
Cahier des clauses techniques particulières n°2024-23

Entretien des
ascenseurs de l'ENS
de Lyon

Service Accueil, Badges et
Sécurité



Sommaire

1. OBJET DU CONTRAT	4
1.1 Objet de la prestation.....	4
1.2 Lieu d'exécution- Caractéristiques des ascenseurs	5
1.3 Documents de référence.....	5
2. DISPOSITIONS COMMUNES AUX MAINTENANCES PREVENTIVES ET CORRECTIVES	6
2.1 Prise en charge des ascenseurs	6
2.1.1 Connaissance des ascenseurs	6
2.1.2 Téléphone d'ascenseur.....	6
2.1.3 Étiquette ascenseur	6
2.1.4 État des lieux initial et contradictoire	6
2.1.5 Délais d'indisponibilité des ascenseurs	7
2.2 Mise à disposition du titulaire de locaux.....	7
2.3 Fourniture au titulaire des fluides – Modalités d'utilisation des fluides et des installations de l'acheteur – Sensibilisation aux économies des fluides	7
2.3.1 Électricité et installations électriques.....	8
2.3.2 Eau.....	8
2.3.3 Biens et autres installations	8
2.4 Matériel – Matériaux – Garantie – Stock de pièces de rechange – Conservation des pièces remplacées	8
2.5 Modalités d'accès aux locaux	9
2.5.1 Remise des moyens d'accès par l'acheteur	9
2.5.2 Procédure d'accès du personnel – Signature du registre d'accueil	10
2.5.3 Site sous vidéosurveillance.....	10
2.5.4 Vêtements de travail – Badge d'identification.....	10
2.5.5 Restitution des moyens d'accès à l'acheteur	11
2.6 Règles et mesures de sécurité.....	11
2.6.1 Obligation de signalement	11
2.6.2 Procédure en cas de sinistre/arrêt d'ascenseur	11
2.6.3 Plan de prévention.....	11
2.6.6 Intervention en Etablissements Recevant du Public (ERP)	13
2.6.7 Propreté des lieux d'exécution des prestations	13
2.7 Protection de l'environnement - Déchets	13
2.8 Outils à mettre en place par le titulaire.....	14
2.9 Obligations du titulaire	14
2.10 Astreinte	15
2.11 Contrôles et suivis des interventions.....	15
2.11.1 Rapport d'intervention – Plateforme du titulaire	15
2.11.2 Carnet d'entretien – Information du PC sécurité	15
2.11.3 Synthèse semestrielle des interventions	16
2.11.4 Rapport annuel.....	17
2.11.5 Contrôle technique, contrôle quinquennal, audit et Commission de Sécurité.	18
2.12 Personnel du titulaire	18
2.13 Obligation de résultat	19

2.13.1	Définition de la panne technique.....	19
2.13.2	Analyse semestrielle des pannes - Objectifs du titulaire.....	19
2.14	Crise sanitaire et Plan de Continuité d'Activité	20
2.15	Fermeture administrative de l'ENS de Lyon	20
2.16	Remise des ascenseurs en fin de contrat – État des lieux contradictoire de fin de contrat	20
3.	MAINTENANCE PREVENTIVE	21
3.1	Prestations à exécuter au titre de la maintenance préventive	21
3.1.1	Visite/Étude de sécurité	21
3.1.2	Maintenance	21
3.1.3	Hors maintenance.....	22
3.2	Période d'intervention	22
3.3	Temps d'indisponibilité.....	22
3.4	Planning des interventions de maintenance préventive.....	22
3.5	Rapport d'intervention.....	23
4.	MAINTENANCE CORRECTIVE PALLIATIVE	23
4.1	Prestations à exécuter au titre de la maintenance palliative	23
4.2	Demande d'intervention	24
4.3	Période d'intervention	24
4.4	Délais d'intervention	24
4.5	Délais de remise en service	24
4.6	Rapport d'intervention/Diagnostic	25
4.6.1	Rapport d'intervention.....	25
4.6.2	Diagnostic approfondi de panne	25
4.6.3	Devis et planning des prestations de maintenance curative à exécuter	25
4.7	Garantie.....	25
5.	MAINTENANCE CORRECTIVE CURATIVE.....	25
5.1	Prestations à exécuter au titre de la maintenance curative	25
5.2	Demande d'intervention	26
5.3	Délai d'intervention-Planning d'intervention	27
5.3.1	Prestations de réparation.....	27
5.3.2	Autres prestations.....	27
5.4	Rapport d'intervention.....	27
5.5	Garantie.....	27
6.	LISTE DES ANNEXES.....	27

1. Objet du contrat

1.1 Objet de la prestation

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent :
L'entretien des ascenseurs de l'ENS de Lyon.

Dans le présent contrat le terme ascenseur(s) désigne tous les équipements mentionnés dans la DPGF (ascenseurs, monte-livre et monte-handicapé).

Toutes les interventions du titulaire au titre du présent contrat doivent avoir comme objectif prioritaire d'assurer le bon fonctionnement des ascenseurs de manière à garantir la sécurité des biens et des personnes. À ce titre le présent contrat comprend conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions des constructeurs :

- **La maintenance préventive systématique** : maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien. » (Extrait norme NF EN 13306 X 60-319).
- **La maintenance corrective qui peut être :**
 - **Palliative (dépannage)** : elle s'attache à la correction de tout incident identifié empêchant l'utilisation d'un bien dans une condition optimale nécessitant une intervention rapide, pour pallier au plus urgent dans le rétablissement du service produit permettant d'en poursuivre l'exploitation ou l'usage, et dans l'attente d'une solution ou une correction définitive durable. La maintenance palliative est principalement constituée d'actions à caractère provisoire qui doivent être suivies d'actions curatives.
 - **Curative** (réparation) (soit après une intervention palliative soit directement) : elle s'attache à corriger tout incident identifié, dans une action ou un ensemble d'actions permettant de rétablir un bien dans un état spécifique ou de lui permettre d'accomplir une fonction requise par remise dans un état initial, de façon durable. Le résultat des actions réalisées doit présenter un caractère permanent. Des modifications et améliorations peuvent être apportées, afin de réduire l'occurrence d'apparition de la défaillance ou d'en limiter l'incidence.

Les niveaux de maintenance à appliquer sont les niveaux 1 à 3, suivant la norme AFNOR NF-X 60 000.

1.2 Lieu d'exécution- Caractéristiques des ascenseurs

Les prestations s'exécutent dans les locaux de l'École Normale Supérieure (ENS) de Lyon à l'exception des bâtiments compris dans le périmètre du contrat de partenariat. Les lieux d'exécution sont précisés au CCAP.

L'ENS de Lyon est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche hébergeant des bâtiments administratifs, d'enseignement, de Laboratoires et d'habitations dont l'accès est possible **365 jours par an et 24h sur 24** aux personnes autorisées. Les bâtiments implantés relèvent de la réglementation relative aux

- Code du travail ;
- Habitation 3ème famille A et B ;
- ERP de la 1-2-4 et 5ème catégorie de type R, L, S, N, X, W, Y et P.

La liste complète des ascenseurs compris dans le lot, leur localisation, leur identifiant et leurs caractéristiques sont précisés dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) relative au lot.

1.3 Documents de référence

Le titulaire est réputé connaître et maîtriser la réglementation applicable pour la réalisation des prestations objet du contrat. Il doit respecter l'ensemble des textes réglementaires et législatifs applicables aux prestations objet du présent contrat et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- Norme FD EN 13306 X 60-319 ;
- Norme AFNOR NF-X 60 000 ;
- Normes EN 81-20 et EN 81-50 ;
- Code de la construction et de l'habitation (articles L134-1 à L134-5 et R134-1 à R134-15) ;
- Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 "Urbanisme et habitat" (article 79) ;
- Décret n° 2004-964 du 9 septembre 2004 relatif à la sécurité des ascenseurs ;
- Arrêté du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs ;
- Décret n° 2012-674 du 7 mai 2012 relatif à l'entretien et au contrôle technique des ascenseurs ;
- Arrêté du 7 août 2012 relatif aux contrôles techniques à réaliser dans les installations d'ascenseurs ;
- Décret n° 2016-550 du 3 mai 2016 relatif à la mise sur le marché des ascenseurs et des composants de sécurité pour ascenseurs.

2. Dispositions communes aux maintenances préventives et correctives

2.1 Prise en charge des ascenseurs

2.1.1 Connaissance des ascenseurs

En signant le contrat, le titulaire est **réputé connaître parfaitement les ascenseurs** qui lui sont confiés (voir DPGF). Ceci entraîne une acceptation, sans restriction, de toutes les clauses prévues au présent contrat. En conséquence, le titulaire renonce à faire état des difficultés provenant des ascenseurs et plus spécialement du matériel, des matériaux, de leur mise en œuvre, des dispositions adoptées, du lieu d'implantation, pas plus que l'état d'entretien au moment de la prise en charge.

2.1.2 Téléphone d'ascenseur

Impérativement, au démarrage du marché, le titulaire doit effectuer la **programmation du téléphone cabine** de chaque ascenseur vers le PC Sécurité dont dépend l'ascenseur. Dans ce cadre, le titulaire s'adapte au matériel déjà existant, souscrit, à ses frais, l'achat des cartes SIM et des abonnements téléphoniques et la mise à jour ou le remplacement éventuel par son propre matériel et ce, dans le cadre du montant forfaitaire de la maintenance préventive du présent contrat (aucune plus-value ne sera acceptée à ce titre par l'acheteur). À ce titre le titulaire assure la continuité sans interruption de la ligne de téléphonie lors du changement de prestataire.

2.1.3 Étiquette ascenseur

Dans la semaine suivant la date de début d'exécution du contrat, le titulaire appose sur chaque ascenseur en cabine et sur chaque porte palière une **étiquette** reprenant les nom du titulaire, numéro de téléphone à joindre en cas d'urgence ainsi que l'identifiant de l'ascenseur conforme à la DPGF. Toute modification de cette numérotation d'identifiant est impossible.

2.1.4 État des lieux initial et contradictoire

Avant le début d'exécution du contrat, en application de l'article 4 de l'arrêté du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs, un état des lieux initial est dressé de façon contradictoire entre l'acheteur, ou son représentant, et le titulaire et est annexé au contrat. L'acheteur peut faire réaliser cet état des lieux par une personne habilitée au sens de l'article R134-5 du code de la construction et de l'habitation.

Cet état des lieux détermine les caractéristiques principales et l'état général des ascenseurs, les conformités obligatoires relatives au classement de l'installation, aux règlements et législation en vigueur et aux travaux relatifs à l'arrêté du 18 novembre 2004 (JO du 28 novembre 2004, modifié par l'arrêté du 10 décembre 2014).

Dans le cas où le titulaire rédige l'état des lieux, celui-ci remet ses observations écrites à l'acheteur dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de l'état des lieux.

La non remise des documents d'état des lieux initial et contradictoire dans le délai imparti entraîne l'application de la pénalité prévue au CCAP.

Sans remarque de la part du titulaire, les conclusions de l'état des lieux sont réputées acceptées et non amendables.

À l'issue de l'état des lieux, le titulaire accepte les ascenseurs et toute la maintenance curative nécessaire, quelle que soit la date d'installation de l'ascenseur.

L'absence du titulaire à l'état des lieux initial et contradictoire implique son acceptation des ascenseurs sans réserve autres que celles émises par la personne habilitée désignée par l'acheteur dans l'état des lieux. Le titulaire ne peut faire état par la suite de défauts de réalisation, de maintenance, d'imperfections ou de défauts de réglages.

2.1.5 Délais d'indisponibilité des ascenseurs

La durée d'arrêt des ascenseurs, les rendant indisponibles, ne peut excéder six (6) heures. Les arrêts dont la durée est supérieure à 6 heures devront faire l'objet d'une demande spécifique et d'un compte-rendu dédié au service Accueil, Badges et Sécurité.

2.2 Mise à disposition du titulaire de locaux

L'acheteur ne met pas à disposition du titulaire des locaux dans le cadre du présent contrat.

2.3 Fourniture au titulaire des fluides – Modalités d'utilisation des fluides et des installations de l'acheteur – Sensibilisation aux économies des fluides

La fourniture de l'électricité et de l'eau nécessaires à la stricte exécution des prestations est assurée gratuitement par l'acheteur, dans la mesure du raisonnable et des moyens techniques.

Les dégâts occasionnés aux installations, ou les interruptions de service qui peuvent résulter de la faute du titulaire font l'objet d'une remise en état aux frais du titulaire. A ce titre :

- Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité est imputé au titulaire ;
- Il est entendu que le titulaire prend à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements de l'acheteur.

Le titulaire doit notifier à l'acheteur tout incident constaté (fuite d'eau, défaut électrique, etc.) ou prévisible sur les équipements et installations de l'acheteur pouvant avoir un impact nuisible sur l'environnement, sur les consommations énergétiques, ou sur la réalisation des prestations en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non intervention de l'acheteur et les travaux nécessaires à leur prévention.

Le titulaire assure la sensibilisation de son personnel aux économies de fluides et d'énergie ainsi qu'aux incidents ayant un impact négatif sur l'environnement.

2.3.1 Électricité et installations électriques

Pendant l'intervention, tout éclairage superflu doit être évité.

Après l'intervention, le titulaire doit veiller à la fermeture des fenêtres et des portes, et à l'extinction des lumières et appareils électriques non utilisés.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider par l'acheteur.

Les appareils demandant une puissance spécifique ne doivent pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance (l'ampérage et l'intensité des prises nécessaires au fonctionnement des appareils électriques doivent être validés par l'acheteur).

Les appareils ne doivent pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

Le matériel électrique portatif ne doit en aucun cas être raccordé sur les prises de courant 220 Volts ondulées destinées exclusivement au raccordement d'appareils médicaux ou informatiques.

Le titulaire s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des bâtiments visés par le présent contrat. Il peut toutefois adresser des demandes de modification technique auprès de l'acheteur qui étudiera la demande.

2.3.2 Eau

Pendant l'intervention les dispositions seront prises pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et pour n'utiliser que la quantité d'eau nécessaire à la prestation à réaliser.

Après intervention le titulaire doit veiller à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

2.3.3 Biens et autres installations

Toutes les précautions sont prises pour que l'état des mobiliers, immeubles et aménagements ne soient pas altérés par des opérations de maintenance et en particulier par la projection de produits.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels de l'acheteur se trouvant sur site. Il appartient au titulaire de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment des téléphones, photocopieurs, etc.) lui est absolument interdit, sauf en cas d'urgence vitale.

2.4 Matériel – Matériaux – Garantie – Stock de pièces de rechange – Conservation des pièces remplacées

Le titulaire peut utiliser des **composants** autres que ceux d'origine, sous réserve que ceux-ci soient au moins de caractéristiques techniques équivalentes et conformes aux normes NF et marquage CE.

Les **pièces de rechange** peuvent provenir du fabricant d'origine comme d'un autre fabricant. Ces pièces devront être approuvées NF et/ou marquage CE.

Toutes les pièces et composants installés par le titulaire, au titre du contrat, devront être de nature « ouverte » aux autres systèmes. Par ouverte, on entend qu'ils puissent être lisibles, utilisables et paramétrables par des professionnels autres que le titulaire dans n'importe quelle mesure et à n'importe quel moment, sans condition propre au titulaire.

Aucun **matériel** n'est fourni au titulaire par l'acheteur.

Les composants et pièces fournis et installés par le titulaire sont **garantis** pendant la durée prescrite par le constructeur. Le titulaire précise la durée de garantie dans son mémoire technique.

Le titulaire devra disposer d'un **stock** de pièces de rechange, ou avoir un réseau de fournisseur en capacité de disposer d'un stock de pièces de rechange, pour l'ensemble des ascenseurs dont il assure l'entretien et dont le délai d'approvisionnement est incompatible avec l'urgence de la réparation. Le titulaire s'engage à avoir en stock les pièces prévues en annexe 2 du présent CCTP. Ainsi, le titulaire ne pourra pas invoquer la contrainte de délais de commande ou de livraison pour justifier l'indisponibilité des ascenseurs y compris en cas de vandalisme.

Le titulaire doit **conserver les pièces remplacées pendant un délai de six (6) mois** et pourra être amené à fournir les pièces remplacées pendant cette période et à présenter les pathologies rencontrées. En cas de non-respect de ce délai il sera appliqué la pénalité prévue au CCAP.

2.5 Modalités d'accès aux locaux

Les règles d'accès prévues au présent article doivent être impérativement et systématiquement communiquées par le titulaire à son personnel et, le cas échéant, ses sous-traitants.

Dans le cas de l'inobservation des règles d'accès, l'acheteur sera dans l'obligation d'arrêter les prestations, qui ne pourront reprendre que lorsque toutes les prescriptions d'accès auront été mises en œuvre. Toutes les conséquences dommageables seront de la responsabilité exclusive du titulaire et donc à sa seule charge.

2.5.1 Remise des moyens d'accès par l'acheteur

L'acheteur remet au titulaire contre récépissé les moyens d'accès au site (badge(s)) et aux locaux (clés et/ou passes et/ou cartes magnétiques et/ou badges) en quantité suffisante pour lui permettre d'accéder à l'ensemble des locaux concernés.

Toute copie des moyens d'accès est interdite et peut donner lieu à des poursuites et/ou à la résiliation du contrat.

Le titulaire est responsable de l'utilisation des moyens d'accès remis et de leur garde.

Le titulaire est tenu de signaler immédiatement à l'acheteur toute perte/vol des moyens d'accès. L'acheteur attire tout particulièrement l'attention du titulaire sur les pertes ou vols des moyens d'accès qui peut impliquer le remplacement de toutes les serrures et de leurs clés selon l'organigramme du(des) bâtiment(s). Le coût de la fourniture et de la main d'œuvre de ce remplacement est à la charge du titulaire. De plus en cas de perte/vol des moyens d'accès au site, il sera appliqué la pénalité prévue au CCAP.

2.5.2 Procédure d'accès du personnel – Signature du registre d'accueil

L'accès au site étant réglementé et l'École étant majoritairement en activité, toute intervention – à l'exception des désincarcérations et des maintenances correctives – devra avoir été préalablement **planifiée et concertée** avec l'acheteur.

En cas de non-respect de cette procédure, le titulaire se verra systématiquement refuser l'accès au site sans qu'il puisse se prévaloir d'un quelconque dommage portant indemnisation.

À chaque intervention le personnel du titulaire doit prendre **contact auprès du PC Sécurité** du site. Aucune intervention ne doit être réalisée sans information préalable du PC Sécurité.

L'intervenant du titulaire :

- Lors de son arrivée sur site : doit informer le PC Sécurité de son arrivée et, le cas échéant, de l'arrêt de l'ascenseur pour maintenance. Il doit émarger le registre d'accueil.
- Lors de son départ du site : doit confirmer au PC Sécurité la libération de l'usager cabine, la remise en service de l'ascenseur et, lorsqu'il y a une panne, l'origine de cette dernière, le détail des pièces défectueuses remplacées ou le détail de son intervention ayant permis la remise en service de l'ascenseur. Il doit émarger le registre d'accueil.

2.5.3 Site sous vidéosurveillance

Le titulaire est informé que le site d'exécution des prestations est placé sous vidéosurveillance.

2.5.4 Vêtements de travail – Badge d'identification

Le titulaire dote, à ses frais, son personnel d'un **vêtement de travail** identifiable au nom du titulaire. Les vêtements devront être en adéquation avec l'activité de la personne, au confort des personnes et être portés fermés et propres. Le nettoyage des vêtements de travail est à la charge du titulaire.

Le personnel du titulaire doit être muni en permanence :

- D'un **badge d'identification** mentionnant :
 - Le nom du titulaire ;
 - Les nom, prénom et photo de l'intervenant.L'identification doit être réalisable à plusieurs mètres. Le badge doit être présenté à chaque passage au PC sécurité et sur demande de l'acheteur.
- Et être en possession de sa **carte d'identité** ou titre équivalent.

Aucun personnel du titulaire ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son badge ou s'il présente une tenue négligée.

2.5.5 Restitution des moyens d'accès à l'acheteur

Les moyens d'accès sont restitués par le titulaire contre récépissé en fin de contrat ou à tout moment sur simple demande de l'acheteur.

L'absence de restitution peut donner lieu :

- À la poursuite du titulaire et/ou à la résiliation du contrat ;
- Et/ou au remplacement de toutes les serrures concernées et de leurs clés selon l'organigramme du(des) bâtiment(s). Le coût de la fourniture et de la main d'œuvre de ce remplacement est à la charge du titulaire.

2.6 Règles et mesures de sécurité

Les règles de sécurité prévues au présent article doivent être impérativement et systématiquement communiquées par le titulaire à son personnel et, le cas échéant, ses sous-traitants.

2.6.1 Obligation de signalement

Lors de ses interventions, le titulaire est tenu de signaler immédiatement, par téléphone puis par email, à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr, toute **anomalie constatée relevant de la sécurité et toute non-conformité des ascenseurs** à la réglementation en vigueur, notamment celle concernant les ERP, les bâtiments du code du travail et les habitations se prêtant aux sujétions que les anomalies entraînent.

En cas d'avarie grave ou d'incident entraînant l'indisponibilité des ascenseurs ou compromettant leur sécurité :

- Leur fonctionnement devra être immédiatement suspendu par le titulaire ;
- Le titulaire est tenu d'en informer immédiatement le PC sécurité ;
- Le titulaire devra également prendre toutes les dispositions pour en interdire l'usage et les mesures conservatoires nécessaires et en informer l'acheteur par email à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr.

2.6.2 Procédure en cas de sinistre/arrêt d'ascenseur

En cas de sinistre/arrêt d'ascenseur, le titulaire a, pour les ascenseurs relevant de sa compétence, la responsabilité :

- De déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde ;
- De mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement.

2.6.3 Plan de prévention

Avant toute intervention du personnel du titulaire, en application du code du travail (notamment l'article R4512) et des prescriptions particulières applicables aux travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure, un plan de prévention sera établi conjointement entre le titulaire, le cas échéant son(ses) sous-traitant(s), et l'acheteur après une inspection commune des lieux d'exécution de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels éventuellement mis à disposition du titulaire. Il est signé chaque année par le titulaire et l'acheteur.

Le plan de prévention indique de façon précise et détaillée à minima :

- Les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel du titulaire dans les différentes phases d'exécution et les moyens de prévention spécifiques. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant d'une part, les chutes de personnel et de matériaux et d'autre part, les circulations verticales et horizontales ;
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à réaliser ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien ;
- Les instructions à donner au personnel du titulaire ;
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le titulaire ;
- Les conditions de la participation du personnel du titulaire aux prestations réalisées par une autre entreprise en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du commandement (intervention simultanée de plusieurs entreprises) ;
- Les noms du(des) sous-traitant(s) du titulaire.

Le plan de prévention est tenu à jour par le titulaire. Il doit notifier à l'acheteur les modifications et le plan de prévention modifié.

2.6.4 Intervention en site occupé – Sécurité des usagers et du personnel de l'acheteur

Les prestations sont à réaliser en site occupé, aussi le titulaire doit :

- Prendre toutes les dispositions pour assurer en permanence la sécurité des usagers (utilisateurs des locaux de l'acheteur, visiteurs...) et du personnel de l'acheteur ;
- Prendre toutes les dispositions pour limiter les nuisances de toute sorte (poussière, vibrations, bruit : notamment conversations téléphoniques, musique, etc....) ;
- Prendre toute mesure pour éviter les intrusions dans les bâtiments. Le personnel du titulaire s'engagera à ne faciliter l'entrée d'aucune autre personne sur le site ;
- Avant toute intervention, sécuriser le site et procéder à un affichage d'information suivant un modèle, proposé par le titulaire et arrêté en début de contrat entre l'acheteur et le titulaire, sur chaque porte palière d'ascenseur. Cet affichage comporte notamment la nature de l'intervention, la date et heure de début et de fin d'intervention, la date et l'heure de remise en service et les numéros de téléphones d'urgence ainsi que ceux du titulaire. En cas de désincarcération, il est admis que le titulaire ne procède pas immédiatement à la mesure d'affichage visée précédemment ;
- Doit mettre en place, lors de ses interventions, tous les systèmes de protection et de balisage permettant la continuité d'exploitation et d'ouverture au public des bâtiments concernés.

Le titulaire doit exposer clairement dans son mémoire technique les modalités envisagées pour tenir compte de ses interventions en site occupé.

2.6.5 Sécurité du personnel du titulaire - Equipements de protection individuelle (EPI)

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour assurer en permanence la sécurité de son personnel. Il doit assurer les actions de **formation de son personnel** et veiller à ce que les connaissances sur le plan technique et de la sécurité soient acquises.

Toutes les opérations sont effectuées selon les instructions de maintenance et associées à des mesures de sécurité appropriées à chacun des modes opératoires dans le cadre d'une estimation du risque intégrant les équipements de protection individuels.

Il dote à ses frais son personnel des équipements de **protection individuelle** (EPI) en adéquation avec l'activité de la personne : son personnel doit porter l'ensemble des équipements de protection individuelle obligatoires pour assurer sa sécurité. Le nettoyage des EPI est à la charge du titulaire.

Aucun personnel du titulaire ne sera admis s'il n'est pas revêtu de ses équipements de protection individuelle.

Un **permis de feu** sera établi entre le titulaire et le service sécurité du site pour toutes les prestations par point chaud.

2.6.6 Intervention en Etablissements Recevant du Public (ERP)

L'ensemble des bâtiments de l'acheteur est classé en réglementation ERP ou code du travail, à quelques exceptions près. Pour l'ensemble des prestations, quel que soit le bâtiment concerné, le titulaire devra se conformer aux règles de sécurité contre les incendies dans les ERP.

Tous les équipements utilisés (ainsi que leurs mises en œuvre et fonctionnements) devront être conformes aux normes et règles de sécurité dans les ERP.

2.6.7 Propreté des lieux d'exécution des prestations

Le titulaire assure sous sa responsabilité personnelle l'organisation, le nettoyage, la bonne tenue, l'ordre, l'hygiène, la surveillance et la sécurité des lieux d'exécution des prestations, de leurs abords et de la voie publique, conformément aux lois, décrets, règlements de police, de voirie, d'hygiène ou autres dont il ne saurait plaider l'ignorance de sorte que l'acheteur ne soit jamais inquiété ni poursuivi à ce sujet.

2.7 Protection de l'environnement - Déchets

Les prestations doivent impérativement se dérouler dans le respect et la protection de l'environnement. Notamment, le titulaire :

- Ne doit procéder à aucun feu de matériau susceptible de provoquer un risque quelconque pour l'environnement. Le brûlage sur site est interdit ;
- Doit évacuer et recycler, à sa charge, l'ensemble des déchets et gravois produits, selon les lois et réglementations applicables. Ces opérations d'élimination ont lieu chaque jour, sans possibilité de stockage sur site. Il appartient au titulaire de transmettre les bordereaux de suivi et de traitement réglementaire à l'acheteur.

Le titulaire précise dans son mémoire environnemental les mesures qu'il met en place aux fins de limiter son impact sur l'environnement ou le protéger, dans le cadre de l'exécution du contrat.

2.8 Outils à mettre en place par le titulaire

Aucun outil n'est fourni au titulaire par l'acheteur.

Le titulaire doit à minima mettre en place les outils de communication suivants :

Outils de communication
Moyens de liaisons (véhicules radio, téléphone etc..) pour répondre 24h/24 et 7j/7 aux obligations du contrat
Ligne téléphonique dédiée (numéro d'appel unique et gratuit)
Adresse email dédiée
Plateforme permettant à l'acheteur d'accéder en temps réel : <ul style="list-style-type: none"> • Au suivi de chaque ascenseur tout en reprenant l'historique des demandes d'interventions, des réparations, des immobilisations et des maintenances préventives ; • Aux rapports annuels ; • Aux synthèses semestrielles.

Il définit dans son mémoire technique les outils qu'il met mis en place dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

2.9 Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage pendant toute la durée du contrat à procéder aux opérations nécessaires pour garantir en permanence le bon fonctionnement, le rendement et la sécurité des ascenseurs.

Les prestations exécutées doivent être d'excellente qualité, conformes en tous points aux règles de l'art, exemptes de toute malfaçon, et présenter toute la perfection que l'on peut attendre.

Le titulaire est également responsable, vis-à-vis de l'acheteur, des fautes et malfaçons commises par son personnel dans la fourniture et l'emploi des composants.

Le titulaire assure, sous sa responsabilité, les prestations prévues au contrat et ne pourra, en aucun cas, invoquer les défauts relevant d'une mauvaise conception, d'un mauvais montage des ascenseurs installés ou d'un mauvais entretien antérieur.

À l'occasion de grosses réparations, le titulaire s'engage, avant leur exécution, à informer l'acheteur de l'intérêt éventuel qu'il pourrait retirer à substituer aux ascenseurs à remplacer des composants de principe ou de puissance technologiquement plus évolués et/ou mieux adaptés à la poursuite de l'exploitation, non seulement jusqu'à la fin de la période d'exécution du contrat, mais également au-delà de son expiration.

Si le titulaire, lors de l'exécution de ses prestations, constate la nécessité d'envisager des travaux de grosses réparations / neufs assimilés / de mise en conformité, il avisera par email

l'acheteur à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr et étudiera avec lui la meilleure méthode à envisager pour leur exécution. Les prestations ne devront, en tout état de cause, n'être exécutées qu'après accord express de l'acheteur formalisé par la notification d'un bon de commande ou d'un marché public, et ne seront rémunérées qu'au vu d'un devis préalablement approuvé.

Le titulaire est réputé compétent pour toutes les prestations dont il a la charge. Il est supposé avoir une parfaite connaissance des matériels et matériaux constituant les ascenseurs, des règles de l'art, des recommandations des fabricants ainsi que des normes et règlements en vigueur pour la maintenance des ascenseurs.

2.10 Astreinte

Le titulaire doit mettre en place un service d'astreinte avec une ligne téléphonique dédiée (numéro d'appel unique et gratuit) joignable 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Ce numéro d'appel doit être communiqué au Responsable du Service Accueil, Badges et Sécurité de l'acheteur.

Le titulaire devra disposer pour ces astreintes de personnel en nombre suffisant et qualifié.

2.11 Contrôles et suivis des interventions

2.11.1 Rapport d'intervention – Plateforme du titulaire

Au plus tard 24 heures après chaque intervention, le titulaire notifie à l'acheteur un **rapport d'intervention** précisant :

- L'identifiant de l'ascenseur, tel que prévu à la DPGF ;
- L'adresse de situation de l'ascenseur ;
- Le lieu de situation de l'ascenseur (numéro de bâtiment) ;
- La date de l'intervention avec les heures d'arrivée et de départ ;
- La nature de l'intervention (maintenance préventive/curative/palliative) ;
- Le détail des pièces éventuellement remplacées ;
- Le nom et la signature du technicien ;
- Les dysfonctionnements constatés.

Les rapports d'intervention doivent également être disponibles sur la plateforme du titulaire.

Le titulaire tient à jour et à disposition de l'acheteur sur **une plateforme** les informations des interventions, par ascenseur et décomposées par type de maintenance (préventive/curative/palliative).

Ces informations seront reprises dans le rapport annuel.

2.11.2 Carnet d'entretien – Information du PC sécurité

Chaque ascenseur doit disposer d'un **carnet d'entretien** conservé dans la machinerie ou dans un endroit désigné par l'acheteur. Le cas échéant le titulaire fournit le carnet d'entretien.

Après chaque intervention et avant son départ du site, l'intervenant du titulaire complète le carnet d'entretien, en y indiquant à minima :

- La date et la nature des changements éventuels apportés à l'ascenseur ;
- Les dates et les résultats ;
- L'heure d'arrivée et de départ de l'intervenant du titulaire ;
- Le motif de l'intervention et le détail des fournitures avec, le cas échéant, le délai de garantie des pièces ;
- Le nombre, le nom et la signature des intervenants du titulaire ;
- L'indication des accidents qui se seraient produits, le cas échéant ;
- Et, généralement, de tous les faits importants concernant l'ascenseur.

L'utilisation de codes, acronymes ou abréviations dans la rédaction des informations devant figurer sur le carnet d'entretien est formellement interdite.

Ces différentes informations seront communiquées au fil de l'eau au PC Sécurité de l'École Normale Supérieure de Lyon.

2.11.3 Synthèse semestrielle des interventions

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la fin de chaque semestre civil, le titulaire notifie par voie électronique à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr une **synthèse de ses interventions** au titre du semestre civil écoulé. À défaut de notification dans le délai précité, la pénalité prévue au CCAP pourra être appliquée.

Cette synthèse comprendra :

- L'état des ascenseurs ;
- La liste récapitulative des interventions effectuées par ensemble immobilier et ascenseur en précisant, pour chaque intervention, sa nature (maintenance préventive/palliative/curative), la date de début et de fin d'intervention, le délai et la durée de l'intervention. L'absence de cette liste signifiera que le titulaire n'a réalisé aucune prestation au titre du contrat ;
- Le nombre de pannes ayant nécessité une intervention ;
- Le temps total d'indisponibilité, avec un sous-détail par bâtiment et ascenseur ;
- Les causes de désordres et les éventuelles anomalies détectées ;
- Les solutions apportées ;
- Les propositions afin d'éliminer les défauts constatés ;
- L'inventaire des matériels ou équipements remplacés ou modifiés accompagnés des avis techniques et des certificats de garantie ;
- Le rappel de la facturation, par bâtiment et ascenseur, des prestations exécutées sur bon de commande ;
- Les préconisations du titulaire afin que les ascenseurs fonctionnent dans des conditions optimales (le cas échéant, un devis détaillé sera joint).

Cette synthèse pourra se présenter sous forme de tableau reprenant et analysant les informations collectées dans les rapports d'interventions. Ce rapport ne dispense en rien le titulaire d'adresser à l'acheteur les relevés, documents et bilans intermédiaires que celui-ci pourrait être amené à lui demander.

En accord avec l'acheteur, cette périodicité pourra être modifiée en tenant compte du taux de pannes.

Selon la nature des problèmes rencontrés au cours du semestre, **une réunion** pourra être organisée à l'initiative de l'acheteur dans les conditions définies au CCAP. Ces réunions ont pour objectif de définir conjointement les prestations et leurs niveaux de priorité, de mettre en place un plan de renouvellement et d'effectuer un bilan technico-économique des interventions de maintenance curative. Le titulaire s'engage à demander la tenue de cette réunion au minimum une fois l'an, de préférence à l'occasion de la remise du rapport annuel.

2.11.4 Rapport annuel

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date anniversaire du contrat, le titulaire notifie par voie électronique à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr, **un rapport**. À défaut de notification dans le délai précité, la pénalité prévue au CCAP pourra être appliquée.

Dans ce rapport le titulaire :

- Reprend l'ensemble des vérifications et des interventions liées au contrat, ainsi que les propositions de maintenance curative complémentaires éventuelles ;
- Informe l'acheteur sur l'état des ascenseurs qu'il a entretenus afin de valider avec lui si l'état général correspond bien aux hypothèses faites à la signature du contrat. Si l'état général des ascenseurs ne correspond pas, des actions correctives pourront être envisagées dans le cadre des visites annuelles de maintenance préventive prévues dans le contrat ;
- Indique, sans exagération, les ascenseurs qui lui semblent nécessiter un entretien trop important et dont l'état général nécessite un remplacement plutôt qu'un entretien, devenu trop lourd par le changement de pièces essentielles. Ces propositions seront chiffrées et permettront à l'acheteur de poser des arbitrages quant à la rénovation de son parc d'ascenseurs ;
- Récapitule dans un tableau de type Excel les commandes notifiées dans l'année, en précisant le montant total des commandes notifiées depuis le début du contrat et, par numéro de commande :
 - La date de l'émission du bon de commande ;
 - L'objet ;
 - Le montant de la commande, en euros hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
 - La date d'exécution des prestations.

Une réunion annuelle sera organisée par le titulaire, dans les conditions définies au CCAP, afin de présenter son **rapport** annuel. La réunion aura également pour objet, à minima :

- D'examiner les dysfonctionnements éventuels ;
- De rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail, de la qualité de la prestation, du respect de la sécurité des locaux, des obligations environnementales ;
- De s'assurer du respect des mesures du plan de prévention et coordonner les nouvelles mesures si nécessaire.

2.11.5 Contrôle technique, contrôle quinquennal, audit et Commission de Sécurité.

L'acheteur se réserve le droit de faire effectuer par un bureau d'études ou un organisme agréé de son choix les Vérifications Techniques Réglementaires, Audits de Qualité ou toute autre étude qu'il estime nécessaires.

Le titulaire devra assister lors de ces visites l'opérateur économique désigné, sans donner lieu à une facturation supplémentaire.

Si ces contrôles techniques, autres que celui quinquennal, révèlent que l'entretien n'est pas effectué conformément aux prescriptions du présent contrat, le prix du contrôle et le coût de la levée des éventuelles réserves seront à la charge du titulaire.

Lors de chaque passage des Commissions de Sécurité et d'Accessibilité des ERP, le titulaire doit être présent aux côtés de l'acheteur et ce, durant toute la durée de la visite.

Particulièrement pour les réserves des organismes agréés, le titulaire assure un suivi précis et transmet trimestriellement un état de suivi des levées de réserves.

Nonobstant les pénalités applicables, l'absence du titulaire à une expertise ou un contrôle réglementaire implique son acceptation sans réserve des remarques qui sont émises à son issue. Il ne peut faire état par la suite d'incompréhension des rapports pour justifier ses manquements.

2.12 Personnel du titulaire

Pour l'exécution des prestations faisant l'objet du présent contrat, le titulaire utilise une main d'œuvre qualifiée sur le plan technique et ayant un comportement irréprochable vis-à-vis des occupants, tant sur le plan du savoir-vivre que sur le plan de l'honnêteté.

Le titulaire fait respecter par son personnel les règles d'hygiène, de sécurité et de santé en vigueur au sein de l'École Normale Supérieure de Lyon. Le titulaire s'assure en permanence que son personnel agit selon les règles de sécurité conformément au code du travail et aux prescriptions spécifiques du responsable du site. Tout manquement pourra faire l'objet d'un retrait des droits d'accès programmés sur le badge du technicien, qui ne sera plus autorisé à exercer au sein des locaux de l'acheteur.

Le titulaire a l'obligation de disposer du personnel en nombre suffisant et possédant les qualifications professionnelles indispensables pour assurer la continuité de la prestation, tout au long de l'année et dans tous les cas de figure (maladie, période de congés, crise sanitaire ou sociale, etc.).

Le titulaire transmet, dans un délai de quinze (15) jours suivants la notification du contrat, **la liste nominative des personnels** affectés à l'exécution des prestations de **maintenances préventive et palliative du contrat** (ouvriers, encadrants, etc.) en indiquant notamment les nom, prénom, date de naissance, qualification(s), date d'entrée dans l'entreprise et toute autre information qu'il jugera nécessaire de porter à la connaissance de l'acheteur.

Cette liste devra être actualisée et transmise, au plus tard quinze (15) jours après chaque changement au Service Accueil, Badges et Sécurité de l'ENS de Lyon dans les conditions

définies au CCAP. À défaut de transmission et/ou d'actualisation de la liste des personnels, il sera appliqué la pénalité prévue au CCAP.

Lors du démarrage d'une opération de **maintenance curative**, le titulaire devra communiquer au Service Accueil, Badges et Sécurité de l'acheteur, dans un délai de 24 heures à compter de la notification du bon de commande, toute la liste des personnels qui interviendront sur l'opération. Tout changement de personnel devra être signalé par écrit au Service Accueil, Badges et Sécurité dans les conditions définies au CCAP. À défaut de transmission et/ou d'actualisation de la liste des personnels, il sera appliqué la pénalité prévue au CCAP.

En cas de sous-traitance, le titulaire fournit les mêmes éléments pour le sous-traitant en même temps que la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement (**se référer au CCAP**). Chaque personnel des entreprises sous-traitantes devra être formé et avoir la connaissance du site et des procédures en vigueur.

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel opérationnel tous les moyens en outillage dont il pourrait avoir besoin pendant son intervention.

Le titulaire fait les démarches nécessaires pour conserver pendant la durée du contrat les qualifications qu'il avait à la signature du contrat et qu'il a présentées lors de la consultation.

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, de la discipline, du respect des consignes et de l'efficacité de son personnel.

En ce qui concerne la législation du travail et l'outillage du titulaire, il est précisé au titre de la réglementation en vigueur que le titulaire prendra en charge les modifications ou adjonctions qu'impose ou qu'imposerait la réglementation, postérieurement à la date de prise en charge des ascenseurs, concernant la protection des travailleurs et régie par le code du travail.

2.13 Obligation de résultat

2.13.1 Définition de la panne technique

La panne technique est la défaillance – partielle ou totale – d'un composant, qui provoque une anomalie de fonctionnement de l'ascenseur, voire son indisponibilité.

Ne sont pas considérés comme panne technique, l'arrêt de la fourniture du courant électrique, la défectuosité d'un élément de l'éclairage cabine, les conséquences avérées d'un acte de vandalisme, d'une mauvaise utilisation ou résultant d'un cas de force majeure.

2.13.2 Analyse semestrielle des pannes - Objectifs du titulaire

Il appartient au titulaire de tout mettre en œuvre pour assurer un fonctionnement normal et pérenne des ascenseurs dont la maintenance lui est confiée, et ce conformément aux conditions énumérées dans le présent contrat.

À cet égard, le titulaire procède chaque semestre civil à une analyse des :

- Délais d'intervention ;
- Délais de dépannage ;
- Délais de réalisation des interventions ayant fait l'objet de devis ;

- Délais de désincarcération ;
- Nombre de pannes par appareil fixé avec un objectif de cinq (5) pannes maximales par mois par ascenseur ;
- Taux de disponibilité fixé avec un objectif de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) par an.

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de fin du semestre civil, le titulaire notifie par voie électronique à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr, **cette analyse**. À défaut de notification dans le délai précité, la pénalité prévue au CCAP pourra être appliquée.

2.14 Crise sanitaire et Plan de Continuité d'Activité

Dans le cadre d'un confinement partiel ou général, l'acheteur devra assurer à minima une continuité de service public. Le fonctionnement de certains ascenseurs sera indispensable au fonctionnement de certains Laboratoires et/ou Services.

Le titulaire devra donc être en mesure d'assurer les interventions de désincarcération et de maintenance corrective durant toute la durée de la crise, dans le respect des mesures de prévention sanitaires définies.

L'ENS de Lyon, demandera au titulaire d'activer son PCA (Plan de Continuité d'Activité) afin de garantir l'exécution de l'ensemble des prestations durant la période de confinement.

A l'issue du PCA, le titulaire devra être en mesure de reprendre ses prestations sur le site de manière normale dans les délais les plus brefs.

2.15 Fermeture administrative de l'ENS de Lyon

L'ENS de Lyon est fermée administrativement durant 3 semaines l'été et 1 semaine pour les fêtes de fin d'année. L'acheteur transmettra au titulaire les dates de ces fermetures administratives à chaque début d'année universitaire, en septembre.

Pendant la période de fermeture administrative, l'activité diminue mais n'est pas arrêtée. Les visites de maintenance préventive devront être organisées en tenant compte de ces périodes.

Les périodes de fermeture administrative ne donnent droit à aucune diminution ou restriction, de quelque nature qu'elle soit, des fréquences et horaires des prestations du présent contrat.

2.16 Remise des ascenseurs en fin de contrat – État des lieux contradictoire de fin de contrat

Le titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du contrat, les ascenseurs en état normal d'entretien, de fonctionnement, de propreté, de sécurité et libres de tout verrouillage interdisant la gestion normale des ascenseurs.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des ascenseurs est établi à la fin du contrat par l'acheteur, ou son représentant, en présence du titulaire dans la période de trois (3) mois avant la date de fin d'exécution du contrat. Le prestataire « entrant » peut assister à cet état des lieux contradictoire de fin de contrat et faire part d'observations s'il le souhaite.

Nonobstant les pénalités applicables, l'absence du titulaire à l'état des lieux contradictoire de fin de contrat implique son acceptation sans réserve des remarques qui sont émises. Il ne peut faire état par la suite d'incompréhension des rapports pour justifier ses manquements.

En cas de carence constatée dans l'exécution des clauses du présent contrat, des interventions au titre la maintenance curative seront réalisées aux frais exclusifs du titulaire, sans pouvoir donner lieu à une quelconque facturation.

3. Maintenance préventive

3.1 Prestations à exécuter au titre de la maintenance préventive

L'organisation et la coordination des opérations de maintenance préventive sont à l'entière responsabilité du titulaire.

Pour l'entretien des ascenseurs, il est rappelé au titulaire que le Décret n° 2012-674 du 7 mai 2012 ainsi que l'arrêté du 18 novembre 2004 et son annexe sont une base minimale complétée par les différentes prestations qui suivent :

3.1.1 Visite/Étude de sécurité

Le titulaire doit réaliser, à ses frais, la visite/étude de sécurité prévue dans le cadre du code de la construction et de l'habitation, aux articles R.4543-1 à R.4543-14 du Code du Travail, dans le délai de six (6) semaines qui suivent la prise en charge des ascenseurs par le titulaire.

3.1.2 Maintenance

La maintenance préventive comprend l'exécution d'opérations de maintenance des premiers et deuxièmes niveaux destinés à assurer un fonctionnement normal des ascenseurs, et les révisions qui peuvent nécessiter des opérations de maintenance de troisième niveau.

Le titulaire s'engage à assurer l'entretien des ascenseurs prévus au contrat, conformément à la DPGF et les éventuels avenants venant la modifier en cours d'exécution, selon les conditions définies dans le présent contrat, et ce durant toute la validité du contrat, ainsi que toutes les opérations nécessaires (lubrification, contrôles, nettoyages etc.) pour assurer le fonctionnement correct et sûr de l'ascenseur et de ses composants.

Au titre de la maintenance préventive, le titulaire respecte à minima les opérations et fréquences minimales d'entretien prévues en annexe du présent CCTP (au plus 6 semaines). Il peut toutefois les compléter selon les caractéristiques des installations, en accord avec l'acheteur.

La maintenance préventive comprend en particulier **les opérations de réglage et d'ajustement**, y compris celles rendues nécessaires par l'usure ou la nécessité de réparer ou de changer un composant, qui n'affectent pas les caractéristiques de l'installation.

La maintenance préventive comprend les interventions au titre de la vétusté. Au-delà d'une usure liée à un fonctionnement normal des installations, le titulaire devra, si elles deviennent

vétustes, c'est-à-dire dégradées par le temps ou l'usage, dans la limite du seuil de pièces inscrit au présent contrat, procéder à ses frais au remplacement de l'ensemble des composants hors motoréducteurs et armoires de commande, dans la limite du montant de 300€ HT (pièces, main d'œuvre et déplacement compris). Toutefois, les composants (butée du treuil, poulie motrice, cartes électroniques, relais, etc.) du motoréducteur et de l'armoire de commande seront réparés ou remplacés en cas de défectuosité.

La notion de vétusté d'un composant peut effectivement être reconnue à compter de la date de l'installation du composant, au terme d'une période de :

- 30 ans pour les organes mécaniques
Par exemple : motoréducteur complet ou guerleass complète, poulies, guides de toutes sortes, parachute, limiteur de vitesse et tous dispositifs permettant ou assurant la commande du parachute ou de tout autre dispositif similaire
- 20 ans pour les organes électromécaniques
Par exemple : dispositif de sélection, armoire de commande, serrures, canalisations électriques fixes ou mobiles, canalisations hydrauliques, opérateurs de portes, groupe motopompe, ou de tout autre composant mécanique faisant appel à l'électricité pour assurer sa fonction de destination
- 12 ans pour les composants électroniques
Par exemple : variateur de fréquence, cellule toute hauteur, indicateur de position ou de direction, et tout élément utilisant des composants électroniques pour assurer son fonctionnement ou celui dont il dépend

Le titulaire assure également l'entretien éventuel des **lignes téléphoniques GSM** de chaque ascenseur.

En aucun cas, une visite de maintenance corrective ne pourra tenir lieu de visite de maintenance préventive.

3.1.3 Hors maintenance

Les opérations de maintenance ne comprennent pas le remplacement des composants majeurs tels que : l'armoire de manœuvre, la modernisation de l'installation ou la mise en conformité de celle-ci.

3.2 Période d'intervention

La maintenance préventive doit être effectuée du lundi au vendredi – hors jours fériés – de 7h00 à 19h00, en tenant compte de l'impératif du fonctionnement des bâtiments.

3.3 Temps d'indisponibilité

Les visites de maintenance préventive ne doivent pas conduire à une perturbation importante de l'exploitation du bâtiment. La durée d'indisponibilité de l'ascenseur liée à une intervention de maintenance préventive est de maximum deux (2) heures.

3.4 Planning des interventions de maintenance préventive

Les dates et heures des visites au titre de la maintenance préventive doivent préalablement être validées par l'acheteur.

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification du contrat, ou de la date de renouvellement du contrat, le titulaire doit soumettre pour validation au service Accueil, Badges et Sécurité de l'acheteur le **planning prévisionnel annuel** des visites de maintenance préventive précisant, par ascenseur, les dates et heures de passages pour l'année à venir.

Une fois validé par l'acheteur, le planning devient le **planning annuel** des visites de maintenance préventive contractuel.

La maintenance préventive des ascenseurs doit être effectuée par le titulaire en respectant les dates et heures de passage prévues dans le planning annuel. En cas de modification en cours de contrat, le titulaire notifie le(s) nouvel(eaux) horaire(s)/date(s) et le nouveau planning à l'acheteur par email à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr pour validation, au plus tard cinq (5) jours avant la date de passage initialement prévue.

3.5 Rapport d'intervention

Le titulaire rend compte de l'organisation et de l'exécution des prestations de maintenance préventive. L'information de l'acheteur aura lieu selon les modalités clairement arrêtées entre celui-ci et le titulaire sur les bases et principes minimaux ci-après.

À chaque visite l'intervenant du titulaire doit :

- Se présenter au PC sécurité pour compléter le **registre d'accueil** à son arrivée et à son départ (se référer à l'article 2.5.2 du présent CCTP) ;
- Signer et renseigner le **carnet d'entretien** (se référer à l'article 2.11.2 du présent CCTP) ;
- Apposer une **étiquette** adhésive sur chaque ascenseur visité indiquant : La date de la visite de maintenance préventive avec l'année en cours (l'étiquette sera de couleur différente chaque année), ainsi que le nom du titulaire et le numéro de téléphone du technicien ;
- Notifier par email à l'acheteur à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr le **rapport d'intervention** (se référer à l'article 2.11.1 du présent CCTP).

4. Maintenance corrective palliative

4.1 Prestations à exécuter au titre de la maintenance palliative

La maintenance palliative comprend, au titre du présent contrat :

- Les opérations **de désincarcération** ;
- Les interventions de dépannages des ascenseurs et des **lignes téléphoniques GSM**. Le dépannage s'entend de l'action qui permet de remettre en fonctionnement tout ou une partie d'une installation avant réparation, en limitant la perturbation dans le fonctionnement des services ;

- Les interventions comprenant le changement des petites pièces listées dans l'annexe 2 ;
- Les interventions de réparations des ascenseurs dont le montant global est inférieur ou égal à 300 € HT. Ce montant comprend le remplacement des pièces, la main d'œuvre et le déplacement.

En aucun cas, une intervention de maintenance palliative ne peut tenir lieu de visite de maintenance préventive.

4.2 Demande d'intervention

Le titulaire intervient sur demande formulée au téléphone ou par email :

- Du PC Sécurité de l'acheteur lors d'un appel d'une personne bloquée ;
- De l'acheteur en cas de dysfonctionnement ou de panne.

4.3 Période d'intervention

Le titulaire s'engage à intervenir 24h/24 et 7j/7 tous les jours de l'année, y compris jours fériés. Tous les délais mentionnés s'appliquent pour toutes les demandes en horaires de jour et jour ouvré, de nuit, de week-end et de jour férié.

4.4 Délais d'intervention

Les délais maximums d'interventions pour les dépannages sont les suivants :

- **Passager bloqué en cabine (EPMR et ascenseur) ou panne d'un monte-livre** : une (1) heure maximum ;
- **Autre intervention pour dépannage** : quatre (4) heures maximum.

Le titulaire a pu proposer dans son mémoire technique des délais d'interventions inférieurs à ceux mentionnés ci-dessus, sur lesquels il est engagé.

Le délai d'intervention court à compter de l'appel passé par le PC Sécurité ou par l'acheteur. Chaque appel est consigné dans les mains-courantes du PC Sécurité.

En cas de carence du titulaire pour répondre, dans le délai prescrit, à une telle demande, il sera appliqué la pénalité prévue au CCAP et l'acheteur se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires et d'en faire supporter les frais au titulaire.

4.5 Délais de remise en service

Le délai de remise en service ne pourra excéder :

- Pour les pannes incluant le remplacement de pièces courantes : quarante-huit (48) heures ;
- Pour les pannes incluant des pièces qui font l'objet d'une commande spécifique : dix (10) jours ouvrables, sauf cas exceptionnel à justifier par le titulaire.

Le titulaire a pu proposer dans son mémoire technique des délais de remise en service inférieurs à ceux mentionnés ci-dessus, sur lesquels il est engagé.

Le délai de remise en service court à compter de l'appel passé par le PC Sécurité ou par l'acheteur. Chaque appel est consigné dans les mains-courantes du PC Sécurité. En cas de non-respect du délai, il sera appliqué la pénalité prévue au CCAP.

4.6 Rapport d'intervention/Diagnostic

Le titulaire rend compte de l'organisation et de l'exécution des prestations de maintenance palliative. L'information de l'acheteur aura lieu selon les modalités clairement arrêtées entre celui-ci et le titulaire, sur les bases et principes minimaux énoncés ci-après :

4.6.1 Rapport d'intervention

À chaque visite, l'intervenant du titulaire doit :

- Se présenter au PC sécurité pour compléter le **registre d'accueil** à son arrivée et à son départ (se référer à l'article 2.5.2 du présent CCTP) ;
- Signer et renseigner le **carnet d'entretien** (se référer à l'article 2.11.2 du présent CCTP) ;
- Notifier par email à l'acheteur à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr le **rapport d'intervention** (se référer à l'article 2.11.1 du présent CCTP).

4.6.2 Diagnostic approfondi de panne

Dans les cas de récurrence de pannes sur un même ascenseur (3 pannes sur le même ascenseur sur une période de quinze (15) jours glissants), le titulaire a l'obligation de réaliser un diagnostic approfondi de cette panne et de proposer, le cas échéant, un devis pour le traitement du défaut récurrent dans le délai précisé au CCAP.

4.6.3 Devis et planning des prestations de maintenance curative à exécuter

Lorsque les prestations à exécuter ne relèvent pas de la maintenance préventive ou palliative, le titulaire établit un devis conforme aux dispositions du CCAP et un planning des prestations à exécuter.

Le titulaire devra préciser les conséquences que pourrait entraîner une non-réalisation des prestations.

4.7 Garantie

Se référer au mémoire technique du titulaire.

5. Maintenance corrective curative

5.1 Prestations à exécuter au titre de la maintenance curative

La maintenance curative comprend au titre du présent contrat :

- Les prestations de réparation (hors forfait) définie comme l'action définitive et limitée de maintenance corrective, après une panne, qui permet de remettre les installations

dans les conditions optimales de fonctionnement, de fiabilité et de sécurité en concordance avec les spécifications techniques d'origine ;

- Les **travaux d'amélioration** ;
- Sans exclusivité du titulaire : **les travaux de mise en conformité** afin de respecter la mise à jour de la réglementation.

Le titulaire s'engage, en cas de modifications ou de prescriptions complémentaires aux normes et règlements de sécurité en vigueur intervenant en cours d'exécution du présent contrat, à notifier à l'acheteur tous les travaux de mise en conformité des installations à exécuter avec les spécifications des nouveaux règlements.

Avant toute exécution, les travaux nécessaires à cette mise en conformité feront l'objet de la part du titulaire, d'un devis détaillé, soumis à l'approbation de l'acheteur.

L'acheteur se réserve le droit :

- De statuer sur l'opportunité de la prise en charge des travaux ;
 - De faire appel à la concurrence ;
 - De faire contrôler la bonne exécution des travaux, sachant que la sécurité d'une installation comprend aussi, pour l'acheteur, le fait de pouvoir être entretenue sans causer de blessure ou d'atteinte à la santé des usagers et des intervenants.
- Sans exclusivité du titulaire : **les grosses réparations et travaux neufs assimilés**.
Le présent contrat inclut la possibilité de réaliser des opérations de rénovation ou de remise à neuf des ascenseurs vétustes.
Ces interventions pourront être effectuées sur demande de l'acheteur, après établissement d'un diagnostic technique détaillé et d'un devis spécifique par le titulaire. Les travaux de rénovation ou de remise à neuf seront exécutés conformément aux normes en vigueur, notamment la EN 81-20 et EN 81-50, et viseront à améliorer la sécurité, la fiabilité et les performances des installations. Le titulaire s'engage à proposer des solutions techniques adaptées et économiquement avantageuses, en privilégiant, lorsque cela est possible, la réutilisation des composants existants en bon état.

L'acheteur se réserve le droit de faire exécuter par l'opérateur économique de son choix les prestations de maintenance corrective curative pour lesquelles le titulaire n'a pas d'exclusivité au titre du présent contrat. Dans ce cas, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

En aucun cas, une intervention de maintenance curative ne peut tenir lieu de visite de maintenance préventive.

5.2 Demande d'intervention

La maintenance curative s'exécute sur émission, par l'acheteur, d'un bon de commande établi sur la base du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement et, le cas échéant, sur la base d'un devis du titulaire établi conformément aux prescriptions du CCAP. Ces prestations ne pourront être exécutées, qu'après signature du bon de commande de l'acheteur, le coût de ces prestations faisant l'objet d'une commande et d'une facturation séparées.

Lorsqu'en cours d'exécution le titulaire constate que des prestations supplémentaires sont à effectuer ou, au contraire, que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l'accord de l'acheteur avant toute modification dans l'exécution des prestations.

5.3 Délai d'intervention-Planning d'intervention

5.3.1 Prestations de réparation

Ces prestations seront exécutées dans le délai prévu à l'article 4.5 du présent CCTP

5.3.2 Autres prestations

Ces prestations sont effectuées en accord avec l'acheteur, qui décidera du moment opportun de leur réalisation, eu égard au degré d'urgence et de gravité présenté par le titulaire. Le délai d'exécution des prestations est précisé dans le bon de commande auquel est annexé, le cas échéant, un planning d'intervention.

Le délai d'exécution du bon de commande court à compter de la date de sa notification, sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

5.4 Rapport d'intervention

À chaque visite, l'intervenant du titulaire doit :

- Se présenter au PC sécurité pour compléter le **registre d'accueil** à son arrivée et à son départ (se référer à l'article 2.5.2 du présent CCTP) ;
- Signer et renseigner le **carnet d'entretien** (se référer à l'article 2.11.2 du présent CCTP) ;
- Notifier par email à l'acheteur à l'adresse responsablessecurite@ens-lyon.fr le **rapport d'intervention** (se référer à l'article 2.11.1 du présent CCTP) ainsi que toute(s) anomalie(s) constatée(s) sur l'ascenseurs.

5.5 Garantie

Se référer au mémoire technique du titulaire.

6. Liste des annexes

Annexe 1 : Opérations et fréquences minimales d'entretien au titre de la maintenance préventive

Annexe 2 : Etat des matériels et pièces en stock