

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P.)**

**Marché de maintenance des ascenseurs, montes-malades et
monte-charges des sites Cochin-Port-Royal, Hôtel-Dieu, Broca-
la Collégiale**

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	6
1.1	PRESENTATION DE L'OBJET DU MARCHE	6
1.2	CONTEXTE GENERAL DU MARCHE	6
1.3	OBJECTIFS ET ENJEUX DU MARCHE	6
2	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS ET DES PRESTATIONS A REALISER.....	7
2.1	DESCRIPTION DES SITES HOSPITALIERS CONCERNES.....	7
2.2	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS A ENTREtenir ET A EXPLOITER	7
3	DEFINITION DES PRESTATIONS	8
3.1	TYPE D'ENTRETIEN	8
3.2	PRESTATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE.....	8
3.3	PRESTATION DE MAINTENANCE CORRECTIVE (DEPANNAGE ET REMISE EN ETAT DE FONCTIONNEMENT)	9
3.3.1	<i>Désincarcération</i>	9
3.4	PRESTATION DE MAINTENANCE PREDICTIVE	9
3.5	ASSISTANCE TECHNIQUE	10
3.6	REPLACEMENT DE L'ÉCLAIRAGE PAR TECHNOLOGIE LED.....	11
3.7	NETTOYAGE DE FOND DE FOSSE.....	11
4	LIMITE DE PRESTATIONS	12
4.1	PRESTATIONS	12
4.1.1	<i>Parc</i>	12
4.1.2	<i>L'entretien</i>	12
	<i>L'entretien ne comprend pas :</i>	12
4.2	PRESCRIPTIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	12
5	MODE DE PRESENCE DU TITULAIRE	13
5.1	ORGANISATION DES PRESENCES SUR SITE	13
5.2	EFFECTIF ET HORAIRES DE PRESENCE	13
5.3	CONSTITUTION DE L'EQUIPE TECHNIQUE	13
6	ASTREINTE.....	15
6.1	CONDUITE A TENIR DURANT LES PERIODES D'ASTREINTE	15
6.2	PROCEDURES D'APPEL.....	15
7	DELAI.....	16
7.1	DELAI D'INTERVENTION	16
8	DELAI DE REMISE EN FONCTIONNEMENT	17
8.1	DELAI DE REPARATION	17
8.2	DELAIS CONTRACTUELS DE DUREE DES INTERVENTIONS	17
8.2.1	<i>Généralités</i>	17
8.2.2	<i>Délais d'astreinte (permanence sur site)</i>	18
8.2.2.1	Définition du délai d'astreinte	18
8.2.2.2	Origine du délai.....	18
8.2.2.3	Valeur du délai d'astreinte	18
8.2.3	<i>Délai de dépannage</i>	18
8.2.3.1	Définition du délai de dépannage.....	18
8.2.3.2	Origine du délai de dépannage	18
8.2.3.3	Modalités	18
8.3	MOYENS A LA CHARGE OU A LA DISPOSITION DU TITULAIRE	19
8.4	TRAÇABILITE DES INTERVENTIONS	19
8.5	REMISE DU MATERIEL EN FIN DE MARCHE.....	19
9	PRISE EN CHARGE DU MATERIEL	20

9.1	PARC EXISTANT.....	20
9.2	APPAREILS NEUFS OU RENOVES.....	20
10	REMPLACEMENT DE PIECES D'USURES COMPRISES AU FORFAIT (CONTRAT ETENDU ET GLOBAL).....	21
10.1	PRODUITS CONSOMMABLES	23
10.1.1	<i>Petites fournitures</i>	<i>23</i>
11	STOCK DE PIECES DETACHEES	24
11.1	DEFINITION DES PIECES DE RECHANGE	24
11.2	STOCK TAMPON A L'INITIATIVE DU TITULAIRE	24
12	COORDINATION AVEC LE CONSTRUCTEUR	25
13	LIAISON AVEC L'ORGANISME DE CONTROLE.....	26
13.1	REGLEMENTATION SAE.....	26
14	PARTIE A BONS DE COMMANDE HORS FORFAIT (BPU).....	27
15	TELESURVEILLANCE DU PARC	28
15.1	OBJET.....	28
15.2	GESTION DES PANNES.....	28
15.3	REPORTING ET BILAN	28
15.4	FONCTIONNEMENT ET EXPLOITATION	28
15.5	EXIGENCES TECHNIQUES.....	29
15.6	FORMATION ET SUPPORT	29
15.7	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	29
15.8	DOCUMENTATION.....	29
15.9	CLAUSES SPECIFIQUES.....	30
16	REUNION, SUIVI	31
16.1	REUNION	31
16.1.1	<i>Réunion de Lancement du Marché</i>	<i>31</i>
16.1.2	<i>Réunion Semestrielle</i>	<i>31</i>
16.1.3	<i>Réunion Annuel</i>	<i>31</i>
16.1.4	<i>Réunion de Clôture du Marché</i>	<i>32</i>
16.2	SUIVI.....	32
16.2.1	<i>Suivi Quotidien.....</i>	<i>32</i>
16.2.2	<i>Suivi Mensuel.....</i>	<i>32</i>
16.2.3	<i>Contrôle des Câbles et Parachutes</i>	<i>32</i>
16.2.4	<i>Indicateurs de Performance</i>	<i>32</i>
16.2.5	<i>Suivi des Actions Correctives</i>	<i>33</i>
17	FORMATION.....	34
17.1	OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	34
17.2	MODALITES DE LA FORMATION.....	34
17.3	SUPPORTS DE FORMATION.....	34
17.4	ÉVALUATION DES CONNAISSANCES	35
17.5	FORMATION DE RECYCLAGE	35
17.6	EXIGENCES DE CERTIFICATION.....	35
18	CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATIQUE	36
18.1	DOCUMENTATION.....	36
18.1.1	<i>Propriété et mise à jour</i>	<i>36</i>
18.1.2	<i>Support de la documentation</i>	<i>36</i>
18.1.3	<i>Nomenclature des équipements.....</i>	<i>36</i>
18.1.4	<i>Documentations particulières</i>	<i>36</i>
18.2	GMAO	37
18.3	ACCES WEB	37
18.4	MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE	38
18.4.1	<i>Locaux.....</i>	<i>38</i>
18.4.2	<i>Plans et schémas électrique</i>	<i>38</i>

18.4.3	Moyens de communication	38
19	PREPARATION - COORDINATION - EXECUTION DES PRESTATIONS	39
19.1	MODALITES D'EXECUTION.....	39
19.1.1	Désignation de Responsables	39
19.1.2	Cadre d'intervention	39
19.1.3	Maintenance préventive systématique – organisation	39
19.1.3.1	Echéancier de maintenance préventive	39
19.1.3.2	Planning à long terme (année).....	39
19.1.3.3	Planning à court terme (mois)	39
19.1.3.4	Registre d'entretien et proposition d'intervention.....	40
19.1.3.5	Registre journalier	40
19.1.3.6	Compte rendu d'anomalie	40
19.1.3.7	Relevé des paramètres de fonctionnement	41
19.1.3.8	Durée d'indisponibilité.....	41
19.2	PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE	41
19.2.1	Composition des équipes.....	41
19.2.2	Désignation des agents	41
19.2.3	Tenue et comportement du Personnel	41
19.2.3.1	Consignes d'accès	42
20	CONTROLE ET RECEPTION DES PRESTATIONS	43
20.1	GENERALITES	43
20.2	OPERATIONS DE VERIFICATION	43
20.2.1	Vérification	43

TABLE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Listing et caractéristiques des équipements

1 Introduction

1.1 Présentation de l'objet du marché

Le présent CCTP concerne un marché de maintenance et d'exploitation des ascenseurs, monte-malades et monte-charges des sites Cochin, Port-Royal, Hôtel-Dieu, Broca, la Collégiale.

Les prestations de maintenance consistant en un entretien complet sont décomposées en 1 lot unique :

- Lot unique : Sites Cochin Port-Royal, Hôtel-Dieu, Broca, la Collégiale

1.2 Contexte général du marché

Le marché de maintenance et d'exploitation des ascenseurs, monte-malades et monte-charges des sites Cochin, Port-Royal, Hôtel-Dieu, Broca, la Collégiale s'inscrit dans le cadre de la politique de gestion des bâtiments de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (AP-HP). Cette politique vise à garantir la sécurité, le confort et la qualité des prestations offertes aux patients et au personnel hospitalier, tout en optimisant les coûts de fonctionnement des installations.

1.3 Objectifs et enjeux du marché

Le but du présent marché est d'apporter une qualité de service proche de la qualité totale. C'est pourquoi il impose à son titulaire une obligation de résultats.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire dans le cadre du présent marché la réalisation de petits travaux de modification, de remplacement et d'amélioration des appareils et équipements excluant les travaux neufs. Ces prestations seront réalisées en dehors du cadre du prix forfaitaire du marché

Les moyens décrits ne sont pas limitatifs en particulier en ce qui concerne l'entretien préventif. Le titulaire se doit donc de proposer, si nécessaire, d'autres prestations permettant d'améliorer le service.

Les objectifs du marché sont les suivants :

- Assurer la disponibilité permanente des ascenseurs, monte-malades et monte-charges ;
- Garantir la qualité et la sécurité des prestations de maintenance, d'exploitation et de dépannage ;
- Optimiser la performance énergétique des installations ;
- Proposer des solutions d'amélioration continue des installations techniques.

Les enjeux du marché sont multiples :

- Assurer la sécurité et le confort des patients et du personnel hospitalier ;
- Réduire les risques de pannes et d'incidents techniques ;
- Optimiser les coûts de maintenance et d'exploitation ;
- Garantir la conformité réglementaire des installations techniques ;

2 Description des installations et des prestations à réaliser

2.1 Description des sites hospitaliers concernés

Le marché de maintenance et d'exploitation des ascenseurs, monte-malades et monte-charges concerne les sites hospitaliers du GH AP-HP. Centre Université Paris Cité mentionnés ci-dessous :

Hôpital Cochin/Port-Royal
27 rue du faubourg Saint Jacques
14^{ème} arrondissement de Paris

Site Tarnier
89 rue d'Assas
5^{ème} arrondissement de Paris

Hôpital Broca
54-56 rue Pascal
13^{ème} arrondissement de Paris

Hôpital Hôtel-Dieu
1 Parvis Notre Dame - Place Jean-Paul II
4^{ème} arrondissement de Paris

Hôpital La Collégiale
33 rue du Fer à Moulin
5^{ème} arrondissement de Paris

2.2 Description des installations à entretenir et à exploiter

Les installations concernées par le marché de maintenance et d'exploitation comprend les ascenseurs, monte-malades et monte-charges.

Le titulaire devra ainsi assurer la maintenance préventive et corrective, l'exploitation et le dépannage des installations suivantes :

109 appareils seront pris en compte. Ils se répartissent sur les différents sites de la manière suivante :

- Lot n°1 :
 - 89 appareils repartis sur les sites Cochin-Port-Royal-Tarnier :
 - Cochin : 65
 - Port-Royal : 24
 - 11 appareils repartis sur les sites Broca-La Collégiale
 - 9 appareils repartis sur le site de l'Hôtel-Dieu.

La description, la désignation et la numérotation des appareils sont indiquées dans l'annexe 1 du présent document.

Le titulaire du marché est tenu d'utiliser la numérotation de l'hôpital dans tous les rapports techniques (voir annexe 1).

3 Définition des prestations

3.1 Type d'entretien

Le titulaire devra assurer l'entretien qui sera réalisé conformément aux derniers textes entrés en vigueur.

Le contrat sera de type étendu et intégrera au titre du forfait l'ensemble de la main d'œuvre préventive et curative.

3.2 Prestations de maintenance préventive

Le titulaire devra assurer la maintenance préventive est exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinés à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement de l'appareil, elle est notamment subdivisée en :

– Maintenance conditionnelle :

Maintenance conditionnelle basée sur une surveillance du fonctionnement de l'appareil et/ou des paramètres significatifs de ce fonctionnement et intégrant les actions qui en découlent.

– Maintenance prévisionnelle :

Maintenance prévisionnelle exécutée en suivant les prévisions extrapolées de l'analyse et de l'évaluation de paramètres significatifs de la dégradation de l'appareil.

– Maintenance systématique :

Maintenance systématique exécutée à des intervalles de temps préétablis ou selon un nombre défini d'unités d'usage mais sans contrôle préalable de l'état de l'appareil.

Les visites et interventions de maintenance sont programmées, suivant un échéancier dressé par le titulaire et soumis à l'accord préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

La maintenance préventive de chaque appareil sera réalisée à partir de visites systématiques de maintenance aux fréquences suivantes :

- **Visite Mensuelle** intégrant au minimum les contrôles visuels des organes de sécurité, les graissages et lubrifications, la vérification de la propreté des fonds de fosse. Il sera tenu compte lors de ces visites des pannes survenues antérieurement pour toutes actions correctives ou amélioratrices éventuelles. Seront également réalisés les essais de sonneries et interphones, la vérification et le remplacement des lampes de signalisation sur le palier et en cabine, le contrôle du fonctionnement et du remplacement le cas échéant des éclairages de secours et éclairage normaux.
- **Visite Semestrielle** intégrant (en supplément de la visite mensuelle) au minimum l'examen des câbles et chaînes de levage avec levée des remarques concernant ces organes (visite à programmer en aval du contrôle). Le nettoyage des dessus de cabine et fond de fosse sera réalisé lors de ces visites.
- **Visite Annuelle** majeure intégrant l'ensemble des vérifications et / ou remplacement systématique des pièces d'usure permettant la meilleure continuité de service de chaque appareil ainsi que l'essai de fonctionnement des parachutes. Les levées de remarques liées aux contrôles réglementaires annuels (hors remarques concernant la sécurité des personnes et des biens à lever sans délais) seront réalisées lors de ces visites (visites à programmer en aval du contrôle).

Il est par ailleurs rappelé l'obligation d'un examen d'état et d'essais des dispositifs de sécurité accessibles aux utilisateurs conformément à la législation en vigueur

Les techniciens du titulaire devront être équipés d'outil de programmation et de dépannage.

Le titulaire proposera en début d'exercice le planning prévisionnel et de suivi de l'ensemble de ces visites accompagné des gammes opératoires des différentes opérations précitées adaptées à chaque type d'appareil. Ces gammes seront présentées sous forme de listes à cocher par le technicien et donneront lieu à validation d'exécution après chaque visite par le responsable du département assurant le suivi des ascenseurs et seront évolutives en fonction de la fréquence des pannes constatées.

Une visite annuelle majeure sera planifiée en début d'exercice (premier trimestre).

L'archivage de ces interventions sera réalisé au niveau du carnet d'entretien de chaque appareil ainsi que dans la GMAO institutionnelle Saphir.

Une synthèse de cet entretien préventif sera jointe au bilan trimestriel (voir chapitre 16 Réunion, suivi)

Le titulaire s'engage à prévoir des moyens humains et matériel en amont de la prise d'effet du marché, pour les sites Cochin, Broca et Hôtel-Dieu.

3.3 Prestation de maintenance corrective (dépannage et remise en état de fonctionnement)

Maintenance exécutée après détection d'une panne et destinée à remettre un bien dans un état dans lequel il peut accomplir une fonction requise.

Il s'agit essentiellement des opérations de dépannages et de mesures conservatoires objet d'une intervention immédiate incluant un diagnostic, avant réparation.

Le titulaire s'engage à intervenir en cas de panne ou de fonctionnement défectueux des appareils sur appel du représentant du pouvoir adjudicateur ou de son représentant.

3.3.1 Désincarcération

Les techniciens affectés de façon permanente sur les sites de Cochin, Port-Royal, Hôtel-Dieu, Broca, et La Collégiale auront la responsabilité d'effectuer les opérations de désincarcération des personnes bloquées dans les ascenseurs. En cas d'indisponibilité de ces techniciens, le personnel technique du Groupement Hospitalier AP-HP. Centre Université Paris Cité, qualifié et formé, interviendra pour réaliser la désincarcération, sauf en cas de difficultés techniques particulières.

Le titulaire devra assurer la formation du personnel technique du GH à la désincarcération, comme défini au chapitre 17, afin de garantir leur capacité à intervenir en toute sécurité. Toutefois, il incombe également au titulaire de dépêcher un technicien sur site dans le délai spécifié au chapitre 7 pour diagnostiquer et résoudre la panne à l'origine de l'incident.

3.4 Prestation de maintenance prédictive

La maintenance prédictive est une approche de gestion de la maintenance qui vise à prévoir et à prévenir les pannes d'équipements avant qu'elles ne se produisent. Contrairement à la maintenance curative, où les réparations sont effectuées après la défaillance d'un équipement, et à la maintenance préventive, qui suit un calendrier fixe, la maintenance prédictive repose sur l'analyse des données en temps réel et l'utilisation d'algorithmes pour anticiper les défaillances potentielles.

1. Collecte de données : Des capteurs sont installés sur les équipements pour surveiller divers paramètres (vibration, température, pression, etc.). Ces capteurs envoient des données en temps réel à un système centralisé.
2. Analyse des données : Les données collectées sont analysées à l'aide de techniques avancées, telles que l'apprentissage automatique, l'analyse des tendances ou l'analyse des signaux. Cela permet de détecter des anomalies ou des signes précurseurs de défaillance.
3. Prédiction des pannes : En s'appuyant sur les modèles analytiques, le système peut prédire quand une défaillance est susceptible de se produire. Cette prédiction est souvent accompagnée de recommandations pour une intervention spécifique.
4. Intervention ciblée : Les équipes de maintenance peuvent alors intervenir de manière proactive pour résoudre le problème avant qu'il ne cause une interruption du service ou une panne majeure.
5. Capteurs :
 - Installation de capteurs sur chaque ascenseur pour collecter les données nécessaires.
 - Les capteurs doivent être compatibles avec les systèmes existants et ne pas interférer avec le fonctionnement normal des ascenseurs.
6. Plateforme d'analyse :
 - Mise en place d'une plateforme d'analyse des données collectées avec une interface utilisateur intuitive.
 - La plateforme doit permettre de visualiser l'état de chaque ascenseur en temps réel, d'accéder à l'historique des données, et de configurer des seuils d'alerte.

La maintenance prédictive, intégrée dans ce marché comme indiqué au chapitre 15, vise à réduire les temps d'arrêt non planifiés, à optimiser les coûts de maintenance et à prolonger la durée de vie des équipements. Cette approche repose sur l'anticipation des défaillances potentielles, permettant des interventions ciblées avant que des problèmes ne surviennent, assurant ainsi une meilleure continuité de service.

3.5 Assistance technique

Le titulaire devra :

- L'assistance au cours des visites réglementaires effectuées par toute société de contrôle agréée.
- L'assistance au cours des visites ou essais qu'il convient d'effectuer pour améliorer les performances des équipements et la participation à l'analyse des résultats.
- L'information de tout changement ou de toute modification aux normes et réglementations diverses intéressant les équipements.
- L'information des incidences financières et d'utilisation résultant des essais, des visites et des changements de réglementation.
- La communication des éléments nécessaires à la préparation du budget du prochain exercice.
- L'assistance à la mise en conformité éventuelle imposée par l'évolution de la réglementation
- Assistance concernant l'amélioration des performances ou la fiabilité des équipements,
- L'aide à la détermination des consommations prévisionnelles d'énergie et de fluides, s'il y a lieu.

3.6 Remplacement de l'Éclairage par Technologie LED

Dans le cadre de la part forfaitaire, le titulaire devra proposer, dans la première année du marché, un remplacement de l'éclairage par une technologie LED sur l'ensemble des éclairages en cabine et en trémies. Cette initiative vise à améliorer l'efficacité énergétique et à réduire les coûts de maintenance à long terme.

3.7 Nettoyage de Fond de Fosse

Le titulaire devra effectuer un nettoyage renforcé des fonds de fosse à la demande du pouvoir adjudicateur, sur les appareils nécessitant cette intervention. Cette intervention est intégrée au forfait.

4 Limite de prestations

4.1 Prestations

Les prestations sont à exécuter par le titulaire, en conformité avec le vocabulaire et les définitions cités précédemment.

4.1.1 Parc

Les caractéristiques des appareils ou équipements à entretenir, leur nombre, leur emplacement sont indiqués en annexe 1 du présent CCTP.

4.1.2 L'entretien

L'entretien ne comprend pas :

- L'entretien des installations de bâtiment en général, même si elles ont été exécutées spécialement pour la mise en service de l'ascenseur ou monte-charge, tels que branchement de force, de lumière et de mise à la terre, compteur, combinés ou disjoncteurs, éclairage des abords, entourages et protection, maçonnerie, peinture même consécutive à des travaux de réparation, non provoqués par le titulaire du marché.
- Le nettoyage des portes, de la cabine et de son habillage.
- Les réparations ou le remplacement des pièces ou organes détériorés par malveillance ou usage anormal. Dans de tels cas, il appartient au titulaire de prouver que la détérioration résulte effectivement de la malveillance ou d'un usage anormal, afin que ces interventions puissent être exclues du cadre de l'entretien régulier.

4.2 Prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité

Les prestations entrent dans le champ d'application du décret n° 92-158 du 20 février 1992 modifié par le décret n° 94-1159 du 26 décembre 1994 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un Etablissement par une entreprise extérieure et de ce fait, l'entrepreneur est tenu au respect des dispositions y figurant et notamment, à celles-ci :

- Validation du plan de prévention
- Etablissement d'une note d'information préalable précisant les dates d'intervention, les durées, le nombre de salariés affectés, les noms et qualités des personnes responsables (chefs de site) ;
- Participation à des inspections préalables des lieux d'intervention, des installations qui s'y trouvent et des pièces, matériels ou équipements éventuellement mis à disposition du titulaire. Ces inspections sont faites en commun accord avec le maître d'ouvrage ;
- Information des salariés et des sous-traitants des dispositions retenues.

Le titulaire devra observer les dispositions particulières de sécurité liées à la nature des prestations définies dans le présent document. Ces dispositions sont réputées avoir été prises en compte pour l'établissement de tous les prix. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune prolongation des délais ni à aucune indemnité à ce titre. Le titulaire devra faire connaître par le biais de l'imprimé DC4 son ou ses sous-traitants dans le premier mois du marché.

Si le délai de validation de la déclaration de sous-traitance venait à entraîner un report de la remise en fonctionnement de l'appareil, seul le titulaire du présent marché pourra en être tenu responsable.

5 Mode de présence du titulaire

5.1 Organisation des présences sur site

La présence sur site assurée de jour du lundi au samedi inclus par du personnel permanent dans l'enceinte de l'établissement et chargé d'assurer soit des prestations de maintenance préventive (conditionnelle, prévisionnelle, systématique et corrective), soit d'une présence sur place pour dépannage).

5.2 Effectif et horaires de présence

Pour la maintenance des installations et le parfait respect du CCTP, le titulaire devra prévoir la mise à disposition sur les sites de Cochin/Port – Royal, Hôtel-Dieu, Broca-la Collégiale au minimum de :

- 1 chef d'équipe et de 3 techniciens du lundi au vendredi de 8 H à 17 H ;

L'équipe ainsi définie sera entièrement dédiée à l'exécution du présent marché et ne pourra en aucun cas être affectée à d'autres sites en dehors du périmètre géographique concerné. Cette équipe sera responsable des interventions de dépannage et de désincarcération sur l'ensemble des sites mentionnés dans le présent marché. Les opérations de maintenance préventive devront être assurées en toutes circonstances, et le titulaire devra mobiliser tous les moyens nécessaires, y compris des renforts, pour respecter cette exigence.

Le chef de site devra se présenter quotidiennement aux bureaux du service technique de Cochin afin de tenir le représentant du pouvoir adjudicateur informé de l'avancement des travaux relatifs aux appareils de levage. Cette communication régulière est essentielle pour assurer une coordination efficace et garantir une gestion proactive des équipements.

En outre, la liste nominative des personnels appelés à intervenir devra être communiquée au représentant du pouvoir adjudicateur pour assurer une transparence totale dans l'affectation des ressources. Le titulaire devra également mettre en place les moyens nécessaires pour garantir en permanence l'effectif demandé, en tenant compte des congés payés, de l'absentéisme, des réunions, des formations et des jours de récupération, afin d'assurer la continuité des prestations.

Enfin, l'émargement journalier des techniciens au service technique est obligatoire, permettant ainsi un suivi rigoureux de la présence et des interventions réalisées sur site.

5.3 Constitution de l'équipe technique

La constitution de l'équipe technique est un élément clé pour garantir l'efficacité et la réactivité des interventions sur les installations de levage. La stabilité, l'expérience, et la qualité des agents techniques mis à disposition par le titulaire sont primordiales. Ces agents doivent posséder une excellente connaissance des appareils et des contraintes spécifiques à l'environnement hospitalier, ce qui leur permettra d'effectuer des interventions et des diagnostics rapides et efficaces.

Chef de site : Le chef de site devra posséder un **niveau de qualification de 4.1**, attestant de ses compétences en gestion d'équipe et de son expertise technique. Il sera responsable de la coordination des activités de maintenance, de la supervision des techniciens, et de la communication avec le représentant

du pouvoir adjudicateur. Sa capacité à gérer des situations d'urgence et à prendre des décisions rapides sera essentielle pour minimiser les interruptions de service.

Techniciens : Les techniciens affectés au site devront avoir un **niveau de qualification de 3.3**, garantissant qu'ils disposent des compétences techniques nécessaires pour intervenir sur les équipements de levage. Ils devront être capables de réaliser des diagnostics, de mettre en œuvre des interventions de maintenance préventive et corrective, et d'assurer la désincarcération en cas de besoin. Leur formation continue et leur expérience dans le domaine sont des atouts pour la qualité des interventions.

Ces niveaux de qualification sont basés sur la convention nationale des métiers de la métallurgie et représentent les exigences minimales pour les agents techniques affectés à ce marché.

En cas de présence de techniciens d'un niveau inférieur à celui requis ou de l'absence d'un chef de site répondant aux qualifications exigées, cela sera considéré comme une insuffisance des moyens humains par le site hospitalier. Des pénalités pour non-respect des critères de présence et de qualification des techniciens pourront être appliquées.

Le titulaire est également tenu de veiller à la continuité de la formation de son équipe, en proposant des sessions de mise à jour des compétences et en intégrant de nouveaux apprentissages, afin de s'adapter aux évolutions technologiques et réglementaires. Cela garantira non seulement la conformité aux exigences du marché, mais également la sécurité et la satisfaction des utilisateurs des installations de levage.

Enfin, le titulaire devra fournir une liste nominative des membres de l'équipe technique affectés au marché, incluant leurs qualifications et expériences respectives, afin d'assurer une transparence et une traçabilité des compétences mobilisées sur les sites hospitaliers.

6 Astreinte

L'astreinte est assurée à distance en dehors des horaires de présence de l'équipe mentionnée ci-dessus. Dans ce cas, le titulaire a l'obligation de tenir disponible, en permanence, des moyens et un personnel technique capable d'assurer le dépannage sur le site dans un délai précisé à l'article 7 du présent CCTP.

6.1 Conduite à tenir durant les périodes d'astreinte

Le technicien du titulaire se présente à la structure de veille de l'établissement (PC de sécurité incendie) où son heure d'arrivée sera consignée sur la main courante. Il y retire les clefs nécessaires et le DECT de dépannage pour pouvoir être joignable durant sa présence dans l'établissement.

Il fera également prévenir le technicien de garde du service technique.

Il appartiendra donc au technicien du titulaire, de signaler immédiatement son arrivée à la structure de veille de l'établissement et de vérifier les heures inscrites avant de signer le registre de visite.

L'intervention réalisée fait l'objet d'un attachement qui est déposé soit auprès des cadres techniques affectés à la maintenance du lundi au vendredi, de 8 heures à 16 heures, soit auprès du personnel de service à la structure de veille du site concerné en dehors de ces horaires et ceci lors du retour des clefs.

Lors de la mise à l'arrêt d'un équipement fait l'objet immédiat d'une communication orale entre le technicien et le cadre technique de garde ce jour. Cette manœuvre devra être consignée dans le carnet d'entretien de l'appareil concerné.

6.2 Procédures d'appel

Dès l'entrée en vigueur du marché, le titulaire devra transmettre au responsable maintenance des sites de Cochin, Port-Royal, Hôtel-Dieu, Broca, et La Collégiale les informations suivantes :

- Mode d'appel

- Numéro de téléphone unique : Le titulaire devra mettre en place un numéro de téléphone unique non surtaxé, accessible 24 heures sur 24, tous les jours, y compris les samedis, dimanches et jours fériés. Ce numéro doit permettre un contact immédiat avec les équipes de maintenance en cas d'urgence.

- Interlocuteurs désignés : Indiquer les noms des interlocuteurs de la société, ainsi que ceux des différents cadres de direction habilités à prendre des décisions en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle. Cela garantira une communication fluide et rapide en cas de besoin.

Il ne sera pas admis d'enregistrement sur répondeur.

Tout changement de cette procédure devra être notifié par écrit par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur.

Un responsable devra être joignable en cas de réponse non satisfaisante des techniciens ou du standard. Il devra être identifié en début de marché. Un remplaçant en cas d'absence devra aussi être désigné.

7 Délai

7.1 Délai d'intervention

Le titulaire doit être en capacité de pouvoir répondre dans les délais suivants à partir de l'heure d'appel :

Personnels sur site	
Dépannage	Désincarcération
15 minutes	15 minutes

Astreinte	
Appareils prioritaires	
Dépannage	Désincarcération
1 heure	30 minutes
Appareils non prioritaires	
2 heures	45 minutes

8 Délai de remise en fonctionnement

Quelle que soit la nature de l'intervention de dépannage, le délai est calculé à partir de l'arrivée du technicien sur l'appareil. La durée de dépannage désigne le temps nécessaire pour rétablir le fonctionnement de tout ou partie d'une installation.

Ce délai sera donc borné par les validations d'arrivée et de départ au moyen du boîtier de télésurveillance situé sur le toit de cabine. Durée d'intervention du dépannage

Le calcul de la durée d'intervention de dépannage s'établit comme suit :

- Deux (2) heures maximums lorsqu'il n'y a pas de remplacement de pièces de matériel ou équipement.
- Quatre (4) heures maximums lorsqu'il y a utilisation de pièces de rechange pour remplacement nécessitant démontage et remontage. L'application de ce délai implique la disponibilité dans les stocks du titulaire des pièces de rechange nécessaires.
- Au-delà de quatre (4) heures d'un commun accord entre les parties dans des cas particuliers, notamment lors de l'utilisation de pièces détachées non stockées sur place.

Le titulaire assure par ses moyens en hommes et en matériel, la manutention et l'amenée à pied d'œuvre et à sa charge des pièces de rechange.

Tout délai supplémentaire dû au fonctionnement du site sera également déduit de la durée d'intervention de dépannage.

8.1 Délai de réparation

Lorsqu'à la suite d'une opération de dépannage ayant permis de remettre en fonctionnement l'installation défectueuse, une intervention de réparation définitive est nécessaire, le délai d'intervention pour effectuer la réparation définitive est laissé sous l'entière responsabilité du titulaire.

Cependant, l'intervention pour réparation sera programmée au plus tard dans les deux semaines qui suivent le dépannage et dans les 48 heures lorsqu'il s'agit d'une installation ayant trait à la sécurité.

Dans tous les cas, le titulaire devra informer le représentant du pouvoir adjudicateur de la mise à l'arrêt d'un appareil en indiquant la cause ainsi que la date de remise en service.

Tout prolongement du délai de réparation définitive devra être dûment justifié et soumis à l'approbation du site. Cette approbation ne dégage pas le titulaire de sa responsabilité, car il demeure le seul compétent pour apprécier le caractère technique de l'urgence.

8.2 Délais contractuels de durée des interventions

8.2.1 Généralités

Le présent marché fixe des délais à ne pas dépasser par le titulaire sous peine d'application de pénalités. Les différents types de délais détaillés ci-après sont :

- Le délai d'astreinte,
- Le délai d'intervention de dépannage,
- La durée d'intervention de dépannage.

Dans tout ce qui suit, on distinguera :

- Le dépannage : actions physiques exécutées pour permettre à un bien en panne d'accomplir sa fonction requise pendant une durée limitée jusqu'à ce que la réparation soit exécutée
- La réparation : actions physiques exécutées pour rétablir la fonction requise d'un bien en panne

8.2.2 Délais d'astreinte (permanence sur site)

8.2.2.1 Définition du délai d'astreinte

Le délai imparti au titulaire pour se rendre auprès de l'appareil pour, établir un diagnostic et mettre en œuvre les moyens pour commencer une opération de dépannage ou de réparation est désigné par le terme « délai d'astreinte ».

8.2.2.2 Origine du délai

Les différentes origines possibles du délai d'astreinte sont :

- la notification par le représentant du pouvoir adjudicateur de la nécessité d'une intervention par le titulaire au centre d'appel du titulaire (par téléphone, courriel),
- la notification par le service de sécurité d'un défaut de fonctionnement des installations de sécurité (par téléphone, courriel),
- l'émission par la télésurveillance, d'une information concernant un défaut de fonctionnement (écart par rapport aux paramètres contractuels de fonctionnement, indisponibilité d'un équipement notamment).

8.2.2.3 Valeur du délai d'astreinte

Pour l'ensemble des installations faisant objet du présent marché, le délai d'astreinte, compté à partir de l'origine du délai tel que défini chapitre 7.

8.2.3 Délai de dépannage

8.2.3.1 Définition du délai de dépannage

Le délai imparti au titulaire pour rechercher sur le site la cause d'un incident, établir un diagnostic et mettre en œuvre les moyens pour commencer une opération de dépannage ou de réparation est désigné par le terme « délai d'astreinte ».

8.2.3.2 Origine du délai de dépannage

Quelle que soit la nature de l'intervention de dépannage, le délai est calculé à partir de l'arrivée du technicien sur l'appareil. La durée de dépannage désigne le temps nécessaire pour rétablir le fonctionnement de tout ou partie d'une installation.

8.2.3.3 Modalités

Ce délai sera donc borné par les validations d'arrivée et de départ au moyen du boîtier de télésurveillance situé sur le toit de cabine. Durée d'intervention du dépannage.

8.3 Moyens à la charge ou à la disposition du titulaire

Le titulaire fournit les produits de nettoyage et de lubrification nécessaires. Il utilise ses propres outils, appareillages et appareils de mesure.

Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant la date de début de marché en présence du représentant du pouvoir adjudicateur. Il sera non seulement examiné les états des locaux de machinerie, mais aussi tout autre local de stockage ou vestiaire.

8.4 Traçabilité des interventions

L'ensemble des documents relatifs aux prestations effectuées, tels que les rapports d'essais parachutes, les essais de câble, les dossiers de levée de réserves, les devis, les plannings, etc., devront être consignés dans une GED (Gestion Électronique de Documents) mise à disposition par le titulaire. Cette GED devra être dédiée exclusivement aux Hôpitaux Universitaires Paris Centre (HUPC) et mise en place dans le premier mois d'exécution du présent marché.

Le titulaire devra s'assurer que chaque document soit intégré dans la GED dans un délai de 15 jours suivant la date de l'intervention concernée, afin de garantir une traçabilité complète et une transparence des actions réalisées.

Les HUPC seront informés par email à chaque mise à jour de la GED, permettant ainsi une consultation rapide et un suivi des interventions. La solution GED devra être accessible en permanence aux représentants des HUPC, offrant ainsi une visibilité en temps réel sur les actions menées et facilitant la gestion des dossiers et la prise de décision.

8.5 Remise du matériel en fin de marché

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

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des installations, des pièces, des matériels ou équipements est établi à la fin de l'exécution du marché et avant le démarrage des prestations du nouveau marché avec la présence éventuelle du nouveau titulaire désigné et/ou de tout expert désigné par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit accepter pendant le dernier mois de son marché la présence éventuelle du nouveau titulaire.

Le titulaire s'oblige notamment de communiquer tous les dessins, programmes informatiques, documents et instructions reçus par le représentant du pouvoir adjudicateur ou exécutés par le titulaire dans le cadre du marché.

9 Prise en charge du matériel

9.1 Parc existant

Le titulaire déclare qu'avant le démarrage des prestations, il prend toutes les mesures utiles pour être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance et de l'état des pièces, matériels ou équipements dont il assure la maintenance, ainsi que des contraintes de fonctionnement.

A ce titre, aucune réclamation ou demande d'indemnité ne sera prise en compte.

La mise en conformité des pièces, matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge du GH qui s'engage à examiner les recommandations émises par le titulaire.

Le titulaire doit une obligation de conseil pour tout ce qui concerne l'utilisation des équipements, matériels, installations et les améliorations à y apporter. Il est tenu, seul, et engage sa responsabilité de signaler toutes les non conformités à la réglementation en vigueur. Il avertit le représentant du pouvoir adjudicateur, de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent. Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du présent marché, les matériels, équipements et installations en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Le titulaire reprend l'ensemble du parc décrit en annexe dans l'état existant. Il ne peut en aucun cas être envisagé de travaux ou de constitution d'un stock préliminaire au démarrage du marché en plus du forfait prévu.

9.2 Appareils neufs ou rénovés

Des travaux de remplacement et/ou de modernisation des équipements de levage sont en cours et pourront se poursuivre pendant toute la période du marché. À ce titre, le titulaire du marché de maintenance sera tenu de prendre en charge la maintenance préventive et curative des appareils neufs ou rénovés dès que la réception des travaux sera prononcée, à l'exclusion des dysfonctionnements couverts par la garantie constructeur ou installateur.

Afin de refléter ces changements, la DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) pourra être ajustée à tout moment pour tenir compte de l'ajout ou de la suppression d'équipements. Une marge de 5 % en plus ou en moins pourra être appliquée sur le nombre total d'équipements, sans nécessiter d'avenant ni avoir d'impact financier sur les conditions du marché initial. Cela permet d'intégrer des variations mineures dans le parc d'équipements sans affecter le coût global convenu.

Cependant, pour toute modification dépassant cette marge de 5 %, un avenant au marché sera requis. Dans ce cas, la DPGF sera revue afin de prendre en compte l'impact financier de cette modification, qu'il s'agisse de l'ajout d'équipements supplémentaires ou de la suppression de certains appareils. Cette procédure garantit que les ajustements plus significatifs soient encadrés et validés par les parties concernées, afin de maintenir l'équilibre contractuel et une tarification équitable des prestations fournies.

10 Remplacement de pièces d'usures comprises au forfait (Contrat étendu et global)

Le titulaire assurera la réparation des pièces énumérées ci-après, usées par le fonctionnement normal de l'appareil ou leur remplacement si elles ne peuvent être réparées. Ces travaux sont effectués à l'instigation du titulaire ou à la demande du Bureau de Contrôle autant que de besoin et concernent les organes suivants :

Cabine

- Boutons d'envoi ou de commande et leur signalisation lumineuse et sonore
- Boutons et haut-parleur d'interface d'appel de secours
- Dispositif de demande de secours et son système de batterie
- Paumelles de portes
- Contacts de portes
- Cellule photoélectrique
- Dispositifs mécaniques de réouverture de porte
- Ferme porte automatique de porte battante
- Galets de suspension et contact de porte
- Ampoules d'éclairage
- Ampoules, batteries, piles et accumulateurs d'éclairages de secours
- Coulisseaux de cabine (y compris garnitures)
- Huileur

Toit cabine

- Câblage électriques ou électroniques
- Rail de suspente de la porte cabine
- Composant électrique opérateur de porte (résistance, contacteur de puissance, relais, filerie)
- Déverrouillage de secours
- Module de commande opérateur de porte (puissance)
- Moteur opérateur de portes
- Chaîne de transmission pour porte guillotine et pignon
- Carte opérateur de porte (commande)
- Dispositif de commande de manœuvre d'inspection
- Parachutes
- Contact parachute
- Rollers
- Garde-pieds mobiles
- Dispositifs antidérive appareil hydraulique

Paliers

- Ferme porte automatique
- Serrures
- Dispositifs de protection du verrouillage des portes palières
- Rail de suspente de la porte palière
- Contacts de portes
- Boutons d'appel y compris voyants lumineux
- Signalisation de position et de direction

- Paumelles de portes
- Galets de suspension
- Patins de guidage des portes
- Contrepoids ou ressort de fermeture des portes palières
- Dispositif de manœuvre pompiers

Gaine

- Câbles, chaines ou courroies de traction, de compensation
- Contact mou de câbles
- Câbles, chaines ou courroies de limiteur d'étages et de fin de course
- Impulseurs, orienteurs
- Système de positionnement (drapeaux, came)
- Contacts fixes et mobiles et interrupteurs d'étages et de fin de course
- Pendentifs
- Poulies de renvoi
- Parachute de sécurité
- Contact parachute contrepoids
- Coulisseaux de contrepoids
- Huileur
- Ampoules d'éclairage, batteries, piles et accumulateurs d'éclairage de secours
- Amortisseurs
- Sur vérin : joints d'étanchéité et soupape de rupture

Machinerie

- Balais du moteur, fusibles
- Ampoules d'éclairage
- Batteries, piles et accumulateurs d'éclairage de secours et télésurveillance

Groupe de traction et générateur

- Sur le moteur : roulements, paliers, bobinages, rotor, stator
- Sur le treuil : arbre à vis, engrenage, poulies, paliers, roulements, coussinets
- Frein : mâchoires, bobines, garnitures
- Contact de freins
- Poulies de traction + déflexion + renvoi, poulies de tension
- Contrôleur de manœuvre
- Bobines, relais, redresseurs, résistances, transformateurs
- Contacts fixes et mobiles
- Organes de sélecteurs, contrôleurs d'étages
- Cartes et composants électroniques
- Dispositifs de protection contre les surintensités et les surchauffes
- Dispositifs de protection contre les Contacts électriques indirects
- Régulateur/limiteur de vitesse
- Contact de survitesse
- Dispositif de protection contre la vitesse excessive en montée

Centrale hydraulique

- Distributeur et son système de commande
- Electrovanne, pompe et joints, filtres
- Appoint d'huile

Toutes les prestations nécessaires au maintien d'une bonne étanchéité du système, y compris le remplacement des dispositifs d'étanchéité entre cylindre et piston et éventuellement entre les éléments du piston (vérin télescopique).

Analyse du fluide hydraulique :

Une analyse annuelle du fluide hydraulique pour chaque appareil de ce type sera effectuée par le titulaire. Cette analyse sera réalisée dès la prise de fonction de la société prestataire et renouvelée chaque année à date anniversaire.

Ces analyses devront permettre de juger de l'utilité ou non du remplacement de ces huiles. Les résultats seront remis, au plus tard 2 mois après l'analyse du représentant du pouvoir adjudicateur qui après concertation avec le titulaire donnera son avis.

Le remplacement des fluides hydrauliques fera l'objet d'un devis hors forfait conformément au BPU.

- ✓ Cette énumération n'a pas de caractère limitatif, le titulaire s'engage à assurer de façon générale tous les travaux nécessaires à maintenir en parfait état de marche et d'entretien les appareils conformément à l'arrêté ministériel du 11 mars 1977 éventuellement complété par les dispositions particulières du présent document.

Les clauses de vétusté excluent au titre du contrat global :

Les pièces électroniques supérieures à 10 ans.

Les pièces électromécaniques supérieures à 20 ans

Les pièces mécaniques supérieures à 30 ans

10.1 Produits consommables

Les produits consommables nécessaires à toute opération de maintenance d'un équipement technique sont :

- Les huiles et graisses,
- Les chiffons et produits de nettoyage et d'entretien,
- Les peintures d'anticorrosion et de finition,
- Tout autre produit, de vie éphémère, dont la fourniture est nécessaire à l'opération de maintenance exécutée.

La fourniture de ces produits consommables est due par le titulaire qui fait assurer l'approvisionnement en quantité et en qualité nécessaire à ses prestations.

10.1.1 Petites fournitures

Les petites fournitures nécessaires à toute opération de maintenance d'un équipement technique sont à la charge du titulaire, à savoir :

- La visserie, la boulonnerie et les accessoires de fixation,
- Les joints, raccords et garniture d'usage courant,
- Les ampoules et fusibles,
- Tout autre petit accessoire mécanique ou électrique ou électronique.

11 Stock de pièces détachées

Pour garantir le bon fonctionnement des équipements et respecter les délais d'intervention imposés, le titulaire est tenu de mettre en place une gestion proactive et structurée du stock de pièces détachées. Ce chapitre détaille les obligations liées au stock de pièces, à sa gestion et à son utilisation dans le cadre des interventions de maintenance.

11.1 Définition des pièces de rechange

Les pièces de rechange incluent toutes les pièces détachées et composants nécessaires au remplacement d'un élément reconnu défectueux ou inapte à remplir son rôle

11.2 Stock tampon à l'initiative du titulaire

Le titulaire est responsable de l'initiative et de la gestion d'un stock tampon de pièces détachées afin d'assurer la disponibilité des éléments nécessaires pour maintenir les équipements en bon état de fonctionnement. Ce stock doit comprendre les pièces les plus fréquemment utilisées, en fonction des interventions courantes et des particularités des équipements couverts par le marché.

Le titulaire doit veiller à ce que ce stock tampon soit constamment approvisionné de manière à garantir une réactivité optimale, permettant de respecter les délais d'intervention imposés. Les pièces du stock devront être disponibles pour :

Interventions urgentes : Répondre immédiatement aux pannes imprévues nécessitant un remplacement de pièce.

Interventions programmées : Assurer les opérations de maintenance planifiées en disposant des pièces nécessaires à l'avance.

Le titulaire est responsable de tout retard ou incapacité à intervenir dans les délais prescrits chapitre 8, s'ils résultent de l'absence de pièces disponibles dans le stock tampon. En cas de non-conformité ou d'absence de pièces critiques, des pénalités contractuelles pourront être appliquées, conformément aux dispositions du présent CCTP.

12 Coordination avec le constructeur

Pendant la période de garantie d'un appareil neuf, toute intervention du titulaire ne doit pas remettre en cause la garantie de l'équipement. Le titulaire devra donc prendre toutes les dispositions nécessaires en accord avec le constructeur ou l'installateur des pièces, des matériels, ou des équipements afin d'assurer la coordination de leurs interventions.

Lorsque le titulaire doit faire intervenir une entreprise extérieure sous-traitante, il doit solliciter l'accord préalable du responsable maintenance du site et s'assurer que l'entreprise sous-traitante est couverte par une déclaration de sous-traitance (DC4), conformément aux exigences réglementaires. Le titulaire devra prendre toutes les dispositions pour assurer la coordination de l'intervention avec le constructeur, en s'assurant que les modalités de garantie et la sécurité des équipements sont pleinement respectées.

13 Liaison avec l'organisme de contrôle

Conformément à la réglementation (article 11F du décret 45.800 du 23 Avril 1945, paragraphe 2c de l'article CO 73 de l'arrêté du 23 mars 1965 et article AS 9 a et b de l'arrêté du 25 juin 1980), les appareils de des sites Cochin/Port-Royal, Broca, Hôtel-Dieu sont contrôlés par un organisme désigné par les établissements.

Les divers essais sont réalisés conformément aux directives contenues dans les normes NFP 82.210 et 82.310, Règles de sécurité pour la construction et l'installation des ascenseurs et prenant en compte l'Arrêté du 18 novembre 2004.

Le titulaire se doit :

- D'assister l'agent de l'organisme de contrôle pour les essais nécessitant deux personnes.
- De respecter le calendrier des visites réglementaires arrêté par l'hôpital avec le bureau de contrôle sans pouvoir y déroger.
- D'effectuer toutes les manœuvres souhaitées par le représentant du bureau de contrôle lors de sa visite.
- De consulter le registre de l'organisme de contrôle (à sa disposition au Service Technique de l'Hôpital) consignait les réglages, réparations ou mises en conformité à effectuer. Un avis signale la date d'arrivée du registre, celui-ci devra être consulté dans la quinzaine qui suit.
- De procéder aux travaux entrant dans le cadre de son marché.
- D'établir les devis relatifs aux mises en conformité vis à vis des règlements présents et à venir.
- D'informer par écrit le représentant du pouvoir adjudicateur de ses observations éventuelles et de la date d'achèvement des tâches listées ci-dessus (au maximum dans un délai de six semaines après la mise à disposition du registre).

Il est précisé que le registre de sécurité de l'article CO 73 de l'arrêté du 23 mars 1965 et AS 11 du 25 juin 1980 est tenu par le Chef de Sécurité Incendie du GH APHP.Centre Université Paris Cité.

13.1 Règlementation SAE

Le titulaire du présent marché doit fournir chaque trimestre un tableau récapitulatif de l'état du parc d'équipements en ce qui concerne la conformité à la réglementation SAE. Ce document devra être transmis au représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais impartis.

En cas de non-remise ou de retard dans la fourniture de ce tableau, des pénalités pourront être appliquées, conformément aux dispositions du marché, pour sanctionner le retard ou l'absence de transmission des documents requis

14 Partie à bons de commande hors forfait (BPU)

Toutes les interventions qui ne sont pas décrites dans la partie forfaitaire feront l'objet d'un devis, qui devra être validé au préalable par le représentant du pouvoir adjudicateur. Ces interventions concernent notamment :

- Remplacement de pièces suite à un acte de malveillance ou de mauvaise utilisation : Le titulaire devra fournir des preuves justifiant que la dégradation ou l'endommagement est bien dû à un acte de malveillance ou à une mauvaise utilisation. Ces preuves devront être suffisamment documentées pour permettre une évaluation objective par le pouvoir adjudicateur.
- Travaux de modification ou d'amélioration à la demande de l'établissement : Ces travaux devront être spécifiquement définis, et un devis sera établi pour validation.
- Remplacement de pièces électroniques âgées de plus de 10 ans : Toutes les pièces électroniques dépassant cette limite d'âge feront l'objet d'un devis spécifique.
- Remplacement de pièces électromécaniques âgées de plus de 20 ans : Le remplacement de ces pièces sera également soumis à validation sur la base d'un devis.
- Remplacement de pièces mécaniques âgées de plus de 30 ans : Les pièces mécaniques de plus de 30 ans nécessitant un remplacement seront traitées hors forfait avec un devis soumis au pouvoir adjudicateur.

Ces interventions seront traitées en tant que partie à bons de commande selon les conditions définies dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU), afin de garantir une transparence sur les coûts associés et d'assurer que les interventions réalisées hors forfait sont pleinement justifiées et approuvées.

15 Télésurveillance du parc

15.1 Objet

La télésurveillance désigne l'ensemble des fonctions d'alarme, de surveillance et de gestion des équipements. Ce système sera intégré et maintenu par le titulaire dans le cadre de son forfait. Le titulaire doit :

- Informer le représentant du pouvoir adjudicateur immédiatement en cas de déclenchement d'une alarme, de panne ou de dysfonctionnement. Un système de communication en temps réel entre le central de dispatching de l'ascensoriste et chaque cabine, ainsi qu'avec le point de veille de l'hôpital, sera requis.
- Assurer une surveillance en temps réel de l'état du parc, permettant la détection des pannes et des arrêts anormaux. Des tests réguliers garantiront le bon fonctionnement de la téléalarme.

15.2 Gestion des Pannes

Le système de télésurveillance doit permettre une gestion efficace des pannes :

- État des anomalies : Un tableau recensant les anomalies relevées, avec dates, heures et causes.
- Alarmes utilisateur : Prise en compte des alarmes déclenchées par des usagers bloqués en cabine.
- Remise en service : Enregistrement de la date et de l'heure de la remise en service après intervention.
- Suivi des paramètres : Enregistrement des paramètres essentiels du trafic des appareils (présence de tension, contact des portes, chaîne de sécurité, etc.).
- Prévention des pannes : Déclenchement d'opérations de tests réguliers et surveillance des organes de sécurité (verrouillage des portes, freins, etc.). Une ligne indépendante de l'autocommutateur sera mise en place pour relier chaque site au PC des Services Techniques, permettant une transmission immédiate des informations sur les dépannages.

15.3 Reporting et Bilan

Le système de télésurveillance doit fournir un bilan mensuel, incluant :

- Informations sur chaque appareil (hôpital, marque, numéro, type, nombre de niveaux, type de manœuvre, type de contrat).
- Données de performance (nombre de démarrages par heure, pannes mensuelles, ratio pannes/démarrages, délai moyen de réparation).
- Historique des pannes et valorisation des coûts associés à l'entretien.
- Listing des équipements et organes changés dans le cadre de ce marché.
- Origine des pannes.

15.4 Fonctionnement et Exploitation

Les données relatives à l'alarme, à la surveillance et à la gestion doivent être transmises au prestataire et aux services techniques en temps réel. Le titulaire doit fournir et entretenir les équipements nécessaires (ordinateur, logiciel, serveur, etc.) permettant une consultation constante et en temps réel des données sur les PC des Services Techniques. Cet entretien sera inclus dans les opérations forfaitaires du marché.

15.5 Exigences Techniques

Le système de télésurveillance doit respecter les exigences suivantes :

- Surveillance en temps réel : Capacité à diagnostiquer les pannes à distance et à recevoir des alertes automatiques en cas de dysfonctionnement.
- Gestion à distance : Permettre la libération des personnes bloquées et d'autres opérations de mise en sécurité.
- Accessibilité : Le système de télésurveillance sera accessible depuis un écran connecté tactile de type Speechi SG3 de 65 pouces ou équivalent, fourni par le titulaire et installé au service technique de l'hôpital Cochin, permettant un suivi constant. Cette prestation est incluse dans le forfait.
- Sécurité des données : Utilisation d'un réseau sécurisé (ex. : 4G, 5G) avec une disponibilité minimale de 99,5%.
- Centre de supervision : Accessible 24/7, capable de recevoir et d'analyser les alertes avec une équipe dédiée pour la gestion des incidents et la coordination avec les équipes de maintenance.

15.6 Formation et Support

- Formation du personnel : À l'utilisation de la plateforme de maintenance prédictive et de télésurveillance, avec documentation fournie (manuels d'utilisation, guides de dépannage).
- Support technique : Disponibilité 24/7 avec un engagement de temps de réponse à définir. Un contrat de maintenance garantissant la performance (SLA) devra être proposé.

15.7 Délais de Mise en Œuvre

Le prestataire doit fournir un calendrier détaillé pour l'installation du système, y compris les phases de tests et de validation. La mise en place complète doit être effectuée dans un délai d'un mois à partir de la signature du contrat.

15.8 Documentation

Le prestataire doit fournir les documents suivants :

- Rapports d'installation et de configuration.
- Documentation technique des capteurs et de la plateforme de télésurveillance.
- Manuel utilisateur et guide de formation.

15.9 Clauses Spécifiques

- Propriété des données : L'ensemble des données collectées est la propriété de l'hôpital et devra être restitué à la fin du marché.
- Propriété des équipements : Tous les équipements physiques installés sur les appareils deviendront la propriété de l'hôpital.
- Droit d'accès : Droit du client aux données collectées.
- Confidentialité : Engagement à protéger les informations sensibles.

16 Réunion, suivi

Le titulaire du marché est responsable de l'initiation de l'ensemble des réunions prévues dans le cadre du présent marché. Il devra proposer plusieurs dates au représentant du pouvoir adjudicateur afin de convenir d'un moment approprié pour toutes les parties concernées. Le titulaire s'assurera également que toutes les informations et rapports nécessaires soient préparés et transmis dans les délais impartis avant chaque réunion. Le compte rendu de réunion est à la charge du titulaire sur l'ensemble des réunions.

16.1 Réunion

16.1.1 Réunion de Lancement du Marché

- **Réunion initiale** : Une réunion de lancement devra être organisée dans le premier mois suivant la signature du marché, en présence du représentant du pouvoir adjudicateur, du responsable maintenance, et des parties prenantes concernées.
- **Objectifs de la réunion** :
 - Présenter les équipes respectives.
 - Valider le calendrier de mise en œuvre des premières actions, y compris la mise en place de la télésurveillance.
 - Définir les modalités de communication et de coordination.
 - Préciser les attentes et obligations contractuelles, ainsi que les indicateurs de performance à suivre.

16.1.2 Réunion Semestrielle

- **Réunion d'exploitation en présentiel** :
 - Une réunion d'exploitation devra être organisée tous les six mois afin de présenter l'ensemble de l'activité du marché.
- **Rapport d'activité semestriel** :
 - Un rapport d'activité détaillé, couvrant l'ensemble des opérations effectuées (correctives et préventives), les statistiques d'incidents, les interventions réalisées, et les projets en cours, devra être transmis au responsable maintenance au minimum **8 jours avant la date de réunion**.
- **Objectifs de la réunion** :
 - Examiner les améliorations possibles, les problèmes récurrents, et planifier les interventions à venir.

16.1.3 Réunion Annuel

- **Rapport annuel d'activité** :
 - Un rapport d'activité complet, similaire au rapport semestriel mais incluant une vision consolidée de l'année écoulée, devra être fourni.
 - Ce rapport devra inclure également des propositions concrètes pour des travaux d'amélioration et de modernisation du parc, ainsi qu'une évaluation des besoins futurs pour les années à venir.
- **Délais de transmission** : Le rapport annuel devra être transmis au responsable maintenance au minimum **15 jours avant la réunion annuelle**.

16.1.4 Réunion de Clôture du Marché

- **Réunion finale** : À la fin de la durée du marché, une réunion de clôture devra être organisée pour :
 - Présenter un bilan global des performances, des interventions réalisées, des incidents rencontrés, et des solutions apportées.
 - Valider la remise de l'ensemble des documents techniques, rapports d'activité, et des données de télésurveillance collectées durant le marché.
 - Organiser la passation des équipements physiques installés sur les appareils, qui resteront la propriété de l'hôpital.
 - Proposer des recommandations pour assurer la continuité de la maintenance des ascenseurs après la fin du marché.
- **Délais de transmission** : Un rapport final détaillé devra être transmis au responsable maintenance au minimum **15 jours avant la réunion de clôture**.

16.2 Suivi

16.2.1 Suivi Quotidien

- **Transmission d'état du parc** : Chaque jour en fin de service, le responsable de site devra transmettre un email au représentant du pouvoir adjudicateur, indiquant :
 - L'état complet du parc des ascenseurs.
 - La liste des appareils à l'arrêt.
 - La date prévisionnelle de remise en service pour chaque appareil concerné.

16.2.2 Suivi Mensuel

- **Bilan des devis en cours** : Un bilan détaillé des devis en cours, incluant l'état d'avancement, les devis validés, ceux en attente de validation, ainsi que les montants respectifs, devra être transmis par email au représentant du pouvoir adjudicateur.
- **Délais de transmission** : Le bilan devra être envoyé au moins **5 jours avant la fin de chaque mois**.

16.2.3 Contrôle des Câbles et Parachutes

- **Fiches de contrôle** :
 - Le contrôle des câbles et des parachutes devra être effectué conformément à la réglementation en vigueur.
 - Les fiches de contrôle validant le bon fonctionnement et le bon état des câbles et des parachutes devront être transmises aux responsables maintenance immédiatement après la fin du contrôle pour chaque appareil.
 - Ces fiches devront contenir des informations détaillées sur les mesures prises, les résultats des tests, et les actions correctives recommandées ou effectuées, si nécessaire.

16.2.4 Indicateurs de Performance

- **Transmission des KPI (Indicateurs de Performance)** :
 - Le titulaire devra suivre et transmettre mensuellement les indicateurs de performance (KPI) définis, incluant :
 - Le nombre total d'incidents.
 - Les temps d'arrêt des ascenseurs.
 - Les délais d'intervention et de réparation.
 - Les statistiques d'alerte et de téléalarme.

- Ces indicateurs seront utilisés lors des réunions semestrielles et annuelles pour évaluer la performance du service.
- **Délais de transmission** : Les indicateurs devront être transmis **5 jours avant chaque réunion mensuelle ou semestrielle**.

16.2.5 Suivi des Actions Correctives

- **Plan d'action** :
 - En cas de défaillance répétitive ou d'appareils sujets à des pannes fréquentes, un plan d'action spécifique devra être élaboré par le titulaire, en concertation avec le représentant du pouvoir adjudicateur, pour remédier aux problèmes.
 - Le plan devra être mis à jour après chaque réunion semestrielle, et les progrès devront être suivis mensuellement.

17 Formation

Le marché comprendra la formation des agents de garde des sites du G.H du présent marché pendant au minimum deux jours chaque année.

17.1 Objectifs de la Formation

Cette formation, organisée au choix du titulaire dans les deux premiers mois de l'exécution du marché, devra permettre aux agents de garde :

- **Interventions de Premier Niveau** : Acquérir les compétences nécessaires pour exécuter les interventions de premier niveau sur les ascenseurs, afin de pouvoir intervenir de manière autonome en cas de dysfonctionnements mineurs.
- **Connaissance Technique** : Comprendre la technique et le fonctionnement de tous les types d'appareils, ainsi que des composants critiques susceptibles de causer des pannes (tels que les opérateurs de portes, le nivelage, etc.).
- **Désincarcération** : Maîtriser les méthodes de désincarcération. Cette partie de la formation mettra un accent particulier sur les mesures pratiques, théoriques et réglementaires à suivre afin de garantir la sécurité des usagers en cas d'incident nécessitant l'évacuation d'une cabine.

17.2 Modalités de la Formation

- **Lieu de la Formation** : La formation devra se dérouler **sur site**, afin de garantir une efficacité optimale en permettant aux agents de se former directement sur les équipements qu'ils utiliseront au quotidien.
- **Périodicité et Planning** :
 - **Annuel** : Chaque année, une session de formation d'une durée totale de **deux jours** minimums sera organisée. Le titulaire devra proposer un calendrier de formation en début de marché et le soumettre pour validation au représentant du pouvoir adjudicateur.
 - **Sessions Pratiques et Théoriques** : La formation devra inclure des sessions théoriques pour l'acquisition des concepts de base, suivies de sessions pratiques sur les ascenseurs des sites concernés.

17.3 Supports de Formation

- **Documentation** : Le titulaire devra fournir un ensemble de supports pédagogiques :
 - **Manuels Utilisateurs** : Comprenant les procédures d'intervention de premier niveau et de désincarcération.
 - **Guides Pratiques** : Présentant les composants critiques (portes, nivelage, systèmes de sécurité) et les actions à entreprendre en cas de défaillance.
 - **Documentation Réglementaire** : Indiquant les consignes de sécurité et les normes à respecter lors des interventions.
- **Vidéo de Formation** : Le titulaire devra également fournir des vidéos explicatives, notamment sur les procédures de désincarcération, afin que les agents puissent se référer à ces contenus en cas de besoin.
-

17.4 Évaluation des Connaissances

- **Évaluation Théorique et Pratique** : À l'issue de la formation, une évaluation des connaissances théoriques et pratiques sera réalisée afin de valider l'acquisition des compétences nécessaires.
- **Rapport d'Évaluation** : Un rapport d'évaluation individuel pour chaque agent formé devra être transmis au représentant du pouvoir adjudicateur, indiquant les compétences acquises et les éventuelles recommandations pour une formation complémentaire.

17.5 Formation de Recyclage

- **Sessions Complémentaires** : Pour les agents nouvellement affectés ou ceux nécessitant une remise à niveau, des sessions complémentaires de formation pourront être organisées à la demande du pouvoir adjudicateur.
- **Adaptabilité** : Le titulaire devra être en mesure de proposer des sessions de formation adaptées à l'évolution technologique des équipements ou des réglementations applicables.

17.6 Exigences de Certification

- **Attestation de Formation** : Une attestation de formation devra être délivrée à chaque agent ayant suivi la formation. Cette attestation devra mentionner :
 - La date et le lieu de la formation.
 - Les compétences acquises (interventions de premier niveau, désincarcération, etc.).
 - Les résultats de l'évaluation des connaissances.

18 Conditions d'accès et d'utilisation des locaux, de la documentation et de l'informatique

18.1 Documentation

18.1.1 Propriété et mise à jour

La documentation reste la propriété du représentant du pouvoir adjudicateur et n'est utilisée par le titulaire qu'à seule fin d'exécution du présent marché. Elle est mise à jour par ses soins en cas de modification des appareils ou équipements, consécutive à ses interventions. Cette mise à jour respectera le fond et la forme des documents des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) dans leur dernière évolution détenue par le représentant du pouvoir adjudicateur. Toute documentation est tenue à disposition, le représentant du pouvoir adjudicateur peut la consulter à tout moment.

Toute modification conséquente, à charge du titulaire, doit être portée à la connaissance du représentant du pouvoir adjudicateur. Le titulaire qui n'est pas en mesure de présenter une documentation mise à jour, suite à la demande écrite de du représentant du pouvoir adjudicateur dans le délai d'un mois suivant cette demande, encourt une retenue sur le montant de son acompte mensuel.

18.1.2 Support de la documentation

Le représentant du pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les plans et schémas électriques des appareils dont il dispose. Il appartient au titulaire de mettre à jour ces documents, comme décrits précédemment. Une copie des documents modifiés sera remise au représentant du pouvoir adjudicateur.

La documentation est conservée par le représentant du pouvoir adjudicateur sur un support informatique afin d'en faciliter l'accessibilité et la mise à jour par l'ensemble des intervenants.

Les mises à jour dues par le titulaire s'effectueront soit directement sur l'outil informatique, soit par support informatique compatible avec le système du représentant du pouvoir adjudicateur.

18.1.3 Nomenclature des équipements

Le représentant du pouvoir adjudicateur remet au titulaire, qui en devient dépositaire et responsable, la nomenclature des équipements dont il assure la maintenance. Cette nomenclature comprend en particulier :

- La codification du matériel,
- La localisation,
- Le domaine d'appartenance

A partir de cette nomenclature, le titulaire est tenu de mettre en place le plan de maintenance préventive. Le titulaire prend en compte l'évolution du parc des équipements. Il tient à jour la nomenclature des équipements et le plan de maintenance.

18.1.4 Documentations particulières

Documentation technique

Le représentant du pouvoir adjudicateur tient à la disposition du titulaire sur son système d'archivage, la documentation technique particulière aux installations, équipements, pièces et matériels, dans la limite de ce qu'il possède.

Le titulaire fera son affaire de tout complément qu'il jugera nécessaire à la bonne exécution de ses prestations.

Le titulaire assurera :

La tenue au sein des établissements du représentant du pouvoir adjudicateur des dossiers nommés : Carnets d'Entretien, permettant de retrouver la date et la nature de toutes interventions sur l'appareil, des changements qui y auraient été apporté, les dates et le résultat des dernières visites, l'indication des accidents qui se seraient produits, et généralement tous les faits importants concernant l'appareil. Ces carnets d'entretiens seront entreposés dans les locaux du Service Technique des sites du présent marché.

Dans les machineries des sites du présent marché, doit être tenue des Dossiers Techniques complets comprenant essentiellement les spécifications techniques, plans et schémas des principaux organes, propres et en bon état de chaque appareil. Il sera remis en double exemplaire au Service Technique. Ces dossiers devront être mis à jour une fois l'an au minimum. Au cas où ils n'existeraient pas, leur création devra avoir lieu au maximum 6 mois après l'entrée en vigueur du marché.

L'emplacement de cette documentation sera à déterminer lors de la réunion de démarrage du contrat. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit, en cours de marché, de demander un transfert du lieu de stockage de la documentation.

Documentation historique

La documentation historique comprend tous les renseignements et documents concernant la vie des équipements :

- Les modifications, y compris les améliorations de maintenance,
- Les ordres de travaux,
- Les rapports d'expertise ou d'incident,
- Les carnets ou fichiers d'entretien sur lesquels sont consignées les interventions de maintenance (date, nature et désignation du travail, temps passé, durée de l'arrêt dû à l'intervention, le nombre d'unité d'usage ou d'heure de fonctionnement),
- Les rapports des réunions périodiques de maintenance,
- Les registres journaliers.

Cette documentation est établie, mise en place et tenue par le titulaire.

18.2 [GMAO](#)

Le titulaire devra utiliser la GMAO SAPHIR déjà présente sur le site, pour la gestion des interventions, de la maintenance et des équipements. Dans les deux premiers mois d'exécution du marché, il devra se former à l'utilisation de la GMAO SAPHIR (IWS d'Isilog), intégrer l'ensemble des équipements concernés par le marché, les inventorier, et permettre le suivi complet des maintenances préventives et curatives avec l'ensemble des plans de maintenance.

18.3 [Accès WEB](#)

Le titulaire devra mettre à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur un tableau de bord accessible via un site web sécurisé. Ce tableau de bord devra permettre de visualiser en temps réel l'état des interventions en cours, incluant le suivi des demandes, les actions de dépannage, le planning des visites préventives, ainsi que toutes autres informations pertinentes relatives à la gestion des équipements.

Le tableau de bord devra présenter des indicateurs clés de performance (KPI) tels que :

- Le nombre d'interventions en attente, en cours, et clôturées,

- Les délais moyens d'intervention et de réparation,
- Les interventions planifiées (visites préventives),
- L'historique des interventions par équipement,
- Un historique complet des demandes d'intervention.

En outre, le tableau de bord devra permettre au représentant du pouvoir adjudicateur de soumettre directement une demande d'intervention via l'interface web.

Le site web devra être accessible 24h/24 et 7j/7, avec des accès sécurisés pour garantir la confidentialité des informations. Le titulaire assurera également une mise à jour régulière des données afin que le tableau de bord reflète en permanence l'état réel des opérations de maintenance.

18.4 Moyens mis à la disposition du titulaire

18.4.1 Locaux

Des locaux seront mis à disposition du titulaire à usage de vestiaire, d'entreposage des fournitures et outillages. Le titulaire est tenu d'occuper exclusivement et uniquement les locaux mis à sa disposition. Les frais d'aménagement, entretien, accès internet et téléphone sont à la charge du titulaire.

Ce local et les équipements qui le composeront feront l'objet d'un état des lieux lors de l'entrée dans les locaux. En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre le local et les équipements mis à sa disposition en parfait état d'entretien.

Toute installation complémentaire, ou adaptation que le titulaire désirera réaliser dans ces locaux fera l'objet d'un accord préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Les frais en résultant seront à la charge du titulaire.

18.4.2 Plans et schémas électrique

Le représentant du pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les plans et schémas électriques des appareils dont il dispose. Il appartiendra au titulaire de mettre à jour ces documents. Une copie des documents modifiés sera remise au représentant du pouvoir adjudicateur.

18.4.3 Moyens de communication

Le titulaire mettra à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur du site et des techniciens un téléphone portable et une connexion internet afin que celui-ci soit joignable par représentant du pouvoir adjudicateur, la centrale d'appel ou un des responsables des services techniques durant les heures ouvrées.

Le titulaire fera son affaire de moyens de communication nécessaires à la transmission rapide d'informations en cas d'urgence et à la communication entre les personnels basés à l'intérieur du bâtiment (garde, personnel des sites du présent marché) et du personnels d'astreinte basés à l'extérieur.

19 Préparation - Coordination - Exécution Des Prestations

19.1 Modalités d'exécution

19.1.1 Désignation de Responsables

Pour la gestion et le contrôle des prestations à la charge du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur désignera un ou plusieurs représentants pour dialoguer avec le titulaire. De même, le titulaire désignera un responsable chef de site, seul interlocuteur avec le représentant du pouvoir adjudicateur.

19.1.2 Cadre d'intervention

Le titulaire prend en compte pour les travaux de maintenance les horaires de fonctionnement prévisionnels des différentes zones des bâtiments des sites du présent marché et servitudes dont il déclare avoir pris connaissance.

19.1.3 Maintenance préventive systématique – organisation

19.1.3.1 Echéancier de maintenance préventive

Le programme ou échéancier de maintenance préventive systématique est établi sous la responsabilité du titulaire suivant un système de gammes à effectuer à périodicité calendaire sur les équipements figurant au présent document.

En cours d'exploitation, il peut être nécessaire de réexaminer le programme initial de maintenance préventive au vu des conditions réelles d'utilisation, des observations, des incidents constatés, des contrôles et des mesures effectuées.

Le titulaire soumettra chaque semestre au représentant du pouvoir adjudicateur, les modifications qu'il préconise d'apporter au programme, assorties des justificatifs nécessaires. Après accord écrit au représentant du pouvoir adjudicateur, il établira le nouveau programme dont la mise en application sera immédiate.

Le titulaire adaptera les moyens en personnel, outillage et fournitures au nouveau programme.

Cette adaptation ne changera pas les conditions administratives financières du marché.

19.1.3.2 Planning à long terme (année)

Le programme ainsi constitué génère un planning annuel qui sera élaboré par le titulaire, en liaison avec le responsable désigné par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur, afin de déterminer :

- les interruptions de service qu'il est susceptible d'engendrer au cours de l'année,
- les consignations d'équipements,
- la charge en personnel induite.

A ce stade, certaines interventions pourront être décalées ou avancées dans le temps afin d'optimiser la disponibilité des équipements et la charge du personnel d'exécution.

19.1.3.3 Planning à court terme (mois)

Compte tenu de la périodicité d'intervention définie par le planning annuel, les dates et heures exactes des visites sont fixées d'un commun accord avec le représentant du pouvoir adjudicateur et donnent lieu à l'ouverture d'un ordre de service, en principe quinze jours avant la date de la prestation à effectuer, précisant :

- la nature des travaux à exécuter sur le(s) équipement(s) concerné(s),
- les consignations d'équipements à réaliser suivant des horaires parfaitement définis,
- la date prévisionnelle d'intervention et sa durée estimée,

A cette occasion, le représentant du pouvoir adjudicateur rédige les avis d'interruption de service à l'attention des usagers du bâtiment.

A défaut d'accord, ou si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins 48 heures avant la date prévue.

Sauf accord express du représentant du pouvoir adjudicateur, aucune visite systématique ne peut être effectuée en même temps qu'un dépannage ou une réparation.

19.1.3.4 Registre d'entretien et proposition d'intervention

Le titulaire formule ses propositions d'intervention (liste de travaux, de fourniture, temps d'intervention et d'immobilisation, etc.) pour celles qui ne sont pas de l'initiative de la compétence du personnel d'intervention, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative de l'ingénieur maintenance ou son représentant habilité.

Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels, pièces, installations ou équipements à la réglementation en vigueur.

Le titulaire devra expressément mentionner les informations concernant l'entretien pour l'ensemble de l'équipement regroupé par local ou sous-ensemble, à savoir :

- les visites systématiques de maintenance préventive avec mention de la date et de la durée, de la nature de l'opération, du changement des pièces, des matériels, installations ou équipements effectué, des observations formulées.
- les interventions conditionnelles ou correctives avec mention de la date, de la durée, de la nature de l'opération, du changement des pièces, des matériels, des installations ou équipements effectué, des observations formulées.

19.1.3.5 Registre journalier

La visite ne doit pas conduire à une indisponibilité du matériel ou de l'équipement supérieure à celle indiquée dans le présent document. Dans le cas contraire, le personnel de visite demande l'accord préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire ouvrira un registre journalier, sur lequel seront portées les différentes demandes d'intervention avec mention :

- par le réceptionnaire de l'appel : l'heure d'appel, l'identité et le numéro de téléphone du demandeur, l'appareil concerné, l'identification du local, la nature de l'incident.
- par l'intervenant du titulaire : l'heure d'intervention, l'identité de l'intervenant, la cause du défaut, la nature de l'action, l'heure de remise en service, la durée de l'arrêt ou de la perturbation.

Le registre journalier entièrement mis à jour doit pouvoir être communiqué au représentant du pouvoir adjudicateur dans le délai de 12 heures maximum suivant sa demande.

19.1.3.6 Compte rendu d'anomalie

Le titulaire est tenu sous huit jours de porter à la connaissance au représentant du pouvoir adjudicateur toute anomalie, ou défectuosité, qu'il pourrait déceler lors de ses interventions.

Chaque fois, un compte rendu sera établi au moment du constat indiquant : la localisation, la nature et l'origine du défaut, les mesures conservatoires prises et, le cas échéant, le remède à apporter.

19.1.3.7 Relevé des paramètres de fonctionnement

Les paramètres de fonctionnement de l'installation fournis par la télésurveillance sont relevés par le titulaire dans le cadre de son marché lorsqu'ils seront accessibles au titulaire.

Dans le cas contraire, ils seront relevés par l'exploitant et communiqués au titulaire à la demande de ce dernier.

Les paramètres de fonctionnement fournis par la Gestion Technique Centralisée (G.T.C.) sont relevés et transmis au représentant du pouvoir adjudicateur. Tous les autres paramètres seront relevés par le titulaire.

L'ensemble des paramètres est exploité par le titulaire et remis au représentant du pouvoir adjudicateur au cours de la réunion mensuelle de maintenance. Les paramètres seront regroupés en sous-ensembles.

19.1.3.8 Durée d'indisponibilité

Les visites systématiques de maintenance préventive ne doivent pas conduire à une indisponibilité des équipements durant les heures d'occupation des locaux concernés, sauf acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur

19.2 Personnel d'intervention du titulaire

19.2.1 Composition des équipes

Le personnel de maintenance mis en place par le titulaire sera indiqué dans le mémoire justificatif obligatoirement inclus dans l'offre.

Après acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur de cette organisation, celle-ci deviendra une pièce contractuelle du marché.

19.2.2 Désignation des agents

Les personnes désignées par le titulaire sont seules autorisées pour la maintenance des pièces, des matériels, des installations ou équipements, objet du présent marché.

Les personnes désignées par le titulaire posséderont la qualification professionnelle et l'habilitation et/ou les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur seront confiées, ainsi que la parfaite connaissance du site. Cette connaissance du site sera requise également pour le personnel intervenant au titre des permanences et astreintes.

Si les interventions sont réalisées par une équipe, le chef de site est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur normal du représentant du pouvoir adjudicateur. Tout changement de chef de site est soumis à l'agrément préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander à tout moment le remplacement du personnel d'intervention pour des motifs professionnels ou autres.

Pour l'application des consignes d'accès, le titulaire remettra au représentant du pouvoir adjudicateur la liste nominative du personnel d'intervention.

19.2.3 Tenue et comportement du Personnel

Le personnel mis à disposition par le titulaire doit observer les règles de tenue et de comportement propres à l'environnement d'un milieu hospitalier. En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- Tenue vestimentaire propre identifiant la société, incluant un badge affichant le nom et le prénom de chaque membre du personnel,
- Disposition d'ensemble des Équipements de Protection Individuelle (EPI) et Équipements de Protection Collective (EPC) nécessaires pour garantir la sécurité lors des interventions,
- Interdiction de fumer en dehors des zones autorisées,
- Tenue vestimentaire propre identifiant la société,
- Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse,
- Interdiction de tenir des réunions dans l'enceinte des bâtiments,
- Interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente,
- Interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque.

19.2.3.1 Consignes d'accès

Conformément à l'annexe Conduite à tenir, le personnel du titulaire devra utiliser les accès les plus directs, se maintenir dans les locaux désignés pour l'exécution des travaux et ne pénétrer, ni circuler, sous quelque prétexte que ce soit, dans les autres parties de l'établissement.

Il est interdit à l'ensemble du personnel du titulaire concourant à l'exécution des prestations d'entrer en communication avec le personnel, les élèves et les patients hospitalisés.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour se soustraire aux obligations de son marché ni pour élever des réclamations ou prétendre à une augmentation de son prix, de sujétions qui pourraient être occasionnées par :

- Les mesures de sécurité qui lui incombent, conformément à la réglementation en vigueur, du fait des risques d'incendie et de panique inhérents aux modalités d'exécution de certains travaux.
- L'installation à ses frais de protections provisoires ou non pour protéger les ouvrages existants et les personnes, lors de l'exécution de ses prestations.

Le titulaire devra en outre prendre à sa charge, en vue d'atténuer la gêne occasionnée aux personnels et aux patients pendant la durée de ses interventions à l'intérieur de l'Etablissement, toutes précautions utiles pour réduire, autant que possible, les inconvénients suivants :

- bruits d'origines diverses,
- odeurs, fumée, gaz d'origines diverses,
- détritrus divers,
- sécurité insuffisamment assurée.

20 Contrôle Et Réception Des Prestations

20.1 Généralités

Le Titulaire est tenu de se prêter aux contrôles nécessaires à la vérification de l'exécution correcte de ses prestations.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut à tout moment procéder sans préavis à toutes les vérifications utiles et faire contrôler les installations par un organisme technique habilité de son choix sans que ce contrôle dégage en rien la responsabilité du titulaire qui demeure pleine et entière.

En cas de litige, le contrôle est établi contradictoirement.

Les contrôles inopinés pour lesquels il est fait appel à un conseil sont à la charge du représentant du pouvoir adjudicateur.

Les contrôles probatoires contradictoires sont à la charge du titulaire si, et seulement si, celui-ci est reconnu responsable des problèmes ayant entraîné ce contrôle contradictoire.

20.2 Opérations de vérification

20.2.1 Vérification

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Une décision du représentant du pouvoir adjudicateur désignera le ou les responsables chargés des opérations de vérification.

Les opérations de vérifications sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci. Elles portent essentiellement sur les points suivants :

- la quantité et la qualité des prestations exécutées,
- l'état des installations et des locaux entretenus,
- la qualification et l'effectif du personnel de maintenance du titulaire,
- la mise à jour des documents d'exploitation et de la documentation technique (tous documents et plans).

Le titulaire, dans le cadre de son marché de maintenance est tenu d'effectuer des essais de niveaux sonores, programmés en accord avec le représentant du pouvoir adjudicateur, des équipements et des locaux techniques.

Les relevés seront consignés sur un document portant la valeur des essais de recette.

Le titulaire ou son représentant est présent lors des opérations de vérification.

Si une de ces vérifications révèle une anomalie sur un équipement altérant la sécurité des personnes, il peut être procédé à l'arrêt de la partie de l'équipement concerné.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire reprendre, par le titulaire, l'anomalie constatée avant remise en service.