

**Pôle Investissement**  
**Direction des Achats, de la Logistique et du Biomédical**

**Pouvoir adjudicateur :**  
C.H.U. de BREST – Etablissement Support  
2 avenue Foch  
29609 BREST CEDEX

## **Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence**

En application de l'article R2122-3 du Code de la Commande Publique

### **Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP)**

**Maintenance tous risques d'un spectromètre de masse à couplage plasma inductif et système de refroidissement de marque THERMO**

**Offres dématérialisées à déposer sur PLACE :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Date et heure limites de réception des plis :

**20/12/2024 à 16h00**

Rédacteur :  
Y. EVRARD - Ingénieur biomédical  
A. PESSIN – Responsable Achats

Date : 02/12/2024

Référence procédure : 2024DAEM0113



## SOMMAIRE

<b>0 – PRESENTATION DU GHT BRETAGNE OCCIDENTALE .....</b>	<b>4</b>
0.1 – Contexte relatif aux groupements hospitaliers de territoire.....	4
0.2 – Forme juridique de la mutualisation.....	4
<b>1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
1.1 – Désignation.....	5
1.2 – Prestations attendues .....	5
1.3 – Equipements concernés.....	5
1.4 – Décomposition en lots.....	6
<b>2 – DEFINITION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>6</b>
2.1 – Maintenance Préventive.....	6
2.2 – Maintenance Corrective .....	8
2.3 – Prestations diverses.....	9
<b>3 – MODALITES D'EXECUTION .....</b>	<b>11</b>
3.1 – Déroulement .....	11
3.2 – Interventions urgentes – Astreintes .....	12
3.3 – Fourniture de pièces de rechange hors marché .....	12
<b>4 – PROCEDURE – FORME DU MARCHE.....</b>	<b>12</b>
4.1 – Procédure .....	12
4.2 – Forme du marché .....	12
4.3 – Marchés complémentaires ou similaires .....	12
<b>5 – DUREE.....</b>	<b>12</b>
<b>6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>13</b>
<b>7 – PRIX ET REGLEMENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 – Contenu des prix .....	13
7.2 – Modalités de paiement – Intérêts moratoires .....	13
7.3 – Variations dans les prix.....	14
7.4 – Avance .....	14

7.5 – Pénalités.....	14
7.6 – Règlement des sous-traitants .....	15
<b>8 – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>15</b>
8.1 – Prescriptions .....	15
8.2 – Normes et règlements .....	15
8.3 – Documentations.....	15
8.4 – Mesures de prévention.....	15
8.5 – Période de préparation du marché .....	15
8.6 – Personnels du Titulaire .....	16
8.7 – Sous-traitance .....	16
8.8 – Personnels du Pouvoir Adjudicateur .....	16
8.9 – Contrôle des prestations .....	16
8.10 – Moyens d’accès et de manutention .....	17
8.11 – Coordination des interventions .....	17
8.12 – Gestion des déchets - Propreté .....	17
8.13 – Assurance .....	17
8.14 – Environnement hospitalier .....	17
8.15 – Modification du marché.....	18
<b>9 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES .....</b>	<b>18</b>
9.1 – Du Titulaire .....	18
9.2 – Du Pouvoir Adjudicateur.....	18
<b>10 – REGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>19</b>
<b>11 – DEROGATIONS.....</b>	<b>19</b>
<b>12 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE.....</b>	<b>19</b>

# 0 – PRESENTATION DU GHT BRETAGNE OCCIDENTALE

## **0.1 – Contexte relatif aux groupements hospitaliers de territoire**

En application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé est consacré : les groupements hospitaliers de territoire. Chaque établissement public de santé doit s'intégrer dans un groupement hospitalier de territoire (GHT) à partir du 1er juillet 2016 et au plus tard le 1er septembre 2016. Le GHT ne possédant pas la personnalité juridique, la loi dispose qu'un établissement support sera désigné par une convention constitutive du GHT qui assurera pour le compte des établissements parties les quatre fonctions suivantes :

- La stratégie, l'optimisation et la gestion commune d'un système d'information hospitalier convergent (SIH)
- La gestion d'un département de l'information médicale de territoire (DIM)
- Les achats
- La coordination des instituts et des écoles de formation paramédicales du groupement hospitalier de territoire et des plans de formation continue et de développement professionnel continu des personnels des établissements parties.

La mutualisation des achats regroupe notamment la planification et la passation des marchés. Ainsi, le présent projet de procédure concourt à la mise à place progressive d'une fonction « achat » mutualisée et la gestion commune d'un système d'information hospitalier

## **0.2 – Forme juridique de la mutualisation**

Le CHU de Brest est désigné établissement support du Groupement Hospitalier de Bretagne Occidentale.

A ce titre et en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 et de son décret d'application du 27 avril 2016, la fonction achat des établissements parties au Groupement Hospitalier de Territoire est déléguée à l'établissement support.

La fonction achat comprenant notamment la planification et la passation des marchés publics, le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Brest se constitue « de droit » centrale d'achat au sens de l'article 26 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour les opérations de passation des marchés mais uniquement au bénéfice des établissements.

### ***0.2.1 – Membres du GHT Bretagne Occidentale***

Les établissements publics de santé parties au Groupement Hospitalier de Territoire sont les suivants :

- CHU de Brest
- CH de Crozon
- CH de Landerneau
- CH de Lanmeur
- CH de Lesneven
- CH des Pays de Morlaix
- CH de Saint-Renan
- HIA Clermont-Tonnerre (membre associé au GHT de Bretagne Occidentale)

### ***0.2.2 – Compétences et missions dévolues à l'établissement support et aux établissements parties***

Le CHU de Brest assure la coordination de cette procédure dans le cadre de sa fonction d'établissement support.

A ce titre, il est compétent en phase de passation du marché pour :

- Procéder, dans le respect des règles prévues par le Code des marchés publics, à l'organisation de la procédure de passation du marché,
- Signer et notifier le marché,
- Procéder, dans une certaine mesure, à l'exécution du marché et notamment :
  - procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir dans le cadre du marché, le cas échéant,
  - réaliser plus généralement tous les actes relatifs à la modification du marché,

- prononcer la résiliation du marché,
- gérer les relations précontentieuses formées par ou contre le Groupement hospitalier de territoire, à l'exception des litiges courants propres à chaque établissement partie et des recours contentieux formés par ou contre un établissement partie.

Les autres compétences relèvent des établissements parties.

**Les établissements parties au GHT n'ayant pas mentionné de besoin pourront bénéficier de la présente procédure dans un deuxième temps. Les titulaires de marchés seront informés alors par le CHU de Brest – établissement support.**

Les établissements ayant défini un besoin sont indiqués à l'annexe 3 de l'acte d'engagement.

## **1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1 – Désignation**

La présente consultation a pour objet la : **Maintenance tous risques d'un spectromètre de masse à couplage plasma inductif et système de refroidissement de marque THERMO**

Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières définit les modalités de cette prestation.

Définitions :

- Le candidat retenu sera désigné par « le Titulaire »
- Le CHU de BREST, établissement support du GHT de Bretagne Occidentale, sera désigné par « le Pouvoir Adjudicateur »

Lieux d'exécution possibles :

- CHU de Brest, établissement public de santé, situé 2 avenue Maréchal FOCH, 29609 BREST Cedex
- CH de Crozon, établissement public de santé, situé rue Théodore BOTREL, BP9, 29160 CROZON
- CH de Landerneau, établissement public de santé, situé 1 route de Pencran LAVALLOT, 29207 LANDERNEAU Cedex
- CH de Lanmeur, établissement public de santé, situé 9 rue Traon BEZEDEN, 29620 LANMEUR
- CH de Lesneven, établissement public de santé, situé rue Barbier de LESCOAT, 29260 LESNEVEN
- CH des Pays de Morlaix, situé 15 rue de KERSAINT-GILLY, 29672 MORLAIX
- CH de Saint-Renan, situé 17 rue de BREST, 29290 SAINT-RENAN

### **1.2 – Prestations attendues**

Les prestations attendues et définies dans l'article 2 du présent CCATP sont :

- Prestations au forfait :
  - Maintenance préventive systématique (Cf. § 2.1.2 du CCATP)
  - Maintenance préventive conditionnelle (Cf. § 2.1.3 du CCATP)
  - Maintenance corrective (Cf. § 2.2.1 du CCATP)
  - Fourniture de pièces détachées (Cf. § 2.3.1 du CCATP)
  - Télémaintenance (Cf. § 2.3.7 du CCATP)
  - Mise à jour des logiciels (Cf. § 2.3.8 du CCATP)
  - Assistance téléphonique (Cf. § 2.3.9 du CCATP)

L'ensemble de ces prestations correspond à une maintenance dite « tous risques ».

### **1.3 – Equipements concernés**

Liste détaillée Annexe 4 de l'acte d'engagement.

Les fins de garantie et le nombre prévisionnel de patients, mentionnés à l'annexe 4 de l'acte d'engagement, devront être pris en compte dans le calcul des redevances annuelles indiquées à l'annexe 3 de l'acte d'engagement.

## **1.4 – Décomposition en lots**

Sans Objet

## **2 – DEFINITION DES PRESTATIONS**

Si le candidat souhaite effectuer une visite afin de pouvoir répondre à cette consultation en toute connaissance de cause, il devra prendre contact avec le Pouvoir Adjudicateur. Une visite de quelques équipements représentatifs du parc sur un des sites sera alors organisée.

Les prestations et tarifs proposés par le Titulaire (et sur lequel il s'engage) sont définies via les annexes 1, 2 et 3 de l'acte d'engagement.

Toutes les prestations définies ci-dessous s'entendent au sens des normes NF X60-000 « Fonction maintenance », NF EN 13269 « Lignes directrices pour la préparation des contrats de maintenance », NF EN 13306 « Terminologie de la maintenance ».

### **2.1 – Maintenance Préventive**

#### ***2.1.1 – Vérification de la liste des équipements***

La vérification de la liste des équipements, fournie en annexe 4 de l'acte d'engagement, est à initier pendant la période de préparation du marché. Sur la base de cette vérification, le Titulaire devra si nécessaire mettre à jour et compléter la liste : les éventuels équipements en plus ou en moins par rapport à la liste fournie en annexe 4 feront l'objet d'un avenant.

Cette liste sera tenue à jour par le Titulaire tout au long de la vie du présent marché selon le formalisme établi par le Pouvoir Adjudicateur, et elle sera à fournir au Pouvoir Adjudicateur à chaque demande d'un de ses représentants, après chaque avenant au marché et **au minimum** une (1) fois par an.

A l'occasion de cette vérification, le Titulaire s'assurera que les équipements lui permettent de remplir ses obligations contractuelles et accepte de les prendre en charge telles qu'ils se composent. Si le Titulaire constate des désordres sur certains équipements, il devra en informer par écrit le Pouvoir Adjudicateur et fournir des suggestions de solutions techniques.

En conséquence, à partir de cette prise en charge des équipements, le Titulaire renonce à faire état de difficultés provenant de la qualité des équipements ou de l'exécution des prestations.

En cas de non-conformité constatée, un devis sera transmis au Pouvoir Adjudicateur pour la mise en conformité des équipements.

Le Titulaire dispose d'un délai total maximum de **trois (3) mois** pour réaliser l'ensemble de la prestation.

#### ***2.1.2 – Maintenance préventive systématique***

##### **Les interventions devront être réalisées conformément aux préconisations des constructeurs.**

Les visites et interventions de maintenance préventive ont pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances des équipements à un niveau proche de celui des performances initiales en vue d'en assurer une utilisation optimale et un niveau de sécurité en conformité avec la réglementation en vigueur.

La maintenance préventive fait l'objet d'un protocole qui décrit les actions à réaliser, les objectifs à atteindre et les moyens pour y parvenir, les pièces à changer. Le candidat devra présenter dans son offre pour chaque type d'équipement ses protocoles de maintenance préventive.

L'entretien préventif et périodique permettra au Titulaire de procéder aux vérifications des éléments mécaniques, électroniques, électriques, le cas échéant informatiques, aux réglages, à la réparation ou au remplacement des pièces jugées défectueuses, usées ou présentant une usure évidente à la suite d'une utilisation normale de l'équipement, ainsi qu'au nettoyage complet de l'équipement. A l'issue de son intervention, le technicien renseignera le carnet de bord de

l'équipement visité.

La maintenance préventive doit comprendre toutes les actions définies dans le protocole de maintenance. Le fournisseur indiquera sur l'annexe 3 de l'acte d'engagement le coût annuel HT par appareil.

Les forfaits (maintenance préventive) devront comprendre l'ensemble de la prestation (pièces, main d'œuvre et déplacements, fourniture du rapport de visite).

Dans son offre, le candidat précisera clairement les modalités de ces forfaits (cf. annexe 2 de l'acte d'engagement) :

- Descriptif des prestations de maintenance;
- Durée des interventions ;
- Liste des pièces remplacées systématiquement.

### **2.1.3 – Maintenance préventive conditionnelle**

Les interventions, au titre de la maintenance préventive conditionnelle, résultent notamment des constatations faites lors des visites systématiques à charge du Titulaire, et ont pour objet d'éviter, dans la mesure du possible, des défaillances d'équipements.

Les anomalies constatées (pièces anormalement usées ou accidentées, résultats des contrôles non satisfaisants...) feront l'objet d'un devis de réparation sur la base des coûts horaires, de déplacement et de la remise sur les pièces détachées définis dans l'annexe 3 de l'acte d'engagement. Ce devis sera à fournir au Pouvoir Adjudicateur sous un délai de **quinze (15) jours** à compter de la réalisation de la maintenance systématique. La prise en charge de ces prestations sera soumise à l'accord du Pouvoir Adjudicateur qui s'assurera qu'ils ne découlent pas d'un défaut de maintenance préventive systématique.

### **2.1.4 – Exclusions**

Sont exclues des prestations :

- Les interventions ou réparations entraînées par des défaillances dues à des causes étrangères aux équipements objet du présent marché, telles que :
  - a. Incendie, explosion, inondation, affaissement du bâtiment, provoqué ou non par l'installation.
  - b. Défaut des dispositifs touchant à l'environnement de l'installation (défaut ou anomalie du système de conditionnement d'air ; défaut, anomalie ou interruptions de l'alimentation électrique).
  - c. Utilisation non conforme aux prescriptions indiquées par le Titulaire dans le manuel pratique d'utilisation, prescriptions que le Pouvoir Adjudicateur déclare connaître et s'engager à faire respecter,
  - d. Tout autre motif extérieur à l'usage normal de l'équipement.
- Les interventions ou réparations entraînées par des modifications ou réparations de équipements, effectuées par du personnel non expressément mandaté par le Titulaire.
- Les interventions effectuées à la demande du Pouvoir Adjudicateur en dehors des interventions de formation prévues au marché d'acquisition, et de maintenance, telles que :
  - a. Démonstrations diverses,
  - b. Mise à disposition de main d'œuvre et/ou d'équipements pour opérations de contrôle divers, réglementaires ou non,
  - c. Déplacements d'équipements,
  - d. Adjonction d'équipements d'autre origine.

### **2.1.5 – Rapports d'interventions**

En complément des éléments renseignés dans le carnet de bord de l'équipement, le Titulaire fournira un rapport d'intervention par équipement pour attester que les opérations systématiques prévues ont bien été effectuées : remise d'un rapport sous **une (1) semaine** à compter de chaque opération de maintenance.

Ce rapport consignera notamment les éléments suivants :

- ◆ l'intitulé de la visite effectuée
- ◆ la référence du bon de commande ou du marché du Pouvoir Adjudicateur
- ◆ date et durée de la visite
- ◆ le descriptif technique succinct permettant d'identifier l'équipement,

- ◆ nom du technicien
- ◆ le détail des contrôles et mesures effectués, les résultats des tests le cas échéant
- ◆ toutes les mises à niveau techniques avec leur justification,
- ◆ les interventions effectuées à son initiative (consistance des remplacements de petites pièces – dates et heures de début et de fin de ces interventions)
- ◆ les dépannages avec la description des opérations effectuées
- ◆ les observations et avis techniques pouvant être donnés suite à l'analyse des résultats des essais réalisés, telles que anomalies constatées, usure de certains organes, risques de détérioration, etc...

Cette liste n'est pas limitative.

Si des anomalies présentant un risque pour la sécurité ou la continuité de fonctionnement de l'installation sont constatées au cours de la maintenance préventive, le Titulaire en informe **immédiatement** le référent technique du Pouvoir Adjudicateur concerné.

Un rapport d'intervention sera remis par la société à chaque visite de maintenance et ce par équipement désigné à l'annexe 4 de l'acte d'engagement. Les raisons de l'appel et le type de l'intervention seront précisés.

**IMPERATIF :**

**Les rapports sont à envoyer sous forme électronique aux adresses ci-dessous :**

[biomedical-morvan@chu-brest.fr](mailto:biomedical-morvan@chu-brest.fr)

[biomedical-cb@chu-brest.fr](mailto:biomedical-cb@chu-brest.fr)

[aurore.perennou@chu-brest.fr](mailto:aurore.perennou@chu-brest.fr)

Le paiement des prestations est conditionné par la fourniture du rapport.

Le Pouvoir Adjudicateur informe le Titulaire que si à la suite de ses visites, il établit un bon ou un PV d'intervention à viser par un représentant du Pouvoir Adjudicateur, ce visa atteste de la prise en compte par le Titulaire des tâches identifiées sur la gamme de maintenance, mais en aucun cas n'atteste de la bonne réalisation de ces tâches. En effet, la bonne réalisation des prestations est et reste sous la responsabilité du Titulaire.

## **2.2 – Maintenance Corrective**

### ***2.2.1 – Correctif***

Les interventions de maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnement des équipements à la suite d'une défaillance. Elles consistent au dépannage, à la réparation et au remplacement éventuel des pièces jugées défectueuses, usées ou cassées à la suite d'un usage normal de l'équipement ainsi qu'à la vérification des performances et de la conformité de l'installation avant remise en service.

**Les interventions devront être réalisées conformément aux préconisations des constructeurs.**

Le candidat précisera **obligatoirement** dans son offre (Cf. annexe 3 de l'acte d'engagement) :

- ◆ Le coût horaire de main-d'œuvre proposé au Pouvoir Adjudicateur ;
- ◆ Le coût du déplacement proposé au Pouvoir Adjudicateur ;
- ◆ La remise forfaitaire éventuelle accordée sur les pièces détachées remplacées dans le cadre d'une intervention ;

Le Titulaire fournira au Pouvoir Adjudicateur, sous un délai d'**une (1) semaine** à compter de la date d'intervention, un devis sur la base des prix du marché afin de régulariser son intervention par l'émission d'un bon de commande.

### ***2.2.2 – Rapport d'intervention***

Pour chaque intervention corrective réalisée, le Titulaire renseignera le carnet de bord de l'équipement et remettra au représentant du Pouvoir Adjudicateur. Un bordereau d'intervention justifiant les opérations réalisées, et indiquant notamment : type d'intervention, référence du bon de commande ou du marché du Pouvoir Adjudicateur le cas échéant, date et heure d'appel le cas échéant, date et heure de début et de fin d'intervention, nom du technicien, anomalies

constatées, équipements remplacés, risques de détérioration, état de l'équipement après intervention, interventions supplémentaires à réaliser, etc.

Ce rapport technique est remis **immédiatement** au représentant du Pouvoir Adjudicateur concerné.

Toutes les interventions de dépannage mettant en cause la mise en sécurité des utilisateurs et des patients devront être signalées immédiatement au représentant du Pouvoir Adjudicateur concerné et ce quel que soit le site de l'établissement de santé concerné.

Un rapport d'intervention sera remis par la société à chaque visite de maintenance et ce par équipement désigné à l'annexe 4 de l'acte d'engagement. Les raisons de l'appel et le type de l'intervention seront précisés.

**IMPERATIF :**

**Les rapports sont à envoyer sous forme électronique aux adresses ci-dessous :**

[biomedical-morvan@chu-brest.fr](mailto:biomedical-morvan@chu-brest.fr)

[biomedical-cb@chu-brest.fr](mailto:biomedical-cb@chu-brest.fr)

[aurore.perennou@chu-brest.fr](mailto:aurore.perennou@chu-brest.fr)

Le paiement des prestations est conditionné par la fourniture du rapport d'intervention.

Le Pouvoir Adjudicateur informe le Titulaire que si à la suite de ses visites, il établit un bon ou un PV d'intervention à viser par un représentant du Pouvoir Adjudicateur, ce visa atteste de la prise en compte par le Titulaire des tâches réalisées, mais en aucun cas n'atteste de la bonne réalisation de ces tâches. En effet, la bonne réalisation des prestations est et reste sous la responsabilité du Titulaire.

## **2.3 – Prestations diverses**

### ***2.3.1 – Fourniture de pièces détachées***

Les pièces défectueuses devront être remplacées par des pièces d'origine (sauf spécification).

Le candidat présentera dans son offre (Cf. annexe 3 de l'acte d'engagement) :

- ♦ Un catalogue (liste et coût) des pièces détachées relatives aux équipements présents au Pouvoir Adjudicateur.
- ♦ Une remise éventuelle accordée sur les pièces détachées (remise ferme pour toute la durée du marché) ;
- ♦ Les délais de livraison de fourniture des pièces détachées ;
- ♦ La durée maximale de garantie des pièces détachées.

Toute pièce détachée changée au titre du présent marché ainsi que les prestations de main d'œuvre afférentes, le cas échéant, bénéficient d'une garantie minimum de six (6) mois (sauf spécification particulière).

### ***2.3.2 – Carnet de bord***

Le Titulaire doit assurer la tenue à jour du carnet de bord relatif à chaque équipement pendant toute la durée du marché. Ces carnets resteront la propriété du Pouvoir Adjudicateur à l'issue du présent marché.

Ce document doit mentionner les visites préventives, les réparations, les remplacements d'ensembles, de sous-ensembles et d'éléments effectués sur chaque installation. Il doit être tenu en permanence à la disposition du Pouvoir Adjudicateur. Ce document doit rester dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur.

### ***2.3.3 – Réunions de suivi de marché***

A la demande du Pouvoir Adjudicateur, une réunion annuelle de suivi de marché pourra être organisée dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur. Cette réunion aura notamment pour objectif de passer en revue le rapport d'activité évoqué au § 2.3.4., faire le point sur le déroulement de l'année écoulée, les éventuelles évolutions du parc d'équipements, de mettre à jour le plan de prévention pour l'année à venir...

### **2.3.4 – Rapport d'activités**

Une fois par an, un rapport couvrant l'année écoulée sera remis au Pouvoir Adjudicateur. Ce rapport détaillera notamment les faits marquants de maintenance, les éventuels travaux correctifs en cours, les devis transmis, les améliorations souhaitables des prescriptions du marché, une proposition de plan d'actions relatif au parc d'équipements... Ce rapport sera remis au Pouvoir Adjudicateur quinze jours avant la date de la réunion annuelle fixée par le Pouvoir Adjudicateur de l'établissement support du GHT.

### **2.3.5 – Logiciels de Maintenance**

Le Titulaire est réputé posséder les licences des logiciels de maintenance du constructeur nécessaires à l'entretien des équipements concernés par le présent marché. Il devra en fournir la preuve dans son offre.

### **2.3.6 – Connaissance de la réglementation**

Le Titulaire a l'obligation d'une assistance et une fonction de conseil auprès du Pouvoir Adjudicateur. Il est tenu de signaler toute non-conformité, des équipements suite à la modification et à l'évolution de la réglementation en vigueur.

En cas d'éventuelles évolutions de la réglementation, le Titulaire devra informer le représentant du Pouvoir Adjudicateur des répercussions techniques et financières générées par cette évolution.

Le Titulaire pourra à tout moment, proposer tout aménagement d'installation visant à améliorer les performances techniques et économiques des installations. Un dossier structuré, documenté sera fourni à l'appui de la proposition.

### **2.3.7 – Télémaintenance**

Le Pouvoir Adjudicateur aura la possibilité de souscrire à une prestation de télémaintenance.

Dans ce cas, le Titulaire devra satisfaire aux exigences suivantes :

Dans le cadre des opérations de télémaintenance, la possibilité d'accéder aux systèmes d'information du Pouvoir Adjudicateur via l'internet est offerte. Ce service fonctionne à partir d'un réseau privé virtuel (VPN) reliant un ordinateur du Titulaire au réseau Intranet du Pouvoir Adjudicateur.

Afin de disposer de cette fonctionnalité, le Titulaire doit impérativement compléter et signer la totalité des documents qui seront fournis par le département DSIS du Pouvoir Adjudicateur.

En cas de non acceptation de ces documents, la fonctionnalité télémaintenance ne pourra pas être mise en œuvre.

Dans son offre, le candidat précisera clairement les modalités de cette prestation (cf. annexe 2 de l'acte d'engagement) :

- ♦ Descriptif de la prestation de télémaintenance

### **2.3.8 – Mise à jours des logiciels**

Les logiciels et matériels informatiques intégrés aux équipements sont soumis à une maintenance.

Les matériels couverts bénéficient de mises à jour régulières destinées à une utilisation optimale des équipements.

Dans le cadre de ce marché, le Titulaire doit mettre en place des règles de sécurité afin que les matériels ne puissent pas être atteints par des infections et éviter tout problème lors des interventions.

Le Titulaire procède à la maintenance et à l'évolution des logiciels dans la configuration correspondante aux fonctionnalités acquises. Il assure lors de chaque intervention les sauvegardes nécessaires et les laisse à disposition du Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire indiquera sur l'annexe 3 de l'acte d'engagement le coût annuel HT de la prestation.

Dans son offre, le candidat précisera clairement les modalités de cette prestation (cf. annexe 2 de l'acte d'engagement) :

- ♦ Descriptif de la prestation de mises à jour des logiciels

### 2.3.9 – Assistance téléphonique

Le cas échéant, le Titulaire assistera le personnel des services utilisateurs dans l'utilisation des équipements concernés par le marché par la formulation de remarques sur l'utilisation, des conseils et des propositions d'amélioration.

Dans son offre, le candidat précisera clairement les modalités de cette prestation (cf. annexe 2 de l'acte d'engagement) :

- ♦ Descriptif de la prestation d'assistance téléphonique

## 3 – MODALITES D'EXECUTION

### Opérations d'améliorations/modifications des équipements

Dans le cas d'opérations d'amélioration ou de modification des équipements objets du présent marché, le Pouvoir Adjudicateur se garde la possibilité de faire intervenir un autre prestataire que le Titulaire du marché.

### Délai d'intervention

Si le dépannage ou la réparation nécessite un approvisionnement du Titulaire en pièces détachées, celui-ci en informera le Pouvoir Adjudicateur et recueillera son accord sur le délai nécessaire.

Si le Pouvoir Adjudicateur a des exigences en matière de délai de livraison des pièces de rechange et que le Titulaire du marché ne peut les respecter, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de commander ces pièces de rechange chez un autre fournisseur (délai d'urgence).

**Dans certains locaux occupés, sensibles (blocs opératoires, secteur stérile...), le Titulaire ne pourra exécuter les prestations qu'après avoir fixé, en accord avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur, au moins une semaine à l'avance, les dates et heures d'intervention.**

### 3.1 – Déroulement

Pour la **maintenance préventive**, un planning annuel est établi, avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur et/ou un référent de l'unité fonctionnelle concernée, qui définit les périodes d'intervention du Titulaire.

Pour la **maintenance corrective**, les demandes de maintenance sont déclenchées, par le représentant du Pouvoir Adjudicateur et/ou un référent de l'unité fonctionnelle concernée, sur appel téléphonique, avec une régularisation par l'envoi d'un bon de commande.

Dès son arrivée sur site, le technicien du Titulaire chargé d'une opération de maintenance se présente à l'atelier biomédical du site concerné.

Après l'intervention technique et avant son départ du site, le technicien du Titulaire doit :

- ♦ Laisser une information claire et précise aux utilisateurs sur l'état de l'équipement qu'il vient d'entretenir. Cette information peut être synthétisée de la manière suivante :
  - **TERMINE** : Equipement en état de fonctionnement normal ;
  - **PROVISoire** : Equipement en état de fonctionnement mais nécessitant une nouvelle intervention ;
  - **PARTIELLE** : Equipement ne disposant pas de toutes ses fonctionnalités ou dont le fonctionnement est en mode dégradé. Le maintien en fonctionnement de cet équipement ne peut se faire qu'après validation conjointe de l'utilisateur et du représentant des services techniques du Pouvoir Adjudicateur ;
  - **EN ATTENTE** : Equipement non fonctionnel. Il doit être rendu inopérant et condamné dans cet état. L'information sur l'état de cet équipement sera faite de manière conjointe aux utilisateurs et au représentant des services techniques du Pouvoir Adjudicateur.
- ♦ Informer verbalement le représentant du Pouvoir Adjudicateur du déroulement de son intervention et notamment des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter à l'équipement pour réduire les risques de panne.
- ♦ Laisser un bordereau d'intervention décrivant les actions de maintenance réalisées sur l'équipement.
- ♦ Pour toutes les interventions, laisser l'équipement et son environnement dans un état de propreté compatible avec les exigences d'hygiène liées à l'activité médicale.

### **3.2 – Interventions urgentes – Astreintes**

Sans objet

### **3.3 – Fourniture de pièces de rechange hors marché**

Pour les pièces de rechange non prévues dans le cadre des prestations forfaitaires, les commandes de pièces donnent lieu à un bon de commande après devis.

## **4 – PROCEDURE – FORME DU MARCHÉ**

### **4.1 – Procédure**

La procédure choisie pour cette consultation est la procédure du marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité, en application de l'article R2122-3 du Code de la Commande Publique.

### **4.2 – Forme du marché**

Conformément aux dispositions de l'article L2171-5 du code de la commande publique le marché est global à prestation forfaitaire (Cf. § 1.2 du CCATP) :

- ♦ un prix forfaitaire pour l'ensemble des « prestations forfaitaires » (Cf. § 1.2 et 2 du CCATP)

### **4.3 – Marchés complémentaires ou similaires**

Selon les dispositions de l'article R2122-3 du Code de la Commande Publique, des marchés complémentaires ou similaires pourront être conclus.

## **5 – DUREE**

**Le marché prend effet à la date de notification du marché pour une durée de 48 mois.**

Au-delà de la première année d'exécution, le marché pourra être résilié au 31 décembre de chaque année sous réserve de l'envoi d'un courrier recommandé un (1) mois avant la dite échéance annuelle.

- RESILIATION -

Le marché pourra être résilié suivant les dispositions prévues au chapitre 7 du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (Arrêté du 30 mars 2021)

Par dérogation au chapitre 7 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, le Titulaire ne pourra prétendre au versement d'une indemnité de résiliation.

En complément au chapitre 7 du C.C.A.G. Fournitures courantes et services, le marché prend fin dès lors que le nombre d'équipements est de 0.

**Toute résiliation sera notifiée par envoi au Titulaire d'une lettre recommandée avec accusé réception, sauf disposition précédente concernant le nombre d'équipements à 0.**

## 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché sera constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité :

- ♦ l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles (annexes 1, 2, 3 et 4 de l'acte d'engagement) ;
- ♦ le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières ;
- ♦ tout autre document demandé lors de la consultation ;
- ♦ le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (Arrêté du 19 janvier 2009) ;
- ♦ le devis détaillé accompagné des documents ou fiches techniques correspondants ;

Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières regroupe les clauses techniques particulières et les clauses administratives particulières.

## 7 – PRIX ET REGLEMENT

### 7.1 – Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation. Les prix à indiquer sont les prix hors taxes, les prix toutes taxes comprises, ainsi que le taux des taxes appliquées.

**Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées par application d'un prix forfaitaire.**

Les prix forfaitaires hors taxes pour les prestations à effectuer selon les pièces contractuelles du marché comprennent :

- Les frais de main d'œuvre et ses charges, les indemnités diverses, les accessoires de salaire de la profession et les frais de déplacement
- La responsabilité civile et les assurances
- La fourniture à pied d'œuvre de tous les matériels, accessoires et outillages nécessaires à la bonne exécution des prestations
- Les difficultés susceptibles d'être rencontrées pour remplir les prescriptions du marché du fait de la présence des occupants
- Les bénéfices et frais généraux de l'entreprise.

### 7.2 – Modalités de paiement – Intérêts moratoires

- Facturation -

**1 - La facture est établie trimestriellement (trimestre civil) pour les « prestations forfaitaires » (Cf. § 1.2 du CCP)**

Le paiement des prestations est conditionné par la fourniture du rapport d'intervention correspondant.

**2 - La facture est établie à l'issue de la prestation pour les « prestations à l'attachement » (Cf. § 1.2 du CCP)**

Le paiement des prestations est conditionné par la fourniture du rapport d'intervention correspondant.

Conformément à l'article 4-I du décret n°2016-1478 relatif au développement de la facturation électronique, le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer. Le dépôt d'une facture électronique sur Chorus Pro ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

Le paiement est effectué par mandat administratif, à la décision expresse d'admission, sur présentation de factures établies en un seul original et une copie portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La date d'émission de la facture
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture
- Le nom et l'adresse du créancier, le numéro de SIRET
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés

- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux
- Le prix unitaire HT des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire
- Le pourcentage de remise accordé
- Le prix unitaire net H.T. (remise déduite)
- Le montant hors T.V.A.
- Le taux et le montant de la T.V.A.
- Le montant total T.V.A. comprise correspondant aux fournitures livrées.
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries
- Le numéro et la date du bon de commande et le numéro de marché
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.
- Le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.
- Le code d'identification du service en charge du paiement

	<b>CHU DE BREST</b>
<b>Identifiant Structure</b>	20002305900013
<b>Service</b>	Direction des Achats, de la Logistique et du Biomédical
<b>Code service</b>	XBIO
<b>Engagement</b>	OBLIGATOIRE

#### - Paiement -

Le paiement est à terme échu.

Le délai global de paiement est fixé à 50 jours. Le dépassement ouvre de plein droit, le versement d'intérêts moratoires.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception des factures établies trimestriellement, dès lors que l'ensemble des prestations sont réalisées par le Titulaire, avec présentation des rapports d'intervention approuvés par la Direction des équipements biomédicaux, conformément aux dispositions du marché.

### **7.3 – Variations dans les prix**

Les prix figurant à l'acte d'engagement sont fermes pour la durée totale d'exécution du marché.

### **7.4 – Avance**

Une avance peut être accordée au Titulaire du marché. Il peut refuser le versement de l'avance. Dans le cas où le Titulaire souhaiterait le versement de cette avance, il lui sera demandé la production d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire.

### **7.5 – Pénalités**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de non-respect du délai d'exécution contractuel renseigné à l'Acte d'Engagement, hors cas de force majeure au sens jurisprudentiel français, le Titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée de la manière suivante :

**5% de la valeur HT (hors taxes) de la redevance annuelle de l'équipement concerné, par jour calendaire de retard.**

Les pénalités de retard commencent à courir le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations a expiré.

## **7.6 – Règlement des sous-traitants**

Le Titulaire devra indiquer lors de la remise de son offre la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ; le nom – raison sociale et adresse du sous-traitant proposé ; les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance.

# **8 – DISPOSITIONS GENERALES**

## **8.1 – Prescriptions**

Le Titulaire du marché déclare être parfaitement informé que les installations dont il doit assurer la maintenance ou l'entretien sont des équipements existants.

Toute modification importante (en plus ou en moins) par rapport aux équipements décrits initialement fera l'objet d'un avenant.

Le Titulaire s'assurera que les équipements lui permettent de remplir ses obligations contractuelles et accepte de les prendre en charge telles qu'ils se composent.

## **8.2 – Normes et règlements**

Les travaux et services à effectuer dans le cadre du présent marché devront respecter les normes et réglementations françaises et européennes en vigueur à la date de la remise de l'offre et en particulier :

- ♦ Les normes de l'AFNOR et de l'UTE telles que :
  - NF X60-000 « Fonction maintenance »
- ♦ Le code du travail.
- ♦ Le règlement sanitaire départemental.
- ♦ Les prescriptions du règlement de sécurité dans les ERP.

## **8.3 – Documentations**

Les documents à fournir et à tenir à jour dans le cadre du présent marché sont rédigés en langue française et sont à fournir au Pouvoir Adjudicateur (hors carnet de bord) en version papier et en version informatique (format Word, Excel hors PDF).

## **8.4 – Mesures de prévention**

Conformément au décret 92-158 du 20 février 1992 et de l'article L 231-1 du code du travail, un plan de prévention sera dûment établi entre le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur pendant la période de préparation du présent marché. Il devra être signé par les 2 parties avant le démarrage des prestations objets du présent marché.

## **8.5 – Période de préparation du marché**

Le marché comporte une période de préparation de 4 semaines au cours de laquelle le Titulaire devra réaliser les actions suivantes :

- ♦ Prendre connaissance des sites et équipements du périmètre du marché, et vérifier la liste des équipements fournie en annexe 4 de l'acte d'engagement conformément aux dispositions du §2.1 du présent CCATP ;
- ♦ Définir l'organisation de ses équipes et désigner le responsable du présent marché comme mentionné au §8.6 du présent CCATP ;
- ♦ Participer à la rédaction du plan de prévention mentionné au §8.4 du présent CCATP ;
- ♦ Participer à la réunion de lancement du marché avec les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur ;
- ♦ Mettre au point la trame de rapport d'activité à fournir annuellement au Pouvoir Adjudicateur (cf. §2.3.4 du présent CCATP)
- ♦ Proposer aux représentants du Pouvoir Adjudicateur un planning prévisionnel par site des visites de maintenance préventive à effectuer au titre du marché.

## **8.6 – Personnels du Titulaire**

### ***8.6.1 – Exigences générales***

Les personnels du Titulaire ont accès aux locaux où sont installés les équipements, dans les conditions suivantes.

Ils doivent être munis :

- ◆ d'une pièce d'identité ;
- ◆ d'un badge établi par l'entreprise ou d'une tenue vestimentaire laissant clairement apparaître le nom de l'entreprise.

Ils doivent observer les consignes du service de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) :

- ◆ délivrance d'autorisation de travaux par points chauds ;
- ◆ autorisation pour manipulation de matières dangereuses.

Les autorisations sont délivrées par le Pouvoir Adjudicateur.

Les personnels du Titulaire doivent se conformer aux prescriptions en vigueur dans l'établissement où ils effectuent les prestations et, en particulier, au règlement intérieur et aux consignes d'hygiène et sécurité. Ils doivent en outre être courtois avec les usagers et le personnel des sites du Pouvoir Adjudicateur.

En fin d'intervention, les locaux doivent être propres et débarrassés de tous déchets générés par les opérations de maintenance ou de dépannage, objet du présent marché.

### ***8.6.2 – Responsable du marché***

Le Titulaire devra désigner au cours de la période de préparation, pour la durée du marché, le responsable du marché au sein de son organisation. Ce responsable sera l'interlocuteur privilégié du Pouvoir Adjudicateur pour tous les aspects relatifs au déroulement des prestations. Cette personne sera un technicien qualifié et compétent dans le domaine, nommément désigné, qui devra être aisément joignable par le Pouvoir Adjudicateur. Le responsable de prestations assurera notamment le suivi de la bonne exécution des prestations et participera aux réunions. Le Titulaire devra proposer une organisation permettant de gérer les absences de ce responsable.

## **8.7 – Sous-traitance**

Le Titulaire devra **obligatoirement** fournir les agréments (en rapport avec la nature de la prestation) du sous-traitant proposé (agréments à fournir avec l'offre).

L'entreprise sous-traitante devra être acceptée (pièces administratives à fournir identiques à celles fournies par le Titulaire) et se conformer aux dispositions du présent CCATP et ses conditions de paiement agréées par la personne responsable du marché.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise Titulaire du marché (Article 41 – Résiliation pour faute du Titulaire du CCAG-FCS).

## **8.8 – Personnels du Pouvoir Adjudicateur**

Le Pouvoir Adjudicateur désignera pendant la période de préparation du marché un représentant dédié à chaque site où se trouvent les équipements.

Chacun de ces représentants du Pouvoir Adjudicateur pourra être amené à passer des bons de commande au titre du présent marché. Pour la maintenance préventive, le Titulaire devra planifier les visites en accord avec chacun de ces représentants.

## **8.9 – Contrôle des prestations**

Le Pouvoir Adjudicateur peut, à son gré, en présence d'un représentant du Titulaire dûment convoqué, procéder à toutes les vérifications et contrôles utiles. Ces contrôles peuvent être effectués par un organisme sans que ce contrôle ne dégage la responsabilité du Titulaire qui demeure pleine et entière.

Pour ce faire, le Titulaire sera prévenu 48 heures avant la date de la visite prévue.

## **8.10 – Moyens d'accès et de manutention**

Le Titulaire doit travailler avec son propre matériel d'accès, de manutention, de protection (Echelle, échafaudage, outillage, équipement de protection, équipements de manutention, etc). En aucun cas du matériel ne sera prêté par le Pouvoir Adjudicateur au Titulaire ou à ses sous-traitants.

## **8.11 – Coordination des interventions**

Si le Pouvoir Adjudicateur met en œuvre un nouvel équipement pendant la durée du marché, son intégration au marché fera l'objet d'un avenant. Pendant la période de garantie de cet équipement, le Titulaire prendra toutes dispositions en accord avec le constructeur et/ou l'installateur de cet équipement pour assurer la coordination de leurs interventions.

Pendant les périodes de garantie, le Titulaire assurera les prestations suivantes :

- ♦ Les opérations de maintenance préventive ;
- ♦ Les dépannages ;
- ♦ La fourniture des petites fournitures liées aux opérations de maintenance.

## **8.12 – Gestion des déchets - Propreté**

Le Titulaire doit procéder à la mise en décharge de tous les déchets générés par son activité sur les sites du Pouvoir Adjudicateur. Il en supporte tous les frais induits.

Ces déchets comprennent notamment :

- ♦ Les emballages des produits et matériels fournis par le Titulaire ;
- ♦ Les matériels ou produits usagés, remplacés ou déposés dans le cadre du présent marché ;
- ♦ Les résidus des produits consommables utilisés.

Le Titulaire a l'obligation de respecter la réglementation spécifique au traitement des déchets industriels.

Le Titulaire aura à sa charge la gestion, le transport et l'élimination des déchets générés par ses interventions conformément à la réglementation en vigueur.

Selon le volume de déchets générés, soit il les fera enlever par un transporteur directement à partir du lieu de l'intervention, soit il assurera leur stockage provisoire dans ses propres locaux en attendant leur envoi en filière d'élimination.

Le Titulaire prévoira les moyens de manutention pour l'évacuation des déchets : véhicules appropriés, transpalette, bacs de récupération pour effluents...

## **8.13 – Assurance**

Le Titulaire devra pouvoir justifier d'une assurance contractée auprès d'une compagnie agréée garantissant sa responsabilité civile pour dommages de toute nature causés aux tiers du fait d'accidents ou d'incendies :

- ♦ Par son personnel salarié en activité de travail ;
- ♦ Par ses matériels d'industrie, de commerce, d'entreprise ou d'exploitation ;
- ♦ Du fait d'un événement engageant la responsabilité de l'entreprise après admission.

## **8.14 – Environnement hospitalier**

Il y a lieu d'attirer l'attention du candidat sur les faits suivants :

- La présence dans les services de soins de malades généralement alités : en conséquence, le Titulaire s'engage à accepter toute suggestion sur l'organisation des prestations qui auraient pour effet de limiter les perturbations amenées dans la marche des services de soins ;
- La nécessité de respecter le repos des malades d'une façon absolue entre 19 h 00 et 7 h 00 ;
- La nécessité d'éviter l'emploi de produits toxiques ou dangereux ;
- La nécessité d'une discipline stricte sur le lieu de travail ;
- La nécessité de respecter les règles d'hygiène propres à l'établissement ;

- Le personnel employé par le Titulaire sera soumis au règlement intérieur de l'établissement et au secret professionnel.

### **8.15 – Modification du marché**

Tout changement important dans les installations et équipements modifiant de façon substantielle les conditions initiales du marché pourra faire l'objet d'un avenant, après accord entre les deux parties.

***Notamment, tout ajout ou retrait d'équipement entraînera une modification du montant des prestations forfaitaires et fera l'objet d'un avenant.***

En cas de changement important dans la structure de l'entreprise, entraînant ou non la création d'une nouvelle personne morale, le Titulaire s'engage à en informer le responsable du marché sous forme d'avenant au marché.

Toute modification de domiciliation bancaire (différente de celle indiquée à l'acte d'engagement) devra être notifiée par écrit et transmise à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE BREST  
Direction des Achats, de la Logistique et du Biomédical– Cellule Exploitation  
2 avenue Foch – 29609 BREST cedex

## **9 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES**

### **9.1 – Du Titulaire**

Le Titulaire est astreint à une obligation de résultats tant au niveau du personnel d'intervention que des pièces détachées nécessaires à la remise en état des installations du présent marché. En cas d'incidents répétitifs, d'indisponibilité partielle ou totale d'une installation, le Titulaire s'engage à prendre toutes dispositions nécessaires pour remettre en état les équipements en cause; cet engagement constitue une **obligation de résultat**.

En complément des pénalités prévues au §7.5 du présent CCATP, si des défaillances sont constatées suite à un défaut de maintenance avéré, le Titulaire pourra se voir imputer les éventuelles frais de réparations nécessaires.

Le Titulaire s'engage à maintenir les équipements pour assurer les performances définies à l'origine.

Il tient à jour les plans, schémas et documents des équipements dont il a la charge.

Si les équipements confiés au Titulaire cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation en vigueur, le Titulaire doit le signaler au Pouvoir Adjudicateur lequel est tenu d'y remédier aussi rapidement que possible.

Sous réserve que les équipements restent conformes, le Titulaire est responsable de la bonne observation des règlements de sécurité.

**Dans certains locaux occupés, sensibles (les blocs opératoires...) le Titulaire ne pourra exécuter ses interventions qu'après avoir fixé, en accord avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur, au moins une semaine à l'avance, les dates et heures d'intervention.**

### **9.2 – Du Pouvoir Adjudicateur**

Le Pouvoir Adjudicateur met les installations collectives et leurs annexes à la disposition du Titulaire pendant toute la durée d'exécution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à laisser au personnel du Titulaire l'accès permanent aux locaux où se trouvent les équipements objet du marché.

A tout moment, les représentants qualifiés du Pouvoir Adjudicateur pourront visiter les équipements maintenus par le Titulaire et constater leur état d'entretien.

Le Pouvoir Adjudicateur doit assurer à ses frais toutes les prestations et fournitures non comprises dans le prix, nécessaires à la bonne marche de l'équipement.

Le Pouvoir Adjudicateur doit, à ses frais, rendre les équipements conformes à la législation ou réglementation en vigueur.

Le Pouvoir Adjudicateur fournit, dans la mesure du possible, au Titulaire, tous les documents utiles en sa possession afférents aux équipements (plans, notices des constructeurs, schémas électriques, réseaux, etc...)

## **10 – REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends ou litige, les parties s'en rapporteront après avoir épuisé toutes les possibilités d'accords, à un expert choisi par eux avant tout recours devant la juridiction administrative la plus proche.

L'organisme chargé des recours est le Tribunal Administratif de Rennes dont l'adresse est la suivante : Hôtel de Bizien – 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 RENNES CEDEX (Tél. : 02.23.21.28.28).

## **11 – DEROGATIONS**

Par dérogation à l'article 1.2 du CCAG FCS il n'est pas établi de liste récapitulative des CCAG auxquels il est dérogé.

## **12 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

La liste des Trésoriers chargés du paiement des prestations figure ci-dessous :

C.H.U. de BREST :  
Trésorerie Principale  
Centre des Finances Publiques  
Trésorerie Brest CH  
8 rue Duquesne – BP 91066  
29609 BREST Cedex