



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES



ETABLISSEMENT DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE DE RENNES

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

DISPOSITIONS COMMUNES

PERSONNE PUBLIQUE

ETAT - MINISTÈRE DES ARMÉES
Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Rennes
Quartier Margueritte – BP 14 – 35998 RENNES Cedex 09

SUIVI DES OPERATIONS

UNITÉ DE SOUTIEN D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE DE BOURGES-AVORD
Antenne de la DGA Techniques Terrestres

OBJET DU MARCHE

BdD BOURGES-AVORD (18-36) – Prestations de soutien infrastructure multi-technique au profit de sites militaires

LOT 1 : Centre de formation de la Défense BOURGES

SOMMAIRE

1. – GENERALITES	5
1.1 – OBJET DU MARCHÉ	5
1.2 – CONNAISSANCE DES INSTALLATIONS	6
2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
2.1 - OBJECTIF GENERAL	6
2.2 - OBLIGATION DE RESULTATS	7
3. – ORGANISATION, PLANIFICATION ET COORDINATION DES TRAVAUX	7
3.1 - GESTION DE L'ENERGIE ET DES FLUIDES	8
3.2 - ENGAGEMENT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	9
3.3 - ASSISTANCE, INFORMATION ET SUIVI DE LA CONFORMITE	9
3.4 - ACTIONS DE SAUVEGARDE EN CAS DE SINISTRE	9
3.5 - ASSISTANCE POUR LA MISE EN JEU DES GARANTIES	10
4. - PRESTATIONS FORFAITAIRES	10
4.1 – PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS	10
4.2 – FORFAIT ANNUEL	10
4.3 – RESTITUTION DES INSTALLATIONS	11
5. - CONDUITE ET SURVEILLANCE DES INSTALLATIONS	11
5.1 - GENERALITES	11
5.2 - SYSTEMES DE PILOTAGE AUTOMATIQUE	13
6. - MAINTENANCE PREVENTIVE	13
6.1 - DISPOSITIONS GENERALES	13
6.2 - PLANS DE MAINTENANCE	13
6.3 - MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE	15
6.4 - MAINTENANCE PREVENTIVE CONDITIONNELLE ET PREVISIONNELLE	15
6.5 - OPERATIONS DE MAINTENANCE NON PROGRAMMEES	15
7. - MAINTENANCE CORRECTIVE	15
7.1 - DELAIS DE DEPANNAGE	15
7.2 - DELAIS DE REPARATION	17
7.3 - CAS DES EQUIPEMENTS STRATEGIQUES	18
7.4 - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN PERIODE DE GARANTIE	18
8.- SERVICE D'ASTREINTE	18
9. - PIECES DETACHEES	19
9.1 REMPLACEMENT DE PIECES	19
10.- PETITES FOURNITURES ET CONSOMMABLES	20
11. - DEVIS	21
12.- SERVICE DE RECEPTION ET TRAITEMENT DES DEMANDES	21

13.- RELEVES DES CONSOMMATIONS	22
14 - ANALYSES, MESURES ET CONTROLES	23
14.1 - ANALYSE PHYSICO-CHIMIQUE DES EAUX DE PROCESS	23
15.- GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO)	24
15.1 – GENERALITES	24
15.2 - MAINTENANCE PREVENTIVE	24
15.3 - MAINTENANCE CORRECTIVE	24
15.4 – HISTORIQUE	25
16. - PRESTATIONS DIVERSES	26
16.1 - CONTROLES, MESURES ET ANALYSES OBLIGATOIRES ET AUTRES VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES	26
16.2 - ASSISTANCE AUX VERIFICATIONS PERIODIQUES REGLEMENTAIRES	26
16.3 - MISE A DISPOSITION DES CLES	27
16.4 - GESTION DES DECHETS	27
16.4.1 TRI ET STOCKAGE PROVISoire	28
16.4.2 CARACTERISATION DES DECHETS	29
16.4.3 FILIERES D'ELIMINATION ET DE TRAITEMENT DES DECHETS DE CHANTIER	29
16.4.4 TRANSPORT DES DECHETS	30
16.4.5 TRAÇABILITE	31
16.5 NUISANCES ENVIRONNEMENTALES	32
16.5.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT	32
16.6 - PLAN DE SECURITE S2I	33
16.7 - OUTILLAGES ET MOYENS DE LEVAGE	35
16.8 - INSTRUMENTS DE MESURE ET DE CONTROLE	35
16.9 - NETTOYAGE DES INSTALLATIONS ET DES LOCAUX TECHNIQUES	36
17. - CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE	36
17.1 - GENERALITES	36
17.2 - CONTROLE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE	37
17.3 - COUPURE D'ENERGIE OU DE FLUIDES	37
17.4 - INFORMATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE ET DU CORRESPONDANT LOGISTIQUE DU SITE	37
17.5 - INTERVENTIONS EN DEHORS DES HEURES OUVREES	38
17.6 - ACCES AU SITE ET AUX INSTALLATIONS	38
17.6.1. - CONDITIONS D'ACCES AU SITE	38
17.6.2. - SUJETIONS RESULTANTS DE LA SECURITE ET DE LA SURETE	38
17.6.3 - ACCES DU PERSONNEL AUX LOCAUX	38
17.6.4 - MISE A DISPOSITION DES CLES	38
17.6.5. - ACHÈMINEMENT DU MATERIEL ET DES PRODUITS	38
17.6.6. – STOCKAGE DES MATERIELS ET DES PRODUITS	39
17.7 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX	39
17.8 - VETEMENTS DE TRAVAIL	39
18. - GARANTIES	39
18.1 - PIECES DETACHEES	39
18.2 – INTERVENTIONS OU TRAVAUX IMPACTANT LES GARANTIES	40
19. - SECURITE	40
19.1 – REGLEMENT SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	40
19.2 - PLAN DE PREVENTION	40

19.3 - DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES	41
19.4 - SIGNALISATION DE CHANTIER	41
19.5 - PROTECTION DES INSTALLATIONS	41
20. - DISPOSITIONS QUALITE	42
20.1 - PLAN ASSURANCE QUALITE	42
20.2 - ENQUETES DE SATISFACTION	42
20.3 – DIRECTION, COORDINATION, PILOTAGE	42
20.3.1 - REUNION DE LANCEMENT	42
20.3.2 - REUNION MENSUELLE DE PILOTAGE	42
20.3.3 - COMPTE-RENDU ET RAPPORTS	42
20.3.4 - COMPTE-RENDU DE REUNION	43
20.3.5 - COMPTE-RENDU D'INCIDENT	43
20.3.6 - COMPTE-RENDU D'ACTIVITE MENSUEL	43
20.3.7 - RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL	44
20.3.8 - RAPPORT DE RELEVES ET DE MESURES	44
20.3.9. - PLAN DE PROGRES	45
21. – LISTE DES ANNEXES	45
ANNEXE 1	46
ANNEXE 2	49

1. – GENERALITES

1.1 – Objet du marché

L'objet du marché est de faire assurer par le Titulaire, pour le compte de l'Unité de Soutien Infrastructure de la Défense d'Avord-Bourges représentant le Ministère des Armées et ci-après dénommée la Personne publique, les prestations de soutien « Infrastructures » au profit du Centre de Formation de la Défense (CFD) de Bourges, décrit en annexe au présent document.

Le terme « site » représente l'ensemble immobilier décrit en annexe 1 du présent CCTP, référencé sous l'appellation Immeuble Lahitolle - BOURGES (n° G2D 180033029H).

Le terme « Prestations de soutien infrastructure » regroupe dans le présent marché, les prestations techniques, les prestations de services et les prestations de coordination, qui sont décrites dans le présent CCTP Dispositions Communes (CCTP-G) et les 8 CCTP-Spécifiques (CCTP-S). Les fonctions de coordination portent sur l'administration générale de l'ensemble des prestations et intervenants associés entrant dans le cadre du présent marché.

Le titulaire doit assurer les niveaux de maintenance de 1 à 4 suivant la norme FD X 60 000.

Pour les opérations de niveaux 1 à 4, le prix est forfaitaire par domaines techniques.

Les différentes prestations concernent les corps d'état suivants :

N° de CCTP-S	Domaine technique
CCTP-S 00	Période de préparation
CCTP-S 01	Chauffage, ventilation, désenfumage, climatisation, réseaux caloporteurs, traitement d'eau, gestion technique centralisée (GTC), air comprimé, installations gaz, plomberie, sanitaire et eau chaude sanitaire.
CCTP-S 02	Electricité haute et basse tension - Courants faibles - CADIVS
CCTP-S 03	Systèmes de sécurité incendie
CCTP-S 04	Entretien gros œuvre, second œuvre
CCTP-S 05	Portes, portails et barrières
CCTP-S 06	Moyens de levage fixes
CCTP-S 07	VRD
CCTP-S 08	Couvertures, toitures terrasses et éléments associés

Les fonctions de coordination portent sur l'administration générale de l'ensemble des prestations entrant dans le cadre du présent marché et des interventions hors marché.

Le titulaire aura notamment à charge les fonctions concourant :

- A la qualité de vie des occupants sur le site ;
- Au respect des réglementations en vigueur (réglementations du travail, de la construction, sanitaire, d'hygiène, sécurité et environnementale...) ;
- A la pérennisation des installations et du bâti sur le long terme ;
- A l'organisation de la maintenance par voie de procédures écrites et de notes d'organisation ;
- A la gestion des systèmes techniques mis en œuvre sur le site ;
- A la réalisation de rapportage journalier.

Sont **exclus** au titre du présent marché :

- Les fournitures de fluides, d'énergie et de combustibles nécessaires à la bonne marche des installations ;
- La maintenance des réseaux et équipements téléphoniques et informatiques générales hors GTC ;
- La maintenance des équipements de cuisine ;
- La maintenance des équipements mobiles sauf indications contraires spécifiées dans les CCTP-S.

Le titulaire garantit à la personne publique, selon des modalités définies au présent CCTP, que l'état général des installations, dont il assure la maintenance et l'entretien dans le cadre des prestations forfaitaires, sera maintenu dans un état d'usure et d'entretien conforme à celui constaté lors de la prise en charge et aux règles de sécurité en vigueur.

Le marché est un marché à obligation de résultat (selon la norme NFX60-090) qui s'applique pour toutes les prestations forfaitaires et hors forfait.

1.2 - Connaissance des installations

A la remise de son offre, le Titulaire est réputé être parfaitement informé de la constitution générale des bâtiments, des locaux et de la consistance des installations, des équipements et des surfaces dont il doit assurer la maintenance, l'entretien et la surveillance pour les avoir vérifiées et complétées, par la visite prévue au règlement de consultation.

Le Titulaire ne pourra se prévaloir d'un oubli ou d'une méconnaissance quelconque pour ne pas assurer les prestations nécessaires à la conduite, à la surveillance ou à la maintenance des installations objet du présent marché.

Les inventaires (installations, locaux, surfaces, etc.) joints aux pièces du marché sont communiqués à titre indicatif. En conséquence, le Titulaire ne peut se prévaloir, en aucune circonstance, de l'inexactitude ou de l'inexistence des informations communiquées dans les inventaires.

Le site du CFD est classé « zone protégée ».

2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 - Objectif général

Les prestations ont pour objectif général de garantir :

- Le confort des utilisateurs par la disponibilité des fonctions assurées par l'infrastructure technique du site, l'apport d'un service de qualité aux occupants et par une parfaite réactivité, le tout en adéquation avec leurs besoins ;
- Apporter à la Personne publique le meilleur compromis performances, disponibilités, coûts et cela en garantissant la sécurité des personnes, des biens et la pérennité des installations.

L'axe de développement des prestations doit permettre de tenir les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité opérationnelle tant pour les personnes et les biens que pour l'environnement dans le strict respect de la réglementation ;
- Assurer un service de qualité aux occupants au coût optimal ;
- Garantir la disponibilité et la durée de vie prévisionnelle des biens au coût optimal ;
- Optimiser les consommations énergétiques.

2.2 - Obligation de résultats

Le Titulaire a une obligation de résultats, qu'il s'agisse des prestations forfaitaires ou des prestations hors forfait qui lui seront éventuellement commandées.

Les résultats attendus du titulaire portent sur :

- L'obtention des seuils d'acceptabilité définis au présent marché (maintien des performances des installations) ;
- Le respect de la réglementation ;
- Le respect des procédures et des consignes générales et particulières ;
- La maintenance préventive de toutes les installations ;
- La présentation et l'accompagnement d'un prestataire (préparation, remise en fonctionnement) durant les contrôles et vérifications périodiques obligatoires des équipements dont il a la charge ;
- Le fonctionnement permanent et sans panne des divers équipements centraux (production, supervision, alarmes, etc.) confiés au Titulaire, pendant les périodes d'utilisation ;
- Les dispositions permettant à la Personne publique de déclencher ou d'effectuer les approvisionnements des pièces détachées et matériels en temps utile ;
- Le respect des délais d'intervention (dépannages et remises en état) ;
- Le respect des dispositions relatives au service opérationnel 24/24 (demandes des utilisateurs et alarmes techniques) ;
- Le contrôle des consommations d'énergie et la limitation de celles-ci, de manière compatible avec les installations mises à disposition.

Les résultats obtenus par le Titulaire au titre du marché sont mesurés par des indicateurs de qualité et de performance qui sont définis dans les CCTP Spécifiques.

Le Titulaire doit atteindre au minimum les niveaux de qualité requis (maintien de températures, taux d'indisponibilité) pour les prestations incluses au présent marché.

Les niveaux de qualité et de performance devront correspondre aux seuils minimums qui sont fixés pour chaque indicateur. Certains de ces seuils peuvent être évolutifs pendant la durée du marché (objectifs d'amélioration de la performance et d'optimisation des prestations).

Les non conformités par rapport aux niveaux de qualité et de performance requis donnent lieu à l'application de pénalités.

3. – ORGANISATION, PLANIFICATION ET COORDINATION DES TRAVAUX

Le Titulaire est en charge des fonctions d'administration générale et de coordination, dans le cadre de sa rémunération. Ces fonctions concernent notamment :

- L'ensemble des tâches concourant à la mise en œuvre et au suivi des actions nécessaires à l'exécution des prestations ;
- L'ensemble des tâches de gestion concourant à la conduite, l'exploitation et la maintenance, de l'infrastructure technique du site, de manière à limiter et pallier les effets du vieillissement et assurer une disponibilité optimale des équipements techniques ;
- L'ensemble des tâches de gestion concourant aux prestations de services.

L'ensemble de ces fonctions devra être réalisé en veillant, à tout moment, à limiter les coûts à court, moyen et long terme des prestations des postes techniques dont le Titulaire a la charge.

Le titulaire assure au titre de la partie forfaitaire du contrat et pour le compte de l'USID, la mission OPC pour des opérations de travaux selon le volume suivant : 50 interventions par an pour des travaux d'une durée cumulée de 3 mois.

Les principales fonctions liées à l'administration et à la coordination sont les suivantes :

- Etat de lieux préalable,
- Participation aux réunions de chantier ;
- Présentation des installations aux contrôles et vérifications périodiques ;
- Réalisation des levées des observations suite aux contrôles périodiques ;
- Coordination générale de la maintenance technique ;
- Coordination générale des prestations de services ;
- Gestion des permanences et astreintes d'exploitation ;
- Gestion de l'énergie et des fluides.
- Fourniture et mise en œuvre des moyens de communication (continuité des alarmes sur le système de gardiennage).
- Exploitation d'un système de GMAO ;
- Gestion des obligations réglementaires ;
- Assistance, information et suivi de la conformité à la réglementation ;
- Actions de sauvegarde en cas de sinistres ;
- Assistance pour la mise en jeu des garanties ;
- Relation avec les utilisateurs et la gestion des demandes utilisateurs ;
- Tenue et actualisation de la documentation technique ;
- Consolidation et centralisation des informations techniques (documentation, plans, paramètres de régulation, ...) ;
- Contrôle des données patrimoniales et coordination avec les services ;
- Gestion administrative ;
- Elaboration, réalisation et consolidation des contrôles qualité ;
- Rapportage (comptes rendus d'incidents, comptes rendus d'activités, bilans, ...) ;
- Participation à l'organisation des procédures de report d'information et des systèmes de report d'alarme technique. Pour ce faire, le Titulaire réalise les différents scénarii d'action, en fonction des typologies d'incident et compile les schémas opérationnels sous forme de consignes destinées aux différents intervenants potentiels.

3.1 - Gestion de l'énergie et des fluides

Le Titulaire doit, dans le cadre de la partie forfaitaire du marché, le suivi et l'analyse des consommations d'énergie et de fluides, en prenant en compte l'évolution des conditions d'utilisation.

Cette mission consiste à effectuer l'analyse et le contrôle des consommations des concessionnaires et des fournisseurs.

Le Titulaire s'engage à réaliser les opérations suivantes :

- Etablir chaque mois un rapport de synthèse sur les consommations du mois précédent.
- Etablir un rapport annuel comprenant :
 - L'analyse de l'évolution des consommations,
 - La définition des moyens techniques à mettre en œuvre afin de corriger les éventuelles dérives et chiffrages des coûts correspondants,
 - L'analyse de la répartition des consommations en fonction des compteurs divisionnaires à disposition ;

- Suivi des consommations en périodes de fermetures et week-end.

Pour les recommandations nécessitant un investissement (renouvellement ou création d'éléments corporels), le Titulaire présentera un dossier technico-économique.

Dans le cadre de son intervention, le Titulaire assure à la Personne publique :

- L'analyse technico-économique et en particulier l'identification des phénomènes de surconsommation,
- La tenue des documents de gestion et d'analyse,
- L'assistance technique (conseil technique, réunions de coordination) nécessaire à la mise en œuvre des recommandations proposées,

Les procédures et outils correspondants devront être opérationnels TROIS (3) mois à compter de la date d'effet du marché.

3.2 - Engagement de la Personne publique

La Personne publique s'engage :

- A informer le Titulaire de toute modification, extension de l'infrastructure technique pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou l'étendue de sa mission ;
- A fournir au titulaire toute information technique (documentation, plans, schémas...) concernant les installations objet du présent marché ;
- A communiquer les calendriers d'intervention des organismes de contrôle périodiques ;
- A transmettre les descriptifs techniques attenants aux opérations réalisées par d'autres intervenants ;
- A transmettre les périodes d'inactivité du site dans les cadres des maintenances à programmer.

3.3 - Assistance, information et suivi de la conformité

Le Titulaire doit l'assistance à la Personne publique au cours des visites de vérifications réglementaires effectuées par toute société de contrôle agréée par l'Etat.

Par ailleurs, pendant l'exécution du marché, si les installations cessent d'être conformes à la législation en vigueur, le Titulaire a l'obligation d'en aviser la Personne publique dès qu'il en a connaissance et de porter à sa connaissance la nature et le coût des mesures correctives permettant la remise en conformité de l'installation devenue non conforme.

Le Titulaire doit donc informer la Personne publique de l'évolution de la réglementation concernant les équipements qu'il a en charge, afin que cette dernière puisse prévoir, en temps voulu, les financements nécessaires aux modifications à apporter sur les installations.

3.4 - Actions de sauvegarde en cas de sinistre

En cas de sinistre, le Titulaire a la responsabilité :

- De déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde ;
- De mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement ;
- De prévenir la Personne publique, sans délai, s'il s'agit d'un sinistre mettant en cause la sécurité des biens ou des personnes ou d'un sinistre grave. Dans les autres cas, la Personne publique devra être avertie dans les 24h suivant le sinistre.

3.5 - Assistance pour la mise en jeu des garanties

Dans le cadre de sa connaissance des règles de l'art en général et des installations qu'il soutient en particulier, le Titulaire assiste la Personne publique durant les diverses opérations de réception de travaux ou de rénovation majeurs. Au besoin, lors de la mise en jeu des garanties, couvrant les installations du présent marché et notamment :

- La garantie de parfait achèvement (GPA).
- La garantie de bon fonctionnement (GBF).
- La garantie décennale (G10).

A ce titre :

- Le titulaire informe la Personne publique des actions à entreprendre au titre des garanties (constructeurs ou installateurs),
- Il participe à l'évaluation des dégâts.
- Il participe à la rédaction de l'ensemble des argumentaires et dossiers techniques.
- Il participe à toutes les réunions.

Lorsque la période de garantie d'une installation nouvelle est comprise dans la durée du marché, le Titulaire prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou équipements objets de la garantie, et la Personne publique pour assurer la coordination des interventions (entretien, réglages et incidents au titre de la garantie).

4. - PRESTATIONS FORFAITAIRES

4.1 – Prise en charge des installations

Voir CCTP-S 00 Période de préparation.

4.2 – Forfait annuel

Les prestations ci-après, sont incluses dans le montant forfaitaire du marché quel que soit le corps d'état ou le poste du marché, sauf dispositions particulières mentionnées dans les CCTP-S.

Les prestations comprennent notamment :

- Interventions préventives et correctives de niveau 1 à 4 relatives aux bâtiments et à leurs équipements, y compris les réseaux entre équipements et bâtiments ;
- Fournitures des pièces détachées nécessaires à la réalisation des prestations forfaitaires, dans la limite du seuil défini du présent CCTP-G§9 ;
- Fourniture des consommables nécessaires à la réalisation des prestations forfaitaires sans limite de seuil de prix ;
- Assistance et conseil ;
- Coordination des prestations : cf. CCTP-G§3 ;
- Rapportage d'activité et de qualité ;
- Entretien ménager des locaux techniques ;
- Fourniture des consommables liés aux prestations de soutien objet du marché ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion des zones de stockage : bac de rétention ; produits et leur FDS ;
- Manutentions diverses ;
- Conduite et surveillance des installations ;
- Maintenance préventive systématique et conditionnelle ;
- Maintenance corrective : dépannages et réparations ;

- Visites d'entretien périodiques réglementairement obligatoires ;
- Assistance, préparation et présentation des appareils et des installations aux contrôles périodiques réglementaires effectués par un organisme accrédité ;
- Traitement de l'eau ;
- Analyse des eaux, analyse de la qualité de l'air (amiante, radon), analyse du niveau sonore, analyse des valeurs limites d'expositions professionnelles aux agents chimiques dangereux ;
- Analyse des rejets ;
- Mise en œuvre, exploitation et maintenance d'un système de GMAO ;
- Réception et traitement des demandes utilisateurs ;
- Réception et traitement des alarmes techniques ;
- Astreinte d'exploitation ;
- Elaboration d'un programme pluriannuel de travaux chiffrés présentés à la personne publique au 1^{er} juin de chaque exercice ;
- Mesure et contrôle des grandeurs physiques liées à l'exploitation dans la continuité des grandeurs tracées jusqu'alors ;
- Gestion de l'énergie et des fluides (suivi des consommations, alerte pour réapprovisionnement, alerte sur dérive de consommations) ;
- La mise à jour des listes de matériels de toutes les sections techniques (monographie) deux mois avant la date anniversaire du marché.

Cette liste n'a pas un caractère exhaustif. Le Titulaire doit dans le cadre de son forfait l'ensemble des prestations décrites dans le présent CCTP-G et dans les CCTP-S.

4.3 – Restitution des installations

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les installations en bon état d'entretien et de fonctionnement.

Dans les 3 mois précédents la fin du contrat, il sera réalisé contradictoirement un bilan de l'état de fonctionnement des installations.

Ce bilan sera analysé lors de la dernière réunion mensuelle au regard des états initiaux et des modifications réalisées tout au long du contrat.

Il sera constitué des tableaux mis à jour :

- Des listes de matériels sur la base des documents de prise en charge amandés de l'état des installations ;
- De différentes surfaces au sol ;
- De l'inventaire des stocks de maintenance.

Le titulaire a l'obligation de restituer les installations dans un état de vétusté au moins identique à celui constaté lors de la prise en charge. Dans le cas contraire, il doit effectuer toutes les prestations nécessaires à la remise en état de l'installation avant la fin du présent marché.

5. - CONDUITE ET SURVEILLANCE DES INSTALLATIONS

5.1 - Généralités

Ces opérations ont pour objet d'assurer le bon fonctionnement des équipements pour répondre aux critères de sécurité, de confort et d'optimisation de l'énergie et des fluides, et plus généralement de répondre en tous points aux fonctions pour lesquelles les équipements ont été destinés.

Le Titulaire met en place l'organisation nécessaire pour assurer la conduite et la surveillance des installations.

La conduite et la surveillance sont réalisées à partir des systèmes de pilotage, de supervision et de régulation en place sur le site. En l'absence de système automatique, le Titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer cette conduite et surveillance.

Elle porte notamment sur la mise en service et à l'arrêt des installations, par programmation ou manuellement, la surveillance des défauts, alarmes et la recherche du fonctionnement optimal.

En cas de défaillance des programmes automatiques, le Titulaire prend toutes dispositions afin de revenir à un niveau normal d'exploitation (mise en marche forcée des équipements, intervention au niveau des armoires électriques, etc.) en conformité avec les spécificités techniques des installations.

En cas d'ajout individuel d'informations ou de télécommandes, le Titulaire a à sa charge le paramétrage des fonctions.

Pour l'exécution des tâches décrites ci-dessus, le personnel du Titulaire doit être parfaitement formé aux systèmes en place.

Le Titulaire, pendant toute la durée du marché, s'engage à fournir les compétences techniques et informatiques pour garantir une exploitation optimale des systèmes automatisés. Le titulaire justifie à la Personne publique de la formation de ses personnels au plus tard à la fin de la prise en charge des installations et durant toute la durée de l'exécution même en cas de changement de personnel.

En cas de défaillance des systèmes automatisés et donc en mode de fonctionnement dégradé avec ou sans automate, le Titulaire assure des visites régulières pour pallier à cette défaillance.

Le Titulaire signale immédiatement, par écrit ou verbalement en cas d'urgence, au responsable désigné par la Personne publique, les anomalies perturbant, immédiatement, à court ou moyen terme, les conditions de fonctionnement normal des installations ou des process ou bien encore affectant l'activité d'un groupe d'utilisateurs. Toute information transmise verbalement devra être confirmée par écrit et par les moyens de communication informatique ou de diffusion adaptés.

Le Titulaire agit de même pour les signes précurseurs de défaillance qu'il peut détecter au cours de ses visites ou de ses opérations de maintenance.

Il indique les conséquences que pourrait entraîner la non-intervention de la Personne publique, et les travaux nécessaires à leur prévention.

Il doit simultanément prendre toutes les décisions en accord avec la personne publique qui s'imposent, accompagnées des mesures conservatoires correspondantes.

Le Titulaire doit surveiller périodiquement l'état des divers matériels, équipements, composants, mécanismes et dispositifs des installations dont il a la charge et informer la Personne publique de tous désordres constatés.

Le Titulaire a également la charge de proposer, en temps voulu, les modifications, améliorations ou extensions qu'il estimerait nécessaires pour assurer une gestion plus économique des équipements.

Le Titulaire doit donc, pendant toute la durée du marché, rechercher toutes les solutions qui permettent d'optimiser la conduite et la surveillance des installations ou les prestations réalisées, en concertation avec la Personne publique.

5.2 - Systèmes de pilotage automatique

Le Titulaire a en charge la conduite, le suivi et l'optimisation des systèmes de pilotage, de supervision et de régulation, notamment, dans le cas où ceux-ci existent :

- Système de pilotage, supervision et de régulation des équipements de chauffage et de climatisation ;
- Système de télésurveillance des alarmes des équipements de chauffage et de climatisation, de distribution électrique HTA et de sécurité incendie ;
- Gestion des éclairages ;
- Système de vidéosurveillance.

Cette prestation couvre les matériels (y compris les capteurs et les automatismes) et les logiciels mis en œuvre. Pour chacun de ces systèmes, le Titulaire doit :

- Tenir et mettre à jour la documentation technique existante pouvant comporter :
 - o Les schémas de principes ;
 - o Les schémas de câblage des équipements actualisés et présents dans l'ensemble des armoires électriques et locaux du site lors de chaque modification ;
 - o Un carnet sanitaire doit être présent dans les locaux techniques où des relevés de T° d'eau doivent être réalisés.
- Par équipement, tenir et mettre à jour les différents paramètres de fonctionnement (états - programmes horaires...) ;
- Par équipement ou installation, tenir et mettre à jour les algorithmes de fonctionnement (conditions de marche / arrêt, etc.) et les programmes automates ;
- Réaliser les changements d'horaires (heure d'été / heure d'hiver) ;
- Réaliser les abaissements permettant l'économie d'énergies durant les périodes d'inactivité ;
- Réaliser, autant que de besoin, les campagnes de relevés permettant d'identifier et localiser les pertes de fluides et d'énergies ;
- Paramétrer, selon les besoins, les suivis de tendance et éditer les journaux et rapports correspondants ;
- Proposer les modifications de paramétrage propres à améliorer la fiabilité, à limiter les risques ou à engendrer des économies d'énergie. Pour ce faire, le Titulaire réalisera au moins annuellement un rapport de synthèse reprenant l'ensemble des paramètres et proposant des améliorations.

6. - MAINTENANCE PREVENTIVE

6.1 - Dispositions générales

Le Titulaire doit l'intégralité de la maintenance préventive, et à ce titre, doit garantir à la Personne publique la bonne conservation et les performances des installations, dès la date d'effet du contrat et jusqu'à la fin de celui-ci.

6.2 - Plans de maintenance

Le Titulaire est tenu de remettre à la Personne publique, au plus tard un mois après la signature du marché, un plan de maintenance définitif pour chaque type d'équipement qu'il prend en charge, à la date d'effet du contrat.

Lors des prises en charge ultérieures, le titulaire est tenu de remettre au plus tard 1 mois après la prise en charge des nouvelles installations et pour chacun des équipements concernés :

- Un plan de maintenance ;
- Une mise à jour du plan de management de la qualité lié au présent marché ;
- Les éléments d'incidence financière en conformité avec les pièces de prix.

Le Titulaire, pendant toute la durée du marché, pourra proposer des modifications des plans de maintenance. Ces modifications ne seront effectives qu'après accord formel de la Personne publique. Aucune modification du Titulaire, de son propre chef, ne sera tolérée.

La Personne publique se réserve le droit, pendant toute la durée du marché, sur simple demande écrite du représentant de la Personne publique, de demander des justifications sans que cela puisse autoriser le Titulaire à demander des dédommagements.

La réalisation des *prestations d'organisation, de planification et de coordination* obéit également et prioritairement à la réglementation. Lorsque des prescriptions apparaissent dans le présent CCTP-G et dans les CCTP-S, ces prescriptions s'entendent comme un programme minimum ; le titulaire se devant dans tous les cas de respecter la réglementation en vigueur et les règles de l'art.

La maintenance préventive permet également de provoquer les interventions "non programmées" des spécialistes lors de la mise en évidence de risques de défaillances

En tout état de cause, les plans de maintenance et d'entretien doivent permettre d'assurer la parfaite conservation des équipements, conformément aux notices d'entretien des constructeurs, à la réglementation en vigueur et aux règles de l'art.

Le plan de maintenance comprend au minimum :

- Les ressources humaines avec les effectifs, les compétences, les habilitations ou agréments des personnels, les durées de présence (minimale) sur site, la structure des équipes, le responsable technique sur le site en charge de l'encadrement des personnels de l'entreprise et du contrôle de leurs activités. Ce responsable sera l'interlocuteur unique de l'administration pendant toute la durée d'exécution des prestations, ... ;
- Les ressources matérielles mises en œuvre ou mises à disposition des personnels telles que les véhicules, l'outillage, les moyens de mesures et analyses, les moyens de communication, les moyens de levage, ... ;
- Le planning qui mentionne la semaine où est effectuée chaque opération et l'équipement ou le groupe d'équipements concerné par l'intervention. Il est entendu que ce planning doit être établi pour limiter la gêne aux process et aux occupants des bâtiments. Ensuite, trois (3) mois au moins, avant chaque date anniversaire du marché, le Titulaire actualise et remet à la Personne publique le planning correspondant à la programmation de l'année à venir. Le respect du planning de maintenance préventive systématique sera vérifié régulièrement par la Personne publique. Des vérifications inopinées pourront également être réalisées à partir de la GMAO.
- Les opérations de maintenance préventive comprennent notamment :
 - o L'inspection et le contrôle des installations suivant le planning de maintenance préventive établi ;
 - o Les relevés ou campagnes de mesure des consommations, des différentes grandeurs physiques des installations, l'analyse des eaux des réseaux caloporteurs, la qualité de l'air dans les locaux, le niveau sonore dans les locaux techniques, etc. ;
 - o Les visites planifiées par unité technique ou géographique qui consistent en un examen détaillé des différents éléments et pouvant impliquer certaines actions de maintenance spécifiques ;
 - o Les opérations systématiques de graissage, resserrage, réglage, paramétrage etc. chaque fois que nécessaire ;
 - o Les opérations nécessaires pour réduire les risques de panne ou pour maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances d'origine conformes aux résultats attendus ;
 - o Les opérations préconisées par les notices techniques (fournies ou à se procurer) des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements et leur criticité ainsi qu'aux notions de garanties constructeurs ;

- Les opérations éventuellement sous-traitées avec les modalités de coordination des actions des sous-traitants.

6.3 - Maintenance préventive systématique

Pendant la durée du marché, le Titulaire effectue les tâches de maintenance préventive systématique, conformément à la définition de la norme FD X 60 000 et NF EN 13 306 aux niveaux indiqués dans les CCTP-S et les gammes de maintenance fabricant associées.

Il doit également effectuer les graissages et nettoyages, comprenant les petites fournitures telles que cosses, visseries, filerie, etc. et l'utilisation d'ingrédients courants tels que huiles, graisses, chiffons, etc.

6.4 - Maintenance préventive conditionnelle et prévisionnelle

Le Titulaire doit l'ensemble des tâches de maintenance préventive conditionnelle et prévisionnelle conformément à la norme FD X 60 000, aux niveaux identiques dans les CCTP-S, nécessaires à la bonne marche des installations, y compris celles qui n'auraient pu être programmées à l'origine.

Les interventions à exécuter, au titre de la maintenance préventive conditionnelle et prévisionnelle, résultent essentiellement des constats faits lors des vérifications et contrôles liés à la maintenance préventive systématique décrite ci-avant.

Les interventions peuvent aussi résulter de temps ou cycles de fonctionnement déterminés et programmés.

6.5 - Opérations de maintenance non programmées

Dans le cadre de son marché, le Titulaire doit l'ensemble des opérations d'entretien nécessaires à la bonne marche et à la conservation des installations, y compris celles qui n'auraient pu être programmées à l'origine.

Les conditions et périodes de réalisation sont soumises à l'accord de la Personne publique qui peut imposer des dates et heures d'intervention.

7. - MAINTENANCE CORRECTIVE

Le Titulaire doit, au titre de son forfait, l'ensemble des prestations de maintenance corrective répondant à la norme FD X 60-000, aux niveaux indiqués dans les CCTP-S.

Dans le cadre de la partie forfaitaire du marché, sauf disposition contraire aux CCTP-S, le Titulaire doit l'ensemble des réparations, hors grosses réparations. Sont réputées comme grosses réparations, les interventions de 5^e niveau telles qu'elles sont définies dans la norme FD X 60-000, qui sont exclues du présent marché.

Le Titulaire assure les interventions de maintenances palliative (dépannages) et curative (réparations) sur les installations, objet du marché, à l'exception des grosses réparations.

7.1 - Délais de dépannage

Le délai de dépannage est prescrit dans la demande d'intervention et débute à compter de son heure d'envoi.

Toute demande d'intervention téléphonique sera confirmée par message électronique au titulaire.

Ce délai comprend le temps imparti au titulaire pour :

- Se rendre sur place ;
- Etablir un premier diagnostic ;
- Mettre en œuvre les dispositions adaptées pour rétablir le fonctionnement de l'installation.

Les dépannages, réparations ou interventions, sont réalisés sur demande de la Personne publique ou à l'initiative du Titulaire qui constaterait une anomalie.

A son arrivée, le titulaire prend d'autorité toutes les dispositions nécessaires (balisage, signalisation, manœuvres de sécurité, consignations...), si besoin en concertation avec la Personne publique, pour assurer la sécurité des biens et des personnes suite aux circonstances provoquées par le problème sur l'installation. Son intervention doit être immédiate, faute de quoi sa responsabilité est engagée en cas d'aggravation de la situation. Dans la mesure du possible, la Personne publique en est prévenue immédiatement avant l'intervention, ou à défaut dans les meilleurs délais.

Le Titulaire doit ensuite étudier, éventuellement en coordination avec la Personne publique, toute solution provisoire permettant d'assurer le fonctionnement minimum de l'installation considérée.

Dans les tous cas, le Titulaire doit veiller à ce que le délai de dépannage soit aussi court que possible.

Sur demande de la Personne publique, le Titulaire devra être en mesure de justifier le délai de dépannage.

Les **délais maximums de dépannage** après la demande faite par la Personne publique sont de :

- **4 heures, 24h / 24h, 7j / 7j**, lorsque les conséquences du dysfonctionnement peuvent entraîner à la fois :
 - o Des risques immédiats pour la sécurité des personnes ou des biens, de graves conséquences financières, juridiques... ;
 - o Des remises en cause graves de la capacité opérationnelle ou du fonctionnement du site.
 - o Les installations stratégiques telles que réseau électrique haute tension, réseau informatique (y compris leur climatisation), installations de sécurité incendie, installations de surveillance, chambres froides ... font notamment partie de ce critère.

Les interventions correctives sont alors considérées comme **immédiates** et doivent permettre d'assurer une continuité de service sans interruption.

Ce délai est appelé **D0 = 4 heures**.

- **1 jour ouvrable** lorsque les conséquences du dysfonctionnement peuvent entraîner à la fois :
 - o Des diminutions de la sécurité des personnes ou des biens, de sensibles conséquences financières, juridiques... ;
 - o Des perturbations sensibles de la capacité opérationnelle ou du fonctionnement du site.
 - o Les installations telles que : réseau d'adduction d'eau, ventilation des locaux à pollution spécifique... font notamment partie de ce critère.
 - o Les interventions correctives sont alors considérées comme urgentes et doivent permettre de retrouver une continuité de service dans un délai réduit.

Ce délai est appelé **D1 = 1 jour ouvrable**.

- **1 semaine calendaire** lorsque les conséquences du dysfonctionnement :
 - o N'entraînent aucune conséquence sur la sécurité des biens et des personnes et de faibles conséquences financières, juridiques... ;
 - o N'affectent pas la capacité opérationnelle mais pénalisent faiblement le fonctionnement du site.

Les interventions correctives sont alors considérées comme **secondaires**.

Ce délai est appelé **D2 = 1 semaine calendaire**.

Les interventions qui ne relèvent d'aucun des degrés d'urgence ci-dessus sont alors entrées en programmation.

Il est rappelé que le personnel du Titulaire est tenu d'exploiter et traiter les alarmes techniques des systèmes de supervision sur site : l'intervention correspondant à une alarme doit être prise en compte dans l'heure qui suit la constatation du défaut.

En fin de vacation du personnel du Titulaire, l'ensemble des interventions consécutives aux alarmes techniques, doivent être réalisées, même si cela conduit le personnel du Titulaire à augmenter la durée prévue de sa vacation. Cette augmentation de durée n'entraîne aucun surcoût pour la Personne publique.

Le titulaire met en place les moyens permettant d'assurer le respect des délais précédents.

Le titulaire doit s'organiser, avec ses éventuels sous-traitants, pour garantir le respect des délais d'intervention (niveau d'assistance, prévention, accès, ...)

7.2 -Délais de réparation

Le délai de réparation est le délai imparti au Titulaire pour remettre en service l'installation en fonctionnement nominal. **Il est fixé au maximum à 15 (quinze) jours**. Tout dépassement non justifié, donnera lieu à pénalité.

Dans les tous cas, le Titulaire doit tout mettre en œuvre pour que le délai de réparation soit aussi court que possible. Le Titulaire devra être en mesure de justifier le délai de réparation. Tout prolongement du délai de réparation définitive devra être dûment justifié et soumis à l'approbation de la Personne publique.

Le Titulaire s'engage à formuler, si nécessaire, toute suggestion en vue d'assurer la remise en état des installations et/ou un fonctionnement régulier des installations.

Pour les réparations (hors grosses réparations), les coûts des pièces détachées et la main d'œuvre dans la limite du seuil fixé au présent CCTP et aux CCTP-S sont inclus dans la partie forfaitaire du marché.

Si une réparation nécessite le retour de matériel chez le constructeur ou le réparateur, le Titulaire ne saurait être tenu pour responsable des retards ou des dysfonctionnements qui en découleraient.

Pour tout remplacement de matériel non détenu normalement en stock, le Titulaire prend toutes les dispositions nécessaires auprès des fabricants, fournisseurs ou réparateurs de matériels en vue d'un approvisionnement le plus rapide possible. En cas de difficulté d'approvisionnement de pièces détachées, dûment justifié, il ne sera pas appliqué de pénalité.

Les indisponibilités consécutives à un incident imprévisible et reconnu comme tel par la Personne publique ne sont pas comptabilisées dans le calcul des pénalités.

Les réparations nécessitant l'usage de pièces détachées non incluses dans la partie forfaitaire du marché doivent faire l'objet d'un rapport d'intervention présenté à la Personne publique. Ce rapport précisera toutes les opérations et pièces nécessaires à la remise en service de l'installation.

La responsabilité du Titulaire est pleine et entière en cas de nécessité d'une réparation induite par un défaut d'entretien de la part du Titulaire. Dans ce cas, toutes les conséquences découlant de ce défaut sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire note que les équipements considérés comme stratégiques sont susceptibles d'être assujettis à des délais de réparation particuliers.

7.3 - Cas des équipements stratégiques

Les équipements considérés comme stratégiques, sont listés en annexe 1 au présent CCTP.

Pour certaines installations de production ou de distribution des fluides et énergies considérées comme stratégiques pour le fonctionnement du site, le Titulaire doit s'efforcer d'assurer la prestation pour permettre à l'équipement en panne d'accomplir sa fonction requise pendant une durée limitée jusqu'à ce que la réparation soit exécutée.

7.4 - Dispositions particulières en période de garantie

Les dispositions relatives à la maintenance corrective s'appliquent à l'ensemble des installations sous garantie (Parfait achèvement, Bon fonctionnement, décennale) dont bénéficie la Personne publique.

Le Titulaire, pendant les périodes de garantie au titre du marché, doit la mise en sécurité des installations en panne et informer immédiatement la Personne publique.

Cette information devra s'effectuer sous la forme d'un rapport d'incident dans lequel figurera :

- Equipement en panne ou en dysfonctionnement ;
- Nature de la panne ou dysfonctionnement ;
- Date et heure de la panne ou dysfonctionnement ;
- Cause(s) probable(s) ;
- Conséquences sur l'exploitation du site ;
- Moyen(s) palliatif(s) possible(s).
- Localisation de la panne (N° salle, local technique, bâtiment...)

8.- SERVICE D'ASTREINTE

Le Titulaire assure 24/24h, 7/7j et 365 jours/an, un service d'astreinte chargé de prendre les mesures correctives, en cas d'incident urgent sur les installations.

Les principes de traçabilité des demandes et des actions pour le service d'astreinte, sont identiques à ceux définis pour le service de réception et de traitement des demandes utilisateurs.

Aucune dérogation à ce dispositif et à ces contraintes n'est accordée au Titulaire.

Toutefois, il est rappelé que les demandes d'interventions « urgentes » sont dans la mesure du possible limitées aux incidents mettant en cause la sécurité des biens et des personnes, aux incidents affectant un groupe d'utilisateurs, aux équipements stratégiques et aux incidents pouvant avoir des conséquences sur l'exploitation normale du site.

Le personnel d'astreinte du Titulaire dépêché sur site devra disposer des qualifications, des habilitations, de l'outillage et des moyens en adéquation avec l'objet de l'intervention et d'une bonne connaissance des spécificités du site.

Le représentant de la Personne publique ou le personnel de sécurité devront pouvoir joindre à tout moment le responsable de l'astreinte du Titulaire. Le personnel d'astreinte doit posséder la capacité décisionnelle permettant de traiter les aléas techniques de manière autonome et sans délais liés à l'absence ou la proximité de son encadrement.

Les délais de dépannage sont indiqués au § 7.1. du présent.

9. - PIECES DETACHEES

9.1 REMPLACEMENT DE PIECES

Les pièces de rechange et prestations (main d'œuvre et déplacement) nécessaires à l'exécution des prestations de maintenance et d'exploitation objet du présent marché sont à la charge du titulaire dans la limite d'un montant unitaire de pièces détachées fixé à :

- **600 € HT pour toutes les installations.**

NB : si une intervention nécessite plusieurs pièces détachées dont le prix unitaire est inférieur à 600€HT, mais dont le total de pièces dépasse le seuil, le titulaire a à sa charge l'exécution des prestations. Le seuil s'applique par pièce détachée.

Au-delà de ce seuil, les pièces détachées et prestations sont à la charge de la personne publique.

Dans ce cas, le titulaire présente un devis à la demande de la personne publique, qui se réserve le droit de lui émettre un bon de commande.

La justification du prix du devis se fait sur présentation de la facture acquittée du fournisseur.

Les pièces détachées fournies par le titulaire sont neuves, identiques et d'origine constructeur, sauf accord préalable écrit de la personne publique et dans tous les cas compatibles avec les installations existantes sans altérer la pérennité, ni le fonctionnement.

Au prix des pièces s'ajoute le cout du déplacement et de la main d'œuvre conformément au BPU.

Le prix des fournitures, dont le prix unitaire est supérieur au seuil de pièces définis ci-dessus, est multiplié par un coefficient majorateur dit coefficient pour « peine et soins » (coef. K), afin de tenir compte des frais de chantier, des frais généraux, des frais d'études et de production de plans, des frais de mobilisation de matériels et moyens d'accès en hauteur et des marges pour aléas et bénéfices.

Les devis doivent faire apparaître l'installation concernée, le coût des pièces (facture fournisseur), de la main d'œuvre (y compris déplacement) et le délai de réalisation. Les devis doivent être remis selon les délais de l'article 11.

Le titulaire s'engage à fournir à la personne publique un suivi mensuel du remplacement des matériels avec pièces justificatives pour toutes les pièces remplacées.

Récapitulatif des différents cas

Maintenance	Pièce à changer	Seuil de 600€ HT	Facturation
Préventive	Non	-	Main d'œuvre et déplacement intégrées dans le forfait annuel
	Oui	Cout unitaire de la pièce inférieur au seuil	Main d'œuvre, pièce et déplacement intégrées dans le forfait annuel
	Oui	Cout unitaire de la pièce	Prix de la main d'œuvre du BPU, y compris

		supérieur au seuil	déplacement + Devis pour la pièce avec coefficient de majoration
Correctif (De niv. 1 à 4)	Non	-	Main d'œuvre et déplacement intégrées dans le forfait annuel
	Oui	Cout unitaire de la pièce inférieur au seuil	Main d'œuvre, pièce et déplacement intégrées dans le forfait annuel
	Oui	Cout unitaire de la pièce supérieur au seuil	Prix de la main d'œuvre du BPU, y compris déplacement + Devis pour la pièce avec coefficient de majoration

Le titulaire devra, dans un délai de trois (3) mois à compter de la prise en charge des installations, constituer et financer un stock de pièces détachées de première nécessité. Cette liste de pièces détachées, avec leurs caractéristiques, est établie par le Titulaire et sous sa responsabilité. Le stockage de ces pièces détachées pourra s'effectuer sur site après acceptation par la personne publique d'une demande écrite préalable du titulaire.

10.- PETITES FOURNITURES ET CONSOMMABLES

Le Titulaire doit, dans le cadre de son marché, l'ensemble des petites fournitures et matières consommables (sans seuil limite) nécessaires à l'exécution de ses prestations, notamment :

- Filtres de l'ensemble des réseaux aérauliques ;
- Filtres de l'ensemble des réseaux hydrauliques (hors réseau primaire) ;
- Joints, chiffons, huiles, graisses, lubrifiants de contact, lubrifiants techniques ;
- Produits de nettoyage (désinfectant, dégraissant...) et de dégorgement ;
- Produits antigel pour les circuits hydrauliques ;
- Fluides frigorigènes ;
- Produits de traitement des eaux (les nom et fiches techniques de ces produits devront être visibles sur les conteneurs) ;
- Produits destructeurs d'odeur ambiante ;
- Produits chimiques pour les analyses des eaux (physico chimiques sur réseaux caloporteurs) ;
- Produits antitartre et anticorrosion pour les circuits hydrauliques ;
- Lampes pour relampage ponctuel éclairage intérieur, extérieur et de sécurité des parties communes ;
- Composants d'armoires électriques (disjoncteurs, fusibles, contacteurs et relais, sectionneurs, voyants de signalisation y compris ampoules, composants de câblage...) ;
- Piles et batteries des automates et autres systèmes de commandes liés au marché ;
- Petites fournitures pour l'étiquetage et le repérage de l'ensemble des installations techniques du site ;
- Visserie diverse ;
- Soudure, colle...

Cette liste n'a pas un caractère exhaustif, le Titulaire devant, dans le cadre de son forfait, l'ensemble des consommables nécessaires aux prestations techniques.

11. - DEVIS

Les devis devront être détaillés, qu'ils soient établis sur demande de la Personne publique ou à l'initiative du Titulaire. Les devis seront à fournir à la Personne publique selon les délais suivants sous peine de pénalité :

- DIX (10) jours pour un montant de devis inférieur à 15 000 € HT ;
- VINGT ET UN (21) jours pour un montant de devis supérieur à 15 000 € HT ;

Chaque devis décomposera et fera ressortir les coûts :

- De la main d'œuvre, y compris frais de déplacement ;
- Des fournitures.

Pour chacun des postes de dépenses précédent il sera détaillé :

- L'unité ;
- Le coût unitaire ;
- La quantité ;
- Le montant par poste ;
- Le taux de TVA appliqué ;
- Les montants totaux hors taxes et toutes taxes comprises.

Par ailleurs, le devis sera complété d'une part des éléments techniques (fiche fabricant, plans, schémas) nécessaires à la validation des équipements proposés par le titulaire à la personne publique, et d'autre part des délais d'approvisionnement et d'exécution des travaux ou prestations envisagées.

La Personne publique pourra exiger une présentation type et un mode de communication des devis. Le Titulaire devra être en mesure d'adresser les devis par courrier électronique à une adresse qui lui sera communiquée durant la période de démarrage du marché (prise en charge des installations).

12.- SERVICE DE RECEPTION ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Le Titulaire doit assurer en permanence un service de réception et de traitement des demandes de la Personne publique.

Dans le cadre du service opérationnel, le Titulaire a l'obligation de prendre en compte les demandes de toute nature de la Personne publique, telles que :

- Les demandes portant sur les installations ;
- Les demandes d'interventions ;
- Les demandes de travaux ;
- Les demandes d'informations diverses sur les installations ou prestations ;
- Les demandes de devis.

Le service de réception des demandes doit être capable de recevoir les demandes par téléphone et par informatique via l'outil informatique déjà déployé sur le site.

Plus particulièrement, le titulaire aura en charge les actions suivantes :

- Création d'un dossier ;
- Prise en compte et enregistrement de la demande ;

- Qualification de la demande, identification du degré d'urgence ;
- Redirection de la demande pour les prestations ou obligations ne relevant pas des équipes du Titulaire ;
- Mise en œuvre des solutions ;
- Information aux utilisateurs ;
- Réalisation des actions nécessaires ;
- Enregistrement des acquis (tâches réalisées) ;
- Réalisation des relances, si nécessaire ;
- Clôture du dossier ;
- Information aux utilisateurs de la clôture de la demande.

Toute demande sera enregistrée pour assurer une parfaite traçabilité des demandes et des actions conduites.

Le titulaire transmettra à l'USID de Bourges-Avord et au responsable CFD, des états de situation des demandes réceptionnées à échéances hebdomadaire, mensuelle et annuelle.

13.- RELEVES DES CONSOMMATIONS

Le Titulaire doit la totalité des relevés des consommations (comptages ou sous-comptages existants) d'énergie et de fluides de l'infrastructure technique du site.

La périodicité (voir proposition dans liste des comptages ci-dessous) des relevés doit être adaptée en fonction des types de fluides et des implantations, de manière à maîtriser au plus tôt toute dérive potentielle de telle façon qu'il n'y ait pas d'incidence économique sensible pour la Personne publique.

Sauf cas particulier*, la périodicité est mensuelle.

Le Titulaire devra réaliser tous les contrôles de cohérence nécessaires au suivi des consommations et en particulier :

- Evolution des consommations ;
- Corrélation et cohérence, comptage et somme des sous comptages ;
- Consommation / puissance.

Les consommations seront enregistrées dans l'outil informatique du titulaire.

Le Titulaire devra signaler sous deux (2) jours toute anomalie à la Personne publique et présentera des résultats d'investigation/analyses (évolution, cohérence et consommation / puissance) dès réception. Ils seront détaillés lors des réunions techniques périodiques.

*cas particuliers : en cas de dérive de consommation de quelque fluide que ce soit, il sera demandé au titulaire de faire des relevés, le week-end (vendredi soir et lundi matin) et pendant les périodes de fermeture et de basses activités (avant fermeture et à la reprise d'activité).

Liste des comptages et sous comptages du CFD

Compteur électrique (relevé mensuel)

- Poste de livraison EDF, tous les index (EAP, EAHP, EAHC, ERP, ERHP, ERHC) ;
- Postes de la boucle HTA de distribution (EAP, ERP, Pmax, Qmax, Imax).

Compteur horaire air comprimé (relevé hebdomadaire)

- Bâtiment 017-(662) ;
- Bâtiment 012-(655).

Compteur gaz (relevé mensuel)

- Bâtiment 664 compteur général (alim chaufferies 019-665, 016-661, 015-659 et restaurant 019-665) ;
- Boulevard Lahitolle compteur général (alim chaufferies 680/688, 684).

Compteur d'eau (relevé hebdomadaire)

- Compteur général/Derrière clôture 019-(665) côté rue de la salle d'armes ; sera déplacé par la CA Bourges Plus.
- Bâtiment 005-(607)/ cave sous-sol ;
- Bâtiment 006-(608)/RdC local réserve ;
- Bâtiment 011-(654)/hall central RdC ;
- Bâtiment 012-(655)/LT ;
- Bâtiment 013-(656)/sanitaire homme ;
- Bâtiment 014-(657)/hall central ;
- Bâtiment 015-(659)/LT ;
- Bâtiment 016-(661)/sanitaire homme ;
- Bâtiment 017-(662)/hall central RdC ;
- Bâtiment 019-(665)/extérieur bâtiment côté rue de la salle d'arme ;
- Bâtiment 019-(665)/Hébergement/ LT sous-sol ;
- Bâtiment 019-(665)/Cuisine/LT sous-sol ;
- Bâtiment 020-(680)/sanitaire homme atelier ;
- Bâtiment 021-(681)/entrée côté bâtiment 688 ;
- Bâtiment 022-(683)/sous station ;
- Bâtiment 024-(685)/RdC ;
- Bâtiment 025-(687)/sous station ;
- Bâtiment 026-(688)/sanitaire homme.

14 - ANALYSES, MESURES ET CONTROLES

Le titulaire n'a pas la charge des analyses réglementaires (EDCH, analyse bactériologique, rejet et qualité de l'air des locaux). Ces analyses seront réalisées par d'autres prestataires.

La Personne publique remet au titulaire les rapports d'analyses, dès qu'il en a connaissance. Le titulaire a la charge d'exploiter les rapports et de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires à la levée des observations des rapports, et éventuellement, les mesures conservatoires en cas de pollution.

14.1 - Analyse Physico-chimique des eaux de process

Voir CCTP-S01 §3.3.

15.- GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO)

15.1 – Généralités

Dès notification, le Titulaire doit les prestations décrites dans le CCTP-S 00 Période de préparation.

Ensuite, le Titulaire complète l'ensemble des données (équipements, installations, plans de maintenance, ...) pour une exploitation optimale du système.

Le Titulaire s'engage, durant la durée du marché, à renseigner l'intégralité des données spécifiées par la Personne publique dans le système d'information GTP (gestion technique du patrimoine). L'ensemble des données introduites dans le système et produites par le système sont et restent la propriété de la Personne publique, y compris au terme du marché.

Durant cette période de prise en charge, la personne publique assure une formation sur l'outil GTP au profit du titulaire. A charge du titulaire de mettre à disposition le nombre de personnels nécessaires et suffisants à la continuité de la maintenance du site lors de cette formation (compte nominatif sur GTP).

15.2 - Maintenance préventive

L'ensemble des plans de maintenance préventive et le planning d'intervention préalablement validés par la Personne publique sera intégré par le Titulaire dans le système de GMAO, au plus tard QUATRE (4) mois après la notification du présent contrat.

Dans le cadre de la maintenance préventive, le titulaire émettra un ordre de travail pour chaque intervention de maintenance préventive.

Les ordres de travail contiendront notamment les informations suivantes :

- Désignation, code d'équipement et du bâtiment, etc. ;
- Désignation du libellé du corps d'état conformément aux CCTP-S ;
- Désignation du matériel (installation, équipement, éléments, etc.) ;
- Date programmée et durée prévisible de l'intervention ;
- Date et durée réelles de l'intervention ;
- Qualification et nom de l'intervenant ;
- Contenu détaillé de l'intervention (opérations, remplacement de pièces, etc.) ;
- Toute information complémentaire permettant de qualifier l'intervention ;
- Les défaillances prévisibles et une préconisation de traitement.

La saisie « en retour » des ordres de travail exécutés doit intervenir au plus tard le jour ouvré suivant la date d'intervention.

Un exemplaire de chacun des ordres de travail est archivé informatiquement sur site dans un registre prévu à cet effet par le Titulaire.

15.3 - Maintenance corrective

Un ordre de travail est émis, si possible préalablement ou à défaut postérieurement, à chaque intervention corrective qu'il s'agisse de maintenance palliative (dépannages) ou de maintenance curative (réparations).

Les ordres de travail contiendront au minimum les informations suivantes :

- Désignation, code d'équipement et du n° bâtiment, etc. ;

- Désignation du libellé du corps d'état conformément aux CCTP-S ;
- Désignation du matériel (installation, équipement, éléments, etc.) ;
- Nature de la panne (correctif) ;
- Date et heure d'arrêt ;
- Toute information complémentaire permettant de qualifier l'intervention.

Dans tous les cas d'urgence ou d'intervention sur astreinte ne permettant pas l'émission préalable d'un ordre de travail, le Titulaire établit un bon d'attachement pour l'émission d'un ordre de travail de régularisation.

Après intervention, le Titulaire indique sur l'ordre de travail les informations suivantes :

- Durée d'indisponibilité ;
- Date et durée de l'intervention ;
- Intervenant (interne ou externe au Titulaire) ;
- Liste des pièces défectueuses réparées ou remplacées (en correctif) ;
- Les défaillances prévisibles et une préconisation de traitement ;
- Cause (correctif) ;
- Date et heure de remise en route des éléments à l'arrêt ;
- Remède (correctif).

La saisie « en retour » des ordres de travail exécutés doit intervenir au plus tard le jour ouvré suivant la date d'intervention.

Un exemplaire de chacun des ordres de travail est archivé informatiquement sur site dans un registre prévu à cet effet par le Titulaire.

15.4 – Historique

Le Titulaire produit des états de synthèse à transmettre à la Personne publique, tels que :

- Inventaires des équipements (marque, date de mise en service, localisation et caractéristiques techniques) ;
- Historique des interventions avec possibilité d'analyser les opérations de maintenance par type (préventif systématique, préventif conditionnel, correctif programmé, correctif urgent, dépannage), les délais d'intervention, la conformité, etc. ;
- Bilans et statistiques des temps d'indisponibilité par appareil, par bâtiment ;
- Historique des gros travaux ;
- Ecart entre opérations programmées et opérations réalisées.

Ces documents, qui pourront être établis à partir de la GMAO, seront communiqués systématiquement au représentant de la Personne publique selon une périodicité définie par la Personne publique (a minima hebdomadaire).

Le Titulaire devra être également en mesure de produire sur demande du représentant de la Personne publique un état de synthèse spécifique.

Le Titulaire, outre la restitution des données, analyse sur le fond les états de synthèse et met en œuvre ou propose toute action susceptible d'optimiser ses prestations ou la conduite, la surveillance et la maintenance de l'infrastructure technique.

Le Titulaire propose à la Personne publique un modèle de rapport de synthèse et d'analyse pour validation, la Personne publique peut imposer des restitutions et des analyses spécifiques.

La Personne publique se réserve le droit, pendant toute la durée du marché, d'exiger des restitutions et des analyses spécifiques ou des justificatifs relatifs aux prestations réalisées.

Le Titulaire dispose d'un délai maximum de TROIS (3) mois à compter de la date anniversaire du marché pour la production des documents et du rapport de synthèse et d'analyse.

16. - PRESTATIONS DIVERSES

16.1 - Contrôles, mesures et analyses obligatoires et autres vérifications réglementaires

Le Titulaire doit les contrôles obligatoires prévus par la réglementation en vigueur ou définis au présent CCTP. Il s'agit :

- Des contrôles prévus dans les CCTP-S propres à chaque corps d'état ou poste ;
- Des mesures de grandeurs physiques (électriques, mécaniques) qui peuvent être relevées sur les installations ;
- Des essais d'alarmes techniques locales ou centralisées ;
- Des mesures de niveaux de bruit émis par les appareils, en périodes diurnes et nocturnes aussi souvent que nécessaire ;
- Des analyses de rejets atmosphériques des ICPE ;
- Des mesures de températures au niveau des douches points de puisage ;
- De tous les contrôles prévus par la réglementation ou recommandés par les fabricants, constructeurs, associations diverses ou organismes publics.

La fréquence de ces contrôles doit correspondre d'une part au minimum réglementaire et, d'autre part, au minimum technique permettant d'assurer aux installations un fonctionnement sans défaut.

Ces contrôles sont entièrement à la charge du Titulaire.

Toutefois, ils ne se substituent pas aux vérifications périodiques réglementaires devant être effectuées par un organisme agréé par l'Etat pour lesquels la Personne publique a souscrit directement des contrats. Les frais correspondants à ces contrôles réglementaires étant à la charge de la Personne publique.

16.2 - Assistance aux vérifications périodiques réglementaires

Le Titulaire doit assurer au titre de la partie forfaitaire du contrat, pour le compte de la Personne publique, dès le début du présent marché, une mission d'assistance aux vérifications périodiques réglementaires effectuées par un organisme agréé mandaté par la personne publique et qui consiste notamment à :

- Réaliser l'ensemble des tâches d'administration et de gestion (vérification de la liste des équipements et installations à contrôler, date de prochaine visite) liées à ces contrats de vérification périodique.
- Participer avec le chargé de prévention du site à l'organisation des visites.
- Préparer et présenter les équipements en vue des vérifications périodiques et assurer leur remise en service à l'issue du contrôle.
- Accompagner les prestataires missionnés par la Personne publique lors des vérifications périodiques.

Outre la mission d'assistance due par le Titulaire, la Personne publique transmettra au Titulaire le rapport émis par l'organisme de contrôle.

Le Titulaire dispose d'un délai d'UN (1) mois à compter de la date d'envoi du rapport par la Personne publique pour traiter les observations à caractère immédiat formulées par l'organisme de contrôle concernant les installations dont il a la charge.

Le traitement consiste à :

- Réaliser toutes les actions correctives nécessaires entrant dans la partie forfaitaire du contrat ;
- Etablir les estimations détaillées pour les actions correctives ou d'amélioration qui n'entreraient pas dans la partie forfaitaire du contrat ;
- Dater et Viser sur le rapport de contrôle, chaque remarque qui a fait l'objet d'une mise en conformité par le titulaire.

Il appartiendra au Titulaire d'informer en temps utile la Personne publique des dates auxquelles les prochaines vérifications périodiques réglementaires doivent être effectuées et de porter le résultat des différents contrôles et vérifications sur les documents réglementaires (registres de sécurité, livrets de chaufferie, etc.), en fonction des documents fournis par le titulaire.

16.3 - Mise à disposition des clés

La Personne publique remet au titulaire, contre reçu écrit, un jeu de clés des locaux techniques relatifs aux prestations objet du présent marché. Le titulaire en est responsable et doit leur remplacement en cas de perte ou vol. Les jeux de clefs délivrés par la Personne publique sont restitués à cette dernière par le Titulaire en fin de marché.

Le Titulaire n'a pas en charge la gestion des clefs des parties communes du site. A ce titre, il se conforme aux directives et procédures que lui transmet la Personne publique.

16.4 - Gestion des déchets

Le présent article définit les prescriptions environnementales qui doivent être prises en compte lors de la préparation et l'exécution des travaux ou/et de la maintenance réalisés dans le cadre du marché.

L'attention du titulaire et de ses éventuels cotraitants ou sous-traitants est ici attirée sur le fait qu'ils auront obligation de se conformer aux dispositions du tri des déchets indiqués dans les documents du dossier de consultation et devront proposer des solutions techniques correspondantes.

La gestion des déchets de chantiers de travaux ou de maintenance est de la responsabilité du titulaire, qui est réputé en être le détenteur, qu'il s'agisse des déchets issus des travaux de maintenance ou des travaux neufs, et dans ce dernier cas qu'ils soient produits sur les chantiers mêmes ou dans les locaux du titulaire. La gestion des déchets comporte :

- La réutilisation éventuelle, au sein de l'entreprise ou en concertation avec les fournisseurs, de produits ou d'emballages ;
- Les opérations de tri et de collecte sur le chantier, et dans les locaux de l'entrepreneur le cas échéant ;
- Les opérations de transfert vers les installations d'exploitants agréés en matière de traitement de déchets (qu'ils s'agissent de valorisation ou d'élimination) ;

- Ces installations doivent avoir été déclarées ou autorisées (suivant leur importance) au titre des installations classées pour la protection de l'environnement ; textes de référence :

- * article 9 de la loi n° 76-663 du 19 juillet 1976 modifiée ;

- * décret n° 77-1133 du 21 septembre 1977 modifié ;

- * décret n° 94-609 du 13 juillet 1994 en ce qui concerne les déchets d'emballages, dont la valorisation matière ou énergétique est obligatoire ;

- La mise en œuvre des procédures de suivi des déchets dangereux ou déchets industriels spéciaux.
- Tous les déchets de chantier qui sont évacués en dehors des sites par le titulaire du marché, feront l'objet d'une remise au maître d'œuvre de bordereaux de suivi de déchet à la fin de chaque chantier et avant la réception des travaux, conformément à la réglementation.
- Le titulaire doit systématiquement procéder à un tri des déchets, expliciter les filières d'élimination/recyclage/valorisation des déchets qu'il prend en charge.
- Le titulaire précisera sur quel centre de traitement il s'appuie, et que deviennent les déchets : recyclage/valorisation.
- Par ailleurs, **il est rigoureusement interdit d'utiliser les bacs à déchets, bennes, poubelles présentes sur les sites, d'enfouir ou de brûler les déchets sur les sites** sur lesquels s'exécutent les prestations du présent marché.

16.4.1 TRI ET STOCKAGE PROVISoire

L'entreprise titulaire prend l'ensemble des mesures nécessaires pour réaliser un tri à la source des différents types de déchets, en respectant les cahiers des charges des différentes filières de valorisation ou d'élimination qui apportent des précisions quant aux modalités de dépose, collecte séparée et transport de ces déchets à respecter.

Plus particulièrement, l'Entreprise titulaire :

- Dépose sélectivement les matériaux valorisables et notamment non dangereux (plâtre, métaux, bois, certains plastiques) et inertes (verre...) ;
- Dépose sélectivement tous les matériaux et équipements contenant des substances dangereuses (équipements électriques et électroniques, bois traités ...) et les conditionnera sans les mélanger avec les autres déchets ;
- Remet à un éco-organisme agréé les déchets relevant d'une filière à Responsabilité élargie du producteur (REP) tels les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) ou les déchets d'éléments d'ameublement (DEA) ;
- Prend toutes les mesures pour éviter les pollutions croisées avant que les déchets soient placés dans des contenants adaptés.

L'Entreprise titulaire décrit dans son offre l'organisation du stockage temporaire des déchets sur le chantier et définit notamment les aires de stockage nécessaires à l'accueil des contenants dédiés aux différents types de déchets. Le type et la taille des différents contenants sont déterminés en fonction des déchets identifiés de manière à trier les déchets à la source mais aussi en fonction des cahiers des charges des filières de valorisation. L'ensemble de l'organisation est soumis à l'approbation du chargé d'affaire via la cellule environnement de proximité.

Le stockage provisoire sur site de déchets en vue de leur tri est réalisé de manière à :



- Respecter la santé et la sécurité des travailleurs ;
- Eviter la pollution des sols et des eaux en respectant les règles de conditionnement, notamment pour les déchets dangereux ;
- Permettre un recyclage optimal.

16.4.2 CARACTERISATION DES DECHETS

Conformément à l'article L. 541-7-1 du Code de l'environnement, l'Entreprise titulaire du marché s'assure de la bonne exécution des opérations suivantes, pour le compte de la Personne publique, producteur des déchets et doit :

- Caractériser les déchets, selon leur nature, avant tout transfert vers une installation intermédiaire ou dans un exutoire final dûment autorisé à les prendre en charge en portant une attention particulière aux déchets dangereux ;
- Prendre toutes les dispositions exigées en matière de stockage, d'étiquetage et de transport requis ;
- Transmettre les Certifications d'Acceptation Préalables réglementaires obligatoires, ainsi que tout autre document provenant des autres exutoires et les transmettre à la Personne publique.

Une fois les déchets conditionnés par le titulaire du marché, et ce avant de faire appel à un transporteur, afin de vérifier les informations du transporteur et informer des typologies de déchets qu'il aura à transporter, un tableau intitulé « caractérisation des déchets » sous la forme donnée en exemple ci-dessous sera transmis par le titulaire :

Dénomination usuelle	Rubrique déchet	N° CNU	Dénomination pour le transport	Classe de danger	GE	Etiquette de danger	Emballage homologué	Arrêté préfectoral	Page de l'arrêté
Pots de peinture, vernis	20 01 27*	UN 1263	Peintures ou matières apparentées aux peintures	3	II		En principe DS 650		
Acides	20 01 14*	UN 3264	Liquides inorganique corrosif acide basique n s a	8	II		oui		

Ce tableau est évolutif et est mis à jour par l'entreprise titulaire dès l'apparition de nouveaux déchets dû à l'évolution de la maintenance ou des travaux nouveaux entrepris. Il est communiqué pour validation dans les plus brefs délais au chargé d'affaire et au chargé d'environnement.

16.4.3 FILIERES D'ELIMINATION ET DE TRAITEMENT DES DECHETS DE CHANTIER

Le titulaire a remis, lors du dépôt de son offre, une trame de Schéma d'Organisation et de Gestion des déchets (SOGED).

Le schéma d'organisation et de gestion des déchets ou SOGED décrit l'organisation technique de la gestion des déchets. Il s'agit d'un document dans lequel sont précisément décrites les mesures prises pour une bonne gestion des déchets (responsable « déchets », sensibilisation personnel, tri prévu, logistique, traçabilité, filières de valorisation ou d'élimination).

Le SOGED doit aborder de manière détaillée les points listés ci-dessous.

- Les **méthodes de prévention de la production** des déchets ;
- Les **méthodes de non – mélange des déchets** sur le chantier et donc **le tri** effectué :
 - Les méthodes de séparation des déchets au niveau des postes de travail,
 - La description des bennes, bigs-bags, bacs avec rétention et tout autre contenant en fonction des types de déchets,
 - Les zones de stockage envisagées pour les déchets et les moyens d'accès,
 - L'importance du tri sur le chantier,
 - La signalétique employée,
- Les **installations de valorisation, traitement et élimination vers lesquelles seront dirigés les déchets** en fonction de leur nature :
 - Selon les opportunités locales, les installations seront recherchées en veillant à privilégier les filières de réutilisation et valorisation,
 - La fréquence d'évacuation des déchets ;
- Les **moyens de contrôle et de traçabilité des déchets** :
 - Il est conseillé de prévoir un bordereau de suivi de déchets (BSD) par type de déchet et par transport ;
 - Définir les modalités de transmission de l'information aux assistants du maître d'ouvrage ;
- Les **moyens humains** mis en œuvre pour assurer la réalisation du SOGED :
 - Il est conseillé de désigner un « responsable gestion des déchets » au sein de chaque entreprise, présent sur le chantier en permanence ou régulièrement, qui pourra répondre aux questions des compagnons ou des représentants du maître d'ouvrage,
 - Les compagnons devront être sensibilisés à la gestion des déchets et savoir reconnaître les différents types de déchets.

Il peut être complété par la description des mesures prises pour faire face aux autres nuisances potentielles du chantier.

Cette trame est évolutive et doit être mise à jour par l'entreprise titulaire dès l'apparition de nouveaux déchets dû à l'évolution de la maintenance ou de travaux nouveaux entrepris. Elle est communiquée pour validation dans les plus brefs délais au chargé d'affaire et au chargé d'environnement.

16.4.4 TRANSPORT DES DECHETS

Le transport des déchets peut être effectué par le **producteur du déchet ou par un collecteur/transporteur**. Si les déchets ne sont pas transportés par le producteur, le transporteur doit être titulaire d'un **récépissé de transport de déchets** selon l'Article R541-50 du Code de l'environnement modifié par le Décret n°2013-301 du 10 avril 2013 – art. 4.

Les entreprises doivent **déposer une déclaration auprès du préfet du département** où se trouve leur siège social ou, à défaut, le domicile du déclarant :

- Dès lors que les entreprises collectent ou transportent une **quantité supérieure à 0,1 tonne par chargement de déchets dangereux** définis à l'article R. 541-8 ;

- Dès lors qu'elles collectent ou transportent **une quantité supérieure à 0,5 tonne par chargement de déchets non dangereux.**

Sont exemptés de cette obligation de déclaration :

- Les entreprises qui transportent les déchets qu'elles produisent et qui sont soumises aux dispositions législatives du titre Ier relatives aux ICPE.

Une **ICPE** peut par exemple être une usine, une installation Seveso, une carrière, une installation de stockage de déchets, un parc éolien terrestre, une exploitation agricole, etc... Ces installations classées peuvent avoir des impacts sur la pollution de l'eau, de l'air, des sols, et présenter des dangers comme des incendies, des explosions. Pour ces raisons et la préservation de l'environnement, elles sont soumises à des réglementations spécifiques.

- Les entreprises effectuant uniquement la collecte de déchets ménagers pour le compte de collectivités publiques ;
- Les entreprises qui collectent ou transportent des terres non souillées, des déchets de briques, de béton, de tuiles, de céramiques et d'autres matériaux de démolition propres et triés, des gravats et des pierres ;
- Les ramasseurs d'huiles usagées agréés en application des articles R. 543-3 à R. 543-15_;
- Les entreprises effectuant la livraison de produits et équipements neufs qui reprennent auprès des consommateurs finaux les déchets similaires à ces produits et équipements, y compris leurs emballages, dans le cadre de leur activité de distribution ;
- Les exploitants des installations visées à l'article L. 511-1 soumises à autorisation, à enregistrement ou à déclaration et relevant de la rubrique 2710 de la nomenclature des installations classées.

Le transporteur de déchets s'engage :

- À transporter les déchets vers des installations de traitement conformes à la réglementation relative aux déchets,
- À procéder à la gestion des déchets transportés par ses soins qu'il aurait abandonnés, déversés ou orientés vers une destination non conforme à la réglementation relative aux déchets,
- À informer sans délai le préfet territorialement compétent en cas d'accident ou de déversement accidentel de déchets.

Le récépissé est valable 5 ans et doit être présent dans chaque véhicule.

16.4.5 TRAÇABILITE

Afin d'assurer la traçabilité réglementaire des déchets issus du présent marché, la dématérialisation des bordereaux de suivi des déchets issus du présent marché, qu'ils soient dangereux, polluants organiques persistants ou non dangereux, est assurée via l'utilisation de l'outil numérique gratuit « Trackdéchets » (<https://trackdechets.beta.gouv.fr/>), développé par le Ministère de la Transition Ecologique.

Le Titulaire s'assure de la création des bordereaux de suivi par le transporteur dans l'outil numérique précité.

Les entreprises de transport, collecte et traitement des déchets non dangereux, intervenant au profit du Titulaire, sont obligatoirement inscrites sur Trackdéchets.

Le Titulaire fourni à son transporteur tous les éléments nécessaires à la création du BSD, afin que ce dernier puisse générer ce document pour le compte de la Personne publique.

Les informations relatives à la Personne publique (=producteur) sont les suivantes :

SIRET : 13000190200068

ESID de Rennes

Quartier Marguerite -BP14

35998 RENNES Cedex9

(adresse mail fonctionnelle que doit utiliser le transporteur)

Les informations relatives au chantier sont les suivantes et les BSDs et BSDA sont nommés selon le modèle suivant :

« USID BGA- Antenne*- Bat »

(Exemple : USID BGA – BA 702 –Bat XXX)

Où

« USID BGA – Antenne* – N° marché ou COSI»

(Exemple : USID BGA- BA 702- 2023RNSDBXXX ou COSIXXXXXX)

Le Titulaire fait sien de fournir au transporteur les informations relatives aux déchets (codes, quantités estimées, n° de certificat d'acceptation préalable, etc.).

Le Titulaire s'assure que le transporteur génère le BSD à minima cinq (5) jours avant l'enlèvement des déchets. Dès création du document, le Titulaire en informe par courriel la Personne publique (=producteur).

En cas d'impossibilité de création d'un BSD deux (2) jours avant l'enlèvement prévu, le Titulaire s'assure que le transporteur dispose d'un outil informatique (tablette, smartphone) permettant la signature in situ.

En cas de transfert transfrontaliers de déchets, le titulaire communique à la Personne publique le formulaire CERFA n°1433 ainsi que le contrat établi entre lui qui organise le transfert et le destinataire. En cas de manquement, le Titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

16.5 Nuisances environnementales

La réduction des nuisances de chantier est, avec la gestion différenciée des déchets et l'information et la sensibilisation du personnel, un enjeu essentiel du traitement de la cible « Chantier à faibles nuisances ».

Les objectifs de la réduction des nuisances sont les suivants :

- Réduire les nuisances acoustiques ;
- Réduire la pollution de l'air.

Chaque entreprise doit le respect de ces prescriptions.

16.5.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

Les documents ci-dessous sont à communiquer à la Personne Publique via l'adresse fonctionnelle : usid-avord-dechets.referent.fct@intradef.gouv.fr

Pendant la période de prise en charge :

- Liste et emplacement de stockage des Agent Chimique Dangereux nécessaires à sa mission

- Les fiches de données de sécurité (FDS) des agents chimiques dangereux (ACD) utilisés
- Validation des installations ICPE et IOTA en lien avec chargé d'environnement

En cours d'exécution :**Mensuellement :**

- Le rapport relatif aux évènements écoulés dans le mois
- Le rapport des analyses et/ou des mesures effectuées
- La mise à jour dans le mois qui suit la modification ou le remplacement du matériel

Semestriellement :

- A l'issue de la visite préventive des chambres froides, le Titulaire fournit le rapport d'intervention précisant les actions menées, leurs résultats ainsi que la durée d'intervention

Annuellement :

- Attestation de valorisation annuelle à remettre avant le 31 mars de chaque année calendaire à la Personne publique concernant les déchets non dangereux
- Le rapport annuel
- Les attestations de ramonage des cheminées
- Le quantitatif des mouvements de fluides frigorigènes effectué sur les installations durant l'année écoulée
- L'analyse physicochimique annuelle de chacun des réseaux d'eau glacée

16.6 - Plan de sécurité S2I

Dans le cadre du présent marché, le titulaire doit faire preuve d'une hygiène cyber irréprochable lors de l'utilisation ou la mise en place d'équipements connectés. Les prescriptions minimales décrites ci-après sont à réaliser impérativement par le titulaire. Des éléments complémentaires pourront être mis en place sur demande de la Personne publique.

L'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'information (ANSSI) met à la disposition du public gratuitement sur son site internet des informations et des listes de bonnes pratiques à l'adresse suivante <https://www.ssi.gouv.fr/guide/guide-dhygiene-informatique/> Le titulaire est invité à en prendre connaissance pour l'exécution du présent marché.

Pour tous les systèmes d'informations industriels (S2i) mis en place ou maintenus dans le cadre du présent marché, le titulaire doit appliquer les prescriptions suivantes :

- Tout personnel intervenant sur les S2i, pour leur exploitation, leur modification de configuration ou leur maintenance, doit pouvoir attester qu'il a suivi une sensibilisation aux risques cyber d'une journée minimum. Le titulaire peut, soit se référer aux supports et présentations de l'ANSSI (<https://secnumacademie.gouv.fr/>), soit suivre une sensibilisation dispensée par le responsable S2i (RSSI-A) de l'USID sur demande préalable à l'adresse usid-avord.rssi.fct@intradef.gouv.fr
- Tout personnel devant intervenir sur les S2i devra y avoir été formellement autorisé préalablement par le RSSI-A de l'USID.
- Pour toute intervention sur un S2i, une procédure de gestion des interventions doit être mise en place au préalable, sous forme de registre ou main courante, qui identifiera :
 - o La(les) personne(s) qui exécute(nt) les prestations ;
 - o La date et l'heure de l'intervention ;
 - o Le périmètre sur lequel le travail est exécuté ;
 - o Les actions réalisées ;
 - o La liste des équipements retirés ou remplacés ;
 - o Les modifications apportées et leur impact.

A l'issue de la prestation, ces éléments seront obligatoirement intégrés au compte rendu d'intervention établi par le titulaire, et transmis à la Personne publique.

Les postes de supervision, d'administration, de maintenance dédié et tous les équipements connectés (automates, ...) ne doivent pas avoir d'accès possible à Internet. L'accès aux ports Ethernet et USB des équipements ainsi que les connexions sans fil (Wi-Fi, Bluetooth, NFC, etc.) seront bloqués physiquement ou désactivés si ces derniers n'ont pas fait l'objet d'une autorisation explicite par le RSSI-A de l'USID.

Les équipements autorisés à se connecter aux installations dans le cadre des interventions devront être clairement identifiés et validés par le RSSI-A de l'USID.

Seuls les médias amovibles (clef USB, disques durs, carte SD, ...) dédiés au S2i (c'est-à-dire étiquetés comme tels) pourront être connectés sur le système. L'utilisation de ces médias pour tout autre usage est interdite. Réciproquement, l'utilisation de tout autre média est interdite.

Les médias amovibles et ordinateurs portables de maintenance ou d'administration dédiés au S2i seront conservés sur le site d'exploitation obligatoirement.

Les médias amovibles devront passer par un sas antiviral (ordinateur de l'USID dit "station blanche") avant d'être connecté au système. Si l'accès à un sas antiviral n'est pas possible, le titulaire utilisera des bons de travaux SSI (BTRSSI) validés par le RSSI-A de l'USID avant toute intervention et engagera sa responsabilité en signant l'Attestation de Reconnaissance de Responsabilité (ARR).

Si des logiciels spécifiques sont installés sur les postes de maintenance ou d'administration, le titulaire s'assure qu'une procédure de mise à jour (logiciel, licence) hors connexion Internet est possible.

Lors d'un remplacement de matériel, les mots de passe par défaut de sortie d'usine devront être modifiables et modifiés. Ils devront être robustes et renouvelés périodiquement. Les mots de passe seront obligatoirement stockés dans un fichier *Keepass*, séparé en plusieurs fichiers selon les types de systèmes et les sites soutenus, puis transmis au RSSI-A de l'USID.

Le processus de sauvegarde des données et configurations du S2i initialement défini sera respecté, et régulièrement testé afin de permettre une restauration en cas d'incident. Les données concernées sont toutes les données nécessaires à la reconstruction de l'installation après un sinistre : programmes, fichiers de configuration, firmwares, paramètres de procédé (réglages d'asservissement par exemple), etc. Cela peut également concerner des données ayant un aspect réglementaire comme des exigences de traçabilité.

Les configurations devront être sauvegardées avant et après toute modification, y compris si celle-ci est apportée "à chaud". Les sauvegardes seront fournies dans un support amovible (clé USB) sain (contrôlé avant la livraison sur une station antivirale).

Si le titulaire souhaite modifier le processus de restauration des sauvegardes sur les équipements, il devra le faire valider préalablement par le RSSI-A de l'USID.

Dans le cadre du maintien en condition de service des S2i (MCS), le titulaire a l'obligation:

- De tenir à jour la cartographie des systèmes dont il a la charge et la transmettre au RSSI-A de l'USID ;
- De tenir systématiquement informé le RSSI-A de l'administration de la sortie des mises à jour logicielles et matérielles sur les produits objet du contrat en précisant les améliorations apportées ou les éventuels défauts corrigés ;
- De mener explicitement une veille technique sur les vulnérabilités et incidents de sécurité concernant ses prestations, produits ou services fournis dans le cadre du marché.
- D'informer systématiquement le RSSI-A de l'administration de l'ensemble des failles de sécurité qu'il pourrait découvrir ou avoir connaissance sur tous les systèmes industriels d'infrastructure couverts par le contrat. Pour ces failles de sécurité, en complément de l'information sur leur criticité et leurs impacts, le titulaire précisera également si leur correction est envisagée et à quelle échéance ;

- De prendre en compte les mises à jour et/ou les corrections de failles de sécurité sans régression de service.

Le titulaire précisera la date d'obsolescence des équipements ou de l'un de leurs composants, si celle-ci est disponible.

Le titulaire est tenu d'apporter son concours à la réalisation des dossiers d'homologation des S2i portés par la Personne publique, et ce sans rémunération complémentaire. Il est tenu, notamment, de fournir les notices techniques des équipements, les procédures d'exploitation et de maintenance, les schémas fonctionnels des réseaux, ... (liste non exhaustive).

16.7 - Outillages et moyens de levage

Le Titulaire fournit à ses équipes, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire, courant ou spécialisé, ainsi que tous les moyens de levage nécessaires à l'exécution des prestations (escabeau, échelles, nacelles, échafaudage, etc.).

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 l'équipement, par le Titulaire.

Le Titulaire fait son affaire, avec ses propres moyens, de toute manutention de pièces ou d'équipements à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, en prenant soin de ne pas apporter de gêne aux utilisateurs.

Le Titulaire prend en compte dans le cadre de son forfait la dépose et la repose de tout équipement ou pièces qui pourraient être nécessaires pour accéder à tout ou partie des installations objet de sa prestation.

16.8 - Instruments de mesure et de contrôle

Le Titulaire doit la vérification de l'exactitude et du bon fonctionnement, l'entretien et les réparations éventuelles des appareils de mesure et de contrôle des grandeurs physiques fixes existants sur les installations techniques liées au marché, notamment les appareils tels que ampèremètres, voltmètres, wattmètres, fréquencemètres, thermomètres, manomètres, pressostats, sondes, capteurs divers et compteurs.

En outre, le Titulaire s'engage à exploiter les appareils fixes existants sur les installations.

Le Titulaire doit, par ailleurs, disposer sur site de l'ensemble des appareils de mesure et de contrôle portables susceptible d'être utilisé de façon courante, dans le cadre de l'exécution du présent marché, notamment : voltmètre, ampèremètre, ohmmètre, pince ampèremétrique, thermomètre, wattmètre, contrôleur d'isolement, luxmètre, thermomètre, anémomètre, hygromètre et manomètre.

Le Titulaire doit pouvoir disposer des appareils de mesure et de contrôle suivants : mégohmmètre, fréquencemètre, déprimomètre, tachymètre, sonomètre, pyromètre infra-rouge, caméra thermique, analyseur de perturbations électriques, telluromètre et analyseur de combustion.

Les appareils des deux catégories, ci-dessus, sont à mesure instantanée. Le Titulaire devra également assurer de sa propre initiative ou sur demande de la Personne publique, dans le cadre de la partie forfaitaire de son marché, la mise à disposition d'appareils enregistreurs de même nature que ceux précités.

Ces appareils doivent être vérifiés ou étalonnés selon les prescriptions du constructeur, le Titulaire devant être en mesure de produire à tout moment sur simple demande de la Personne publique les justificatifs nécessaires.

16.9 - Nettoyage des installations et des locaux techniques

Le Titulaire assure le maintien en parfait état de propreté des installations, objet du présent marché, et des locaux techniques hébergeant ces installations. Ces dispositions visent à assurer la bonne conservation dans le temps des locaux et du matériel existant.

Le Titulaire doit donc la fourniture et l'utilisation de tout équipement de nettoyage adapté.

Après une intervention de maintenance, si cette dernière a entraîné des souillures dans divers locaux autres que les locaux techniques, le Titulaire doit assurer à sa charge exclusive l'ensemble des opérations de nettoyage (murs, sols, plafonds, etc.). L'intervention de nettoyage doit être immédiate.

Dans cet esprit, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger les équipements et installations susceptibles d'être salis lors de la réalisation des travaux et prestations d'entretien objet du présent marché.

17. - CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE

17.1 - Généralités

Le Titulaire réalise, sous sa responsabilité exclusive, l'ensemble des prestations nécessaires à l'exécution du marché.

Il est seul responsable de l'organisation du travail, de la discipline, du respect des consignes, de l'efficacité de son personnel, et de ses sous-traitants.

Il s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel et ses sous-traitants, le règlement intérieur du site qui lui sera communiqué lors de la réunion de lancement du présent marché et rappelé autant que de besoin.

Il établit des consignes précises à l'intention de son personnel, et de ses sous-traitants. Celles-ci seront soumises préalablement à la Personne publique pour accord sur les modalités d'intervention.

La responsabilité du Titulaire est recherchée en cas d'incident ou d'accident quelconque et consécutif à une mauvaise réalisation des prestations dont il a la charge.

Le Titulaire :

- Est responsable des dommages causés directement ou indirectement à l'occasion de l'exécution du présent marché :
 - A son personnel, aux personnels de la Personne publique ou à des tiers ;
 - A ses biens et aux biens appartenant à la Personne publique ou à des tiers ;
- Est responsable de toutes les installations sur lesquelles il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci. Les installations doivent notamment, après intervention du Titulaire, être en parfait état de propreté, de fonctionnement et de sécurité et avoir, si cela doit être, un aspect de finition au moins identique à celui qu'elles avaient auparavant, et répondre aux critères qualités définis au présent marché ;
- Est responsable de la quantité et de la qualification de sa main d'œuvre ;
- S'engage à examiner, et à tenir compte des remarques formulées par le représentant de la Personne publique sur la qualité des prestations exécutées ;
- Est responsable des installations, en ce qui concerne leur conduite, leur surveillance et leur maintenance, de l'observation des lois, décrets et arrêtés les concernant, tant sur le plan de la sécurité que celui des économies d'énergie et de la lutte contre la pollution ;

- Doit, en particulier, respecter la réglementation en matière de rejet dans l'environnement. Le Titulaire doit fournir sur simple demande de la Personne publique la preuve du respect de la réglementation (bordereau de suivi de déchets et autres systèmes de traçabilité des rejets).

17.2 - Contrôle par la Personne publique

La Personne publique peut faire procéder, à tout moment, par ses services techniques ou un organisme extérieur, à toute vérification et à tout contrôle des installations, sans pour autant dégager la responsabilité du Titulaire, qui demeure pleine et entière.

Dans ces conditions, le Titulaire doit se conformer aux instructions des vérificateurs chargés de contrôler l'exécution du marché et leur transmettre tout document ou donnée, notamment issu de l'outil de GMAO utilisé, nécessaire à la réalisation de leur mission de vérification.

A la suite de ces contrôles, le Titulaire peut proposer ou mettre en œuvre les dispositions qu'il estime devoir être prises en vue d'améliorer ses prestations ou le fonctionnement des installations.

Dans ce dernier cas, il peut équiper les installations de tout dispositif de son choix à condition :

- D'avoir reçu l'accord de la Personne publique ;
- De respecter les dispositions légales et réglementaires ;
- De prendre à son compte les frais relatifs à ces dispositions.

En fin de marché, ces dispositifs complémentaires restent la propriété du Titulaire. La Personne publique peut néanmoins convenir, avec le Titulaire, du rachat de ceux-ci à leur valeur résiduelle, à défaut la dépose des dispositifs et la remise dans l'état initial des installations est à la charge exclusive du Titulaire.

17.3 - Coupure d'Energie ou de Fluides

Le Titulaire ne peut interrompre la production d'énergie ou de fluides (hors cas d'urgence) sans autorisation préalable de la Personne publique.

Les dates, heures et durées de l'interruption sont déterminées par la Personne publique sur proposition du Titulaire. En aucun cas, l'interruption dans la production d'énergie ou de fluides ne doit être plus longue que le créneau horaire défini.

L'information relative à l'interruption est communiquée par le titulaire au représentant de la personne publique au minimum huit (8) jours avant l'interruption.

Les interventions nécessitant une coupure de l'énergie pouvant entraver le fonctionnement normal du site, doivent obligatoirement être effectuées au cours des périodes de faible activité du site et après accord express de la Personne publique.

Pour les coupures nécessitant l'intervention d'ENEDIS, GRDF ou du Service des Eaux, il est de la responsabilité du Titulaire d'effectuer toutes les démarches nécessaires auprès des services compétents.

17.4 - Information de la Personne Publique et du correspondant logistique du site

Avant toute intervention, le Titulaire est tenu d'informer en temps utile la Personne publique et le correspondant logistique du site (CFD) de tout événement susceptible de perturber le bon fonctionnement des process ou d'occasionner une gêne aux occupants et d'indiquer la durée de la perturbation.

Dans ce cas, le Titulaire ne peut intervenir (hors cas d'urgence) que sous réserve d'un accord préalable de la Personne publique. Le délai normal d'information ne saurait être inférieur à huit (8) jours ouvrés.

Lorsqu'une intervention a lieu dans des zones sensibles ou ouvertes au public, le Titulaire doit également informer la Personne publique et le correspondant logistique du site (CFD), afin de définir la date et la durée de l'intervention. Le délai normal d'information de la Personne publique ne saurait être inférieur à huit (8) jours ouvrés.

17.5 - Interventions en dehors des heures ouvrées

Le présent marché inclut, sans supplément de rémunération du Titulaire, les interventions hors heures ouvrées. Ces prestations sont limitées aux opérations de maintenance préventive ou corrective impliquant l'arrêt des installations de production (exemple : poste de livraison, TGBT, etc.) et aux opérations de maintenance corrective à caractère urgent.

17.6 - Accès au site et aux installations

17.6.1. - CONDITIONS D'ACCES AU SITE

Les conditions d'accès font l'objet de consignes particulières qui sont mises au point avec le Titulaire, lors de la prise d'effet du contrat. Tout personnel proposé par le titulaire dans le cadre de l'exécution de ce contrat et devant accéder au site devra au préalable avoir fait l'objet d'un contrôle.

17.6.2. - SUJETIONS RESULTANTS DE LA SECURITE ET DE LA SURETE

Le Titulaire doit se soumettre sans contrepartie, à toute directive de la Personne publique portant sur la sécurité et la sûreté du site.

17.6.3 - ACCES DU PERSONNEL AUX LOCAUX

Le Titulaire veille à ce que son personnel se conforme strictement aux conditions d'accès aux locaux et aux consignes de circulation dans les locaux telles que le représentant de la Personne publique lui aura communiquées.

17.6.4 - MISE A DISPOSITION DES CLES

La Personne publique dote le Titulaire des moyens (badges, clés, ...) d'accès aux locaux et aux installations concernés par les prestations en quantité suffisante.

Un inventaire précis des moyens d'accès sera dressé, ceux-ci devront être restitués à la fin du marché.

En cas de perte ou de vol, le Titulaire avisera le représentant de la Personne publique du nombre d'exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés aux frais du Titulaire.

Le Titulaire demeure responsable des conséquences qui pourraient s'ensuivre de la perte d'un moyen d'accès ou de l'inobservation par son personnel des règles d'utilisation des moyens d'accès.

17.6.5. - ACHEMINEMENT DU MATERIEL ET DES PRODUITS

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution de prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par la Personne publique. Les engins éventuels de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques. Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers et terrasses.

Pour toutes dégradations dues aux engins du titulaire, les réparations sont à sa charge financière.

17.6.6. – STOCKAGE DES MATERIELS ET DES PRODUITS

Le stockage du matériel et des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit. L'entreposage doit s'effectuer dans le strict respect de la réglementation.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés, sous peine de son évacuation sans préavis par la Personne publique et aux frais du Titulaire.

Le titulaire fourni à la Personne publique les fiches de données de sécurité (FDS) des produits dangereux qu'il utilise sur le site. Le titulaire recherche autant que nécessaire l'utilisation de produits et d'agents chimiques dangereux non cancérigènes, non mutagènes et non reprotoxiques pour la santé. A défaut, il justifie par écrit à la Personne publique l'emploi de ces produits.

Le titulaire tient à jour une base de données de ces produits et la présente à la Personne publique à sa demande.

17.7 - Mise à disposition de locaux

Aucun local n'est mis à disposition du Titulaire sur le site. Le Titulaire doit, si nécessaire, mettre à la disposition de son personnel un abri mobile, positionné à l'emplacement que lui désignera la Personne publique. Cet abri doit être adapté en taille et confort à la réalisation des tâches administratives et de coordination.

Toute installation complémentaire ou adaptation que le Titulaire désire réaliser sur le site devra faire l'objet d'un accord préalable de la Personne publique. Les frais correspondants sont à la charge du Titulaire.

Les frais de téléphone, télécopie et de photocopie, ainsi que les divers raccords au réseau, sont à la charge de la Personne publique. Seuls les appels téléphoniques locaux ayant un objet strictement professionnel sont tolérés.

Les personnels du Titulaire utiliseront les sanitaires du site. Ils auront accès :

- Au service de restauration en place sur le site (accès en tenue civil) ;
- Aux sanitaires du site sous réserve de respecter les règles de propreté et d'hygiène.

17.8 - Vêtements de travail

Il est précisé que le personnel du Titulaire intervenant sur site doit être vêtu de manière uniforme (tenues de même couleur) et identifiable facilement (le nom du titulaire devra figurer de manière apparente sur les vêtements).

La Personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès au site à un agent non revêtu de son vêtement de travail ou s'il présente une tenue négligée.

18. - GARANTIES

18.1 - Pièces détachées

Toute pièce ou matériel qui relève du forfait du Titulaire devra bénéficier d'une garantie pièces et main d'œuvre d'une durée minimum de deux (2) ans.

Les pièces non incluses dans le forfait seront garanties deux ans, sauf mention contraire explicite dans le devis associé.

Les garanties s'appliquent intégralement à partir du jour de la réception des travaux par la Personne publique. A défaut de procès-verbal de réception, c'est la date de mise en œuvre qui s'applique.

Le Titulaire met en place dans les trois premiers mois de sa prestation, un système de suivi et de gestion des garanties. Ce système peut être un module de la GMAO.

18.2 – Interventions ou travaux impactant les garanties

Toute opération de travaux ou d'amélioration fait l'objet d'une réception, base de déclenchement de la garantie de bon fonctionnement ou de parfait achèvement.

Les travaux sur les ouvrages indissociables du bâti, du clos et du couvert entrant dans le cadre du présent marché, font l'objet d'une garantie décennale. A ce titre, pour chaque intervention, le titulaire doit pouvoir présenter à la personne publique une attestation d'assurance correspondante aux travaux.

Les garanties s'appliquent intégralement à compter du jour de la réception des travaux par la Personne publique.

19. - SECURITE

Le Titulaire est responsable de la sécurité et la protection de son personnel effectuant des opérations de maintenance ou des travaux sur les installations qui lui sont confiées. La responsabilité de la Personne publique ne peut être engagée pour tout défaut de sécurité des installations confiées au Titulaire. Le Titulaire veille à ce que son personnel ou celui de ses sous-traitants se conforme strictement aux consignes de sécurité du site, telles que la Personne publique lui aura communiquées.

19.1 – Règlement Santé et Sécurité au Travail

Le titulaire rédige un RSST à destination de ses personnels et intervenants avec les dispositions prises pour assurer la sécurité des personnels, l'organisation et les acteurs de la sécurité au sein de l'entreprise, la liste des Equipement de Protection Individuels (EPI) mis à disposition des personnels, ...

19.2 - Plan de prévention

Les entreprises doivent se conformer aux dispositions du l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un bâtiment du ministère de la défense ;

Les entreprises doivent respecter les consignes générales de sécurité du site du CFD ;

Les entreprises doivent se conformer au plan de circulation du site du CFD.

L'établissement du plan de prévention sera précédé d'une inspection commune (Personne publique, Titulaire, sous-traitant) des lieux d'exécution des prestations à l'issue de laquelle une analyse des risques sera réalisée.

Le plan de prévention devra prendre en compte les consignes de sécurité communiquées par la Personne publique et devra comporter au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants ;
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l'opération ;
- Les instructions à donner aux salariés ;
- L'organisation des secours ;
- Les visites périodiques ;
- Permis feu.

En outre, lorsque les prestations objet du présent marché sont exécutées de nuit ou dans un lieu isolé, le Titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié de son entreprise ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Le Titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Ils doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Ils doivent être informés des dispositifs de protection collective et individuelle et des accès de secours.

A ce titre, le Titulaire communique à la Personne publique le contenu précis des formations et informations communiquées à ses salariés en matière de prévention.

En outre, le Titulaire doit signaler à la Personne publique, dans un délai de 24 heures, tout accident du travail dont serait victime un de ses salariés dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

19.3 - Dispositions environnementales

En situation normale et pour les activités dont il a la charge au titre du marché, le Titulaire s'engage :

- A mettre en œuvre des modes opératoires respectueux de l'environnement, en particulier ceux permettant de maîtriser la consommation des ressources (eau, énergies, etc.),
- A n'utiliser que des produits dont l'impact sur l'environnement est maîtrisé (c'est-à-dire démontré avec éléments justificatifs à l'appui) lorsque le recours par principe aux produits non-polluants ne permet pas l'atteinte de l'objectif de résultats,
- A utiliser des moyens conformes à la dernière législation en vigueur notamment en termes de rejets dans le milieu naturel (émission de gaz par les moyens en véhicules du prestataire par exemple),
- A respecter scrupuleusement les règles de tri sélectif des déchets imposées par la Personne publique,
- A proposer dans le cadre du rapport annuel des améliorations de la performance environnementale du marché.

En situation « anormale », le Titulaire s'engage, d'une part, à informer sans délai la Personne publique de tout incident et/ou accident susceptible de porter atteinte à l'environnement et, d'autre part, à mettre en œuvre les dispositions prévues dans les procédures internes de la Personne publique en cas de survenance de tels événements.

Le Titulaire s'engage à transférer ces obligations à l'ensemble des partenaires auxquels il aura recours pour l'exécution des prestations et services du marché.

19.4 - Signalisation de chantier

Chaque fois que cela s'avèrera nécessaire, le Titulaire pour les chantiers dont il a la charge devra à ses frais et après approbation de la Personne publique, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers des bâtiments de la présence des chantiers ou des risques.

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 après mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

19.5 - Protection des installations

Lors des opérations de maintenance préventive, corrective ou d'entretien, toutes précautions doivent être prises pour assurer la protection des équipements, qu'il s'agisse de mobilier, d'éléments de décoration ou d'objets divers.

Un état des lieux préalable à toute intervention peut être demandé par le Titulaire afin d'éviter les contestations ultérieures.

20. - DISPOSITIONS QUALITE

20.1 - Plan assurance qualité

Le Titulaire doit dans les trois (3) premiers mois l'élaboration d'un Plan d'Assurance Qualité applicable au présent marché.

A ce titre, il procèdera notamment à l'élaboration :

- Des procédures internes au titulaire concernant l'ensemble des prestations ;
- Des projets de procédures complémentaires visant à rationaliser et à optimiser les relations entre les parties prenantes ;
- Des procédures de traitement des dysfonctionnements, réclamations, désordres, etc. ;
- Des procédures d'autocontrôle qualité.

20.2 - Enquêtes de satisfaction

La Personne publique pourra procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires des interventions réalisées par le Titulaire.

Les enquêtes de satisfaction se feront sur la base d'un questionnaire élaboré en commun, par le Titulaire et soumis à l'approbation de la Personne publique avant diffusion.

20.3 – Direction, coordination, pilotage

20.3.1 - REUNION DE LANCEMENT

Voir CCTP-S 00 – Période de préparation.

20.3.2 - REUNION MENSUELLE DE PILOTAGE

Le responsable du marché du Titulaire assiste systématiquement aux réunions mensuelles de pilotage organisées et planifiées par la Personne publique en vue de vérifier la conformité et la qualité des prestations exécutées par le Titulaire. La fréquence des réunions de pilotage est mensuelle. Les dates sont fixées par la Personne publique. Cette fréquence pourra être modifiée en fonction des besoins de la Personne publique.

En outre, des réunions exceptionnelles peuvent être organisées à tout moment à l'initiative de la Personne publique ou du Titulaire.

20.3.3 - COMPTE-RENDU ET RAPPORTS

Le titulaire fournira un rapport d'intervention à l'issue de chacune de ses visites de maintenance.

L'ensemble des documents, supports du suivi de l'exécution du marché, sont soumis pour accord au responsable de la Personne publique qui se réserve le droit pendant toute la durée du marché, sur simple demande écrite, de demander au Titulaire des modifications justifiées sans que cela puisse autoriser le Titulaire à demander des dédommagements.

La Personne publique pourra exiger un format de restitution électronique spécifique, par défaut :

- Format pdf modifiable ;
- Nommage des fichiers comme suit : AAAAMMJJ xxxxxxxxxxxxxxxx.

Le Titulaire est tenu de consigner et viser ses interventions dans les registres de maintenance ou de sécurité que lui présentera la Personne publique.

20.3.4 - COMPTE-RENDU DE REUNION

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu établi ou validé à minima par la Personne publique. Le Titulaire conserve sur site et tient à jour un classeur par type de compte-rendu.

Ce compte-rendu mentionne notamment les actions à mener par les parties prenantes avec une date de réalisation au plus tard.

La titulaire doit impérativement rendre compte par écrit à la Personne publique de la réalisation ou de l'état d'avancement à la prochaine réunion.

20.3.5 - COMPTE-RENDU D'INCIDENT

Le Titulaire établi pour chaque incident majeur ou fait marquant un compte-rendu décrivant les mesures prises pour assurer la continuité du fonctionnement du site, analysant les causes et proposant des actions pour en éviter la répétition.

Le Titulaire dès qu'il a connaissance d'un incident mettant en cause la sécurité des biens ou des personnes, ou perturbant durablement le bon fonctionnement des process ou l'activité d'un groupe d'utilisateurs, prévient sans délais le représentant ou le service d'astreinte de la Personne publique et le correspondant logistique du site.

20.3.6 - COMPTE-RENDU D'ACTIVITE MENSUEL

Le Titulaire établi et remet, chaque mois, au représentant de la Personne publique, avant le 10 du mois suivant le mois écoulé, un compte-rendu d'activité du mois précédent.

Il mentionne notamment :

- Le nombre d'incidents par section technique ;
- Le taux de panne des équipements ;
- Le taux d'indisponibilité ;
- Les écarts aux conditions de fonctionnement des installations ;
- Le suivi des demandes d'intervention traitées dans le mois avec le respect des clauses du marché et l'analyse délais d'intervention, dépannage et réparation définitive ;
- Le suivi des demandes d'intervention non traitées avec les causes de retard, les durées de retard et les historiques depuis le début du marché ;
- La liste chiffrée des matériels remplacés ;
- Les quantités de produits consommables utilisés ;
- Les rapports de relevé et de mesures.

Ces données sont produites sur la base des restitutions issues de la GMAO.

Le Titulaire, outre la restitution des données, analyse sur le fond les données produites et met en œuvre ou propose toute action susceptible d'optimiser ses prestations et/ou la conduite, la surveillance et la maintenance de l'infrastructure technique.

La restitution des données est organisée pour permettre un suivi dans le temps et effectuer toutes comparaisons utiles.

Le taux de panne et d'indisponibilité sont définis comme suit :

Taux de panne =
$$\frac{\text{Nb de panne durant une période définie en jours}}{\text{Période définie en jours}}$$

$$\frac{\text{Durée d'indisponibilité en jours durant une période définie en jours}}{\text{Période définie en jours}}$$

$$\text{Taux d'indisponibilité} = \frac{\text{Période définie en jours}}{\text{Période définie en jours}}$$

Exemples :

- Taux de panne inférieur à 3% soit un nombre de panne inférieur à 3 pannes sur 100 jours.
- Taux d'indisponibilité inférieur à 1% soit une indisponibilité inférieure à 1 journée sur 100 jours

20.3.7 - RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL

Un rapport annuel portant sur l'année écoulée est réalisé par le Titulaire et remis à la Personne publique, dans le mois qui suit la fin de l'exercice (maximum 1^{er} septembre).

Ce document comprend pour l'exercice écoulé et pour chaque section technique :

- Une consolidation de l'ensemble des rapports mensuels avec les commentaires qui conviennent à leur compréhension et une analyse des points hors norme ;
- Le rapport de mesure thermographique des installations électriques ;
- Un rappel des principaux événements de l'année ;
- Le bilan financier des opérations hors forfait ;
- Le bilan des différentes consommations ;
- Le bilan des déchets évacués et traités ;
- Le bilan des analyses d'eau ;
- La mise à jour de la monographie des matériels :
 - o Liste des équipements terminaux ou de distribution secondaire (par famille)
 - o Date d'installation ou de dernière restructuration de chaque équipement. ;
 - o Durée de vie théorique de l'équipement ;
 - o Durée de vie estimée de l'équipement ;
 - o Estimation du coût de remplacement de l'équipement.

Pour l'exercice à venir, le Titulaire communique :

- Des propositions d'objectifs (financiers, organisationnels, techniques...).
- Un ensemble de propositions visant à réaliser des économies d'énergie (description, évaluation du coût des installations et des économies attendues, calcul du temps de retour).
- Une prévision pluriannuelle sur 3 ans des gros travaux à envisager sur les installations objet du marché. Cette prévision précisera l'installation concernée, l'année, le contenu des travaux et le coût estimatif des travaux.

La Personne publique pourra, à la lecture de ce rapport, demander tout complément d'information utile. Il pourra également de manière contradictoire amender les objectifs de l'exercice à venir.

20.3.8 - RAPPORT DE RELEVES ET DE MESURES

Pour tous les relevés ou campagnes de mesure, le Titulaire établit un rapport incluant les valeurs réelles et théoriques, ainsi que toute proposition visant à améliorer notamment la performance des installations.

Il en est ainsi des relevés des consommations, des relevés des différentes grandeurs physiques des installations, l'analyse des eaux, la qualité de l'air dans les locaux, etc.

La restitution des données est organisée pour permettre un suivi dans le temps et effectuer toutes comparaisons utiles et en particulier :

- Le relevé des consommations mensuelles d'énergie et fluides par compteurs ou sous compteurs avec évolution sur année n-1 et n-2 ;

- Les relevés mensuels de température ECS sur les points de puisage des différents systèmes de production d'eau chaude sanitaire ;
- Les rapports d'analyses de potabilité et de qualité des rejets eau pluviale ;
- Les rapports d'analyses légionnelles.

Ce rapport sera intégré aux rapports d'activité mensuel.

20.3.9. - PLAN DE PROGRES

Afin de rendre contractuelle la recherche journalière de sources d'économies de consommations ou d'idées de progrès du titulaire, la personne publique demande à celui-ci d'établir un plan de progrès. Il est destiné à réaliser des gains économiques sur l'ensemble des prestations pour bâtir le futur contrat.

Au second trimestre de chaque année calendaire, le titulaire présente à la personne publique ce plan de progrès, faisant état des propositions de réduction des prestations, objet du présent contrat, tant au niveau des coûts que de l'optimisation de leur déroulement. Ce plan de progrès est présenté par le titulaire à la personne publique sans intéressement.

21. – LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Descriptif succinct du site et plan de masse ;
- Annexe 2 : Classement ERP des bâtiments ;
- Annexe 3 : Monographie des installations ;
- Annexe 4 : Historiques des interventions.

ANNEXE 1

Descriptif succinct du site

Le Centre de formation de Bourges (CFD) est un des centres de formation du Secrétariat Général à l'Administration (SGA). Il dépend du service des ressources humaines civiles (SRHC).

Il est situé au 16 Boulevard Lahitolle - 18000 BOURGES.

Présentation du site

Le CFD est implanté sur le site historique de Lahitolle, ancienne fonderie impériale de canons, datant de 1866. Son emprise couvre une superficie de 11 hectares, sur laquelle s'élève 22 bâtiments (voir plan de masse) construits pour la plupart entre 1850 et 1870.

Dix de ces bâtiments sont inscrits à l'inventaire supplémentaire des monuments historiques.

Tableau récapitulatif des caractéristiques du CFD

Fermetures CFD	25 jours minimum par an où le site est fermé
Basse activité	6 semaines par an d'activité réduite (pas de stagiaire)
Nombre journées stagiaires	39630 en 2022
Nombre de personnels permanents	161 en 2024
Nombre de nuitées (Bt 665)	20 000 en 2022
Consommations annuelles électricité	120 000 kW/h
Consommations annuelles eau	7 000 m3
Consommations annuelles gaz	120 000 m3 (202X)
Consommations annuelles de sel pour les adoucisseurs	1 700 Kg

Liste des installations stratégiques

- Le poste de livraison EDF situé en limite du CFD, rue de salle d'armes ;
- Les postes haute tension (HT) : HT1 (Bt 019-665), HT2 (Bt 016-661), HT3 (Bt 026-688) ;
- Les onduleurs Bt (014-657) ;
- L'alimentation de l'autocommutateur situé au Bt (014-657) ;
- Le contrôle d'accès Bt (001-605) et tripodes associés ;
- Les installations et équipements de systèmes de sécurité incendie (SSI) des ERP ;
- La climatisation des Bt (023- 684) et Bt (026- 688) dédiée au réseau informatique ;
- Les chaufferies des Bt 016-661,019-665, 020-680, 023-684 ;
- Le système GEUTEBRUCK de vidéosurveillance.

Surface des locaux utilisés par le CFD

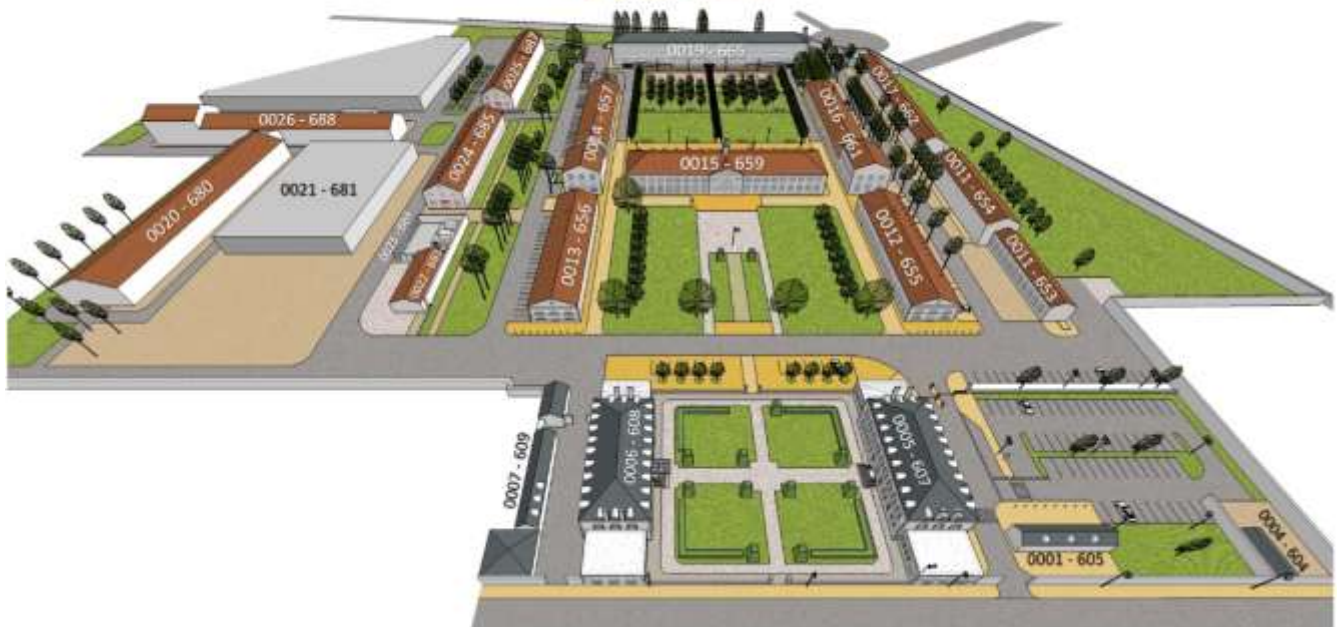
La répartition des locaux par nature d'emploi ainsi que leurs surfaces sont données par le tableau ci-dessous :

Bât		Surface (m²)				Surfaces utilisées	Surfaces inutilisées	Emploi
			Formatio n	Hébergement Restauration Vie	Administr. moyens généraux			
0004	604	40			40		40	Caisse de solidarité
0001	605	108			108	108		Accueil stagiaire
0005	607	1530			1530	1530	0	Administration
0006	608	1530				0	1430	Associations
0011	653	460			340	340	120	Ced/repro/cours
0011	654	1059	1059			1059	0	Matériaux/reprographie
0012	655	1400	1260		140	1400		Cours/bureaux/Labo/ Accueil stagiaires
0013	656	1036	926	110		1036		Cours/bureaux/ Associations
0014	657	1864	1800		64	1864		cours
0015	659							
0016	661	1835	1835			1835		Labo, atelier
0017	662	1329	1329			1329	0	Atelier
0019	665	7600		7600		7600	0	Hébergement restauration
0020	680	1920	1920			1920	0	Labo, cours, atelier MP
0021	681	3000				3000		Collections
0022	683	250		250		250	0	Infirmierie
0023	684	146			146	146	0	Zone CVC
0024	685	2082	2082			2082	0	Labo, info, cours, CDI
0025	687	2718	2718			2718		Labo, cours, atelier
0026	688	1928	1928			1928		Labo info.
	TOTAL	33 331	15 597	7 600	2 228	2718	0	

La liste des bâtiments ci-dessus est susceptible d'évoluer en fonction de l'achèvement et la livraison des travaux actuellement en cours sur le site.

Plan de masse

**Centre de Formation de la Défense
BOURGES**



C.C.T.P. - G. «Dispositions communes»

ANNEXE 2

Classements ERP des bâtiments

Bâtiment		Classement	
		Type	Catégorie
0004	604	ERT	sans
0001	605	ERT	sans
0005	607	ERT	sans
0006	608	ERT	sans
0011	654	ERT	sans
0012	655	ERT	sans
0013	656	ERT	sans
0014	657	ERT	sans
0015	659	ERP R/N	2e
0016	661	ERT	sans
0017	662	ERT	sans
0019	665	ERT	sans
0020	680	ERT	sans
0021	681	ERT	sans
0022	683	ERT	sans
0024	685	ERT	sans
0025	687	ERT	sans
0026	688	ERT	sans