



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES MATERIELS DE CUISINE DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DU PALAIS DE JUSTICE DE CLERMONT-FERRAND (63)

POUVOIR ADJUDICATEUR :
ÉTAT - MINISTÈRE DE LA JUSTICE - COUR D'APPEL DE RIOM

SOMMAIRE

ART. I. INFORMATIONS GENERALES.....	3
I.1 OBJET DU MARCHE.....	3
I.2 SITUATION DES LOCAUX.....	3
ART. II. DEFINITION GENERALE DES PRESTATIONS DUES PAR LE TITULAIRE	4
II.1 PERIMETRE	4
II.2 DEMARCHES OBLIGATOIRES AVANT INTERVENTION	4
II.3 MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET CURATIVE DES MATERIELS DE CUISINE	4
ART. III. CONTENU DES PRESTATIONS PAR TYPE DE MATERIEL.....	5
III.1 MATERIEL DE CUISSON A GAZ	6
III.2 MATERIEL DE CUISSON ELECTRIQUE	6
III.3 MATERIEL ELECTROMECHANIQUE	6
III.4 MATERIEL DE LAVERIE	7
III.5 MATERIEL DE BUANDERIE ELECTRIQUE ET GAZ	7
III.6 MATERIEL REFRIGERE	7
III.7 DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LA MAINTENANCE DES HOTTES, FILTRES ET CONDUITS D'EXTRACTION	8
ART. IV. PRESTATIONS COMPRISES DANS LE FORFAIT ET PRESTATIONS HORS FORFAIT	8
IV.1 PRESTATIONS COMPRISES DANS LE FORFAIT	8
IV.2 PRESTATIONS HORS FORFAIT	8
ART. V. DELAIS D'INTERVENTION.....	9
ART. VI. REPORTING.....	9
VI.1 RAPPORTS DE VISITE, COMPTES-RENDUS D'INTERVENTION	9
VI.2 REPORTING MENSUEL	9
VI.3 REPORTING ANNUEL	10
ART. VII. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES DIVERSES.....	10

ART. I. INFORMATIONS GENERALES

I.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) s'applique au restaurant administratif du Palais de Justice de Clermont-Ferrand, sis 16 place de l'Etoile.

Le marché a pour objet la maintenance et l'entretien des matériels de cuisine du restaurant administratif du palais de justice de Clermont Ferrand.

Le présent C.C.T.P. vient compléter le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) par la définition précise du contenu des prestations incluses dans le marché (prestations forfaitaires, prestations hors forfait), des modalités d'exécution et des obligations contractuelles diverses.

La Personne Publique et le Titulaire se réfèrent expressément aux Cahiers des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.), ainsi qu'aux normes ou aux spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels applicables aux prestations objet du présent marché.

La liste des matériels fournie en annexe technique à l'acte d'engagement a valeur indicative, et la visite obligatoire du site avant dépôt d'une offre permet au Titulaire de compléter au besoin le périmètre de son intervention et de faire le cas échéant toutes observations utiles.

Les prestations de maintenance sont destinées à maintenir dans le temps l'état et les performances des matériels proches de celles d'origine, destinées à garantir la continuité de service et à maintenir les paramètres de fonctionnement des dits matériels.

Pour cette raison, la Personne Publique impose au Titulaire une obligation de résultat. Le choix des moyens mis en œuvre pour atteindre ses objectifs relèvent exclusivement du Titulaire.

Le Titulaire doit prévoir le personnel spécialisé et l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution du marché. Il lui revient d'assurer sous sa responsabilité l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes et l'efficacité du personnel affecté à l'exécution du marché, ainsi que l'application du règlement intérieur du palais de justice.

L'ensemble des locaux concernés est classé ERP Type W, N, L 2ème catégorie.

Le Titulaire doit permettre à la Personne Publique d'exercer son activité et ses missions dans les conditions de sécurité réglementaires et sans interruption, même momentanée, pour cause de travaux en cours sur les installations.

I.2 SITUATION DES LOCAUX

Le restaurant administratif du palais de Justice est situé dans l'enceinte de la cité judiciaire. Il effectue un service de 80 à 130 repas par jour, le midi uniquement, du lundi au vendredi. Il est fermé pendant une semaine pour les vacances scolaires de Noël, une semaine pour les vacances scolaires de février, une semaine pour les vacances scolaires de Pâques et trois semaines en août.

Le palais de Justice de Clermont-Ferrand fonctionne du lundi au vendredi inclus, hors jours fériés officiels. Les horaires usuels de fonctionnement des différentes juridictions sont :

Bâtiment	Horaires de fonctionnement	
	Public	Personnel
TJ	08h00 - 12h00	07h30 - 18h00
	13h00 - 17h00	07h30 - 18h00
CPH	En continu pour le TJ uniquement de 7h30 à 17h	08h00 - 18h00
TC		07h30 - 18h00

ART. II. DEFINITION GENERALE DES PRESTATIONS DUES PAR LE TITULAIRE

II.1 PERIMETRE

Il est rappelé que le Titulaire assure l'entretien et la maintenance de l'ensemble des matériels de cuisine du restaurant administratif utilisés pour la cuisson, la réfrigération, la congélation, le lavage, la préparation et la distribution des plats, ainsi que des éléments et composants nécessaires pour assurer leur fonctionnement.

La liste indicative de ces matériels figure en annexe technique à l'acte d'engagement. Elle est validée par le Titulaire le jour de la visite du site, après mention de ses observations éventuelles.

La maintenance de l'extracteur (moteur et pales) n'est pas à la charge du Titulaire, cette prestation étant réservée à la société de maintenance des installations techniques présente sur le site.

II.2 DEMARCHES OBLIGATOIRES AVANT INTERVENTION

Le titulaire du présent marché devra, dans un délai de 8 jours à compter de la notification du marché et pour chaque personne intervenant dans les locaux, soumettre à l'agrément de la personne publique la liste nominative du personnel amené à intervenir régulièrement ou en remplacement.

Le titulaire joint à cette liste les copies des cartes d'identité des intervenants.

En cas de nouvel intervenant en cours de marché, l'agrément de ce dernier par la personne publique est obligatoire. En cas de non agrément, l'accès aux locaux lui sera refusé.

II.3 MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET CURATIVE DES MATERIELS DE CUISINE

L'organisation des différents types de maintenance énumérés ci-dessous correspond à ce que le Titulaire a prévu dans son mémoire technique.

II.3.1 LA MAINTENANCE PREVENTIVE

La maintenance préventive s'effectue sur la base de deux visites annuelles.

Le RSEM est avisé au moins huit jours avant de la date précise de chacune de ces visites.

Un rapport de suivi de maintenance comprenant l'état, les observations, la criticité du matériel, les améliorations proposées est adressée au RSEM dans un délai de quinze jours maximum après la date de la visite.

Les visites de maintenance préventive ne doivent pas conduire à une indisponibilité des équipements durant les heures d'occupation des locaux concernés. Au cours de ces visites préventives, le prestataire pourra proposer ou suggérer toutes les modifications qui lui paraîtraient utiles pour permettre le fonctionnement optimal de ces matériels.

Ces prestations ont pour objectif de garantir le bon fonctionnement des matériels et équipements, de prolonger la durée de vie et d'assurer la continuité du service par une maintenance appropriée visant à réduire l'indisponibilité de ces matériels et équipements.

L'ensemble des matériels et équipements simplifié est détaillé aux annexes du présent C.C.T.P.

Les frais de déplacements, la main-d'œuvre, les consommables (produits d'entretien, lubrifiants, raccords à visser, à souder, brasures, ressorts, connecteurs, huile, graisse, dégrissant, etc.), les petites fournitures nécessaires à la bonne réalisation de la maintenance (moins de 0 € H.T.), sont compris dans le prix forfaitaire des visites préventives.

A l'issue de ces visites, toute réparation, intervention ou remplacement de pièces, devra faire l'objet de l'acceptation d'un devis avant intervention.

Les devis devront être individualisés par équipement.

II.3.2 LA MAINTENANCE CORRECTIVE

La maintenance corrective s'effectue suivant les constatations de la maintenance préventive, conformément aux dispositions contractuelles fixées ci-dessous.

II.3.3 LA MAINTENANCE CURATIVE

La maintenance curative s'effectue pour répondre, sur demande du RSEM, aux dysfonctionnements ponctuels du matériel.

II.3.4 INVENTAIRE DES MATERIELS

L'entreprise titulaire est réputée avoir visité les lieux avant la remise de son offre. Le procès-verbal dressé lors de cette visite vaut prise de connaissance de l'état des lieux. Cette reconnaissance lui permet de constater et comprendre explicitement et implicitement tous les travaux accessoires et autres nécessaires à la réalisation de son marché.

Cette reconnaissance porte notamment sur :

- L'état général des lieux et le détail quantitatif des équipements existants
- La nature des matériels et équipements constituant les existants et leur degré de conservation.
- L'origine et la provenance des matériaux, matériels et équipements devant être vérifiés et entretenus.
- Les conditions à mettre en œuvre pour réaliser en milieu occupé, les interventions, en intégrant la mise en place de protection et de signalétique permettant de ne pas perturber le fonctionnement.

Le titulaire est réputé être parfaitement informé et avoir une parfaite connaissance :

- De la consistance des équipements et installations dont il doit assurer les dépannages et les réparations.
- Des conditions particulières d'accès liées à la spécificité des bâtiments.

En conséquence de quoi, à partir de la prise en charge des installations, le titulaire renonce à faire état des difficultés provenant de l'état ou de l'exécution de ces équipements et installations pour ne pas assurer sa mission partiellement ou en totalité, dans le cadre défini par le C.C.A.P. et le présent C.C.T.P.

ART. III. CONTENU DES PRESTATIONS PAR TYPE DE MATERIEL

Les prestations sont réalisées conformément aux obligations définies par la législation, les normes en vigueur et règles de l'art.

Le Titulaire doit respecter en particulier la réglementation concernant les appareils sous pression (gaz et fluides frigorigènes). Un certificat de contrôle annuel par une entreprise agréée devra être remis au RSEM, aux frais du Titulaire.

Les prestations comportent a minima, par type de matériel, les opérations décrites ci-après.

III.1 MATERIEL DE CUISSON A GAZ

- Vérification de l'étanchéité des canalisations
- Contrôle des joints
- Graissage des robinets de barrage
- Nettoyage et réglage des prises d'air et venturis
- Nettoyage et réglage des injecteurs, veilleuses, brûleurs, ralenti
- Vérification et réglage des valves de sécurité et thermostats
- Essais des sécurités
- Resserrage des manettes de commande
- Vérification des vérins ou contrepoids
- Vérification de la visserie
- Graissage des robinets de vidange
- Vérification de l'état des calorifuges

III.2 MATERIEL DE CUISSON ELECTRIQUE

- Vérification des coupures
- Contrôle des commutateurs Marche/Arrêt
- Contrôle des contacteurs
- Resserrage des diverses connections et bornes
- Mesure d'isolement et de ré-isolement partiel éventuel des câbles et fils électriques
- Contrôle de l'état des serre-câbles, des boîtiers de raccordement et des câbles souples d'alimentation
- Contrôle des témoins lumineux (pour la sécurité)
- Mesure des résistances et contrôle des fusibles
- Vérification des intensités absorbées
- Remise en place de la partie serrurerie et boulonnerie diverses
- Vérification des vérins
- Vérification de l'état des calorifuges
- Vérification des jets diffuseurs
- Vérification des boutons de commande et des manettes, des poussoirs, témoins, voyants, connections, etc.
- Nettoyage des bondes et des crépines de vidange
- Vérification et resserrage de la visserie et boulonnerie

III.3 MATERIEL ELECTROMECHANIQUE

- Vérification des coupures
- Contrôle des commutateurs, contacteurs et thermiques
- Resserrage des diverses connections et bornes
- Mesure d'isolement et ré-isolement partiel des câbles et fils électriques

- Contrôle de l'état des serre-câbles, des boîtiers de raccordement et des câbles souples d'alimentation
- Remplacement éventuel des témoins lumineux (pour la sécurité)
- Graissage, vidange éventuelle des bains d'huile
- Vérification des moteurs électriques et des transmissions
- Réglage des moteurs
- Vérification des commandes, protections et relais
- Nettoyage des organes électriques de commande FCS 2012-003 – Entretien et maintenance de matériels de grande cuisine - 18/24
- Remplacement des micro-contacts et des petites pièces courantes telles que : ressorts, relais d'enclenchement, boutons de commande, poussoirs, témoins, connections, verrouillage, etc.

III.4 MATERIEL DE LAVERIE

- Graissage, lubrification
- Vérification et réglage des moteurs électriques
- Vérification des commandes, protecteurs et relais
- Vérification des températures et réglage des thermostats
- Nettoyage des organes électriques de commande
- Etalonnage des thermomètres
- Contrôle des micro-contacts et des petites pièces courantes, ressorts, relais d'enclenchement, boutons de commande, poussoirs, témoins, connections, verrouillage, etc.

III.5 MATERIEL DE BUANDERIE ELECTRIQUE ET GAZ

- Vérification des contacts de porte/hublot
- Contrôle des joints, durits, étanchéité de cuve
- Nettoyage des parties électriques
- Vérification des températures
- Nettoyage général (séchoir, calandreuse)
- Vérification des évacuations de fumées
- Contrôle des roulements
- Graissage et lubrification
- Nettoyage des brûleurs et des veilleuses et réglage des ralents

III.6 MATERIEL REFRIGERE

- Nettoyage des condenseurs à air
- Petites réparations telles que serrage, bridage, etc.
- Contrôle des branchements électriques (à l'exclusion des rebobinages)
- Contrôle des ventilateurs
- Réglage des commandes et protections électriques
- Contrôle des résistances de dégivrage et des cordons chauffants de portes et d'écoulement
- Contrôle des principaux organes : thermostat – vannes thermostatiques, presso statiques et solénoïdes, pendule de dégivrage, voyants fréon
- Contrôle de la charge en gaz frigorigène
- Mise à niveau en huile des corps de compresseur

- Vérification des températures FCS 2012-003 – Entretien et maintenance de matériels de grande cuisine - 19/24
- Nettoyage des bacs de dégivrage
- Rejointage des manchons d'armaflex
- Refixation des bulbes de détendeurs
- Vérification des fixations des canalisations

III.7 DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LA MAINTENANCE DES HOTTES, FILTRES ET CONDUITS D'EXTRACTION

Il est rappelé que le Titulaire n'a pas en charge la maintenance de l'extracteur (moteur et pales).
En cas de sous-traitance pour les opérations visées ci-après, les produits et la méthode utilisés sont ceux qui sont décrits et détaillés par le Titulaire dans son mémoire technique.

Maintenance des filtres :

Elle s'effectue une fois par mois sur les deux hottes.

Elle comprend le nettoyage, le dégraissage, le remplacement des filtres.

Maintenance des deux hottes et du conduit de cuisson :

Elle s'effectue deux fois par an.

Elle comprend le grattage, le nettoyage, le dégraissage et le rinçage interne et externe des hottes, des parois des gaines accessibles jusqu'à l'extracteur (à l'intérieur et à l'extérieur). Le conduit de cuisson et de plonge sont dégraissés depuis la terrasse.

ART. IV. PRESTATIONS COMPRISES DANS LE FORFAIT ET PRESTATIONS HORS

FORFAIT

IV.1 PRESTATIONS COMPRISES DANS LE FORFAIT

Sont comprises dans le forfait les prestations de maintenance préventive, corrective et curatives suivantes :

- le coût de main d'œuvre et de déplacement du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h,
- le changement de matériels et pièces jusqu'à un montant unitaire de 80 € HT (incluant graisses, lubrifiants, filtration, visserie, joints etc.)
- une astreinte les samedis, dimanches et jours fériés, et le soir après 18 h, pour les appareils de congélation et de réfrigération uniquement.

IV.2 PRESTATIONS HORS FORFAIT

Ne sont pas comprises dans le forfait :

- Les pièces de rechange dont le montant est supérieur à 80 € HT. Ces pièces de rechange sont remplacées après établissement d'un devis, accepté préalablement par le RSEM.
- Les interventions (main d'œuvre et déplacement) en période d'astreinte.

Le titulaire ne dispose pas d'une exclusivité des prestations, la Personne Publique se réserve la possibilité de procéder à une mise en concurrence pour les travaux à réaliser hors forfait.

Pour les interventions hors forfait, le titulaire dispose d'un délai de 3 jours pour présenter son devis de réparation. Le courriel de demande de devis reçu par le titulaire marque le point de départ du délai de transmission du devis.

ART. V. DELAIS D'INTERVENTION

Le Titulaire s'engage à intervenir dans les délais maximum suivants :

- 4 heures en ce qui concerne la réfrigération et la congélation
- 6 heures en ce qui concerne les interventions autres que la congélation et la réfrigération, hors astreinte (soit du lundi au vendredi de 8 h à 18 h)
- 4 heures en période d'astreinte

Le Titulaire est saisi par téléphone ou par courriel par le RSEM.

En cas d'urgence il est saisi par appel téléphonique confirmé par télécopie ou par courriel, aux numéros de téléphone et/ou adresse mail communiqués dès le lancement du marché.

Le courriel permet d'établir le point de départ du délai d'intervention.

ART. VI. REPORTING

A chaque visite ou intervention, le Titulaire renseigne le registre d'hygiène et de sécurité situé au secrétariat du RSEM.

VI.1 RAPPORTS DE VISITE, COMPTES-RENDUS D'INTERVENTION

Pour la maintenance préventive, le Titulaire établit à la suite de chacune de ses visites semestrielles un rapport indiquant au minimum :

- L'état général des matériels visités, la criticité des matériels
- Les problèmes détectés
- Une proposition de remplacement ou d'intervention afin de prévenir une panne ultérieure
- Toute indication utile pour le maintien en parfait état de marche des équipements.

Ce rapport est remis au RSEM dans un délai maximum de quinze jours suivant la date de la visite.

Pour la maintenance corrective et/ou curative, le Titulaire établit une feuille d'attachement indiquant :

- La date et l'heure de l'intervention
- Le matériel concerné, le numéro d'identification du matériel
- Le diagnostic de l'incident survenu
- Le détail de l'intervention
- Les délais de rétablissement,
- Le temps passé, les déplacements
- Le devis dans le cas où le matériel est hors forfait
- La date de remise au RSEM du compte-rendu écrit de l'intervention et de la clôture de celle-ci
- Les propositions d'optimisation le cas échéant.

Un double de la feuille d'attachement est remis au RSEM par le technicien au moment de son départ.

VI.2 REPORTING MENSUEL

Chaque mois, le Titulaire réunit l'ensemble des documents de maintenance réalisés au cours du mois écoulé et les remet au RSEM, sous la forme de son choix, avant le 15 du mois suivant.

Chaque année le Titulaire établit un rapport d'activité mentionnant :

- Les dates des visites de maintenance préventive systématique, corrective et curative, leur durée exacte,
- les temps passés respectivement en prestations forfaitaires de maintenance préventive, corrective et curative et prestations hors forfait, par catégories de matériels,
- Les actions effectuées au cours de ces visites, avec la répartition des interventions par nature,
- Les problèmes et incidents particuliers,
- Les rapports de visite commentés, et l'avancement des levées d'observations,
- Les comptes rendus circonstanciés, en cas d'incident sérieux,
- La liste des pièces détachées utilisées et l'inventaire des matériels réparés ou remplacés,
- Les propositions de mise à jour de la liste des matériels ainsi que les évolutions apportées au cours de l'année écoulée,
- Date de remise au RSEM du certificat de contrôle des appareils sous pression par une entreprise agréée,
- Plus généralement, tout renseignement demandé par la Personne Publique permettant de suivre le bon fonctionnement et la bonne marche des opérations de maintenance des équipements.

Ce rapport est remis au RSEM avant le 15 janvier de l'année suivante, ou au plus tard en même temps que la facture de décembre de la dernière année d'exécution du marché.

ART. VII. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES DIVERSES

Le Titulaire doit :

- Maintenir en bon état de propreté les espaces où il intervient,
- N'apporter aucune modification aux installations sans l'accord du RSEM,
- Informer le RSEM de tout incident pouvant modifier son intervention,
- Communiquer au RSEM le curriculum vitae des personnels intervenant sur le site ainsi qu'une copie de leur carte d'identité,
- Remplacer l'un quelconque des membres de son personnel sur demande écrite du RSEM
- Informer le RSEM de tout remplacement de personnel
- Assurer les prestations contractuelles sous sa responsabilité exclusive, dans les conditions optimales de sécurité
- Se conformer à toutes les obligations définies par la législation, les normes et règles de l'art
- Tenir à jour et remplir les divers documents constatant la réalisation des opérations (fiches d'intervention ; registre d'hygiène et sécurité). Le Titulaire fait signer une feuille d'attachement au RSEM, qui mentionne :
 - la date d'intervention
 - le motif de l'intervention, les travaux effectués
 - le temps passé, les déplacements
 - le matériel utilisé, le numéro d'identification du marché
 - les observations éventuelles.

Un double de cette feuille est remis au RSEM par le technicien au moment de son départ.

A :

Le :

Lu et approuvé, le Titulaire

Signature et cachet :