

|  |  |
| --- | --- |
| Centre Hospitalier de Rambouillet | **ACCORD-CADRE**  **DE TRAVAUX** |

Travaux d’entretien et d’aménagement des bâtiments des établissements du Centre Hospitalier de Rambouillet

Direction DIALOG : Direction de l’investissement, des achats, de la logistique, des services techniques et du développement durable

**CHARTE TRAVAUX ET MAINTENANCE**

Sommaire

1. PREAMBULE 3

2. INFORMATIONS UTILES CH RAMBOUILLET 3

2.1. Maître d’ouvrage 3

2.2. Localisation et Plan Schématique du site 3

2.3. Contacts Utiles 4

2.3.1. Madame Anastasia MICLOT 4

2.3.2. Monsieur Kévin PERRUCHAUT 4

2.3.3. Monsieur Christophe MASSON 5

2.3.4. Monsieur Benoit PESCHET 5

2.3.5. Administration des achats (ADA) du service technique (ST) 5

3. RAPPEL D’ELEMENTS DU CCAP 5

3.1. Préambule 5

3.2. Modalités d’attribution de commandes 5

3.3. Modalités d’attribution dégradée de commandes en cas d’urgence 6

3.4. Modalités d’attribution en cas de non réponse 6

3.5. Le devis 6

4. FONCTIONNEMENT SPECIFIQUE AU CHR 7

4.1. Identification des intervenants 7

4.2. Le devis 7

4.3. Fiche de Coordination 7

4.4. Permis feu 8

4.5. Gestion opérationnelle des agents 8

4.6. Condition de travail 8

4.7. Facturation 8

5. PRISE EN COMPTE DU DOCUMENT 9

# PREAMBULE

Le service technique du centre hospitalier de Rambouillet, dans une démarche d’amélioration de ses services, a mis en place une charte engageant les titulaires des marchés travaux et maintenance sur la prise en compte et application des processus de fonctionnement du service technique et du centre hospitalier de Rambouillet (CHR).

Cette charte rappellera des informations contractuelles et génériques à chacun des établissements du GHT Sud Yvelines ainsi que plus spécifiquement sur le fonctionnement du CHR.

# INFORMATIONS UTILES CH RAMBOUILLET

## Maître d’ouvrage

Le Centre Hospitalier de Rambouillet

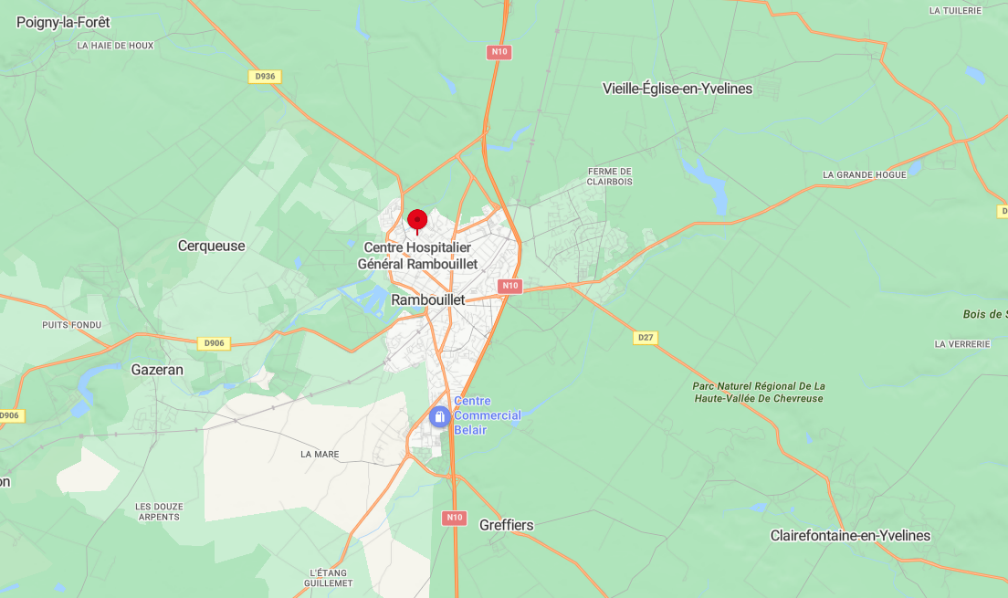
5-7 rue Pierre et Marie Curie

78 514- Rambouillet

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Madame Elisabeth CALMON, Directrice Générale du Centre Hospitalier de Rambouillet

## Localisation et Plan Schématique du site

Plan de situation :





|  |  |
| --- | --- |
| N° BAT | BATIMENT |
| **1 / 2 / 3 / 4** | **PLATEAU TECHNIQUE** |
| 9 | MEDECINE |
| 25 | EHPAD |
| 20 | IFSI |
| 5 | RESTAURATION |
| 6 / 7 | DRH |
| 8 | FINANCES ET ECONOMAT |
| **11** | **DOPFI / DIALOG / SERVICES TECHNIQUES** |
| 12 / 18 / 19 / 20 / 21 | PAVILLON PATENOTRE |
| 13 | DIRECTION GENERALE |
| 14 / 15 | PAVILLON DE FEELS |
| 17 | ADDICTOLOGIE |
| 23 / 24 | AMPHITHEÂTRE ET CHAPELLE |
| 22 | INTERNAT |
| 10 | PAVILLON MILITAIRE |
| 25 | CHAUFFERIE |
| 26 | ARCHIVES |
|  |  |

Plan Schématique du bâtiment / Implantation



Le PC sécurité est localisé au rez-de-chaussée dans le bâtiment « plateau technique » face à l’entrée n°1.

Les bureaux du service technique sont localisés au R+1 du bâtiment n°11

## Contacts Utiles

### Madame Anastasia MICLOT

**Fonction :**

Directrice-Adjointe en charge de l’investissement, des achats, de la logistique, des services techniques et du développement durable.

**Adresse mail :**

[a.miclot@ch-rambouillet.fr](mailto:a.miclot@ch-rambouillet.fr)

### Monsieur Kévin PERRUCHAUT

**Fonction :**

Ingénieur travaux et maintenance

Adjoint à la Directrice en charge de l’investissement, des achats, de la logistique, des services techniques et du développement durable

**Adresse mail :**

[k.perruchaut@ch-rambouillet.fr](mailto:k.perruchaut@ch-rambouillet.fr)

**Téléphone fixe / portable :**

01 34 83 76 14 / 07 88 64 80 23

### Monsieur Christophe MASSON

**Fonction :**

Chef de service technique

Responsable pôle investissement et travaux. Maitre d’œuvre interne.

**Adresse mail :**

[travaux@ch-rambouillet.fr](mailto:travaux@ch-rambouillet.fr)

**Téléphone fixe / DECT :**

01 34 83 77 62 / 87 62

### Monsieur Benoit PESCHET

**Fonction :**

Chef de service technique

Responsable pôle maintenance et exploitation.

**Adresse mail :**

[travaux@ch-rambouillet.fr](mailto:travaux@ch-rambouillet.fr)

**Téléphone fixe / DECT :**

01 34 83 77 70 / 87 69

### **A**dministration **D**es **A**chats (ADA) du **S**ervice **T**echnique (ST)

**Fonction :**

Suivi administratif des prestataires. Suivi administratif des commandes et des facturations.

**Adresse mail :**

[ada-st@ch-rambouillet.fr](mailto:ada-st@ch-rambouillet.fr)

# RAPPEL D’ELEMENTS DU CCAP

## Préambule

Dans ce paragraphe, le CH Rambouillet souhaite rappeler quelques éléments clés du CCAP. Il est rappelé au titulaire que le CCAP prévaut sur la charte travaux.

## Modalités d’attribution de commandes

Extrait du CCAP page 15/32

« L’accord cadre s’exécute au moyen de bons de commande émis par les établissements concernés au fur et à mesure des besoins jusqu’au seuil défini par lot et par prestation.

Les commandes sont attribuées selon la méthode dite « à tour de rôle » avec une enveloppe financière où, pour chaque bon de commande, le choix du titulaire s’effectue par roulement en fonction du seuil de l’enveloppe financière.

Cette enveloppe financière est fixée de la manière suivante :

* Pour les lots 2 à 5 : 200 000 € HT au premier titulaire et 100 000 € HT au deuxième titulaire (voir le tableau de la cartographie des lots)
* Pour le lot 6 : 200 000 € HT au premier titulaire, 100 000 € HT au deuxième titulaire et 75 000 HT au troisième titulaire (voir le tableau de la cartographie des lots)
* Pour les lots 7, 11 à 16 : 100 000 € HT pour chaque titulaire (voir le tableau de la cartographie des lots).

Ce seuil détermine le passage d’un titulaire à un autre. Ce seuil est comptabilisé par lot et par établissement concerné ».

## Modalités d’attribution dégradée de commandes en cas d’urgence

Extrait du CCAP page 17/32

« En cas d’urgence exceptionnelle et uniquement de manière très ponctuelle, l’accord cadre peut s’exécuter selon la méthode dite « en cascade » où, pour le bon de commande, le choix du titulaire s’effectue par la possibilité ou non des titulaires à réaliser les prestations dans le délai prescrit par le maitre d’ouvrage.

Le titulaire en cours d’exécution est alors consulté puis le suivant en cas de réponse négative puis à nouveau au titulaire suivant en cas de nouvelle réponse négative ».

## Modalités d’attribution en cas de non réponse

Extrait du CCAP page 17/32

« En cas de non réponse sur un besoin exprimé par un établissement dans le délai imparti par le titulaire, l’établissement adresse au titulaire suivant son besoin. Le montant de l’enveloppe financière du titulaire n’ayant pas répondu est réduit du montant des prestations réalisées par le titulaire suivant.

En cas de non réponse répété, le titulaire peut être résilié à ses torts exclusifs en cas de dépassement du délai de réponse au bout de 3 fois successives ou 5 fois sur la durée du marché ».

## Le devis

Extrait du CCAP page 22/32

« Le délai d’émission des devis est de 14 jours calendaire.

Les devis émis sont conformes au prix et à la forme des annexes financières du marché, elle inclut également obligatoirement un délai d’exécution des prestations qui devient contractuel ».

# FONCTIONNEMENT SPECIFIQUE AU CHR

## Identification des intervenants

Le site de Rambouillet, est un site protégé dans lequel les accès sont réglementés. Il n’est donc pas admis la présence d’un agent non identifié par le port visible d’un badge.

Les demandes de badges doivent être réalisées auprès du service technique 2 jours ouvré avant la date de récupération au PC sécurité.

La demande d’un badge nominatif auprès du service technique devra inclure :

* Une copie de la pièce d’identité ou d’un passeport.
* Une photo d’identité
* Une attestation de l’employeur faisant figurer :
* Nom et prénoms
* Date de naissance
* Emploi
* Qualification / habilitation
* Dates d’embauche
* Type de contrat

Des badges visiteurs peuvent être transmis ponctuellement pour des intervenants non fréquents. Ceux-ci devront être sous la responsabilité d’un garant portant un badge nominatif. Le garant n’est pas dans l’obligation d’accompagner le badge visiteur mais s’engage au bon respect des règles qui lui sont appliqués.

La demande d’un badge visiteur auprès du service technique devra inclure :

* Une copie de la pièce d’identité ou d’un passeport du visiteur.
* La durée de la demande (ne devra pas excéder 5 jours calendaires)
* La copie du badge nominatif du garant.

Les badges sont à récupérer à chaque prise de poste et à rendre au PC sécurité en fin de service. Cette démarche permettra à l’établissement de s’assurer qu’aucun travailleur isolé ne reste sur le site et ainsi augmenter la sécurité des travailleurs.

En cas d’oubli répété, l’établissement considèrera le badge concerné comme invalide et l’accès de l’agent refusé. Toute perte ou non restitution d’un badge pourra entrainer des frais compensatoires.

## Le devis

Il est rappelé que les valeurs contractuelles d’un devis sont le coût et le délai entre la transmission de la commande et la réception des prestations. Dans le cas d’un accord, ces éléments figureront dans le bon de commande, qui sera donc le dernier document contractuel applicable.

Il est primordial de toujours prendre en considération les conséquences des opérations travaux et de maintenance sur le bon fonctionnement de l’exploitation de tous les services et notamment ceux ayants en charge le patient. Il est donc demandé par le CHR de faire figurer dans le mail accompagnant le devis, l’impact théorique de la prestation sur l’activité opérationnelle du CHR.

## Fiche de Coordination

La fiche de coordination est un document permettant la coordination d’une opération technique pouvant impacter la prise en charge des patients. Ce document est créé entre le service technique, le SPRInT (Service de Prévention du Risque Infectieux de Territoire) et le service concerné par les travaux. Toutes interventions sont refusées sans prise en compte de ce document ou attestation du service technique quant à l’absence du besoin d’une fiche de coordination.

Il est précisé dans ce document la procédure d’intervention applicable afin de garantir la sécurité des patients notamment dans le cadre du risque infectieux. Les titulaires s’engagent donc à l’application stricte les consignes indiquées. Tout manquement entrainera l’arrêt immédiat de l’intervention jusqu’à rétablissement des consignes. Le retard dû à cet arrêt ne sera pas pris en charge par l’établissement.

## Permis feu

Les permis feux sont à exprimer par mail au service technique deux jours ouvrés avant la date requise. Tout manquement à cette règle ne permettra pas au CHR de garantir la délivrance du permis feu à la date demandée.

## Gestion opérationnelle des agents

Le centre hospitalier de Rambouillet n’est pas en charge de la gestion opérationnelle des agents des titulaires ou de leurs sous-traitants. C’est donc au responsable d’accompagner ses agents dans la réalisation de la prestation.

Aussi les titulaires devront communiquer au CHR les coordonnées d’un responsable qui sera l’interlocuteur en charge des prestations demandés. Les titulaires devront également communiquer les coordonnées d’un remplaçant en cas d’absence de celui-ci.

## Conditions de travail et prévention des risques

Le plan de prévention permettra d’informer et faire appliquer l’ensemble des actions concernées par ce chapitre. S’il le juge nécessaire, le Centre Hospitalier de Rambouillet pourra faire stopper immédiatement l’intervention jusqu’à résolution de l'incident et bon respect du Plan De Prévention.

## Facturation

Comme indiqué dans le CCAP, les factures seront traitées après dépôt sur le site Chorus Portail Pro (décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique). Le centre hospitalier de Rambouillet refusera toutes factures pour laquelle il ne sera pas joint l’un des éléments suivants :

* PV de réception avec ou sans réserve signé par le CHR
* Mail ou document validé par le CHR confirmant une facturation partielle d’un bon de commande.

# PRISE EN COMPTE DU DOCUMENT

La signature du présent document vaut l’accord et l’engagement des titulaires au respect des consignes indiquées.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise | Nom-prénom du signataire | Fonction | Date  jj/mm/aa | signature |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |