, ce dernier encourt une pénalité prévue à l'article 6.1 du CCAP.



4.8 Centrale d'appel

Sans Objet

4.9 Origines des matériels

Le TITULAIRE a le choix de la provenance des matériaux, produits ou composants de construction, sous réserve de pouvoir justifier que ceux-ci satisfassent aux conditions fixées par le marché. Le TITULAIRE veillera à ce que les pièces courantes de sa fabrication soient fournies sous 24 H00.