



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Institut National de l'Information
Géographique et Forestière**

Etablissement Public de l'Etat à caractère
administratif

Représenté par M. Sébastien SORIANO,
Directeur général de l'IGN,
nommé par décret du 16 décembre 2020
(JORF du 17 décembre 2020)

**Marché d'Exploitation-Maintenance
Multitechnique
Site de Beauvais (60)
De l'Institut National de l'Information
Géographique et Forestière**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N°GBM 24061

**Service Responsable de la
passation du marché**

Secrétariat Général
Service des Achats et Marchés
Département des Marchés
73, avenue de Paris
94160 Saint- Mandé

SOMMAIRE

Marché d'Exploitation-Maintenance Multitechnique

Site de Beauvais (60)

De l'Institut National de

l'Information Géographique et Forestière0

ARTICLE 1 – CLAUSES ET PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES.....4

1.1 PRÉAMBULE4

1.2 SITUATION ET DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS DU SITE5

1.2.1 Contraintes liées à l'activité et à la continuité de service du site 5

1.3 CONDITIONS D'EXÉCUTION.....6

1.4 REGISTRES, RAPPORTS ET LIVRETS7

1.5 MODIFICATIONS DES CONDITIONS D'EXPLOITATION7

ARTICLE 2: DÉSIGNATION DES PARTIES8

2.1 CÔTÉ PERSONNE PUBLIQUE.....8

2.2 CÔTÉ TITULAIRE8

ARTICLE 3: OBJET DU MARCHÉ.....8

3.1 NATURE DES PRESTATIONS8

3.2 DESCRIPTION DES INSTALLATIONS.....9

3.3 INVENTAIRE DE DÉPART ET PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS..... 10

ARTICLE 4 – NIVEAU DE SERVICES À ATTEINDRE12

4.1 PRESTATIONS FORFAITAIRES 12

4.1.1 Obligations de résultat au titre du forfait 12

4.1.2 Maintenance préventive 14

4.1.3 Maintenance corrective 14

4.1.4 Assistance 16

4.1.5 Fourniture de consommables et pièces de rechanges..... 17

4.1.6 Gestion et tenue des stocks..... 18

4.1.7 Prestations annexes 19

4.2 PRESTATIONS HORS FORFAIT..... 20

4.3 GARANTIE 22

ARTICLE 5 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES22

5.1 RÉSEAUX AÉRAULIQUES 23

5.2 DÉSENFUMAGE..... 23

| | |
|--|-----------|
| 5.3 ÉCLAIRAGE DE SECOURS | 23 |
| 5.4 PRISE DE MESURE D'AMBIANCE | 23 |
| 5.5 REMPLACEMENT DES FILTRES | 24 |
| 5.6 ÉQUIPEMENTS FRIGORIFIQUE..... | 24 |
| 5.7 THERMOGRAPHIE | 24 |
| 5.8 TRAITEMENT ET ANALYSE DES EAUX..... | 24 |
| 5.9 LUTTE CONTRE LA LÉGIONELLOSE | 25 |
| 5.10 FOSSES DE RELEVAGE, FOSSES À HYDROCARBURES, REGARDS ET GRILLES PLUVIALES | 26 |
| 5.11 RÉSEAU EAUX USÉES/EAUX PLUVIALES/EAUX VANNES..... | 26 |
| 5.12 PARTIES EXTÉRIEURES DU BÂTIMENT..... | 26 |
| 5.13 DISPOSITIF ANTI RETOUR..... | 26 |
| 5.14 RELEVÉS DE CONSOMMATIONS..... | 26 |
| 5.15 MAINTENANCE RÉGLEMENTAIRE..... | 27 |
| ARTICLE 6 : MODALITÉS D'EXÉCUTION | 28 |
| 6.1 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE | 28 |
| 6.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE | 28 |
| 6.3 QUALITÉ..... | 29 |
| 6.4 SÉCURITÉ | 29 |
| 6.4.1 Plan de prévention | 29 |
| 6.4.2 Signalisation des travaux et permis de feu | 30 |
| 6.5 PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT | 30 |
| 6.6 OUTILLAGE | 32 |
| 6.7 LOCAUX..... | 32 |
| 6.8 LIMITES DE SERVICES | 32 |
| 6.9 CONNAISSANCE DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS | 33 |
| 6.10 CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS | 33 |
| 6.11 REMISE DES ÉQUIPEMENTS EN FIN DE MARCHÉ..... | 33 |
| 6.12 ACCÈS- CONSIGNES..... | 33 |
| 6.13 COORDINATION DES INTERVENTIONS..... | 34 |
| 6.14 DOCUMENTATION..... | 34 |
| 6.15 FORMATION- HABILITATIONS..... | 34 |
| 6.16 TENUE VESTIMENTAIRE | 34 |

| | |
|---|-----------|
| 6.17 FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS | 35 |
| ARTICLE 7 – MODALITES D’INTERVENTION | 35 |
| 7.1 HORAIRES..... | 35 |
| 7.2 PROCÉDURES..... | 35 |
| 7.3 ASTREINTE..... | 36 |
| 7.4 PERMANENCE SUR SITE | 36 |
| 7.5 DÉLAIS À RESPECTER..... | 37 |
| 7.5.1 Délais relatifs à la maintenance corrective | 37 |
| 7.5.2 Autres délais | 37 |
| ARTICLE 8: ORGANISATION DU MANAGEMENT DU MARCHÉ | 38 |
| 8.1 DOCUMENTS D’EXPLOITATION..... | 38 |
| 8.1.1 Gestion de la documentation | 38 |
| 8.1.2 Documents consultables | 39 |
| 8.1.3 Documents périodiques à fournir à la Personne Publique | 40 |
| 8.2 REVUE DE LANCEMENT DE CONTRAT | 43 |
| 8.3 RÉUNION DE FIN DE PRISE EN CHARGE | 44 |
| 8.4 RÉUNION TRIMESTRIELLE..... | 45 |
| 8.5 RÉUNION ANNUELLE..... | 45 |
| 8.6 TRAÇABILITÉ | 46 |
| ARTICLE 9 – NATURE, FORME, MODE DE PASSATION ET D’EXÉCUTION DU MARCHÉ..... | 46 |
| ARTICLE 10 – DEVIS ET BONS DE COMMANDE POUR LES PRESTATIONS EXÉCUTÉES HORS FORFAIT | 47 |
| ARTICLE 11 – DURÉE DU MARCHÉ | 48 |
| ARTICLE 12 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ | 49 |
| ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE DÉCLARÉE APRÈS NOTIFICATION DU MARCHÉ..... | 49 |
| ARTICLE 14 – PRIX DU MARCHÉ | 50 |
| 14.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX..... | 50 |
| 14.2 PRIX DE BASE | 51 |
| 14.3 PRIX DE RÈGLEMENT..... | 51 |
| ARTICLE 15 – OPERATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION | 52 |
| 15.1 VÉRIFICATION | 52 |
| 15.2 ADMISSION | 52 |

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 16 – FACTURATION | 52 |
| 16.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX..... | 52 |
| 16.2 DÉPÔT DE LA FACTURE SUR CHORUS PRO | 53 |
| ARTICLE 17 – MODALITES DE PAIEMENT ET CLÔTURE DU MARCHÉ | 54 |
| 17.1 MODALITÉS DE PAIEMENT | 54 |
| 17.2 CLÔTURE DU CONTRAT | 55 |
| ARTICLE 18 – CORRESPONDANTS TECHNIQUES | 55 |
| ARTICLE 19 – PÉNALITÉS | 56 |
| ARTICLE 20 – AVANCE..... | 57 |
| ARTICLE 21 – ASSURANCE..... | 57 |
| ARTICLE 22 – SECRET- CONFIDENTIALITÉ..... | 58 |
| ARTICLE 23 – LANGUE DU MARCHÉ | 58 |
| ARTICLE 24 – RÉILIATION | 58 |
| ARTICLE 25 – LITIGES..... | 59 |
| ARTICLE 26 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS..... | 59 |

ARTICLE 1 – CLAUSES ET PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES

1.1 PRÉAMBULE

Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) définit les clauses particulières d'exécution du marché relatif aux prestations d'exploitation et maintenance des installations techniques du site de Beauvais (60) de l'Institut National de l'information Géographique et Forestière (IGN).

Il s'agit d'un marché de maintenance multi technique avec obligation de résultats, regroupant l'ensemble des services intellectuels et matériels nécessaires à l'exploitation et à la maintenance des ouvrages et installations techniques du site. L'objectif est de fournir une qualité de service permettant de maintenir l'état et les performances des équipements au plus proche de leur état d'origine, tout en respectant les critères économiques, techniques et sociaux les plus favorables.

Les spécifications techniques et les conditions d'exécution des prestations sont fixées au présent cahier des clauses particulières (CCP) n°24061 et à son annexe 1 « Inventaire des installations techniques ».

1.2 SITUATION ET DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS DU SITE



Figure 1 : la situation géographique du site de Beauvais

Le site de Beauvais comprend un bâtiment doté d'une aire de hangar au RDC capable de contenir jusqu'à 4 avions, qui est spécifiquement utilisé pour des opérations d'entretien.



Figure 2 : une photo du site de Beauvais

Il dispose également d'une mezzanine d'une surface de 2130 m², ainsi que d'une partie attenante de bureaux répartis sur deux niveaux, RDC et R+1, totalisant une surface totale de 2750 m². Ces bureaux sont soumis aux réglementations du code du travail.

1.2.1 Contraintes liées à l'activité et à la continuité de service du site

- Impact sur la flotte

L'impact d'un avion bloqué au sol peut avoir de fortes conséquences, à la fois économiques, logistiques et opérationnelles.

➤ Impact sur le Data Center

Le site abrite des informations sensibles. Si ces données deviennent inaccessibles, cela aura des répercussions directes sur l'activité de ce service.

➤ Impact sur le Contrôle d'accès

Étant donné que le site contient des données sensibles, l'accès sera restreint à un nombre limité d'intervenants autorisés.

1.3 CONDITIONS D'EXÉCUTION

- Les interventions sont à réaliser sur l'ensemble des bâtiments du site.
- Un système de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (G.M.A.O) sera prévu sur site, dont la fourniture et l'installation sera à la charge du titulaire. Il comprendra une unité centrale et l'ensemble de ses périphériques (écran, imprimante, ...),et l'ensemble des composants logiciels (système d'exploitation, progiciel GMAO, licences, etc.) et sera à disposition du technicien affecté au site. Un accès informatique au logiciel sera prévu pour le représentant de la personne publique qui pourra y renseigner les demandes d'intervention. Le prestataire doit forfaitairement : le déploiement de l'outil GMAO, la mise-à-jour de l'outil en période de prise en charge, l'exploitation sur site, la maintenance (et la restitution des données en fin de Marché) du système de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (G.M.A.O.).

Ce système devra permettre notamment la gestion des opérations de maintenance et des prestations diverses, la gestion des demandes et la production d'un ensemble de rapports de suivi et d'analyse de l'activité ainsi que des calculs des indicateurs de performance.

- L'accès aux sites s'effectuera en continu, 7 jours / 7, 24 h / 24, **sur demande préalable du service. Pour toute intervention planifiée en jour ouvré, l'accueil sur site se fera à partir de 9h00 (site sécurisé, nécessitant la présence d'un accompagnateur).**
- Une procédure d'accès aux locaux **du site** sera remise au Titulaire lors de la réunion de lancement du marché.
- L'énergie et les branchements nécessaires à la mise en œuvre des interventions sont fournis par la Personne Publique.

- Toute anomalie, constatée au cours d'une visite, susceptible de présenter un danger grave ou imminent doit être immédiatement signalée au représentant de la Personne Publique.

1.4 REGISTRES, RAPPORTS ET LIVRETS

Les résultats des visites liées à des opérations de maintenance réglementaire sont consignés sur de registre de sécurité tenu par la personne publique à la disposition de l'inspection du travail et des Services de Sécurité compétents conformément au décret N° 88.1056 du 14 novembre 1988.

Les registres correspondants à la prestation exécutée sont obligatoirement visés à la fin de chaque prestation par le Titulaire, qui veillera à leur bonne tenue.

Les originaux des rapports et/ou des bons d'intervention issus de ces visites sont obligatoirement transmis à la Personne Publique, une copie est gardée par le Titulaire.

Documents de maintenance

Le Titulaire met en place, au minimum les registres suivants, sous forme de classeurs éventuellement, pour le suivi de tous les aspects de l'exploitation et de la maintenance :

- Main courante.
- Registre informatique de pannes.
- Journal de bord par équipement.
- Rapport Mensuel d'activité.
- Rapport Mensuel énergétique.

1.5 MODIFICATIONS DES CONDITIONS D'EXPLOITATION

La Personne Publique peut être amenée à modifier ses locaux (travaux d'extension, restructuration...). Le Titulaire devra apporter son concours durant la période des travaux afin d'assurer la continuité du service dans les conditions du présent marché.

Aucuns travaux ne seront entrepris sur les installations du présent marché sans une information préalable au Titulaire. De même, aucune modification technique ne pourra être apportée à l'installation par le Titulaire, même à ses frais, sans que la Personne Publique en ait préalablement donnée son accord.

La réception des travaux, avec ou sans réserve, sera immédiatement suivie de la prise en charge des installations nouvellement exécutées par le Titulaire. Un avenant précisant les nouvelles modalités d'exécution pourra découler de ces modifications.

ARTICLE 2: DÉSIGNATION DES PARTIES

2.1 CÔTÉ PERSONNE PUBLIQUE

Le Service de la logistique de l'IGN sera en charge du suivi de ce marché pour les aspects techniques et commerciaux ; à la notification lors de la revue de contrat il sera précisé les modalités pratiques d'organisation et de logistique dans le bâtiment. Le Service de la logistique de l'IGN est le représentant de la Personne Publique et sera dénommé dans la suite de ce CCP « Personne Publique ».

La liste des représentants de la Personne Publique sera définie lors de la réunion de lancement du marché.

2.2 CÔTÉ TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à fournir lors de la revue de contrat les noms des personnes suivantes:

- Un chargé de contrat technique et commercial unique, responsable de l'ensemble des activités générées par ce marché et responsable de la gestion administrative de ce marché.
- Une équipe de techniciens, qualifiés pour les travaux et les interventions dont ce marché fait l'objet.

ARTICLE 3: OBJET DU MARCHÉ

3.1 NATURE DES PRESTATIONS

La maintenance

S'agissant d'un marché avec obligation de résultats, les prestations forfaitaires attendues sont notamment :

- La maintenance préventive de niveau 1 à 4 inclus.
- La conduite, la surveillance, le réglage et l'équilibrage de l'installation.
- L'ingénierie de l'exploitation.

- La maintenance corrective jusqu'au seuil défini au § 4.1.3 « Maintenance Corrective ».
- Le maintien en sécurité et en conformité.
- L'assistance à l'organisme de contrôle.
- L'assistance à l'exploitant et le conseil.
- La veille réglementaire et technologique.
- Le nettoyage des locaux techniques.
- Toutes les prestations nécessaires au fonctionnement et à la pérennité des équipements.

Le Titulaire assurera la coordination et la réalisation de ces prestations par ses moyens propres et avec le recours éventuel à des sous-traitants.

Le management

L'ingénierie de maintenance consiste à proposer à l'IGN et à mettre notamment en œuvre :

- Les plans de maintenance préventive garantissant l'atteinte des objectifs de résultats.
- Les niveaux de stock en pièces de rechange.
- À établir le reporting notamment à travers un rapport mensuel d'activité.

3.2 DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les prestations demandées au titre du marché nécessitent un savoir-faire dans les domaines techniques suivants :

| | |
|--|--------|
| Chauffage – ventilation – climatisation | INCLUS |
| Génie-civil – Clos et couvert | INCLUS |
| Courant fort – Onduleur | INCLUS |
| Courant faible | INCLUS |
| Sécurité incendie (SSI-Désenfumage -Centrale d'extinction) | INCLUS |
| Portes et Portails | INCLUS |
| Production d'air comprimé | INCLUS |
| Plomberie | INCLUS |
| Station d'avitaillement | EXCLUS |
| Contrôle d'accès courant fort (alimentation des UTL, | INCLUS |

3.3 INVENTAIRE DE DÉPART ET PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS

Une réunion de lancement du marché sera tenue dans un délai de 10 jours maximum à compter de la date de notification. Voir § 8.2 « REVUE DE LANCEMENT DE CONTART ».

Dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification du contrat, considéré comme « période de prise en charge » le Titulaire établira un état des lieux des installations du périmètre à maintenir et la note méthodologique pour une exploitation conforme aux besoins exprimés dans le présent CCP. Il est précisé que durant le mois de Prise en Charge, le Titulaire disposera d'une période de deux (2) semaines de recouvrement avec le prestataire non renouvelé.

Un rapport de prise en charge devra être restitué et présenté lors d'une réunion dédiée dans un délai de 3 mois après la réunion de lancement.

Cette prise en charge sera l'occasion de compléter l'inventaire joint au CCP en [Annexe 1](#) et le contenu des plans de maintenance préventive pour garantir les objectifs du contrat spécifiés. Cette phase doit permettre :

- Prise de connaissance des installations.
- Identification, repérage et vérification du bon fonctionnement de chaque équipement.
- Identification des besoins immédiats, formation, notice de fonctionnement...
- Exécution d'une campagne de mesure systématique des performances nominales des équipements considérés comme essentiels, notamment dans le cadre du respect des objectifs du décret tertiaire.
- Analyse des risques hiérarchisés de défaillance.
- Constitution d'un rapport de prise en charge des installations, intégrant la liste des anomalies constatées, avec photographies, pour toutes les installations du Marché.
- Contrôle de l'installation sur les aspects de conformité, fiabilité des équipements et systèmes de report d'alarmes.

De cet état des lieux découle la mise en œuvre de la prestation :

- Élaboration de fiches « équipement » renseignant les caractéristiques techniques, paramétrages et état de vétusté des principaux équipements inclus au présent Marché.
- Établissement de la proposition du stock.
- Élaboration des gammes spécifiques,
- Planification de la maintenance.
- Élaboration des procédures des continuités de services sur les différents Lots notamment les équipements et installation ayant un indice de criticité élevée (à définir avec la Personne Publique).

Au regard de son devoir de conseil, le Titulaire fait connaître dans le rapport d'état des lieux :

- La nature des mises en conformité qui lui paraissent nécessaires.
- Les observations sur l'état des installations qui lui sont confiées. L'état des installations est consigné dans un procès-verbal de prise en charge établi par le Titulaire à l'issue de la phase de prise en charge.

Ce procès-verbal recense les anomalies sur les matériels ou équipements, identifiés lors de contrôles visuels ou de manœuvres simples, pouvant avoir une incidence sur la qualité de la Prestation et étant susceptibles d'empêcher le Titulaire d'atteindre ses objectifs de performance.

Les manquements dans les moyens transmis par la Personne Publique (documentation technique, moyens d'accès et de communication) sont également énumérés dans le procès-verbal de prise en charge, toutefois le Titulaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque préjudice à ce sujet. Chaque remarque doit donner lieu à la description des conséquences éventuelles et de la solution à apporter pour lever l'anomalie énoncée. L'ensemble des informations attendues suite à cette prise en charge sont détaillées dans le §8.3 « RÉUNION DE FIN DE PRISE EN CHARGE ».

Un planning prévisionnel fixant les dates d'interventions sera établi par le Titulaire et fourni cinq (5) jours avant la réunion de fin de prise en charge, à la personne publique pour validation avant sa mise en place. Les dates, ainsi retenues, servent de référence pour les interventions de l'année en cours. Ce planning sera annexé au document de prise en charge remis par le Titulaire, puis une mise à jour sera faite annuellement.

ARTICLE 4 – NIVEAU DE SERVICES À ATTEINDRE

4.1 PRESTATIONS FORFAITAIRES

La prise en charge des prestations définies dans le présent document constitue un marché avec obligation de résultats et mise en œuvre de moyens au moins équivalents à ceux qui sont définis par le Titulaire dans le mémoire qu'il a joint à son offre.

Le Titulaire accepte de prendre en charge la réalisation des prestations dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché.

Les objectifs en matière de résultat consistent à :

- Garantir la qualité du traitement d'air et des conditions d'ambiance dans l'ensemble des locaux.
- Garantir la maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal, proche de celui des performances initiales.
- Garantir la continuité de service et le maintien des paramètres de fonctionnement §1.2.1.
- Garantir les délais d'intervention, de dépannage et de remise en état.
- Garantir une autonomie de fonctionnement de 10 mn des onduleurs.
- Optimiser les consommations d'énergie (chaud, froid et énergie réactive).

Le Titulaire recherche de façon continue l'organisation optimale des méthodes de conduite et de maintenance pour assurer une qualité de service et de fonctionnement des équipements.

Il appartient au Titulaire de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il a définis dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats.

4.1.1 Obligations de résultat au titre du forfait

Périodes de fonctionnement et garantie des températures :

Période de climatisation

La saison de climatisation est fixée dans une période se situant entre le 1^{er} Mai et le 31 Septembre. Les dates respectives de début et de fin de climatisation sont fixées par l'IGN selon les nécessités saisonnières avec un préavis minimal d'au moins quarante-huit (48) heures. Ces dates se situent à l'intérieur de la saison de climatisation. Toutefois, des demandes de fonctionnement à titre exceptionnel pourront être demandées au titulaire.

La climatisation est assurée toute l'année 24h/24 dans les locaux informatiques et sensibles.

La température des salles informatiques est contrôlée en permanence. Un dispositif d'alerte permet de prévenir le responsable du site de Beauvais ou son représentant en cas de modifications anormales de température.

Période de chauffe

La saison de chauffage est fixée dans une période se situant entre le 1^{er} octobre et le 31 mai. Durant cette période, le titulaire doit être en mesure de mettre en route ou d'arrêter le chauffage dans les quarante-huit (48) heures. A cet effet, le titulaire organise une procédure de fonctionnement dite d'essais dès les premiers jours d'octobre.

Les dates respectives de début et de fin de chauffe sont fixées par l'IGN selon les nécessités saisonnières avec un préavis minimal d'au moins quarante-huit (48) heures. Ces dates se situent à l'intérieur de la saison de chauffage.

Toutefois, des demandes de fonctionnement à titre exceptionnel pourront être demandées au titulaire.

Réglage et garantie des températures

Les températures moyennes intérieures des locaux à usage de bureaux et assimilés (type salles de réunion) seront conformes à la réglementation en vigueur à savoir 19° C en hiver (avec une possibilité de modulation par les utilisateurs de +/- 2°C) et de 26° C en été.

Pendant les périodes non ouvrées (nuit et weekend) la température sera fixée à 16° C en hiver.

Les consignes spéciales de températures lors de périodes d'inoccupation supérieures à 48 heures (à déterminer en fonction des impératifs et sous réserve de possibilité technique des équipements), sont à l'initiative du chef de site

Lorsqu'un local ou groupe de locaux est inoccupé temporairement, le titulaire doit, si l'IGN lui en fait la demande et sous réserve de possibilité technique, y maintenir un régime d'entretien technique correspondant à la sécurité contre le gel ou au maintien en bon état de conservation des locaux.

La température intérieure s'entend en régime établi, portes et fenêtres fermées, locaux secs, meublés et occupés suivant leur destination et pour une vitesse normale des vents.

Elle ne peut excéder les possibilités de l'installation en fonctionnement. En cas de contestation, les températures sont celles prises au milieu des pièces, à 1,50 m des sols.

Pour les locaux à usage de vestiaire et de douches, la température est fixée à 22 °C l'hiver.

Pour les salles informatiques, les températures moyennes sont fixées à 24°C.

Températures extérieures de base

Tant que la température n'est pas inférieure à -7 °C (référence METEO France) pendant la saison de chauffe et supérieure à 35° C pendant la saison de climatisation, le titulaire maintient les températures intérieures moyennes indiquées ci-dessus.

Lorsque la température extérieure dépasse les seuils précités, le titulaire assure le meilleur traitement compatible avec les installations, la sécurité de marche et le bon entretien des appareils.

NOTA : la mesure des températures des locaux respectera la norme NF X 35-202.

4.1.2 Maintenance préventive

Les prestations faisant l'objet du marché comprennent les opérations de **maintenance préventive systématique et conditionnelle de niveaux 1, 2 et 3** selon la terminologie définie par la norme FD X60.000.

La maintenance préventive est constituée notamment des opérations liées aux prestations forfaitaires (voir §4.1), aux gammes de maintenance constructeurs ainsi qu'au parfait respect des réglementations applicables.

Les consommables et petites pièces d'usure dans le cadre d'une utilisation normale sont comprises dans le forfait sans limitation de montant (lubrifiant, joints fluides, courroies, filtres, garnitures, voyants, composants électroniques, fusibles...).

En cas d'installation en hauteur nécessitant la mise en place de moyen spécifique (échafaudage, nacelle), ces moyens sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire devra proposer les gammes de maintenance préventive qu'il compte appliquer au vu des équipements compris dans le périmètre du marché.

Le plan de maintenance préventive devra intégrer les maintenances réglementaires, les contrôles réglementaires (pilotage par la Personne Publique) et les vérifications périodiques obligatoires.

4.1.3 Maintenance corrective

Les prestations faisant l'objet du marché comprennent les opérations de **maintenance corrective de niveaux 1, 2 et 3** selon la terminologie définie par la norme FD X60.000.

En cas d'anomalie, le Titulaire devra intervenir dans les délais mentionnés au § 7.5 à compter de son constat ou de la signification par la Personne Publique. De plus, dans les cas où l'intervention ne permettrait pas une remise en service définitive, le Titulaire devra mettre en place, à sa charge, les mesures compensatoires qui s'imposent jusqu'à la remise en état définitive.

Les prestations de maintenance corrective sont dues au titre du présent marché 24h/24h et 365 jours par an et comprennent une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Les diagnostics au titre du forfait, lorsque sous-traité.
- Les déplacements relatifs aux demandes d'intervention, quels qu'en soient la cause et le nombre.
- La main d'œuvre et les pièces détachées définies dans le présent CCTP.
- La main d'œuvre et l'établissement d'un devis lorsque les pièces détachées à fournir ne rentrent pas dans le cadre du forfait (sauf en cas d'urgence).

Le forfait proposé inclut toutes les corrections nécessaires en termes de pièces, pour un montant individuel inférieur ou égal à 200€ hors taxes (y compris les équipements, pièces de rechange, fluides frigorigènes, etc.)

Au-delà de ce seuil de 200 € HT pièce unitaire, se reporter au §4.2« Prestations hors forfait »

Il comprend aussi, en dessous de ce seuil, toutes les mises en conformité entre 2 contrôles réalisés par un organisme agréé (hors évolution réglementaire en cours de contrat).

Le Titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations. En conséquence le Titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix pour prestations complémentaires éventuelles qu'il aura l'obligation d'exécuter et qui seraient consécutives à une mauvaise appréciation des prestations demandées et de l'état des installations.

Dans le cas où la sécurité des personnes et des biens est en jeu, le Titulaire prend les mesures d'urgence qui s'imposent et assure la mise en sécurité + les mesures palliatives y compris pour les interventions supérieures au niveau 3. Il en informe immédiatement la Personne Publique. Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, différées si le fonctionnement provisoire sans risque est possible.

Chaque intervention de maintenance corrective sur un équipement essentiel fait l'objet d'un compte-rendu d'incident tel que défini dans le présent CCP au §8.1.3.

Pour toute défaillance survenant sur un équipement sur lequel une opération de maintenance corrective ou préventive a eu lieu dans les 15 jours qui ont précédé la date de la défaillance, une pénalité sera appliquée (§19).

Les composants hors service sont remplacés par du matériel équivalent. En cas de cessation de fabrication, un modèle similaire est présenté à la Personne Publique ou à son représentant.

Remarque : Toute panne consécutive à un défaut de maintenance préventive sera prise au titre du forfait.

4.1.4 Assistance

Le Titulaire doit l'assistance à la Personne Publique au titre du Forfait pour les opérations suivantes :

- La réalisation de Contrôles et Vérifications Périodiques obligatoires.
- Les passages du CSSCT.
- La réalisation d'audit dans les bâtiments.
- Lors de la réalisation de travaux exécutés par une autre entreprise que le Titulaire.
- L'accompagnement des prestations forfaitaire sous-traitées.

Lors de travaux exécutés par une autre entreprise sur le site et lorsque ces travaux concernent une section technique du présent marché, le Titulaire doit :

- Assister et donner un avis à la Personne Publique dans les phases de définition et de préparation des travaux.
- Aider la Personne Publique à rédiger un procès-verbal contradictoire détaillant l'état de l'installation de l'équipement avant et après les travaux effectués par une autre entreprise.
- Contrôler et assister la Personne Publique lors de la réception des travaux, en précisant notamment la conformité de ces travaux sur le plan technique, législatif et administratif.

La Personne Publique fera parvenir les DOE des travaux au Titulaire qui devra les intégrer dans le Dossier Exploitation Maintenance et devra modifier ses prestations en conséquence (plan de maintenance notamment). Cette intégration vaut comme PV de prise en charge des nouvelles installations par le Titulaire.

Le Titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir de l'intervention d'une autre entreprise sur les équipements dont il a la charge pour décliner sa responsabilité sur les dysfonctionnements ou sur les pannes qui pourraient survenir.

Le Titulaire assurera également dans le cadre du forfait une assistance à l'organisme de contrôle pour les équipements soumis à des contrôles réglementaires et vérifications périodiques obligatoires compris dans son périmètre (électricité, SSI...).

La présence d'un agent qualifié du titulaire est exigée lors des visites périodiques de vérification.

Les rapports des organismes de contrôle relatifs aux équipements du présent marché seront transmis au Titulaire par la Personne Publique.

Le Titulaire doit assurer au titre du marché :

- L'éventuelle préparation des installations objet de son marché pour qu'elles puissent être vérifiées.
- L'accompagnement de l'organisme de contrôle pour son périmètre ainsi qu'aux manipulations liées à celui-ci.
- La résolution des anomalies signalées dans les rapports des organismes de contrôle et due au titre du marché, dans un délai maximal d'un (1) mois suivant la réception du rapport.
- L'établissement des devis nécessaires à la résolution des anomalies non dues au titre du marché, dans le délai maximal de deux (2) mois.
- La fourniture d'un document de synthèse recensant toutes les réserves levées dans les délais mentionnés ci-dessus.

Le suivi régulier de l'avancement de la levée des observations sous forme d'un document intégré au rapport d'activité. Ce document devra comprendre une partie contenant l'ensemble des réserves avec la date de résolution ou de fourniture de devis et une seconde partie contenant des indicateurs d'avancement par domaine technique et global.

Les devis et les documents de suivi de l'évolution de la levée des observations sont considérés comme des « documents à remettre » au sens du présent marché et leur non remise dans les délais prévus fait donc encourir au Titulaire la pénalité correspondante.

4.1.5 Fourniture de consommables et pièces de rechanges

Le Titulaire a en charge les matériels et pièces de rechange si leur prix unitaire est inférieur ou égal à DEUX CENT (200) Euros hors taxes, remise du fournisseur déduite, à l'exception des fournitures prises en charge par la Personne Publique.

Le Titulaire fait également son affaire de la fourniture des ingrédients et consommables courants dans le cadre de ses prestations (quel qu'en soit leur prix unitaire), et notamment:

- Les produits de traitement d'eau y compris le sel.
- Tous les filtres et préfiltres à air.
- Tous les filtres et préfiltres à huile.
- Chiffons, pinceaux, balais, serpillières, joints, peinture.
- Huiles (appoints et vidanges), produits de graissage génériques et spécifiques.
- Dégriffants, silicones, agents protecteurs, white spirit, pétrole, produits de nettoyage des sols, machinerie et appareillages.
- Baguettes de soudure, brasure, filasses, Téflon, etc.
- Eau distillée (appoint d'eau des batteries).
- Fluide frigorigène (appoints uniquement), acétylène et oxygène.
- Fusibles thermiques des clapets coupe-feu.
- Courroies de transmission.
- Fusibles, ampoules et voyants lumineux équipant les armoires et tableaux.
- Peintures d'anticorrosion et de finition.
- Cahiers, registres et autres documents définis au CCTP...

La Personne Publique prend en charge les fournitures suivantes :

- Électricité.
- Eau de ville.
- Les réparations (pièces et main d'œuvre) faisant suite à une malveillance ou à un acte de vandalisme.

4.1.6 Gestion et tenue des stocks

Le Titulaire a à sa charge la gestion des stocks de matières consommables et des pièces détachées. Cette gestion comprend notamment les demandes d'approvisionnement, la réception, l'acheminement du lieu de livraison aux divers lieux de stockage, le stockage, la conservation en qualité et en quantité, l'inventaire permanent et la gestion des documents justificatifs des entrées et sorties des pièces détachées et matériels.

On distingue deux stocks :

- Le stock « Client », qui comprend les pièces hors forfait dont le Titulaire soumettra la liste pour la bonne exécution de sa prestation.

Le Titulaire assure la gestion du « stock client », qui est bien dissociée de celle du stock du Titulaire. Ce dernier doit pouvoir justifier à tout instant de l'état de ce stock. Il prévient la Personne Publique dès qu'une pièce supérieure au montant défini au § 4.1.3 a été utilisée afin de la renouveler et la remplacer dans le cas contraire.

Ces pièces hors forfait doivent représenter un caractère stratégique ou des délais d'approvisionnement ne permettant pas d'assurer la continuité du fonctionnement de l'installation.

- Le stock du Titulaire.

Ces stocks doivent être optimisés. La première liste est fournie avec la remise du rapport de prise en charge. La constitution du stock initial du Titulaire ou des pièces de première urgence dont le montant est inférieur ou égal à 200 € HT est à la charge du Titulaire.

4.1.7 Prestations annexes

4.1.7.1 Gestion des demandes d'interventions du client

Le Titulaire met en place les moyens suivants pour que la Personne Publique ou son représentant puisse lui adresser à tout moment, les demandes d'intervention qui s'imposent :

- Un numéro de téléphone (non surtaxé) pour demander des interventions en heures ouvrées et pour les interventions d'astreinte en H24 (à préciser si numéro différent).
- Une interface web permettant de déclencher des demandes d'interventions et de réaliser le suivi (demandes par téléphone incluses).

Ce suivi devra montrer l'état d'avancement des demandes (en attente de prise en compte, prise en compte, en attente de devis, en attente de pièce, clôturées).

4.1.7.2 Opérations préalables et mise en place de chantier

Le Titulaire a à sa charge tous les opérations annexes ou matériels nécessaires aux interventives telles que :

- La protection de tout matériel et de toute installation du site qui pourrait être dégradés par ses interventions (notamment les revêtements de sol, les murs, les cabines d'ascenseurs,),
- Les moyens d'accès mobiles s'ils n'existent pas sur le site,

- Les manutentions diverses liées à ses travaux, la fourniture et la mise en place des protections contre les chutes lorsque celles installées sur le site ne sont pas suffisantes.
- Les consignations.
- Le balisage.

4.1.7.3 Nettoyage des locaux, des matériels et retrait de chantier

Le Titulaire s'engage :

- À remédier aux carences de ces sous-traitants qui ont réalisé ou entretenu les installations en matière de nettoyage des locaux et des installations.
- À maintenir en parfait état de propreté les installations et les locaux dans lesquels il intervient.
- À maintenir en parfait état de propreté les locaux mis à sa disposition par la Personne Publique pour l'exercice de sa mission.

Le maintien en parfait état de propreté de ces locaux implique l'entretien, le nettoyage et le curage des siphons de sol dans les locaux techniques.

4.1.7.3 Enlèvement et traitement des déchets

Le Titulaire mettra en œuvre une démarche environnementale pour gérer de manière optimale les déchets générés lors des interventions et travaux réalisés dans le cadre du contrat. Cette gestion inclura la traçabilité des déchets grâce à l'utilisation de la plateforme TRACK DECHET. Un registre de suivi sera mis en place et les bordereaux de suivi des déchets seront systématiquement transmis à la Personne Publique pour alimenter la plateforme TRACK DECHET.

Dans le montant forfaitaire annuel, le Titulaire assure le conditionnement, l'enlèvement immédiat et la destruction de tous les déchets (tout type de filtre inclus), matériels, matériaux, équipements et matériels usagés liées à ses prestations, générés par lui ou ses sous-traitants dans le cadre du marché.

Le conditionnement, l'enlèvement et la destruction devront respecter les normes et réglementation en vigueur durant toute la période d'exécution du marché, notamment celles relatives à l'environnement.

4.2 PRESTATIONS HORS FORFAIT

Les prestations hors forfait correspondent à des opérations de maintenance corrective ou lorsque le coût de la pièce est supérieur à 200 € HT.

Les prestations hors forfait comprennent :

- Les interventions de réparation après vandalisme.
- Les travaux d'amélioration ou de modification.
- La réparation de matériels ou le remplacement partiel de leurs pièces.
- L'amélioration des équipements ou des installations.
- La mise en conformité des installations.
- La mise à disposition de productions de secours (chaudière, GF, etc.).
- Les opérations de maintenance supérieures au niveau 3 (Gros Entretien Renouvellement).
- Les différents travaux de remise en état et au petites modifications nécessaires à l'amélioration dans l'exploitation d'un bâtiment.

La commande par l'IGN d'une prestation hors forfait est précédée d'un devis établi par le titulaire de sa propre initiative ou à la demande de l'IGN, après constatation d'une défaillance ou de travaux d'amélioration ou de modification à exécuter.

Les prestations hors forfait font l'objet d'un devis établi par le titulaire et adressé à l'IGN sous sept jours maximums à compter de la notification du problème rencontré ou sur la base d'un coefficient de marge contractuel.

Les prix des prestations hors forfait sont calculés sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) figurant à l'**annexe 3** de l'offre financière du titulaire.

Le devis devra comporter :

- Les références du marché.
- L'adresse du destinataire.
- L'adresse de facturation.
- La référence du devis.
- L'installation concernée (référence, nom, localisation).
- Pour chaque pièce, équipement ou prestation sous-traitée : nom, type, référence constructeur, quantités, prix unitaires et coefficient de majoration correspondants.
- Pour chaque type de main d'œuvre : niveau, compétence, quantité, taux horaire et coefficient de majoration correspondants,
- Un descriptif détaillé des travaux réalisés,

- Le délai de fourniture des pièces à compter de la date d'arrivée de la commande chez le Titulaire.
- Le délai d'exécution des travaux à compter de la livraison des pièces. Le dépassement des délais est soumis à l'application de pénalités.

Sur demande de la Personne Publique ou pour un montant d'achat supérieur à 200 € HT, le Titulaire devra fournir un justificatif du montant de son devis (facture fournisseur...).

Le Pouvoir Adjudicateur peut décider de commander des prestations hors forfait au Titulaire ou à une autre entreprise (hors marché).

Après toute intervention sur devis, le Titulaire :

- Mettra à jour s'il y a lieu les DOE, les Dossier d'Exploitation - Maintenance, les plans et schémas existants et les transmettra à la Personne Publique (prestation à inclure dans le devis).
- Etablira un PV de réception avec la Personne Publique.
- Transmettra le fichier des pièces remplacées à jour.

4.3 GARANTIE

La durée de la garantie (pièces, main d'œuvre et déplacement) est au minimum de douze (12) mois suivant la date de réception des prestations.

En cas d'interventions dans le cadre de la garantie, le Titulaire devra respecter les délais de réactivité et de remise en état mentionnés au § 7.5 « Délais à respecter ».

Il prend soin de faire en sorte que ces interventions ne soient pas de nature à empêcher l'application des clauses de garantie. Il avertit immédiatement la Personne Publique des actions à mener pour bénéficier de cette garantie.

En outre, pendant cette période, le Titulaire prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur pour assurer la coordination de leurs interventions.

Un fichier informatique de suivi des pièces remplacées (voir § 8.1) est établi par le Titulaire pour recenser tout matériel ou pièce remplacée couvert par une garantie. Conformément aux indications du CCP, ce fichier mentionne la date d'effet et de fin de la garantie.

ARTICLE 5 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Pour certaines installations techniques, le Titulaire devra réaliser les actions décrites ci-après conformément à la réglementation en vigueur. Chacun des points ci-dessous devra faire l'objet d'une gamme spécifique et devra faire l'objet de la remise d'un rapport distinct.

5.1 RÉSEAUX AÉRAULIQUES

À la demande de la personne publique, le Titulaire met en place un enregistreur (température, hygrométrie). Les appareils de mesures et enregistreurs sont fournis par le Titulaire.

Au-delà de la gamme de maintenance « Réseau aéraulique », le Titulaire tient à jour la notice d'instructions et le dossier de maintenance conformément à l'arrêté du 8 octobre 1987 (JO du 22 octobre 1987) concernant le contrôle périodique des installations d'aération dans les locaux de travail.

5.2 DÉSENFUMAGE

Le Titulaire doit le contrôle et la maintenance préventive des installations de désenfumage et de compartimentage conformément à la législation en vigueur.

En cas de chute d'un clapet coupe-feu, d'un volet coupe-feu, d'une trappe de désenfumage le Titulaire est tenu de le réarmer et ce quelle qu'en soit la cause.

Le Titulaire doit maintenir en permanence les débits de soufflage et d'extraction d'origine pour respecter la réglementation en vigueur en matière de désenfumage. À l'issue de la gamme annuelle, un tableau récapitulatif (comprenant les débits théoriques et mesurés) est à restituer à la Personne Publique au plus tard un (1) mois après la fin des essais.

Le Titulaire prête son concours aux essais de détection incendie et de contrôle des installations de désenfumage lors des interventions périodiques du Bureau de Contrôle et des services de sécurité.

5.3 ÉCLAIRAGE DE SECOURS

Le Titulaire doit la remise en état du bloc autonome d'éclairage de secours quel que soit son emplacement et sa localisation.

Le Titulaire devra tester semestriellement l'autonomie des blocs autonomes d'éclairage de secours, renseigner le registre de sécurité et soumettre les procès-verbaux des tests effectués.

5.4 PRISE DE MESURE D'AMBIANCE

A la demande de la Personne Publique, le Titulaire intervient pour effectuer une mesure des valeurs d'ambiance (débit d'extraction et de soufflage, température, hygrométrie, niveau sonore) et le cas échéant met en place un enregistreur.

Les appareils de mesures et enregistreurs sont fournis et sont à la charge du Titulaire.

5.5 REMPLACEMENT DES FILTRES

Le titulaire remplacera les filtres à la fréquence suivante

- 1 fois par trimestre pour les préfiltres des CTA (G4).
- 1 fois par semestre pour les filtres des CTA (F7).
- 1 fois par semestre pour les unités terminales (G4).

5.6 ÉQUIPEMENTS FRIGORIFIQUE

Le titulaire devra effectuer une maintenance trimestrielle des équipements frigorifique et délivrer un Cerfa de contrôle d'étanchéité semestriel ou annuel selon la charge de fluide frigorigène.

5.7 THERMOGRAPHIE

Une thermographie annuelle est demandée sur les armoires électriques, tableaux divisionnaires et TGBT par un technicien compétent (habilitation APSAD Q19) avec une remise des rapports après visite. En cas d'anomalies le titulaire devra effectuer des resserrages des connexions électrique si besoin et remplacer toutes les pièces inférieures à 200 euros HT.

5.8 TRAITEMENT ET ANALYSE DES EAUX

Le Titulaire a la responsabilité du maintien des caractéristiques physico-chimiques de l'eau des différents circuits techniques permettant de préserver les matériels contre le risque de corrosion et d'entartrage.

Le Titulaire effectue tous les six mois une analyse physico-chimique complète, accompagnée de contrôles trimestriels si des indicateurs le suggèrent, et rédige un compte rendu pour les différents circuits :

- Eau froide.
- Eau chaude sanitaire.
- Réseaux chauffage.

- Les bulletins d'analyse sont remis à la Personne Publique tous les 3 mois accompagnés des quantités de produits de traitement et de sel consommés.

Ces bulletins sont commentés par le Titulaire en justifiant de l'efficacité du traitement. Toute analyse et commentaire manquant fera l'objet de l'application de pénalité (§19).

En cas de constatation de désordres, le Titulaire :

- Procède à toutes les mesures correctives et préventives nécessaires pour rétablir des analyses correctes.
- Réalise, à ses frais et en quantité suffisante (au moins tous les 15 jours), des analyses supplémentaires jusqu'au retour à la normale des caractéristiques. Il est considéré que la situation est rétablie lorsque trois (3) analyses successives fournissent des caractéristiques correctes. Pour l'ensemble des réseaux qui lui sont confiés, le Titulaire contrôle régulièrement le niveau de protection antigel et fait le nécessaire pour revenir à des niveaux satisfaisants.

5.9 LUTTE CONTRE LA LÉGIONELLOSE

Conformément à la réglementation en vigueur, le Titulaire doit mettre en place les opérations préventives et correctives pour éviter la prolifération de la légionnelle, notamment selon les prescriptions de l'arrêté du 1er février 2010 sur la surveillance de la légionnelle. A ce titre, le Titulaire doit :

- Mettre en place lors de la prise en charge des installations et ensuite mettre à jour, un carnet de suivi sanitaire des installations, regroupant notamment une description quantitative et qualitative des installations, la description des risques et des moyens de protections associés, le suivi du traitement d'eau, la description des interventions prévues et réalisées, le suivi hebdomadaire des consommations d'eau, la description du processus d'analyses d'eau ainsi que les résultats des analyses effectuées.
- Conformément à la réglementation et au minimum une fois par an + en cas de rupture de production ≥ 15 jours, effectuer une analyse bactériologique et germes pathogènes en différents points des réseaux d'eau chaude sanitaire et la transmettre à la Personne Publique.

Dans le cas où les résultats de cette analyse indiqueraient une concentration des bactéries supérieure au seuil légal, le Titulaire doit mettre en place les actions correctives nécessaires immédiatement (traitement par choc thermique et chimique sur le réseau contaminé et remplacement des éléments mobiles du réseau) et doit réaliser ensuite de

nouvelles analyses jusqu'à ce que les résultats indiquent une concentration en bactérie inférieure au seuil légal. Ces analyses supplémentaires sont à la charge du Titulaire.

5.10 FOSSES DE RELEVAGE, FOSSES À HYDROCARBURES, REGARDS ET GRILLES PLUVIALES

Le Titulaire assure un curage, une vidange, un nettoyage et l'évacuation/traitement des déchets une fois par an pour ces installations. En raison des nuisances olfactives générées, ces interventions se feront avec l'aval du représentant de l'IGN.

5.11 RÉSEAU EAUX USÉES/EAUX PLUVIALES/EAUX VANNES

Le débouchage ponctuel correctif des réseaux verticaux et horizontaux, ainsi que les reprises des fuites, sont inclus dans les prestations forfaitaires. En raison des nuisances olfactives générées, ces interventions se feront avec l'aval du représentant de l'IGN.

5.12 PARTIES EXTÉRIEURES DU BÂTIMENT

Le titulaire a à sa charge les équipements techniques présents en extérieur du bâtiment (éclairage...). Il doit dans le cadre de sa mission le désherbage annuel des terrasses techniques.

5.13 DISPOSITIF ANTI RETOUR

Règlement sanitaire départemental article 16.3.

Code de la Santé Publique articles R1321-57 et R1321-61.

Pour les dispositifs anti-retours, le Titulaire suit le guide technique édité par le CSTB fin 2005 :

- Pour les disconnecteurs et les clapets anti-pollution contrôlables, une vérification et une maintenance annuelle.
- Pour les clapets anti-pollution non-contrôlable, un remplacement tous les 5 ans d'existence. Cette opération est réalisée par une personne habilitée.

5.14 RELEVÉS DE CONSOMMATIONS

Le relevé des compteurs (eau chaude, eau glacée, eau froide, compteur électricité) est transmis à la Personne Publique et il est effectué suivant la périodicité suivante :

- Mensuellement pour les compteurs principaux et les sous-compteurs.

La Personne Publique se réserve le droit de demander au Titulaire d'effectuer des relevés à des fréquences plus rapprochées afin de lui permettre de juger les niveaux de consommation et de les ajuster.

Le titulaire analyse toutes les consommations au regard des objectifs de consommation des bâtiments du site et présente les améliorations à envisager en fonction des situations qui peuvent paraître anormales.

A partir des relevés effectués, le Titulaire assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il en informe immédiatement la Personne Publique et examine les dispositions à prendre.

Le résultat des relevés ainsi que le suivi de l'évolution et l'analyse sont à transmettre mensuellement par courriel à la Personne Publique (chef de site).

Il est rappelé que le traitement des informations liées aux consommations, et les améliorations en découlant sont à la charge du Titulaire, dans son rôle d'Energy Manager.

5.15 MAINTENANCE RÉGLEMENTAIRE

Le Titulaire assure l'ensemble des interventions de maintenance réglementaire (contrôle ou vérification réglementaire à assurer par un personnel compétent ou habilité et non par un organisme agréé). Cela concerne à minima les installations suivantes :

| LOT TECHNIQUE | INSTALLATION | PÉRIODICITÉ | RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES |
|--------------------------|---|---|---|
| Courant fort | Éclairage de sécurité | Mensuelle | CT - Art. R4226-16 à 18 Arrêté du 26-12-2011 |
| | Éclairage de sécurité | Semestrielle | |
| | Éclairage de sécurité | Annuelle | |
| Ventilation | Installation aérauliques / ventilation | Annuelle | CT - Art. R4222-20 Arrêté du 08 octobre 1987 |
| Moyens de secours | Brumisation | Semestrielle | Règles APSAD |
| | Désenfumage | Annuelle | Règles APSAD R17 |
| SSI | | Semestrielle | Règles APSAD R7 - R13 |
| SSI | | Annuelle | Règles APSAD R4 -R7 - R13 |
| | | | Code de la Santé Publique (articles R1321-57 et R1321-61) |
| Climatisation | Installation frigorigène (Etanchéité)(P>12Kw) | Périodicité selon la charge en fluide frigorigène | Code de l'Environnement Arrêté du 15 décembre 2016 |

| | | | |
|--|--|--------------|---|
| Equipement de Protection Individuelle | Ligne de vie | Annuelle | Arrêté du 13 mars 1993 |
| Porte et portail automatique | | Semestrielle | Arrêté du 21 décembre 1993 Arrêté du 12 novembre 1990 |
| Plomberie ECS | Légionnelle | Annuelle | Arrêté du 01 février 2010 |
| | Disconnecteur | | Décret du 11 01 2007 Code de la Santé Publique (articles R1321-57 et R1321- 61) |
| Chauffage | Ramonage | Annuelle | Arrêté du 15 septembre 2009 |
| | Installation de chauffage (rendement inclus) | | |

Le Titulaire devra remettre à la Personne Publique le rapport de chaque opération réalisée

ARTICLE 6 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

6.1 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

La Personne Publique mettra à disposition du Titulaire toute la documentation en sa possession et notamment les DOE, DIUO, ...

L'énergie, l'eau et les branchements nécessaires à la mise en œuvre des interventions sont fournis par la Personne Publique.

La Personne Publique donne au Titulaire les accès nécessaires à l'accomplissement du contrat, en présence d'un accompagnateur.

La Personne Publique informera immédiatement le Titulaire des observations ou prescriptions formulées par les organismes reconnus compétents (bureaux de contrôle, experts, administrations, etc.) et plus généralement des événements, faits, constats, décisions ou autres, pouvant avoir une incidence sur l'exécution du présent contrat.

6.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Pendant toute la durée d'exécution des prestations prévues au marché, le Titulaire est responsable de la bonne exécution des obligations mises à sa charge par le marché.

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de ces obligations, le Titulaire sera redevable des pénalités dans les conditions définies à l'article 19 du CCP.

6.3 QUALITÉ

Le Titulaire instaurera une démarche de progrès contrôlable par la Personne Publique. Toutes anomalies et dysfonctionnements seront consignés et les redressements traités de façon à éliminer leurs nouvelles occurrences.

En cas de répétition d'incident, la personne publique imposera une pénalité en raison du non-respect de l'obligation de résultats.

Par ailleurs, la Personne Publique pourra mettre en place des moyens de contrôles des prestations du Titulaire. Ainsi la Personne Publique se réserve la possibilité de confier à une société spécialisée une mission d'assistance et de conseil pour l'exploitation et la maintenance. Cette société serait chargée d'assurer le contrôle de la qualité des prestations du Titulaire.

6.4 SÉCURITÉ

6.4.1 Plan de prévention

Le Titulaire assurera les interventions requises dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur et en particulier du décret n° 92-158 du 20 février 1992. Les situations à risques seront identifiées et redressées en concertation avec la Personne Publique lorsque les parties seront conjointement concernées. Afin de prévenir tout risque ultérieur, le Titulaire consignera les anomalies de fonctionnement et les attitudes dangereuses de ses propres activités, et ce qu'elles aient ou non entraîné des incidents/accidents.

Si nécessaire un additif au plan de prévention sera élaboré avant le début des prestations, appliqué et contrôlé durant la période de contrat dans le même esprit que la démarche qualité ci-dessus.

Ce document identifie les mesures de prévention des risques prises lors des différents travaux réalisés sur les installations et notamment :

- Travaux électriques : habilitations des intervenants
- Travaux en hauteur : équipements utilisés conformes, entretenus et contrôlés...
- Permis de feu si soudage...

Tous les personnels du Titulaire, ainsi que les sous-traitants qui sont amenés à intervenir sur le site à sa demande, doivent être équipés des Equipements de Protection Individuelle (EPI) réglementaires et à jour de leurs contrôles. Ces EPI sont à la charge du Titulaire.

Afin de prévenir tout risque d'accidents, le personnel habilité du titulaire s'engage à fournir toutes les informations et consignes utiles à tous les salariés de ladite entreprise présente sur le site.

Le titulaire devra fournir au maître d'ouvrage tous les renseignements nécessaires à l'élaboration du plan de prévention qui sera rédigé par la Personne Publique lors d'une réunion dédiée.

6.4.2 Signalisation des travaux et permis de feu

Chaque fois que cela sera nécessaire, le Titulaire devra, à ses frais et après approbation par le Maître d'Ouvrage, placer des barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et visiteurs de la présence de zones interdites.

En cas de carence du Titulaire, ou en cas de danger, la Personne Publique se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité de ce dernier en cas d'accident.

Pour les interventions nécessitant l'utilisation d'outils source de chaleur (ou de feu), le Titulaire devra demander à la Personne Publique un permis de feu.

6.5 PERSONNEL AFFECTÉ AU CONTRAT

Le Titulaire est seul responsable des moyens humains qu'il met en place pour réaliser sa prestation.

Le Titulaire devra également respecter une permanence d'exploitation, assurant une présence minimale pour garantir la continuité du service tout au long de la période d'exécution du marché. Cette permanence devra être précisée dans le planning d'intervention fourni par le Titulaire et approuvé par le Donneur d'Ordre. Voir §7.4

Les moyens définis par le Titulaire dans le mémoire qu'il a remis lors de son offre constituent les moyens minimaux mis en place.

Le Titulaire désigne une équipe dont la compétence et la qualification sont adaptées à la prestation demandée dans le cadre de ce contrat pour les tâches d'ingénierie et de réalisation des interventions de maintenance. Il assurera l'encadrement hiérarchique et le contrôle de ses personnels présents sur le site.

Comme indiqué dans la partie §2.2 Le Titulaire met une équipe à la disposition de l'IGN, constituée à minima :

- D'un Responsable Technique Administratif (R.T.A.).
- D'un Technicien de Maintenance (T.M.).

Le technicien de maintenance est assisté autant que de besoin par le personnel du Titulaire pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché : R.T.A., ingénieurs spécialistes, etc.

Le technicien de maintenance est muni des moyens de communication nécessaires pour rester en contact avec les représentants du site de l'IGN : téléphones, e-mail, ... Il est également muni des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates (outillage, EPI, Dispositif d'Alarme pour *Travailleur Isolé* si nécessaire).

Le cas échéant, le personnel du Titulaire est remplacé pendant ses congés ou absences par un personnel de qualification équivalente ayant une bonne connaissance des caractéristiques des équipements et installations du site et de leur fonctionnement, ce qui impose de former du personnel en parallèle au personnel affecté ordinairement au site.

Ces personnels disposent des habilitations nécessaires (électricité, frigoriste, soudage...) ; tous les outillages (perceuse fixe ou mobile, touret à meuler, poste à souder...) et moyens techniques (moyens et accessoires de levage, nacelles, échafaudages...) nécessaires à la réalisation des interventions sont à la charge du Titulaire et seront conformes à la réglementation en vigueur.

Conformément à son offre, le Titulaire devra justifier toutes les compétences des personnels, notamment les compétences (formation et expériences) :

- Pour intervenir sur les équipements techniques (Groupe Froid, compresseur...).
- En outil informatique (Interface WEB...).
- En management.

Le Titulaire prend en charge la formation de son personnel pour l'exploitation des équipements et matériels placés sous sa responsabilité ou mis à sa disposition pour mener à bien ses prestations et missions.

Le Titulaire tiendra à jour une liste de ce personnel. Tout intervenant dans le cadre de l'astreinte devra obligatoirement être mentionné sur cette liste. A cet effet, le Titulaire remet à la Personne Publique cette liste pour agrément le jour de la date de début du marché. Cette liste sera tenue à jour et présentée à la Personne Publique à chaque changement. L'équipe en place avec les qualifications sera à rappeler dans le rapport mensuel.

La Personne Publique se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire, ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

6.6 OUTILLAGE

Le Titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé et les appareils de mesure et de contrôle.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci et restitués en fin de marché.

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à la Personne Publique qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels appartenant à la Personne Publique étaient prêtés au Titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

6.7 LOCAUX

Conformément à la réglementation, la Personne Publique mettra à disposition du Titulaire les locaux suivants :

- Un local.
- Un vestiaire et une douche susceptible d'être partagé avec d'autres services.

Le Titulaire pourra sous sa responsabilité mettre en place des meubles de stockage pour des pièces de rechange sur le site et meubler son local, après accord de la Personne Publique sur leur emplacement.

6.8 LIMITES DE SERVICES

Le Titulaire ne sera pas tenu d'assurer la remise en état des installations défectueuses faisant l'objet d'un montant forfaitisé par suite :

- Des dommages consécutifs à une installation non conforme aux spécifications du fabricant de l'appareil.
- Des sinistres tels que l'incendie, la foudre (sauf en cas de dommages résultant d'un dysfonctionnement du système de sécurité incendie ou du paratonnerre...), ainsi que les inondations.
- De vandalisme/mésusage.

6.9 CONNAISSANCE DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la configuration des locaux et de la consistance des équipements et des domaines techniques dont il assure la conduite, les vérifications, l'entretien et la maintenance.

Tout le personnel intervenant dans le cadre du présent marché devra posséder la connaissance des installations et équipements existants.

Le titulaire pourra, en concertation avec la personne publique, et après délivrance de l'ordre de service de démarrage de la prestation, mettre sur le site des moyens lui permettant de prendre en compte l'ensemble des installations à la date de démarrage du marché fixé suivant les modalités définies au §3.3 du CCP.

Les connaissances qui devront être acquises avant le démarrage des prestations seront axées essentiellement sur :

- Le mode de fonctionnement du service exploitation maintenance du maître d'ouvrage.
- Les objectifs de la personne publique.
- Le fonctionnement technique de l'ensemble des équipements objet de la prestation.
- La connaissance de la topographie du bâtiment.
- La documentation existante concernant le bâtiment et les équipements.

A cette fin, dès notification du marché, le titulaire aura l'accès au site, aux équipements et à la documentation s'y rapportant.

6.10 CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de la personne publique. Toutefois, si le matériel ou l'équipement ne sont plus conformes à la réglementation en vigueur, le titulaire est tenu de le signaler à la personne publique.

6.11 REMISE DES ÉQUIPEMENTS EN FIN DE MARCHÉ

Le titulaire s'engage à restituer en fin d'exécution du marché, les équipements en état normal de fonctionnement.

Un procès-verbal de l'état des lieux et des équipements est établi en début et en fin de marché, et ce, contradictoirement entre la personne publique et le titulaire.

6.12 ACCÈS- CONSIGNES

La personne publique s'engage à permettre au titulaire l'accès aux locaux contenant les équipements dont il doit assurer la maintenance. Dans le cas où l'IGN remet au prestataire les badges et clés nécessaires à l'accès des locaux, ceux-ci ne devront en aucun cas être sortis du site. Le technicien devra les remettre au responsable technique du site (ou au chef de site) le soir avant son départ et les reprendre le matin.

Le titulaire est responsable de son personnel qui doit se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant sur le site (code du travail, hygiène sécurité, incendie, locaux à accès restreint, contraintes aéroportuaires etc.). Il devra fournir à l'IGN une copie des pièces d'identité de tous les intervenants sur le site y compris celles des intervenants des entreprises sous-traitantes.

6.13 COORDINATION DES INTERVENTIONS

Lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou équipements pour assurer la coordination de leurs interventions : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie de parfait achèvement, garantie décennale, autres.

Le titulaire ne devra pas intervenir sur un équipement couvert par une garantie sans l'accord préalable du constructeur ou de l'installateur du (des) équipement(s).

Au démarrage de la prestation, il est établi, en concertation avec la personne publique, un récapitulatif des garanties propres à chaque équipement.

6.14 DOCUMENTATION

Le titulaire disposera de la documentation technique établie dans le cadre des marchés de travaux. Cette documentation devra être consultée sur place.

Le titulaire aura en charge sa mise à jour en continu ainsi que son classement et sa conservation sur le site.

Les mises à jour seront réalisées sur support informatique dont une copie répertoriée, datée et étiquetée sera remise au maître d'ouvrage ainsi que deux exemplaires sur support papier.

6.15 FORMATION- HABILITATIONS

Le titulaire doit assurer la formation sur site de tous ses agents qui interviennent en exploitation et en maintenance sur les équipements. Le titulaire prendra l'attache des sociétés d'installateurs des équipements en vue de dispenser les formations adéquates au personnel d'intervention.

6.16 TENUE VESTIMENTAIRE

Les agents d'intervention devront toujours porter des tenues propres et convenables, portant le nom ou le logo de leur entreprise, ainsi que des équipements de protection individuelle, notamment des chaussures de sécurité adaptées à leur activité.

Leur tenue et leur équipement seront conformes au code du travail.

6.17 FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

Lorsque la notification d'une décision ou communication doit faire courir un délai, ce document est notifié au titulaire par écrit avec attestation de bonne réception. En application de l'article 3.1 du Cahier des Clauses Administratives Générales « Fournitures courantes et services », il est précisé que les demandes d'intervention à effectuer dans l'urgence pourront être faites sous forme de télécopie ou de message électronique (courriel).

ARTICLE 7 – MODALITES D'INTERVENTION

7.1 HORAIRES

Pour l'application du présent marché la période ouvrée est fixée comme suit :

- De 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Les interventions préventives sont réalisées, en principe pendant les heures ouvrées, à l'exception de celles qui nécessitent l'arrêt des installations perturbant l'activité du site et qui peuvent être effectuées le samedi ou hors heures ouvrées, sans supplément de prix, selon un planning établi en accord avec la Personne Publique et les occupants du site. Ces prestations sont incluses dans le forfait.

7.2 PROCÉDURES

La bonne exécution du marché nécessite la mise en place de procédures détaillées par le titulaire dans son offre technique. Ces procédures seront mises à jour lors de la prise en charge.

Les procédures attendues à minima dans l'offre technique sont les suivantes :

- Procédure de remplacement des filtres (en partant de la programmation, de la fourniture, jusqu'à la destruction).

- Procédure de mise en chauffe ou de mise à l'arrêt du bâtiment.
- Procédure d'astreinte.
- Procédure de contournement, marche dégradée, pour assurer la continuité de service du site (voir 1.2.1).

7.3 ASTREINTE

Les interventions en période d'astreinte sont assurées au titre du présent marché par le Titulaire ou ses sous-traitants pour les astreintes dédiées.

Le Titulaire assure un service d'astreinte **365 jours/an et 24h/24** lui permettant de prendre en compte les appels de la Personne Publique ou d'un représentant et de pouvoir intervenir pour effectuer des opérations palliatives et mise en sécurité.

En dehors des périodes d'ouverture, le Titulaire dépêche une personne d'astreinte connaissant le bâtiment et les installations et donc capable de prendre les mesures conservatoires en cas de défaillance sur quelque installation que ce soit, incluse au marché. En aucun cas, le Titulaire fera intervenir une personne étrangère à sa société pour remédier aux problèmes techniques (gardien, ...).

La Personne Publique ou son représentant, doit pouvoir joindre à tout moment et quelle que soit l'heure ou le jour, un responsable du Titulaire afin de guider les interventions.

En dehors des heures de présence, le titulaire assurera une permanence téléphonique en continu, 7 jours / 7, 24 h / 24 non surtaxé. Le titulaire s'engage à intervenir dans les délais mentionnés au tableau ci-dessous (§7.5.1) dès l'émission de l'appel par la personne publique.

En cas de panne ou incident, le responsable technique de l'IGN émettra une demande d'intervention auprès du titulaire. Cette demande sera effectuée par téléphone au numéro d'astreinte communiqué par le titulaire avant le début d'exécution du marché. Ce numéro devra permettre de joindre en permanence de jour comme de nuit tous les jours de l'année, un représentant qualifié du titulaire. Cet appel pourra être confirmé par fax ou courriel.

Le respect du délai de deux (2) heures est impératif, étant entendu que la moindre panne sur les appareils de climatisation des salles informatiques entraîne une élévation de température du local incompatible avec le fonctionnement du réseau informatique.

7.4 PERMANENCE SUR SITE

Le Titulaire doit prévoir au moins la présence d'un technicien de maintenance une journée par semaine pendant les horaires d'ouverture du site, qui peuvent être divisés en deux demi-journées si nécessaire.

7.5 DÉLAIS À RESPECTER

7.5.1 Délais relatifs à la maintenance corrective

| | Unité | Délais pour les équipements "essentiels" * | Délais pour les équipements standards |
|--|-------|--|---------------------------------------|
| Délai maxi d'intervention période ouvrée en heure | Heure | 2 | 4 |
| Délai maxi d'intervention période non ouvrée en heure | Heure | 2 | / |
| Délai maxi de dépannage en heure | Heure | 4 | 24h ouvrées |
| Délai maxi de remise en état définitive en jours calendaires | Jour | 5 | 20 |

* Les équipements « essentiels » sont :

- Tous les équipements assurant la production d'énergie frigorifique et électrique ainsi que le transport et la distribution d'énergie frigorifique dans les locaux informatiques (lots techniques : Chauffage, Ventilation, Climatisation et courant fort).
- Tous les équipements liés à la sécurité des biens et des personnes (domaines techniques concernés : Electricité, Désenfumage, SSI et Protection Incendie).
- Les équipements liés à l'activité notamment les 2 portes sectionnelles des hangars à avions.

7.5.2 Autres délais

| Type de délai | Date de lancement du délai | Unité* | Délai |
|---|-------------------------------|--------|-------|
| Délai de remise de devis lié à des opérations de maintenance corrective | Date de la défaillance | Jour | 7 |
| Délais de remise de compte rendu d'incident | Date de fin de l'intervention | Jour | 3 |

| Délai de remise de rapport périodique avant une réunion | Date de la réunion | Jour | 5 jours avant la réunion |
|--|---|--|--------------------------|
| Délai de remise des rapports ou bons d'intervention correspondant à des opérations de maintenance réglementaire ou à des prestations spécifiques | Date de fin de l'opération | Mois | 1 |
| Délai de résolution des réserves forfaitaires émises par un bureau de contrôle | Date de remise du rapport | Mois | 2 |
| Délai de fourniture des devis liés à des réserves hors forfait émises par un bureau de contrôle | Date de remise du rapport | Mois | 1 |
| Délai de remise de document demandé par la Personne Publique (rapport d'état, étude, devis, préconisation, etc.) | Date de la réunion de la demande ou de la réunion qui suit la demande | A fixer lors de la réunion qui suit la demande | |

- Pour les jours, il s'agit de jours calendaires. Pour les mois, il s'agit de 30 jours.

ARTICLE 8: ORGANISATION DU MANAGEMENT DU MARCHÉ

8.1 DOCUMENTS D'EXPLOITATION

8.1.1 Gestion de la documentation

Le Titulaire a en charge, dans le cadre de la mise en place du marché, d'établir la liste exhaustive des documents pris en charge. Si une copie des documents est nécessaire, cette copie est à la charge du Titulaire.

Cette action sera à réaliser lors de la phase de prise en charge.

Dans le cadre de sa mission, le Titulaire assure la gestion de la documentation technique nécessaire à l'exploitation et la maintenance, et à ce titre met en place un Dossier d'Exploitation (version numérique).

Maintenance qui comprend :

- Dossier administratif et Mémoire utile de la construction
- Dossier technique - Guide d'exploitation et maintenance

- Dossier de Suivi de la Maintenance
- Dossier de suivis énergétiques
- Dossier de suivis des équipements frigorifique
- Système de Management de la Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement mis en œuvre.

Il est tenu à jour en permanence par le Titulaire.

8.1.2 Documents consultables

À tout moment, la Personne Publique ou son représentant doit pouvoir consulter ces documents renseignés au fur et à mesure par le Titulaire et maintenus dans le bâtiment.

CARNET DE MAINTENANCE

Dans chaque local technique, le Titulaire établit et tient à jour un carnet de maintenance dans lequel il note à chaque intervention :

- Le type d'opération réalisé (correctif, préventif ou autre).
- Les interventions sur appel avec les champs suivants :
 - La date, l'heure d'appel.
 - Le nom du demandeur.
 - Le motif de la demande, le lieu d'intervention.
 - L'action réalisée par le mainteneur.
 - Le nom de l'intervenant.
- La date et l'heure de début d'intervention.
- La date et l'heure de fin d'intervention.
- La durée totale de l'intervention.
- Les principales opérations de maintenance (changement de pièces, des filtres...).
- Les relevés de température effectués dans les locaux.
- Les paramètres de fonctionnement des installations (températures des fluides, débits, puissances).
- La vérification du réglage de la programmation des régulateurs et des horloges.
- Les contrôles techniques annuels (contrôle des débits d'air, contrôle d'étanchéité, contrôle des caractéristiques des installations).

- Les résultats des analyses d'eau des réseaux, analyses légionelloses, eau de ville, eau adoucie, eau de chauffage, eau glacée, effectuées mensuellement et les actions menées pour correction éventuelle.

Dans les chaufferies, ce carnet de maintenance correspond au carnet de chaufferie.

Une copie de chaque bon d'intervention devra être restituée à la Personne Publique dans les délais fixés au § 7.5.2.

FICHER DES PIECES REMPLACEES

Le Titulaire crée et met à jour ce document en fonction des modifications, des remplacements ou des ajouts de matériels. Y figurent pour chaque pièce :

- Nom et référence de la pièce.
- Nom du constructeur et du fournisseur.
- Les principales opérations de maintenance.
- Les valeurs de réglage des points de consigne ainsi que les changements.
- Les conditions de garantie et en particulier les dates de mise en place et de fin de garantie de l'équipement.

GESTION DE STOCK

A partir de la liste des pièces gérées en stock, le Titulaire établit les mouvements d'entrées et de sorties de pièces (voir §4.1.6).

REGISTRE AERATION

Le Titulaire tient à jour la notice d'instructions et le dossier de maintenance conformément à l'arrêté du 8 octobre 1987 (JO du 22 octobre 1987) concernant le contrôle périodique des installations d'aération dans les locaux de travail (voir §5.1).

CARNET SANITAIRE

Voir 5.9

REGISTRE DE SECURITE

L'utilisation du registre de sécurité est définie par la réglementation. Le Titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les contrôles réglementaires effectués et les observations lors des rondes techniques de sécurité. Ce registre est tenu en permanence à la disposition de la Personne Publique.

8.1.3 Documents périodiques à fournir à la Personne Publique

COMPTE-RENDU D'INCIDENTS

Le Titulaire établit pour chaque dysfonctionnement sur les équipements essentiels, les interventions d'astreinte et les interventions pour lesquelles les délais n'ont pas été respectés un compte rendu écrit, comportant les éléments suivants :

- Demandeur.
- Date, heure et lieu de l'événement.
- Date et heure de début et de fin d'intervention.
- Site et équipement concerné.
- Descriptif de l'incident.
- Analyse des causes.
- Descriptif des mesures compensatoires prises ou des opérations de remise en état définitive.
- Date et heure de clôture d'incident.

Au préalable, la Personne Publique aura été immédiatement informée de l'incident.

Ce compte rendu devra être restitué à la Personne Publique dans les délais fixés au § 7.5.2.

RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITE ET RAPPORT MENSUEL ENERGETIQUE

- Ces rapports seront présentés par le titulaire à la personne publique lors de la tenue des réunions trimestrielles programmées lors de la revue de lancement de contrat.

RAPPORT ANNUEL

Le Titulaire transmet annuellement à la Personne Publique un rapport d'activités lui permettant de contrôler le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés. Ce rapport, d'une part effectue une synthèse commentée des rapports mensuels (intégrant une comparaison avec les deux exercices précédents), d'autre part présente les éléments complémentaires suivants :

- Le plan de prévention réactualisé.
- Les conditions spécifiques de fonctionnement (durée de marche des principaux équipements, incidents de fonctionnement, actions effectuées).
-
- Un état général des équipements, incluant notamment l'obsolescence du matériel, et les difficultés d'approvisionnement en pièces détachées.

- Un tableau de synthèse des exigences contractuelles : ce tableau devra inclure, pour chaque pièce, étage ou bâtiment ayant subi une défaillance, le nombre de défaillances toléré et le nombre de défaillances effectif.
- Le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées.
- Les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total.
- Les prestations hors forfait, leur coût et le coût total, et le bilan des devis.
- Le bilan des DOE et DEM mis à jour ou modifiés.
- Au regard de la réglementation : la nature de tout ce qui n'est pas conforme.
- Le suivi de consommations :
 - L'évolution sur les 3 dernières années de la consommation d'eau avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours ;
 - L'évolution sur les 3 dernières années de la consommation d'énergie (chaud et froid) avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours ;
 - L'évolution sur les 3 dernières années du ratio consommation d'énergie / DJU avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours.
- Les analyses d'eau :
 - Résultat des différents points analysés et des éléments mesurés. Ces données devront être accompagnées des valeurs de référence.

Nota : si l'urgence le justifie, les anomalies de cet ordre sont signalées à la Personne Publique sans attendre le rapport annuel.

- Au regard de l'évolution des besoins : la mise en évidence de l'éventuelle insuffisance des installations face à une évolution des besoins qu'il convient de définir avec rigueur. Ce bilan doit déboucher sur l'énoncé des conséquences qui découleraient du fait de ne pas en tenir compte et sur des propositions de solutions adaptées aux déficiences qu'il aura permis de mettre en évidence.
- Le plan de maintenance de l'année suivante.
- La liste des sous-traitants et leurs périmètres respectifs.

L'objet de ce rapport est de mettre en valeur le travail réalisé par le prestataire dans le but de le présenter aux directions des établissements occupants du site.

PLANNING DE MAINTENANCE

Le Titulaire doit mettre à jour le planning de maintenance au fur et à mesure de l'exécution des opérations de maintenance et doit à la demande de la Personne Publique, produire un état précis de l'avancement des prestations. Dans le cas de retard, la Personne Publique est avertie et en tout état de cause, le Titulaire doit s'organiser pour que tout retard soit résorbé le dernier jour de chaque mois.

Par ailleurs, le Titulaire planifie en décembre pour l'année suivante les opérations de maintenance préventive.

Le planning de maintenance est remis avec le rapport annuel d'exploitation tel que défini par le présent C.C.P.

Pour la première année d'exercice du marché, le plan de maintenance devra être fourni avec le rapport de prise en charge et devra être validé en même temps que ce dernier par la Personne Publique.

PROPOSITION DE TRAVAUX

Dans un délai de six (6) mois à compter de la prise d'effet du marché puis tous les ans avec le rapport annuel, le Titulaire fournit à la Personne Publique une planification pluriannuelle de travaux sur trois (3) ans en précisant également les améliorations qu'ils peuvent apporter. Par ailleurs, le Titulaire présente un plan de travaux intermédiaire au début du mois de juin de chaque année.

Ce rapport comporte :

- La description des travaux proposés.
- La motivation de ces travaux (réglementation, renouvellement de matériel arrivé en fin de vie, amélioration, recherche d'économies avec estimation du temps de retour sur investissement...).
- Le niveau d'importance :
 - Urgence 1 : travaux à réaliser dans les 6 mois.
 - Urgence 2 : travaux à réaliser dans les 6 mois à 2 ans.
 - Urgence 3 : Travaux à réaliser dans les 2 à 3 ans.
- Le budget correspondant pour chaque poste.

Cette proposition de travaux fait si besoin l'objet d'une réunion spécifique entre la Personne Publique et le Titulaire.

8.2 REVUE DE LANCEMENT DE CONTRAT

Suite à la notification du contrat, la Personne Publique organisera une revue de lancement de contrat au cours de laquelle sera faite :

- Une lecture en commun des différents documents du marché.
- L'élaboration et la signature de l'additif au plan de prévention.
- La mise au point du formalisme de la fiche d'intervention de maintenance (astreinte, corrective, préventive) et de travaux.
- Validation de la procédure d'astreinte.
- Le planning de l'étude de sécurité et de la prise en compte des équipements du périmètre.
- La programmation des dates de réunion trimestrielles

Remarque : dans la période entre la revue de contrat et la première réunion trimestrielle, le Service Technique organisera autant de réunions que nécessaire pour s'assurer de la mise en place organisationnelle du contrat et de la prise en compte des installations.

8.3 RÉUNION DE FIN DE PRISE EN CHARGE

A l'issue de la prise en charge des installations (période de prise en charge de 1 mois à compter de la date de prise d'effet du marché), la Personne Publique organisera une réunion au cours de laquelle le Titulaire présentera notamment :

- Un PV de prise en charge du bâtiment contenant les éléments suivants :
 - La notice méthodologique pour une exploitation dans l'esprit des exigences décrites au présent CCP.
 - L'inventaire et l'état des équipements de son périmètre par lot agrémenté de photos et de commentaires.
 - Une synthèse des dysfonctionnements relevés avec un chiffrage estimatif, si nécessaire, pour la remise en état.
 - Une liste de pièces de rechange avec un état du stock (stock du Titulaire et « stock client ») et de consommables initiale. Le montant de chaque pièce (en € HT) et les délais d'approvisionnement devront être précisés.
 - Le planning de maintenance préventive mis en œuvre le jour de l'entrée en vigueur du contrat.
 - Le Dossier d'Exploitation – Maintenance mis en place comprenant la description des moyens mis en place pour répondre aux exigences du Marché :
 - Les gammes de maintenance, - le planning des interventions de maintenance préventive, - les stocks minimaux de pièces de rechange et de consommables...,

- La liste finalisée des sous-traitants et leurs activités.
- La liste des contrôles règlementaires et un premier calendrier.
- Les carnets sanitaires mis en place et les analyses physico chimiques de l'eau.
- Le fichier des pièces remplacées.
- Les documents de suivi mis en place ; dont un rapport d'activité « type », permettant d'en valider le formalisme, comprenant ou y annexant le rapport de suivi des énergies,
- Les procédures mises à jour et adaptées au site, dont notamment les procédures de contournement et de rétablissement des services critiques (Data Center, ...).
- Les exclusions (matériels non pris en charge) et leur cause.

Ces documents devront être validés par la Personne Publique. Tous documents manquants seront soumis à pénalité à compter de la date de cette réunion.

8.4 RÉUNION TRIMESTRIELLE

Des réunions trimestrielles seront programmées lors de la revue de lancement de contrat.

Elles serviront à faire un point intermédiaire sur des éléments qui seront repris dans le rapport annuel et à présenter les rapports mensuels d'activité, les rapports mensuels énergétiques, ainsi que le suivi de l'analyse des indicateurs de performance suivants, sous forme de graphique mettant en évidence la cible et les éléments mesurés :

- Durée de fonctionnement des équipements "sensibles" en mode dégradé due à des incidents (Heure de fin de mode dégradé - heure de début de mode dégradé)
- Disponibilité des équipements électriques de catégorie "sensible" (Nombre d'heures de disponibilité des équipements électriques "sensibles"/Nombre total d'heures de fonctionnement)
- Disponibilité des équipements de climatisation de catégorie "sensible" (Nombre d'heures de disponibilité des équipements de climatisation "sensibles"/Nombre total d'heures de fonctionnement)
- Respect des engagements de moyens minimum sur site Respect du planning
- Nombre total de réserves du bureau de contrôle /Nombre de réserves du bureau de contrôle clôturées

8.5 RÉUNION ANNUELLE

Chaque année, la Personne Publique organisera une réunion au cours de laquelle le Titulaire présentera :

- Le rapport annuel comme demandé au §8.1.3 – « Rapport annuel ».
- Le plan de maintenance préventive annuel comme demandé au §8.1.3 – « Planning de maintenance ».
- Une mise à jour, si nécessaire, du plan de prévention.
- Une analyse des différentes interventions afin d'optimiser le fonctionnement du contrat pour l'année suivante.
- Le plan de proposition de travaux comme demandé §8.1.3 « Proposition de travaux ».

8.6 TRAÇABILITÉ

Chaque intervention (préventive, corrective, travaux divers...) fera l'objet d'une feuille d'intervention dont le formalisme et le contenu auront été validés lors de la revue de contrat.

En particulier ce document mentionnera :

- La date et l'heure de demande d'intervention.
- La date et l'heure de début d'intervention.
- La date et l'heure de dépannage (si différent de la remise en état définitive).
- La date et l'heure de remise en état définitive.
- L'effet constaté, le mode et la cause de défaillance.
- Le descriptif des travaux réalisés.
- La liste des pièces de rechange utilisées.

Après toute intervention le Titulaire mettra à jour s'il y a lieu les plans et schémas existants et les transmettra à la Personne Publique.

ARTICLE 9 – NATURE, FORME, MODE DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

C'est un marché passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert européen en application des articles L2124-2, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Le marché comporte des prestations exécutées sur la base d'un forfait (maintenance préventive et une partie de la maintenance corrective) et des prestations exécutées au moyen de bons de commande (maintenance corrective).

C'est un marché public mixte comportant :

- Une partie assimilable à un marché correspondant aux prestations forfaitaires indiquées à l'article 4 du CCP.
- Une partie assimilable à un accord-cadre exécuté par émission de bons de commande sans minimum en application des articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique et correspondant aux prestations indiquées au § 4.2 du CCP. Le montant maximum est fixé à 150k€ pour toute la durée du marché.

Le montant maximum du marché (forfait + bons de commande) sur la durée totale correspond au seuil au-delà duquel une procédure formalisée est prescrite par le Code de la commande publique.

ARTICLE 10 – DEVIS ET BONS DE COMMANDE POUR LES PRESTATIONS EXÉCUTÉES HORS FORFAIT

La commande par l'IGN d'une prestation hors forfait est précédée d'un devis établi par le titulaire de sa propre initiative ou à la demande de l'IGN, après constatation d'une défaillance ou de travaux d'amélioration ou de modification à exécuter.

Les prestations hors forfait font l'objet d'un devis établi par le titulaire et adressé à l'IGN sous sept (7) jours maximums à compter de la notification du problème rencontré.

Les prix des prestations hors forfait sont calculés sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) figurant à l'annexe 3 de l'offre financière du titulaire.

Le devis doit comprendre les informations mentionnées au §4.2 du présent CCP.

Le devis accepté formellement sous forme écrite par l'IGN a valeur contractuelle et est réputé ferme pour une période d'un mois.

Sur la base du devis accepté, un bon de commande sera émis par l'IGN au titulaire dans les conditions précisées ci-dessus.

L'IGN émet à compter de la date de notification du marché et au fur et à mesure de ses besoins, des bons de commande et ceci jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les personnes IGN habilitées à signer les bons de commande sont le Directeur Général et toute personne bénéficiant de sa délégation de signature en matière financière.

Ils sont adressés, pour notification, scannés au titulaire du marché, par messagerie électronique avec demande d'accusé de réception.

Aucune prestation ne peut être exécutée si elle n'est pas prescrite par un bon de commande notifié au préalable.

Le ou les délais d'exécution des prestations fixés dans un bon de commande partent de la date de sa notification.

La date d'envoi du courriel IGN portant notification du bon de commande constitue la date de notification de ce bon.

Tout bon de commande doit comporter les indications suivantes :

- Le numéro du bon de commande.
- La date de la commande.
- La référence du devis sur la base duquel le bon de commande a été établi.
- Le numéro du marché auquel le bon de commande se rattache.
- L'objet détaillé des prestations commandées.
- Les délais et les éventuelles modalités particulières d'exécution des prestations.
- Le montant hors taxes du bon de commande.
- Le N° de la TVA intracommunautaire du titulaire.

Attention : à un bon de commande doit correspondre une seule facture, sauf accord préalable de l'IGN.

ARTICLE 11 – DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une première période de deux ans. Il est ensuite renouvelable par tacite reconduction pour deux nouvelles périodes annuelles.

La durée totale du marché ne peut pas excéder quatre (4) ans.

En cas de non reconduction, l'IGN informe le titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la fin de la période de validité en cours.

ARTICLE 12 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (formulaire ATTR1) du titulaire et son annexe financière [l'offre financière étant présentée sous la forme d'un fichier Excel comportant trois annexes (annexe 1 : forfait global ; annexe 2 : DPGF ; annexe 3 : BPU)].
2. Le présent cahier des clauses particulières (CCP) n° GBM 24061 et son annexe intitulée « Inventaire des installations techniques », dont les exemplaires conservés dans les archives de l'IGN font seules foi.
3. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G.- F.C.S.) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021 (ce document réputé connu n'est pas annexé au marché).
4. L'offre technique du titulaire.
5. Les devis établis pour les prestations exécutées hors forfait.

Toute clause figurant aux conditions générales du titulaire sur ses tarifs ou au dos de ses factures et contraire aux documents indiqués ci-dessus est réputée non écrite.

ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE DÉCLARÉE APRÈS NOTIFICATION DU MARCHÉ

Les obligations du présent document s'appliquent intégralement aux sous-traitants, le titulaire s'engage à les leur communiquer.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, à condition d'avoir obtenu de l'IGN l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent alors faire l'objet d'un acte spécial signé du titulaire et de l'IGN. Cet acte doit reprendre tous les renseignements mentionnés ci-dessous :

- La nature des prestations sous-traitées.
- Le nom et l'adresse du sous-traitant proposé.
- Le montant maximum à verser au sous-traitant.
- Les conditions de paiement prévues, y compris, le cas échéant, les modalités de variation des prix.
- Le droit ou non du sous-traitant au paiement direct (pour rappel, tout sous-traitant qui intervient dans un marché pour un montant supérieur à 600 € TTC doit être payé directement par l'IGN).
- En cas de paiement direct du sous-traitant par l'IGN, le souhait du sous-traitant de bénéficier ou non de l'avance prévue au marché.
- La déclaration qu'aucune cession ou nantissement des créances du marché ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.
- Les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La présentation de ces renseignements n'emporte pas automatiquement l'acceptation du sous-traitant et de ses conditions de paiement : l'IGN est libre de le refuser, s'il motive sa décision.

Le silence de l'IGN pendant plus de 21 jours après la réception des demandes vaut acceptation du sous-traitant.

Attention : si le titulaire du marché a conclu un contrat de sous-traitance d'au moins 5 000 € HT, il doit s'assurer, tous les six (6) mois et jusqu'à la fin du marché, que son sous-traitant s'acquitte bien de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement des cotisations et contributions sociales, en lui demandant de lui fournir une attestation de vigilance.

ARTICLE 14 – PRIX DU MARCHÉ

14.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La monnaie de référence du marché est l'euro.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au moment du fait générateur.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les coûts de gestion des sous-traitants et fournisseurs éventuels et les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

14.2 PRIX DE BASE

Les prix de base des prestations faisant l'objet du marché sont ceux figurant dans l'offre financière du titulaire.

L'offre financière est présentée sous la forme d'un fichier Excel comportant trois annexes (annexe 1 : forfait global ; annexe 2 : DPGF ; annexe 3 : BPU).

Les prix des prestations exécutées sur la base du forfait sont des prix forfaitaires.

Les prix des prestations exécutées par bons de commande sont des prix unitaires.

14.3 PRIX DE RÈGLEMENT

A compter du premier anniversaire de la date de notification du marché, le forfait de base et les taux horaires de base indiqués dans le BPU sont révisables annuellement, à la hausse comme à la baisse, par application de la formule suivante :

$$P = P_o \times (BT50_n / BT50_o)$$

Où

P = prix révisé

HT P_o = prix de base HT

BT50_n = dernière valeur connue de l'index BT50 (Rénovation - Entretien tous corps d'état) au moment de la révision

BT50_o = valeur de l'index BT50 au mois d'établissement du prix de base (le mois d'établissement du prix de base correspond à celui de la date limite de remise des plis fixée lors de la procédure de passation du marché).

L'index de référence BT50 est consultable sur le site internet de l'INSEE.

Pour les prestations rémunérées hors forfait, si le titulaire a recours à l'achat, auprès de fournisseurs, de pièces de rechange excédant 50 euros nets hors taxes ou à des prestations de sous-traitance, celui-ci pourra appliquer les coefficients multiplicateurs de marge qu'il a proposés à l'annexe 3 de son offre financière.

Le titulaire pourra également majorer ses taux horaires de base pour les prestations effectuées les heures et jours non ouvrés, selon les coefficients de majoration indiqués à l'annexe 3 de son offre financière.

ARTICLE 15 – OPERATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION

15.1 VÉRIFICATION

Les opérations de vérification ont pour but de contrôler la conformité des prestations exécutées aux spécifications décrites dans le marché.

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci. Elles portent notamment sur les points suivants :

- Le nombre et la qualité des interventions exécutées en référence au programme.
- L'état de fonctionnement et la propreté des installations maintenues, ainsi que l'état des locaux éventuellement mis à la disposition du titulaire.
- La rapidité et l'efficacité des interventions sur astreinte.
- La qualité des rapports d'interventions.
- La mise à jour des documents d'exploitation et de la documentation technique.

La Personne Publique se réserve la possibilité de procéder à des réceptions formalisées dans le cadre de travaux et/ou d'opérations de maintenance particulières. Le Titulaire en sera informé préalablement au moment de la décision d'engager ces travaux ou opérations particulières.

Toutes les prestations exécutées hors forfait font l'objet d'une admission contradictoire.

15.2 ADMISSION

Sauf disposition particulière prise au titre de l'article précédent, l'admission des prestations sera prononcée par le représentant de la personne publique dans les conditions prévues par le CCAG-FCS.

ARTICLE 16 – FACTURATION

16.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le règlement des sommes dues au titulaire est conditionné par la transmission préalable par celui-ci d'une demande de paiement à l'agence comptable de l'IGN.

Les factures afférentes aux paiements portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro SIRET de l'IGN : **18006701900430**,
- Le numéro du bon de commande transmis par l'IGN.
- La référence du service IGN qui assure la réception de la commande.
- La date d'émission de la facture.
- Les coordonnées bancaires du titulaire.
- Le détail des prestations exécutées.
- Le montant hors taxes.
- Le montant et le taux de la TVA.
- Le montant total toutes taxes comprises.
- Le numéro de TVA intracommunautaire du titulaire.

Un contact administratif devra en outre être mentionné (nom, téléphone, mail) et joignable en semaine de 9h00 à 17h00.

Le comptable assignataire des paiements est l'agent comptable de l'IGN.

Le fonctionnaire habilité à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement des marchés est l'ordonnateur de l'IGN.

16.2 DÉPÔT DE LA FACTURE SUR CHORUS PRO

En application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, les factures émises à l'encontre de l'IGN doivent être déposées sur le portail Chorus Pro. Cette obligation est étendue à l'ensemble des entreprises depuis le 1^{er} janvier 2020.

Une documentation relative au fonctionnement de la plateforme Chorus Pro est consultable à l'adresse suivante :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Les références à utiliser pour déposer les factures à destination de l'IGN sur Chorus Pro sont :

- Le numéro SIRET de l'IGN : **18006701900430**.
- Le numéro du bon de commande transmis par l'IGN.

Ces références sont indiquées sur le bon de commande transmis par l'IGN.

Il est précisé que l'IGN n'utilise pas de n° service exécutant dans Chorus Pro.

Toute question relative à la facturation ou au paiement doit être adressée au service facturier de l'Agence comptable (Tél. 01 43 98 83 11 ; courriel : service.facturier@ign.fr).

ARTICLE 17 – MODALITES DE PAIEMENT ET CLÔTURE DU MARCHÉ

17.1 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des sommes dues au titre de l'exécution du marché s'effectue à terme échu, suivant les règles de la comptabilité publique, par virement administratif dans un délai global maximum de 30 jours.

Pour les prestations sur forfait, le paiement au titulaire s'effectue trimestriellement sur la base du montant annuel forfaitaire, déduction faite, le cas échéant, du montant des prestations sous-traitées. Les opérations ponctuelles de visites de maintenance préventive effectuées par des sous-traitants bénéficiant du paiement direct seront payées à l'issue de chaque visite, sur présentation d'une facture correspondante et sous réserve de la production du rapport d'intervention.

Pour les prestations hors forfait, l'admission des prestations ouvre droit au paiement (l'admission prenant effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission des prestations).

Le décompte du délai maximum de paiement se fait à réception de la facture qui vaut demande de paiement (avec preuve de dépôt). Toutefois, le point de départ du délai est la date d'admission des prestations, lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture ou lorsque celle-ci est incertaine.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit et sans formalité des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au bénéfice du titulaire et des sous-traitants éventuels.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-31 du Code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux de refinancement principal appliqué par la Banque centrale européenne (BCE), majoré de huit points.

Le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement est fixé à 40 euros par l'article D.2192-35 du Code de la commande publique.

Un échéancier prévisionnel des paiements par prestataire sera établi par la personne publique et sera mis à jour annuellement.

17.2 CLÔTURE DU CONTRAT

Le paiement de la dernière redevance mensuelle sera effectué sous réserve :

- De la mise à jour et de la restitution des dossiers d'exploitation et de maintenance prêtés par la Personne Publique.
- De l'achèvement des travaux et des interventions correctives et préventives sur les installations.
- D'un état de propreté satisfaisant des locaux techniques.
- De la fourniture du bilan annuel et du plan de propositions.
- De la fourniture de tous les documents en possession du Titulaire, qui concernent cette affaire.
- De la fourniture des sauvegardes des différents logiciels d'exploitation.

Une tournée de contrôle sera effectuée sur l'ensemble des installations maintenues. Le procès-verbal contradictoire pour l'état des lieux de sortie sera établi à cette occasion.

ARTICLE 18 – CORRESPONDANTS TECHNIQUES

Après notification du marché, un interlocuteur référent est désigné par le titulaire. Il sera l'interlocuteur unique de l'IGN pour l'exécution du marché.

Ce référent devra fournir à l'IGN toutes les adresses et coordonnées utiles pour le joindre.

Les interlocuteurs IGN pour le titulaire sont les suivants :

- Interlocuteur technique : le département des bâtiments du service de l'immobilier et de la logistique (SILOG) – courriel : batiments@ign.fr.
- Interlocuteur administratif : le département des marchés du service des achats et marchés (courriel : marches-publics@ign.fr).

L'IGN fournira également au titulaire toutes les adresses et coordonnées utiles pour joindre les correspondants sur le site de Beauvais.

ARTICLE 19 – PÉNALITÉS

La réalisation complète des objectifs définis dans le présent document constitue une obligation essentielle du Titulaire et conditionne le paiement intégral du montant forfaitaire. Dans les cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, les pénalités suivantes seront appliquées :

| LIBELLÉ | Montant des pénalités en € |
|---|--|
| Perte ou destruction des éléments remis par le Maitre d'Ouvrage (moyen d'accès, équipement, document, ...) | Le coût du remplacement et des éventuelles conséquences |
| Intervention dangereuse, non conforme ; intervention non autorisée par le Maitre d'Ouvrage | 500 par constat |
| Non-respect des consignes d'utilisation ou des consignes définies par le Maitre d'Ouvrage | 300 par constat |
| Non maintien des performances ou qualités d'origine des équipements selon les prescriptions du présent document | 100 par constat et 100 par jour calendaire avant retour à une situation conforme |
| Non-respect des exigences contractuelles | 100 par écart constaté |
| Non-respect du Planning de maintenance | 100 par opération et par jour calendaire de retard après la date prévue |

| LIBELLÉ | Montant des pénalités en € |
|---|-----------------------------------|
| Non-respect des délais d'intervention, de dépannage et de remise en état définitive pour les équipements essentiels | 100 par heure de retard |
| Non-respect des délais d'intervention, de dépannage et de remise en état définitive pour les autres équipements | 100 par jour de retard |
| Non-respect du délai entre 2 défaillances sur le même équipement | 500 par défaillance |
| Non-respect du délai de traitement des réserves émises par le Bureau de Contrôle | 100 par jour calendaire de retard |
| Non-respect des délais de remise des devis | 100 par jour calendaire de retard |
| Absence à réunion, contrôle ou convocation | 300 par absence |

| | |
|---|--|
| Non-respect des moyens minimaux indiqués dans l'offre technique du Titulaire | 100 par personne et par heure d'absence |
| Non remise de document, de rapport et non mise à jour de document | 100 par document et par jour calendaire de retard |
| Non remise des documents en clôture du marché | 10% du prix global et forfaitaire annuel du marché total sera appliquée |

Toutes ces pénalités sont cumulables mais dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de forces majeures auxquelles seules sont assimilées les interruptions dans la fourniture d'électricité, de gaz, d'eau du fait des compagnies distributrices.

Dès acceptation des pénalités par le Titulaire, le Titulaire s'oblige à déduire de ces facturations le montant des pénalités qui lui est signifié :

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception qu'il devra retourner commenté et signé sous huit (8) jours.
- Soit par un document présenté lors de la réunion trimestrielle qui devra être signé par le Titulaire.

Mensuellement, les pénalités sont limitées à un maximum de 25 % des montants des prestations forfaitaires et sur bons de commande effectuées dans le mois.

ARTICLE 20 – AVANCE

Une avance sera accordée au titulaire du marché, dans les conditions prévues à l'article R2191-3 du code précité. Le montant de l'avance est fixé à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché, divisé par sa durée exprimée en mois.

Le taux de l'avance est de 10 % lorsque le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct est une PME mentionnée à l'article R2151-13 du code de la commande publique.

Chaque avance sera récupérée par l'IGN par précompte sur les sommes dues au titulaire dans les conditions fixées aux articles R2191-11 et R2191-12 du Code de la commande publique.

ARTICLE 21 – ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, sur demande de l'IGN et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 22 – SECRET-CONFIDENTIALITÉ

Tant pendant le cours du présent marché qu'après son expiration, et pour quelque cause que ce soit, les parties au marché s'engagent à ne pas divulguer les documents ou renseignements techniques, financiers ou commerciaux obtenus à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Toute divulgation de renseignements de cette nature doit faire l'objet d'un accord exprès préalable de l'IGN ou du titulaire.

Le titulaire et l'IGN s'engagent à prendre les mesures nécessaires et appropriées, y compris auprès de leurs propres personnels, pour faire respecter les dispositions qui précèdent.

ARTICLE 23 – LANGUE DU MARCHÉ

La langue utilisée pendant l'exécution du marché est le français.

ARTICLE 24 – RÉSILIATION

L'IGN peut prononcer la résiliation du marché pour faute du titulaire dans les cas énumérés à l'article 41.1 du CCAG- FCS.

Dans les cas prévus aux i, m et n de l'article 41.1 du CCAG- FCS, l'IGN adressera un courrier recommandé avec demande d'accusé de réception signifiant la résiliation du marché. La résiliation prend effet à compter de la notification de la décision.

Dans les autres cas prévus à l'article 41.1 du CCAG- FCS, l'IGN peut prononcer la résiliation du marché après mise en demeure restée infructueuse. La mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception. Le titulaire a un délai de quinze (15) jours

à compter de la date de réception pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

L'IGN pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales contre le titulaire fautif.

ARTICLE 25 – LITIGES

Dans le cas où un accord ne pourrait intervenir après une tentative de règlement amiable entre les parties, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Paris.

La loi française est seule applicable au présent marché.

ARTICLE 26 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Dérogation à l'article 14, relatif aux pénalités de retard, apportée par l'article 19 du CCP.