



POUVOIR ADJUDICATEUR :

Agence de services et de paiement (ASP)
2, rue du Maupas
87040 LIMOGES cedex 1

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) au Lot n°2

MP 24-36 Maintenance multi-technique du siège de l'ASP à Limoges

Lot n° 2 : Fermetures automatiques

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES	3
--	----------

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	3
1.1. OBJET DU LOT N°2	3
1.2. DESCRIPTION DU SITE CONCERNE PAR LES PRESTATIONS	3
1.3. DOMAINES D'INTERVENTION	5
1.4. REGLEMENTATION APPLICABLE	5

CHAPITRE 2 - NATURE DES PRESTATIONS	6
--	----------

ARTICLE 2. DEFINITION DES PRESTATIONS	6
2.1. OBLIGATION DE RESULTATS	6
2.2. DEFINITION	6
2.3. PRESTATION DE MAINTENANCE PREVENTIVE	7
2.5. PRESTATION DE MAINTENANCE CORRECTIVE	9
2.7. ESSAIS DE SECURITE	9
2.8 ASSISTANCE AUX CONTROLES REGLEMENTAIRES	9
2.9. LIMITE DE PRESTATIONS	10

ARTICLE 3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
3.1. MISE EN PLACE DE L'EXPLOITATION	10
3.2. GESTION ET TENUE DES STOCKS	10
3.3. FOURNITURE DE L'OUTILLAGE	11
3.4. PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES	11
3.5. TRAITEMENT DES DECHETS	12
3.6. HORAIRES ET DELAIS D'INTERVENTION	12
3.6.1 Amplitude horaire de l'ASP	12
3.6.2 Interventions de dépannage	12
3.6.3 Remise en état	12
3.7. DOCUMENTS D'EXPLOITATION	13
3.7.1 Document techniques	13
Carnet d'entretien	13
Plans et notices descriptives des installations	13
3.7.2 Documents à fournir à l'ASP	13
Planning annuel de maintenance préventive	13
Rapport annuel	14
3.8. REUNION ANNUELLE	14
3.9. PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE	15

ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	15
4.1. REGLES DE SECURITE	15
4.1.1 Matériels	16
4.1.2 Biens	16
4.2. PROCEDURES DE SAUVEGARDE DES INSTALLATIONS	16
4.3. FIN DU MARCHÉ - REMISE DES INSTALLATIONS	16
4.4. MODIFICATION DES INSTALLATIONS	17
4.5. DOCUMENTATION TECHNIQUE	17

ARTICLE 5. PERSONNELS	17
5.1. REPRESENTANT DU TITULAIRE	17
5.2. PERSONNEL SUR SITE	18

ANNEXES	19
----------------	-----------

ANNEXE 1 : EXIGENCES	19
ANNEXE 2 : INVENTAIRE	20
ANNEXE 3 : GAMME DE MAINTENANCE FERMETURE	21

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

1.1. Objet du lot n°2

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières ont pour objet de définir les conditions générales et particulières du marché dans lequel l'ASP confie au titulaire toutes les tâches relatives aux prestations de maintenance et d'exploitation des installations des automatismes du siège social de l'ASP à Limoges.

L'antenne située rue Aristide Briand n'est pas concernée par ce lot.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du CCTP, le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

Le titulaire du présent lot n° 2 devra préciser dans sa présentation tarifaire (annexe financière à l'Acte d'engagement) les montants financiers correspondants aux interventions techniques et astreintes.

Les prestations du lot 2 seront encadrées par le titulaire du lot 1 du marché 24-15 ayant la charge du pilotage de toutes les prestations de maintenance. A ce titre, le titulaire du lot 1 du marché 24-15 sera garant de l'articulation du lot 2 du présent marché avec les titulaires des différents lots du marché MP 24-15.

1.2. Description du site concerné par les prestations

Le siège de l'Agence de services et de paiement, situé 2 rue du Maupas à Limoges, se compose d'un bâtiment d'une Surface Hors Oeuvre Nette de 12 588 m², 5 étages et 3 niveaux de sous-sol dont un Rez-de-jardin et deux niveaux de parking. La réception de l'ouvrage a été réalisée en août 2003.

L'établissement accueille du personnel PMR, le bon fonctionnement des installations est donc essentiel à la réalisation de ses missions.

N.B. : Les descriptions jointes à ce dossier ne sont données qu'à titre indicatif. Aussi, le titulaire est réputé avoir vérifié ces données lors de la visite conseillée du site et dans les documents annexes joints à la consultation.

Le siège de l'Agence de Services et de Paiement à Limoges, se compose d'un bâtiment d'une Surface Hors Œuvre Nette de 12 588 m², 5 étages et de 3 niveaux de sous-sol dont un Rez-de-jardin et deux niveaux de parking. L'exploitation du site a débuté en août 2003.

Niveau -2 et niveau -1 : Ils se composent d'un parking de 8 200 m² (301 places) comportant divers locaux de stockage et techniques dont groupe électrogène et sa cuve et hébergeant des servitudes spécifiques et protégé par le système de sécurité incendie ainsi que le système de détection gaz et ses asservissements

RdJ : Il se compose de :

- bureaux, salle de réunion
- locaux de production informatique (baies, serveurs,...),
- locaux de stockage (mobiliers, bureautiques, pièces d'entretien et de maintenance du bâtiment, matériels informatiques, archives,),
- locaux de services (ménage,...),
- locaux techniques (chaufferie dont arrivée gaz, arrivées HT, transformateurs, TGBT et distribution électrique BT, onduleurs, CVC, local poubelles...),
- Un quai d'accès aux véhicules et de déchargement, équipé de barrières et rideaux métalliques, où transitent les réseaux enterrés nécessaires au fonctionnement du bâtiment (eau, gaz, électricité, EP, EU,...)
- une cafétéria,

- une salle polyvalente (réunion, activités sportives, cafétéria)
- vestiaires avec douches
- sanitaires.
- Un jardin, un carport à vélos et un patio intérieur (présence de points d'eau, prises électriques, éclairages)

RdC : Ce niveau est composé principalement de :

- un hall d'accueil,
- une salle de conseil et coworking,
- salles de réunion
- bureaux
- locaux techniques (distribution électrique, courants faibles, contrôle d'accès, gestion technique du bâtiment)
- Sanitaires
- Un patio intérieur
- Locaux de services (ménage, photocopies, ...)
- Un bâtiment annexe à 1 étage, dénommé « ancienne loge du gardien » hébergeant des bureaux, sanitaires et un local technique (distribution électrique, courants faibles, contrôle d'accès, gestion technique du bâtiment)

Etages 1 à 4: Ces niveaux sont composés principalement de :

- Bureaux,
- Salles de réunion,
- locaux techniques (distribution électrique, courants faibles)
- sanitaires
- terrasses extérieures
- Pour les niveaux 3 et 4, ils abritent chacun, un local de Centrale de Traitement d'Air (CTA)

Etage 5 : Le 5ème niveau (sur le toit) est composé de toitures terrasse hébergeant :

- un local de Centrale de Traitement d'Air (CTA)
- un local de production d'eau glacée avec unités extérieures (Aéroréfrigérateurs et free cooling)
- Des édicules d'ascenseurs.
- Des accès aux toitures et lignes de vie.

La sécurité des personnes et des biens est assurée par un système de sécurité incendie de catégorie A composé :

- d'une centrale de détection incendie,
- un centralisateur de mise en sécurité incendie.
- un système de désenfumage,
- une centrale d'extinction automatique à gaz inerte, spécifique pour les zones informatiques

Le site est également équipé d'un système de contrôle d'accès et de détection d'intrusion (Hors heures ouvrables via télésurveilleur).

L'ensemble des alarmes techniques et d'intrusion sont retransmises vers un télésurveilleur.

Les installations techniques du site sont pilotées par une G.T.B SIEMENS (2 postes de supervision).

N.B. : Les descriptions jointes au présent C.C.T.P sont une photographie de l'existant à la date de publication du marché. Ces données sont susceptibles d'évolution en cours d'exécution du marché. Le titulaire est, toutefois, réputé avoir vérifié ces données lors de la visite conseillée du site avant remise de son offre et dans les documents annexes joints à la consultation.

1.3. Domaines d'intervention

Les équipements et prestations à prendre en charge sont :

1 : Les portes vitrées motorisées

2 : Les barrières levantes, rideaux métalliques,

La liste du matériel est détaillée en annexe 2.

1.4. Règlementation applicable

Les prestations sont à exécuter conformément aux stipulations, lois, décrets, ordonnances, circulaires, normes françaises, documents techniques unifiés, ainsi qu'aux règles de l'Art, etc., applicables aux installations et équipements décrits dans le présent document et en vigueur tout au long du marché.

Pour ces prestations, les acteurs devront plus particulièrement s'attacher aux règlements, décrets, circulaires et normes, suivantes :

- Décret no 92-333 du 31 mars 1992.
- Code du travail Article R232-1-2
- NF EN 13241-1 – s'applique à tous types de portes automatiques.
- Arrêté du 30 novembre 2007 - Accessibilité des bâtiments aux personnes handicapés
- Norme EN 16005 applicable en France depuis 2012 - Sécurité pour les utilisateurs
- Directive Machine 2006/42/CE.
- Directive Compatibilité Electromagnétique CEM 2014/30/UE
- Directive Basse Tension 2014/35/EU.
- Arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux portes et portails automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail

CHAPITRE 2 - NATURE DES PRESTATIONS

ARTICLE 2. DEFINITION DES PRESTATIONS

2.1. Obligation de résultats

La prise en charge des prestations définies dans le présent document constitue un contrat d'entreprise avec obligation de résultats et mise en œuvre de moyens minimaux.

Le titulaire accepte de prendre en charge l'exploitation et la maintenance des installations dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché.

Le titulaire a à sa charge l'ensemble des prestations d'exploitation et de maintenance applicable à l'ensemble des équipements de fermetures automatiques.

De par son devoir de conseil, il appartient au titulaire de compléter si nécessaire les actions d'entretien et de maintenance à mener, ainsi que les moyens minimaux qu'il a définis dans son projet d'organisation pour répondre aux objectifs.

Les objectifs en matière de résultat consistent à garantir :

- la disponibilité des appareils,
- les délais de remise en état
- la conformité et la sécurité des installations
- la satisfaction des occupants par la qualité de service,

Le titulaire recherche de façon continue l'organisation optimale des méthodes de conduite et de maintenance pour assurer une qualité de service au niveau de la satisfaction des occupants.

Le titulaire doit être force de propositions pour faire évoluer les équipements et assurer dans le même temps une veille technologique auprès de l'ASP. Il s'agit d'assurer et de maintenir un haut niveau technologique et de fiabilité pour tous ces équipements de sécurité qui sont reconnus comme sensibles au siège de l'ASP.

L'ASP est régulièrement auditée par des organismes extérieurs sur ses équipements et pourra faire appel ponctuellement au titulaire dans ce cadre précis pour l'aider à produire des procès-verbaux et des rapports, ou édicter des procédures.

Pour tout accident consécutif à une défaillance d'un appareil soumis à réglementation, la responsabilité du titulaire sera directement engagée.

Dans le cadre de ce marché, la télémaintenance est proscrite.

Toutes les interventions préventives ou correctives y compris exceptionnelles hors forfait donnent lieu à saisie par le titulaire lot 1 du marché 24-15 dans la GMAO, les rapports doivent donc être transmis à l'ASP et au titulaire du lot 1 du marché 24-15.

La planification des opérations est saisie dans la GMAO par le titulaire du lot 1 du marché 24-15 sur la base des éléments transmis par le titulaire du présent lot.

2.2. Définition

La maintenance « *ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise* » est normalisée et est décomposée en :

Maintenance préventive, qui peut être systématique (effectuée selon un échancier) ou conditionnelle (subordonnée à un type d'événement prédéterminé).

Maintenance corrective, qui est effectuée après défaillance, qui se traduit par des dépannages (remise en état provisoire) et des réparations (définitive).

Les différents niveaux normalisés (FD-X-60-000) d'intervention sont les suivants,

- 1er niveau : Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien.
Ce type d'opération doit être effectué par l'utilisateur du bien avec, le cas échéant, les équipements de soutien intégrés au bien et à l'aide des instructions d'utilisation.
- 2e niveau : Actions qui nécessitent des procédures simples et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple.
Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance.
Un personnel est qualifié lorsqu'il a reçu une formation lui permettant de travailler en sécurité sur un bien présentant certains risques potentiels, et est reconnu apte pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, compte tenu de ses connaissances et de ses aptitudes.
- 3e niveau : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes.
Ce type d'opération de maintenance peut être effectué par un technicien qualifié, à l'aide de procédures détaillées et des équipements de soutien prévus dans les instructions de maintenance.
- 4e niveau : Opérations dont les procédures impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés.
Ce type d'opération de maintenance est effectué par un technicien ou une équipe spécialisée à l'aide de toutes instructions de maintenance générales ou particulières.
- 5e niveau : Opérations dont les procédures impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et/ou des équipements de soutien industriels.
Par définition, ce type d'opérations de maintenance (rénovation, reconstruction, etc.) est effectué par le constructeur ou par un service ou société spécialisée avec des équipements de soutien définis par le constructeur et donc proches de la fabrication du bien concerné.

2.3. Prestation de maintenance préventive

La maintenance préventive est effectuée selon des critères prédéterminés dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances de matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Les prestations faisant l'objet du présent marché comprennent les opérations de maintenance préventive de niveau 1 à 5 selon la terminologie définie par la norme AFNOR FDX 60.000.

Le titulaire devra prévoir dans son forfait de maintenance préventive l'ensemble des coûts y compris le coût de main d'œuvre associé à l'ensemble des opérations de maintenance préventive.

Le coût de la pièce de remplacement fait l'objet d'un bon de commande spécifique.

La maintenance préventive fait l'objet d'un programme d'interventions qui précise pour chaque mois de l'année le détail des opérations à fréquence, trimestrielle, semestrielle et annuelle.

Ce programme est transmis par le titulaire à l'ASP dans le mois qui suit la prise d'effet du marché.

A chaque intervention, les intervenants du titulaire doivent informer l'ASP de leur arrivée sur le site et lui rendre compte avant leur départ. Ils doivent également tenir à jour les documents contractuels.

Pour chaque équipement à maintenir, le titulaire, lors de ses visites de maintenance préventive, doit se conformer aux prescriptions, recommandations, préconisations et aux notices techniques des différents constructeurs et installateurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements ou lorsque le matériel est encore sous garantie. En cas de manquement constaté par l'ASP dans la maintenance, et en cas de défaillance du bien, la remise en fonctionnement opérationnel ainsi que toutes les conséquences induites, seront à la charge du titulaire.

La visite consiste a minima à :

- Inspection visuelle :
 - Examen des mécanismes systèmes
 - Examen des documents d'exploitation
 - Inspections des dispositifs (fils effilochés ou coupés, de débris dans les serrures, accumulation sur les écrans, les claviers, détecteurs, circuits, systèmes d'éclairage, etc...) et tout autre élément qui pourrait entraver le fonctionnement du système
 - Inspections réalisées en fonction d'une liste établie de tous les éléments composant les systèmes
- Contrôle de l'installation :
 - Analyse du journal d'erreur
 - Analyse des alarmes système
 - Essai des détecteurs, contact d'ouverture
 - Sauvegarde du paramétrage de l'installation
 - Vérification des points d'ancrage
 - Contrôle de l'ensemble du matériel et plus particulièrement vérifier le bon fonctionnement
 - Une maintenance et mise à jour, le cas échéant, logicielle, hardware et software sera réalisée par le titulaire.
- Nettoyage et réglage des composants comprenant :
 - Nettoyage de l'ensemble des éléments composant les systèmes.
 - Suppression des débris accumulés sur les circuits et les mécanismes
 - Suppression des graisses sur les écrans tactiles et claviers
 - Suppression des poussières sur les différents dispositifs
 - Huilage , graissage
 - Nettoyage des optiques et des protections
- Vérification des alimentations électriques
 - Vérifications des alimentations en électricité des dispositifs d'entrées
 - Vérification des serrages et sécurisations des connexions électriques compris batteries
 - Vérification des asservissements
- Maintenance des logiciels
 - Mises à jour systématique des systèmes (incrémente la dernière version en vigueur à chaque visite et maintenance)

Pour chaque visite, opération et intervention, le titulaire assurera la rédaction de PV de contrôles de fonctionnement pour chaque installation (chaque système) demandés par les auditeurs de sécurité. Par équipement, il est demandé une fiche d'essai et une fiche de maintenance.

Le titulaire assure les gammes de maintenance décrites en annexe 3.

2.4. Les mises à niveau techniques

Dans le cadre de son devoir de conseil, le titulaire, à l'occasion de ses travaux de maintenance préventive, peut identifier et proposer des mises à niveau techniques relatives à des améliorations fonctionnelles ou qualitatives des systèmes.

De la même manière, le titulaire, au regard de ses connaissances des préconisations constructeurs, peut être amené à identifier et proposer des recommandations pouvant donner lieu à des mises à niveau techniques relatives à des améliorations fonctionnelles ou qualitatives des systèmes. Dans l'hypothèse où l'ASP serait amenée à suivre ces propositions, elles seraient prises en charge au titre des prestations à bons de commande.

2.5.Prestation de maintenance corrective

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation.

Les prestations faisant l'objet du présent marché comprennent les opérations de maintenance corrective de niveau 1 à 5 selon la terminologie définie par la norme AFNOR FDX 60.000.

Le coût de la main d'œuvre est donc inclus au présent marché pour ces opérations de maintenance corrective quel que soit le coût de remplacement de l'appareil.

Le coût de la pièce de remplacement fait l'objet d'un bon de commande spécifique.

Chaque intervention corrective sera saisie systématiquement sur la main courante par le titulaire.

Elle fait l'objet d'un compte-rendu détaillé où sont mentionnés :

- la date et les horaires d'intervention (heure d'appel, heures d'arrivée et de départ)
- les coordonnées du donneur d'ordre,
- les intervenants (entreprise, ASP,...)
- la cause de l'intervention
- Les conséquences identifiées (Constat fait initialement en arrivant sur site)
- le détail précis des symptômes de panne
- les travaux exécutés de remise en condition opérationnelle,
- la ou les pièces remplacées et leurs caractéristiques

Les prestations comprennent :

- La fourniture et la réintégration par échange standard, neuf ou réparé de toutes pièces reconnues défectueuses constitutives de l'installation. Les pièces sont garanties d'origine. Il est cependant admis la mise en œuvre d'éléments compatibles ou équivalents après engagement du titulaire sur la compatibilité ou l'équivalence et accord de l'ASP, En cas de cessation de fabrication, un modèle similaire est présenté à l'ASP.
- La tenue à jour de la documentation technique des installations, Suivant les réparations et éventuelles modifications, la mise à jour de toutes les documentations (DOE, DIUO, plan, schéma des réseaux, caractéristiques techniques, descriptif, durée des garanties, registre de sécurité...) devra être réalisée par le titulaire, sous contrôle du titulaire du lot 1 du marché 24-15.
- Les matériels de tests et outillages spécifiques ou non, nécessaires aux diagnostics de défauts,
- les frais d'expédition

2.6. Mise en place d'une astreinte technique

Le Titulaire devra être en mesure d'assurer des interventions 7j/7 et 24h/24.

Les délais d'intervention en fonction des équipements sont définis à l'article 3.6.2 du présent CCTP.

2.7. Essais de sécurité

Le titulaire participe dans le cadre de sa maintenance préventive aux essais relatifs aux commandes d'automatisme qui ont des interactions avec les systèmes de sécurité incendie.

2.8 Assistance aux contrôles réglementaires

Le titulaire doit accompagner et assister les organismes agréés lors de leurs visites périodiques de contrôle et réaliser en cours de visite les petits travaux de mise en conformité. Il assure également les préparations, démontages et remontages des éléments ou systèmes qui s'avèrent nécessaires pour la réalisation des contrôles, ainsi que les consignations électriques si nécessaire.

Le titulaire s'engage à exécuter, dans le cadre du présent contrat, les travaux nécessaires à la remise en conformité des anomalies constatées et mentionnées sur le rapport d'un organisme de contrôle mandaté par l'ASP, dans un délai maximal de deux (2) mois après transmission du rapport au titulaire.

Les travaux importants qui nécessiteraient une planification des travaux supérieure à deux (2) mois, font l'objet d'un planning échelonné contractuel qui est remis à l'ASP.

Dans ce cas, la durée écoulée entre la notification de l'ASP et la fin des travaux ne peut excéder cinq (5) mois.

Si l'organisme de contrôle agréé préconise l'arrêt d'un appareil pour raison de sécurité, le titulaire effectuera les travaux immédiatement et dans tous les cas dans un délai d'une (1) semaine maximum. Pendant cette période, toutes les précautions doivent être prises conformément aux consignes de sécurité.

Le titulaire organise la planification de l'entretien préventif de façon à mettre, dans le cadre du présent contrat, le personnel nécessaire à la disposition de l'organisme de contrôle et notamment pour préparer le matériel pour qu'il puisse être visité.

Il est également tenu de signaler et de justifier à l'ASP, les contrôles et mises en conformité qui lui semblent nécessaires en complément de ceux qui lui sont indiqués par l'organisme de contrôle.

Il s'entend que par le terme organisme de contrôle est entendu organisme de contrôle agréé, commission de sécurité ou tout autre contrôleur de conformité des installations.

La tenue et mise à jour du registre de sécurité, ainsi que l'archivage des rapports de vérification et opérations correctives, sont du ressort du titulaire, sous gouverne de l'ASP ou de son représentant.

2.9.Limite de prestations

Sont compris :

- Les équipements mécaniques, électriques et automatismes faisant partie intégrante de l'équipement
- Les organes de fixations de ces équipements sur les structures de bâtiments
- Le marquage au sol, la signalisation

ARTICLE 3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1. Mise en place de l'exploitation

Le titulaire du présent lot 2 prend en l'état l'ensemble immobilier et ses installations à la date de prise d'effet du marché.

A compter de la date de début des prestations, le titulaire dispose d'une période de quatre (4) semaines pour mettre en place l'organisation et les moyens définitifs, définis au marché.

Le titulaire dispose de 4 semaines à compter de la date de démarrage de sa prestation pour mettre en place un dispositif développant les aspects méthodologiques et organisationnels indiqués dans son offre tout en assurant la continuité de bon fonctionnement des installations. Il mettra notamment en place durant cette période le dossier d'astreinte et le cahier de liaison.

Dans les 15 jours ouvrables suivant la prise en charge, le titulaire peut présenter des observations contradictoires sur l'état des installations qui lui sont confiées. Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal sont prises en compte.

3.2. Gestion et tenue des stocks

Il appartient au titulaire de constituer et tenir un stock de pièces de rechange afin de répondre aux exigences de sécurité et aux délais d'intervention. Ces pièces détachées de rechange, à la charge de l'ASP, sont conformes aux pièces d'origine ou équivalentes aux pièces d'origine en respectant les règles d'associativité prévues par les fabricants.

Lors de la prise en charge du marché, le titulaire dressera la liste des pièces détachées et matériels constituant le stock de sécurité. Cette liste doit être présentée au responsable de l'exécution du marché à l'ASP vingt (20) jours ouvrés suivant le début des prestations de maintenance et validée par celui-ci. Cette liste doit être tenue à jour et consultable sous un délai de 48 heures.

Cette liste doit préciser pour chaque pièce détachée ou matériel de « sécurité » :

- sa nature et sa référence ;
- le nombre minimal ;
- son prix unitaire Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises ;
- le délai d'approvisionnement ;
- le lieu de stockage.

Ce stock de sécurité devra tenir compte des délais d'interventions spécifiés au C.C.T.P et de l'organisation propre du titulaire en matière d'approvisionnement.

Sont considérés comme pièces détachées de « sécurité », les matériels qui sont stockés sur site pour accélérer les interventions du titulaire soit parce que la pièce représente un élément stratégique pour la continuité du fonctionnement de l'installation, soit parce que les délais d'approvisionnement ne permettent pas au titulaire de respecter les clauses du marché.

Tout matériel hors d'usage sera tenu à la disposition du responsable de l'exécution du marché à l'ASP pendant quinze (15) jours ouvrés, à compter de la date de sa dépose ; ce dernier se réserve le droit de le faire expertiser.

Les stocks sont entreposés sur site dans les locaux mis à la disposition du titulaire par l'ASP.

Le titulaire est seul responsable de la bonne gestion des stocks des matières consommables et pièces détachées.

Le titulaire s'enrichira de son expérience sur le site pour adapter son stock de sécurité aux besoins essentiels du site.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, d'une pièce manquante dans le stock, notamment pour justifier d'un dépassement des délais contractuels spécifiés au C.C.T.P.

3.3. Fourniture de l'outillage

Le titulaire fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé et les appareils de mesure et de contrôle. Il annexera aussi dans son projet d'organisation la liste des équipements qu'il prévoit de mettre à disposition de son personnel.

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 celui-ci.

Le titulaire a à sa charge les moyens d'accès pour les travaux en hauteur ainsi que les équipements de sécurité de son personnel

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'ASP ou à un autre intervenant pour le compte de cette dernière qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels étaient prêtés au titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

3.4. Protection des installations existantes

La mission du titulaire étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par ordre de service.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, l'ASP peut sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du titulaire par tous les moyens qu'elle juge bons.

3.5. Traitement des déchets

Le Titulaire a à sa charge l'évacuation des matériels, matières et équipements usagés ou autres déchets à l'endroit prévu à cet effet et en assure le traitement conformément aux réglementations en vigueur.

La responsabilité du traitement des déchets ne peut pas être sous-traitée. A ce titre, le titulaire doit la fourniture à l'ASP d'un bon d'enlèvement et de traitement des déchets DIS (Déchets Industriels Spécialisés).

3.6. Horaires et délais d'intervention

3.6.1 Amplitude horaire de l'ASP

L'ensemble des prestations est réalisé, en principe, pendant les heures ouvrées.

Certains locaux nécessitent la prise en compte de contraintes pour ne pas perturber le fonctionnement normal du service.

L'ASP se réserve le droit de demander au titulaire certaines interventions de travaux planifiés en dehors des heures d'ouverture pour des raisons de fonctionnement

Les heures ouvrées de l'ASP sont 07h00-21h00 du lundi au vendredi hors jours fériés et jours de fermeture de l'établissement qui seront communiqués annuellement au titulaire.

3.6.2 Interventions de dépannage

Le titulaire doit maintenir en permanence le parfait état de marche et de performance du matériel et des différentes installations. Il est donc responsable 24h/24 et 7j/7, du bon fonctionnement des installations.

L'ASP donnera toutes facilités et tous moyens d'accès pour que le titulaire exerce ses missions d'astreinte (badge, code, accès logiciel, clés...).

A l'identification du besoin d'intervention (par exemple remontée d'alarme ou sollicitation par l'ASP ou son représentant), les délais d'intervention sont :

- immédiat durant la présence d'un agent du titulaire sur le site,
- une (1) heure pour dépannage.

Dès notification du marché, le titulaire communiquera sans délai, à l'ASP, une adresse mail de demandes d'intervention.

3.6.3 Remise en état

En fonction de la survenance et du motif de la panne, le délai de remise en état sera déterminé conjointement avec l'ASP. La société proposera et mettra en œuvre des mesures compensatoires pour pallier les dysfonctionnements en attendant la réparation.

En cas de dysfonctionnements du SAS d'entrée y compris le rideau métallique, des rideaux métalliques de l'entrée du parking ou du quai de chargement en dehors des heures ouvrées, le titulaire devra mettre en place le nombre d'agents de sécurité nécessaires pour assurer la sécurité du bâtiment.

Délais de remise en état fonctionnel

Le titulaire doit privilégier la réparation au dépannage ; toutefois dans les cas où la durée d'interruption du service serait supérieure à deux (2) heures, le titulaire peut effectuer un dépannage après avoir signalé au responsable du suivi du marché à la DFJL ou à son représentant, les dispositions qu'il envisage de prendre pour d'une part, garantir la continuité de service pendant l'intervention et d'autre part, établir la remise en état définitive de l'équipement.

Délais de remise en état définitive

La remise en état définitive doit de préférence être effectuée pendant l'intervention du technicien ou de l'astreinte. Toutefois en fonction de la survenance et du motif de la panne, le délai de remise en état sera déterminé conjointement avec l'ASP. La société proposera et mettra en œuvre des mesures palliatives pour neutraliser les dysfonctionnements en attendant la réparation

Le titulaire devra prévoir dans son forfait de maintenance corrective l'ensemble des coûts, y compris le coût de main d'œuvre associé à l'ensemble des opérations et quel que soit le coût de remplacement de l'appareil.

Le cas échéant, un bon de commande est établi sur la base d'un devis émis par le titulaire après diagnostic de la panne pour couvrir le coût des pièces de rechanges nécessaires à la réparation.

La maintenance corrective donne systématiquement lieu à un compte rendu d'intervention, fourni à l'issue dès la fin de l'intervention et signé des parties.

3.7. Documents d'exploitation

3.7.1. Document techniques

Carnet d'entretien

Le titulaire note sur ce cahier:

- les interventions sur défaut de fonctionnement,
- les principales opérations de maintenance (respect du planning préventif, changement de pièces...),
- les opérations de réglage et de vérification,
- les sauvegardes logicielles,
- les modifications logicielles et de paramètres.

Tous les incidents et toutes les opérations de maintenance corrective doivent être répertoriés afin de reconstituer les historiques des équipements.

A la demande du responsable de l'exécution du marché à l'ASP, un bilan des interventions par type de défaillance ou par appareil peut être fourni par le titulaire.

Les cahiers, registres et autres documents sont à la charge du titulaire.

Plans et notices descriptives des installations

Le titulaire met à jour ces documents selon les modifications apportées aux matériels.

3.7.2. Documents à fournir à l'ASP

Pour l'ensemble des documents présentés dans cet article, le responsable de l'exécution du marché à l'ASP se réserve le droit d'une part de demander des précisions complémentaires aux informations diffusées et d'autre part, de demander une remise sous format informatique de ces documents.

Planning annuel de maintenance préventive

Ce planning établi par le titulaire est remis en début d'année. Pour la première période, le planning est remis dans un délai de 4 semaines suivant la notification du marché. Ce planning contient l'ensemble des actions importantes de maintenance préventive et précise le jour, et la durée des interventions.

Le titulaire doit mettre à jour ce planning au fur et à mesure de l'exécution des opérations de maintenance et doit à la demande du responsable de l'exécution du marché à l'ASP ou de son représentant faire un état précis de l'avancement des prestations.

Rapport d'intervention

Pour chaque intervention, le titulaire indique sur son rapport à destination du responsable de l'exécution du marché à l'ASP et du titulaire du lot 1 du marché 24-15 :

- la date, l'heure de l'appel,
- le nom du demandeur,
- le motif de la demande, le lieu d'intervention,
- l'action réalisée par le mainteneur,
- l'heure de début et l'heure de fin d'intervention,
- la durée totale de l'intervention

Pour les visites de maintenance préventive et corrective, il transmet un rapport écrit détaillant les contrôles et entretiens réalisés dans les meilleurs délais.

Pour les prestations exceptionnelles hors forfait, il transmet un rapport écrit détaillant les prestations réalisées dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la fin d'intervention.

Rapport annuel

A la fin de chaque année et dans un délai d'un mois (avant le 31 janvier), le titulaire devra fournir au représentant de l'ASP un rapport annuel sur la qualité du service d'exploitation des matériels cités en objet.

Ce document permettra d'optimiser les installations et informera utilement les utilisateurs de la qualité du service rendu.

Ce rapport comportera une partie technique et une partie financière

- Partie Technique
 - Inventaire des matériels et installations, mis à jour le cas échéant, avec leurs principales caractéristiques
 - La durée de vie probable ;
 - Le rendement constaté pour chacun des équipements, comparé à celui prévu à l'origine par le fournisseur ;
 - Détail des opérations ordinaires et occasionnelles effectuées (préventif et correctif) avec le récapitulatif des anomalies constatées sur l'ensemble des installations assorties des mesures prises pour y remédier.
 - Suggestions pour améliorer la qualité du service (information sur la réglementation en vigueur et les adaptations éventuellement nécessaires, au regard de l'évolution des besoins.
- Partie financière
 - Quantification, (nombre d'intervention, de pannes et temps passé) et coût des interventions par installation et par type de panne ;
 - Coût global d'exploitation annuel
 - Propositions chiffrées d'action(s) visant la modernisation ou la mise en conformité des installations ;
 - Bilan de l'année écoulée pour chaque type d'opération ;
 - Comparaison avec le bilan de l'année précédente.

Ce bilan doit déboucher sur l'énoncé des conséquences qui découleraient du fait de ne pas en tenir compte et sur des propositions adaptées aux déficiences qu'il aura permises de mettre en évidence.

Ce bilan accompagné des propositions peut entraîner une remise en cause/question de la politique de maintenance mise en place par le titulaire ; ainsi ce dernier devra proposer au responsable de l'exécution du marché à l'ASP une nouvelle politique de maintenance, dans le mois qui suit l'analyse du bilan et des propositions.

Cette nouvelle politique de maintenance devra inclure les propositions et constats mis en évidence par l'analyse du bilan.

3.8. Réunion annuelle

Le rapport annuel sert de support à cette réunion qui traite de la bonne marche de l'ensemble immobilier et de la qualité de la prestation. Les représentants de l'ASP et du titulaire sont présents à cette réunion.

Par ailleurs, en cas de besoin ponctuel, des réunions dites opérationnelles sont réalisées entre le responsable du suivi du marché à l'ASP ou son représentant et le titulaire du présent lot afin de faire le point des actions à réaliser. Cette réunion est par définition courte et ne donne pas lieu à la rédaction d'un compte rendu par le titulaire.

3.9. Prestations à bons de commande

- Pour les prestations à bons de commande prévues dans le cadre des maintenances préventives et correctives, le titulaire établira des devis en précisant le coefficient d'approvisionnement mentionné à l'annexe à l'acte d'engagement (DPGF) dans un délai de 8 jours ouvrés, à compter de la demande de l'ASP.

Le délai de réalisation des prestations sera défini conjointement entre l'ASP et le titulaire et mentionné sur le bon de commande. Ce délai commence à courir à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

- Pour les prestations exceptionnelles hors forfait (ex casse d'un équipement du fait de l'ASP), mais relevant des équipements pris en compte dans le présent lot, le titulaire doit remettre des devis à l'ASP. Ces prestations hors forfait feront l'objet de bons de commande. (cf. article 8 du CCAP).

Ces devis, établis sur la base des prix unitaires figurant à l'annexe à l'AE, devront être détaillés en séparant le coût du matériel en précisant le coefficient d'approvisionnement et le coût de la main d'œuvre par qualification. Ils sont fournis dans un délai de 8 jours ouvrés, à compter de la demande de l'ASP.

Le délai de réalisation des prestations concernées par ces devis sera défini conjointement entre l'ASP et le titulaire et mentionné sur le bon de commande. Ce délai commence à courir à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

Dans tous les cas, un rapport d'intervention sera délivré sous 10 jours ouvrés à compter de la fin d'intervention.

3.10. Certification ISO 27001

L'ASP est titulaire d'une certification ISO 27001 concernant la sécurisation des données informatiques dans le cadre des missions de paiements qu'elle accomplit.

Cette certification donne lieu chaque année à une ou plusieurs phases d'audit.

Le titulaire assurera un appui à l'ASP dans toutes les attentes concernant la sécurité physique des locaux, plus particulièrement sur les conditions d'accès aux différents espaces du site.

ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

4.1. Règles de sécurité

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date de prise d'effet du présent marché, l'application desdites dispositions relevant totalement de sa responsabilité.

Dans ce cadre, le titulaire prendra toutes dispositions pour que son personnel respecte les règles définies pour le travail isolé durant les périodes de services et d'astreinte

Le titulaire établit un plan de prévention dans un délai de 15 jours à l'issue de la visite d'inspection commune des équipements, réalisée avant le démarrage des prestations puis au 1^{er} janvier de chaque année à la suite.

Ce plan de prévention est réalisé à partir d'un cadre proposé par le titulaire et validé par l'ASP, et indique de façon précise et détaillée :

- Les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition, que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins,
- Les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Le plan de prévention est tenu à jour par le titulaire qui est tenu d'en signaler les modifications au responsable de l'exécution du marché à l'ASP.

4.1.1 Matériels

Les matériels, appartenant au titulaire ou mis à sa disposition par l'ASP, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés. Ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

4.1.2 Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les opérations de maintenance et les travaux de réaménagement.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

4.2. Procédures de sauvegarde des installations

En cas de sinistre, le titulaire a, pour les installations relevant de sa compétence telles que décrites dans le CCTP, la responsabilité :

- d'appliquer et de faire appliquer aux entreprises sous-traitantes les consignes et les règles particulières de sécurité,
- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement,
- de prévenir l'ASP.

4.3. Fin du marché - remise des installations

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Dans les 2 semaines précédant la fin de l'exécution du présent marché et à date la plus proche de la fin de ce marché, un procès-verbal de l'état des lieux complet lié aux installations soutenues dans ce lot, est établi par le titulaire du présent lot et le nouveau titulaire (marché suivant), sous contrôle d'un représentant de l'ASP et en présence des pilotes (actuel et futur) de maintenance du marché 24-15 et suivant.

Il devra indiquer a minima, par équipements, matériels et locaux techniques les hébergeant :

- L'état général de fonctionnement détaillé (constat visuel et opérationnel, défaut, panne, action en cours ou à mener à court terme, heure de fonctionnement,)
- Le listing et la revue des documents d'exploitation (DOE des installations, notices, procédures,) et des suivis de maintenance (registre de sécurité, rapports de visite, contrôles réglementaires, ...)
- L'état des lieux et vérification de l'état de complétude de la GMAO
- La revue et l'inventaire du stock de pièces de sécurité et des locaux affectés à son stockage
- La revue du bon de perception résumant l'inventaire des matériels mis à disposition par l'ASP (bureau, matériels bureautiques, clés, badges d'accès,.....).

Un constat contradictoire d'état des lieux est réalisé entre l'ASP et le titulaire.

Cette phase doit en particulier comprendre la communication de tous les plans, documents et instructions reçus, et l'autorisation au personnel du nouveau titulaire d'accéder aux installations et locaux avant expiration du marché.

A l'issue du présent marché, le titulaire s'engage à transmettre tous documents d'exploitation et de maintenance (propriété de l'ASP) à jour et nécessaires. Par ailleurs il s'engage sur une période de 60 jours calendaires après la fin d'exécution du présent marché à répondre à toute question posée par le nouveau titulaire dans un délai maximum de 15 jours calendaires.

4.4. Modification des installations

L'ASP se réserve le droit de faire effectuer toute extension ou modification d'installation par le personnel ou l'entreprise qualifiée de son choix.

Durant les travaux, le titulaire doit prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé. Il doit obligatoirement faire part, par écrit, de tout risque d'empêchement occasionné par ces travaux. A défaut de cette déclaration préalable, il est tenu pour responsable du manquement de fonctionnement éventuel.

Il a toute faculté, tant au cours des travaux, qu'au moment de leurs réceptions, auxquelles il est tenu d'assister, de signaler tout point apparaissant comme anomalie dans l'installation.

Ces constatations doivent être présentées dans le plus court délai par écrit, sous forme de lettre ou rapport. L'ASP reste seul juge de la suite à donner dans le cadre de sa responsabilité.

A l'issue de chacune des réceptions, un procès-verbal de prise en charge est dressé contradictoirement. Ce procès-verbal marque l'obligation faite au titulaire d'assurer à dater du jour de la réception, la maintenance des installations en cause, au même titre que celles qui font l'objet du présent cahier des charges.

Un avenant au marché peut être négocié si la nature et/ou la qualité des prestations à fournir se trouvent modifiées (en plus ou moins).

Un désaccord irréductible, notifié par lettre recommandée entraîne la remise en cause du marché et éventuellement sa résiliation avant la date d'expiration normale, sans indemnité de préjudice.

La formation éventuellement nécessaire du personnel du titulaire est à la charge de l'ASP.

Le titulaire ne peut effectuer aucune modification de son fait, sans l'accord écrit de l'ASP, sous forme d'ordre d'exécution qui fixe la date et le délai de l'intervention.

4.5. Documentation technique

Les documents techniques d'exécution sont remis au titulaire à la prise en charge des prestations en début de marché.

Le titulaire assurera la gestion de ces documents sur support papier et informatique dans les conditions définies au CCTP.

Cette documentation, ainsi que les mises à jour réalisées par le titulaire, restent la propriété de l'ASP et ne sont utilisées par le titulaire que dans le cadre de l'exécution du présent Marché. Si le titulaire le souhaite, il peut reproduire ces documents à ses frais. Ces reproductions deviennent propriétés de l'ASP à l'expiration du marché.

Le titulaire fait son affaire de la remise à jour de ces documents originaux et reproductions, en cas de modification des appareils ou équipements consécutive à ses interventions.

Chaque fois que le titulaire constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'ASP et apporter les corrections.

ARTICLE 5. PERSONNELS

5.1. Représentant du titulaire

Le marché est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès de l'ASP. Il est chargé de la parfaite exécution du marché, de la direction du personnel et des sous-traitants qu'il fait intervenir sur site et des liaisons avec l'ASP. Il est présent sur le site sur convocation de l'ASP ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Il participe aux réunions annuelles et éventuellement ponctuelles, avec le représentant de l'ASP.

Il est responsable :

- du respect de l'exécution des plannings de maintenance,
- du contrôle de la qualité des prestations,
- des documents techniques et rapports tels que définis au présent marché,
- de l'organisation du travail,
- de l'information de l'ASP,
- de la discipline du chantier et du personnel.

5.2. Personnel sur site

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur les sites doit pouvoir être vérifiée par le responsable de l'exécution du marché à l'ASP.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site.

Le responsable de l'exécution du marché à l'ASP se réserve le droit à tout moment et sans avoir à s'en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Il convient de rappeler que le marché est à obligation de résultats. Il appartient au titulaire dans le cadre de son marché, de définir le nombre, les durées et horaires de présence, et la qualité du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Le personnel délégué par le titulaire, pour exécuter ces opérations de maintenance du présent lot, doit posséder les qualifications, habilitations réglementaires et les moyens nécessaires pour les mener à bien en utilisant les meilleures techniques, et éviter dans la mesure du possible toute perturbation dans l'exploitation des différents bâtiments. Une copie des documents sera transmise au titulaire du lot 1 du marché 24-15 pour vérification et notamment les joindre au plan de prévention.

ANNEXES

ANNEXE 1 : EXIGENCES

TAUX DE DEFAILLANCE

Les indications transmises ci-dessous supposent une utilisation normale des installations.

Fermetures automatiques

Nombre maximum de défaillance par an : 3.

Durée minimale entre deux pannes : 5 jours ouvrés.

ANNEXE 2 : INVENTAIRE

Fermetures automatiques

Désignation	Détail	qté	dimensions	Année de mise en service
BARRIERES LEVANTES entrée parking	OTIS NICE	2		2018
RIDEAU METALLIQUE EXTERIEUR ACCES VOITURE	MOTEUR OTIS	1	L 6,30 x h 5,30	2003
RIDEAU METALLIQUE EXTERIEUR ACCES QUAI DE DECHARGEMENT	MOTEUR OTIS	1	L 11 x h 5,30	2003
RIDEAU METALLIQUE ACCES PARKING BAS DE RAMPE	MOTEUR OTIS	1	L 6,90 x h 2,06	2003
RIDEAU METALLIQUE ANTI INTRUSION SAS ENTREE	GRILLES A ENROULEMENT	1	L 4,80 x h 2,23	2003
PORTES AUTOMATIQUES COULISSANTES SAS ENTREE -	RECORD	4	L 3,00 x h 2,20	2022

ANNEXE 3 : GAMME DE MAINTENANCE FERMETURE

- 107 VISITE SEMESTRIELLE PORTE COULISSANTE
 - VERIFICATION DU BON FONCTIONNEMENT SUR SECTEUR.
 - CONTROLE DES ORGANES DE SECURITE MECANIQUES ET ELECTRIQUES.
 - CONTROLE DE LA CONNECTIQUE.
 - CONTROLE DES ENTRAINEMENTS (COURROIES).
 - CONTROLE DES GUIDAGES (GALETS, RAILS,...).
 - CONTROLE DE FONCTIONNEMENT CELLULES ET RADARS.
 - VERIFICATION STRUCTURE (VENTAUX, DORMANT).
 - VERIFICATION DES COMMANDES MANUELLES, COMMUTATEUR A CLEF
 - CONTROLE DE L'OUVERTURE DE LA PORTE SUR ACTION DE L'ARRET D'URGENCE.
 - NETTOYAGE, GRAISSAGE DES MECANISMES.
- 108 VISITE SEMESTRIELLE BARRIERE
 - VERIFICATION DU BON FONCTIONNEMENT SUR SECTEUR.
 - VERIFICATION SERRAGE FIXATIONS.
 - VERIFICATION CONNECTIQUES.
 - VERIFICATION CONTACTS ET RELAIS ELECTRIQUES PLATINE COMMANDE MOTEUR.
 - VERIFICATION DE LA LISSE.
 - CONTROLE ETAT ET REGLAGE TENSION DE LA COURROIE TRAPEZOIDALE.
 - CONTROLE ETAT DU RESSORT D'EQUILIBRAGE.
 - GRAISSAGE DES CHAPES A ROTULE.
 - NETTOYAGE DE LA BARRIERE LEVANTE.
 - CONTROLE DU FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE.
 - CONTROLE DU FONCTIONNEMENT DE LA BOUCLE DE SOL.
 - REPRISE PEINTURE
 - CONTROLE DE LA FIXATION DE PANNEAU DE SIGNALISATION.
- 110 VISITE SEMESTRIEL PORTAIL AUTOMATIQUE
 - VERIFICATION DU BON FONCTIONNEMENT SUR SECTEUR.
 - CONTROLE DES ORGANES DE SECURITE MECANIQUES ET ELECTRIQUES.
 - CONTROLE DE LA CONNECTIQUE.
 - CONTROLE INTENSITE ET ISOLEMENT MOTEUR.
 - CONTROLEUR REDUCTEUR (NIVEAU, JEUX).
 - CONTROLE DES ENTRAINEMENTS (CABLES, CHAINES,...).
 - CONTROLE SERRAGE FIXATIONS DES FIN DE COURSES.
 - CONTROLE DES GUIDAGES (GALETS, RAILS,...).
 - REGLAGE FIN DE COURSES.
 - VERIFICATION DEBRAYAGE MANUEL.
 - NETTOYAGE, GRAISSAGE DES MECANISMES.
 - ENTRETIEN DU FREIN ET REGLAGE SI NECESSAIRE.
 - VERIFICATION ET NETTOYAGE RAIL.
 - REPRISE PEINTURE
 - VERIFICATION DU FONCTIONNEMENT MANUEL D'OUVERTURE.