



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Est
Division Achats Publics

**Maintenance préventive et corrective des matériels de
restauration collective au profit des organismes
nourriciers des GSC de Belfort, Besançon, Charleville-
Mézières, Epinal-Luxeuil, Mourmelon-Mailly, Saint-
Dizier/Chaumont et Strasbourg-Haguenau-Colmar.**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Numéro de consultation : **DAF_2024_001562**

Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert**

TABLE DES MATIERES

Article 1 - DEFINITIONS	3
Article 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Article 3 - MATÉRIELS, LIEUX D'EXÉCUTION ET PÉRIODE D'INTERVENTION	4
3.1 Matériel inclus.....	4
3.2 Lieux d'exécution et périodes d'intervention.....	4
Article 4 - DEFINITION ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS	9
4.1 Définition et consistance des prestations	9
4.2 Maintenance préventive systématique (forfaitisée) et prévisionnelle	9
4.3 Maintenance corrective	13
4.4 Remplacement de pièces détachées	14
4.5 Expertise.....	14
Article 5 - DÉLAIS CONTRACTUELS (MAINTENANCE CORRECTIVE).....	15
5.1 Cas de la « panne simple » (sans pièces détachées)	15
5.2 Cas de la « panne complexe » (avec pièces détachées)	15
5.3 Récapitulatif des différents cas de facturation possible	16
Article 6 - TRACABILITE DES INTERVENTIONS	17
6.1 Traçabilité immédiate (au fil de l'eau).....	17
6.2 Fiche d'intervention, formalisme à respecter	18
Article 7 - GARANTIES RELATIVES À LA MAINTENANCE	18
Article 8 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION.....	18
8.1 Remplacement de pièces et réparations.....	18
8.2 Enlèvement et élimination des pièces usagées.....	19
8.3 Fourniture des pièces et matières consommables	19
8.4 Fourniture d'énergie et d'eau	19
8.5 Variation du parc MRC.....	19
8.6 Matériels neufs sous garantie	19
8.7 Dommage sur matériels.....	19
Article 9 - ANNEXES	19

Le marché a pour objet la maintenance préventive et corrective des matériels de restauration collective au profit des organismes nourriciers des Groupements de Soutien Commissariat (GSC) de Belfort, Besançon, Charleville-Mézières, Epinal-Luxeuil, Mourmelon-Mailly, Saint-Dizier/Chaumont et Strasbourg-Haguenau-Colmar.

Article 1 - DEFINITIONS

LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE :

Maintenance exécutée à intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinés à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien, elle est subdivisée en :

- **Maintenance conditionnelle** : Maintenance préventive basée sur une surveillance du fonctionnement du bien et/ou des paramètres significatifs de ce fonctionnement et intégrant les actions qui en découlent.
- **Maintenance prévisionnelle** : Maintenance exécutée en suivant les prévisions extrapolées de l'analyse et de l'évaluation de paramètres significatifs de la dégradation du bien.
- **Maintenance systématique** : Maintenance préventive exécutée à des intervalles de temps préétablis ou selon un nombre défini d'unités d'usage mais sans contrôle préalable de l'état du bien.

LA MAINTENANCE CORRECTIVE :

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

Elle peut être « différée » si « elle n'est pas exécutée immédiatement après la détection d'une panne, mais est retardée en accord avec des règles de maintenance données ».

Elle peut être « d'urgence » si « elle est exécutée sans délai après détection d'une panne afin d'éviter des conséquences inacceptables ».

Article 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent marché concerne la mise en œuvre des différents types de maintenance de manière générale et selon le tableau récapitulatif ci-dessous :

Formes de maintenances	Faisant partie de ce marché
MAINTENANCE CORRECTIVE CURATIVE	OUI
MAINTENANCE PRÉVENTIVE PRÉVISIONNELLE	OUI
MAINTENANCE PRÉVENTIVE CONDITIONNELLE	NON
MAINTENANCE PRÉVENTIVE SYSTEMATIQUE	OUI

Acteurs et compétences :

- Bénéficiaire zonal : PFC Est – Division Restauration Hôtellerie loisirs (DIV/RHL) ;
- Gestionnaire administratif : PFC Est – Division Achats Publics (DAP) ;
- Bénéficiaires locaux : cercles, succursales et annexes des GSC.

Le titulaire s'engage à faire preuve de professionnalisme dans la gestion globale de ses interventions, et particulièrement dans la gestion des commandes de pièces détachées nécessaires pour terminer une intervention ; à respecter les règles de l'art du métier ; à veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient garanties pour les utilisateurs (personnel des restaurants) et pour ses techniciens.

3.1 *Matériel inclus*

Les matériels de restauration collective concernent l'ensemble des équipements fixes ou mobiles permettant le stockage, la préparation, la cuisson, le maintien en température dirigée, la distribution, le lavage et l'entreposage des ustensiles et contenants nécessaires à la confection des repas à destination de la clientèle d'une emprise donnée.

On regroupe généralement ces matériels de restauration collective dans huit (8) familles sous deux (2) catégories qui sont les suivantes :

Matériels MAJEURS : dont la défaillance entraîne un désordre majeur dans les capacités de production et de service de l'établissement et ne peut être contournée par une organisation ponctuelle palliative. Cette catégorie doit être traitée dans les délais prévus aux articles 5.1 et 5.2 du présent CCTP. Cela concerne les familles suivantes :

- Les équipements dédiés à la cuisson verticale (four) ;
- Les équipements dédiés au maintien en température (armoire froide ou chaude) ;
- Les équipements dédiés à la distribution des repas (distribution) ;
- Les équipements dédiés au lavage (laverie).

Matériels AUTRES : dont la défaillance entraîne une gêne importante mais pouvant être contournée par une organisation palliative ponctuelle. Cette catégorie doit être traitée dans les délais prévus aux articles 5.1 et 5.2 du présent CCTP. Cela concerne les familles suivantes :

- Les équipements dédiés à la cuisson horizontale (cuisson) ;
- Les équipements dédiés à la préparation des aliments (électromécanique) ;
- Les équipements neutres annexes en inox (inox) ;
- Les autres équipements inclassables (divers).

3.2 *Lieux d'exécution et périodes d'intervention*

Les différents organismes de restauration sont ouverts toute l'année.

Afin d'organiser au mieux son calendrier de visite, le titulaire du marché contacte sur les périodes prédéfinies ci-dessous les gérants locaux pour obtenir les informations liées à la fermeture ou non des sites.

Périodes concernées et modalités :

- Noël : gérant à contacter avant le 1^{er} décembre ;
- Été : gérant à contacter avant le 1^{er} juin.

Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au cahier des charges y compris pendant ses périodes de congés.

Les prestations concernant les ensembles de cuisson et locaux de préparations froides sont à effectuer de préférence les après-midi.

Les dates et heures exactes des visites et interventions sont fixées pendant les jours ouvrés et les heures de travail normales, conjointement entre le titulaire et le bénéficiaire.

Cependant lorsqu'une intervention commencée dure en dehors de ces heures, le bénéficiaire local doit mettre tout en œuvre pour permettre au prestataire de terminer son acte dans les meilleures conditions possibles.

Les implantations, contacts et horaires d'ouverture des différents organismes sont :

➤ Lot N° 1 : sites dépendants du GSC de Belfort :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Cercle Mess de Belfort Antenne AILLERET	Quartier Ailleret 90140 Bourogne	Gérant : 03 63 78 52 64 Permanence : 06 85 34 43 95	Du lundi au jeudi de : 06h30-19h00 Le vendredi de : 06h30-13h30 Le samedi et le dimanche de : 08h00-13h30
Cercle Mess de Belfort Antenne Maud'huy	62, Avenue d'Altkirch 90000 Belfort	Gérant : 03 63 78 43 72 Permanence : 06 33 89 88 51	

➤ Lot N° 2 : sites dépendants du GSC de Besançon :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Cercle Mess Joffre	Rue Max Vuillemin Quartier Joffre 25000 Besançon	Directeur délégué : 03 70 27 65 12 Permanence : 06 81 11 90 83	Du lundi au vendredi de : 7h45 à 17h00
Cercle Marey-Monge	Rue du 8ème chasseur 21130 Auxonne	Gérant : 03 80 77 42 51 Permanence : 06 81 11 53 61	Du lundi au vendredi de : 7h45 à 17h00
Hôtel Clévans HQG	4 rue Général Lecourbe 25000 Besançon	Directeur délégué : 03 81 87 23 41	Du lundi au vendredi de : 7h45 à 17h00
Cercle Mess Valdahon Bât. 447	Quartier Gallieni 25800 Valdahon	Directeur délégué : 03 81 26 74 91 Permanence : 06 89 44 57 24	Du lundi au vendredi de : 6h30 à 17h00
Cuisine de camp Alsace Bât. 529	Camp National du Valdahon 25800 Valdahon		Du lundi au vendredi de : 6h00 à 17h00
Cuisine de camp Loire Bât. 532			
Cuisine de camp Saugeais Bât. 625			

➤ Lot N° 3 : sites dépendants du GSC de Charleville-Mézières :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Succursale Dumberbion	2, rue du 3 ^{ème} Régiment du génie 08011 CHARLEVILLE-MEZIERES	Directeur Délégué : 03 24 41 32 71 Permanence cercle : 06 03 91 93 56	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 11h00 14h00 à 17h00 Le vendredi de 8H00 à 11H00
Quai des remparts	2, rue du mess 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES	Directeur Délégué : 03 24 41 32 71 Permanence cercle : 06 03 91 93 56	

➤ Lot N° 4 : sites dépendants du GSC d'Epinal-Luxeuil :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Mess mixte Mess officier BA 116	Base aérienne 116 LCL PAPIN Rue Guynemer 70300 Saint Sauveur	Directeur délégué : 03 70 56 14 78 Gérant ou adjoint restauration : 03 70 56 14 78	Du lundi au vendredi de : 07h00 à 21h00
Point de restauration Servance	Fort de Servance Lieu-dit le ballon de Servance 70440 Haut-du-Them-Château- Lambert	Chef du centre ou adjoint 03 29 61 60 48 ou 03 70 56 13 36	Du lundi au vendredi de : 07h00 à 21h00
Succursale d'Epinal Varaigne	1 ^{er} régiment de Tirailleurs Quartier Varaigne Rue du 11 ^{ème} Génie 88013 EPINAL	Directeur délégué ou adjoint : 03 29 69 83 88 ou 03 29 69 82 86	Du lundi au vendredi de : 07h00 à 19h00 .
Fort des Adelphe	Route de Gérardmer D11 88000 JEUXEY		

➤ Lot N° 5 : sites dépendants du GSC de Mourmelon-Mailly (sites de Sissone) :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Succursale de Chalons en Champagne	Quartier Février 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE	03 26 63 82 30 03 26 63 20 08	Tous les jours de : 08h00 à 11h00 et 13h30 à 17h00.
Bâtiment 49	Rue de la SELVE 02150 Sissonne	Directeur Délégué 03 23 25 43 23 ou 46 21 Permanence cercle 06.43.03.62.60	Du lundi au vendredi de : 08h00 à 11h00 et 14h00 à 17h00
Bâtiment 220		Directeur Délégué ou adjoint 03 23 25 43 22 ou 44 90 Permanence cercle 06.43.03.62.60	

➤ Lot N° 6 : sites dépendants du GSC de Saint-Dizier/Chaumont :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Mess BA 113 Le Robinson	Base Aérienne 113 Route de Moeslains 52100 SAINT-DIZIER	Gérant mess mixte : 03 25 07 70 41 Directeur délégué Responsable local d'exploitation R2HL : 03 25 07 71 13 - poste 28 556	Du lundi au jeudi de : 08h30 à 11h00 et 14h00 à 17h00 Le vendredi de : 08h30 à 11h00 et 14h00 à 15h00
Succursale Chaumont	61ème RA Quartier général d'Aboville 52000 SEMOUTIERS- MONTSAON	Directeur délégué – responsable local d'exploitation R2HL : 03 25 35 01 22 Directrice du cercle : 03 25 07 71 13 - poste 28 560	Du lundi au jeudi de : 8h30 à 11h00 et 14h00 à 17h00 Le vendredi de : 8h30 à 11h00

Lot N° 7 : sites dépendants du GSC de Strasbourg-Haguenau-Colmar :

Organismes de restauration ou Annexes	Adresses géographiques	Contacts n° de téléphone	Horaires pour les interventions
Succursale Broglie	17, place Broglie 67000 STRASBOURG	Directeur Délégué : 03.88.15.05.61 Permanence : 06.72.83.25.56	Du lundi au vendredi de : 08h00 à 11h30 et 13h30 à 17h00
Succursale Stirn	Quartier Stirn 37, boulevard Clémenceau 67000 STRASBOURG	Directeur Délégué : 03.90.23.32.65 Permanence : 06.77.30.17.57	Du lundi au vendredi de : 08h00 à 11h30 et 13h30 à 17h00
Succursale d'Illkirch	Quartier Leclerc 12, route du Rhin 67400 ILLKIRCH- GRAFFENSTADEN	Directeur Délégué : 03.90.23.39.65 Permanence : 06.72.83.27.31	Du lundi au jeudi de : 08h00 à 17h00 Le vendredi de : 08h30 à 11h00
Palais du Gouverneur	13, rue Brûlée 67000 STRASBOURG	Intendant du Palais du Gouverneur : 03.90.23.35.04	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 16h30 Le vendredi de : 08h30 à 11h00
Succursale de Mutzig-Moussy	Quartier Moussy Route de Strasbourg 67190 MUTZIG	Directeur Délégué : 03.88.04.61.60 Permanence : 06.72.83.17.49	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 17h00 Le vendredi de : 08h00 à 11h30
Succursale de Mutzig annexe BMS-CGE	Rue du camp 67190 DINSHEIM SUR BRUCHE	Directeur Délégué : 03.88.04.61.60 Permanence : 06.72.83.17.49	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 17h00 Le vendredi de : 08h00 à 11h00
Succursale de Mutzig Annexe de Gresswiller	Quartier Chassepot 1, rue de la gare 67190 GRESSWILLER	Directeur Délégué : 03.88.04.65.63	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 16h30 Le vendredi de : 08h00 à 11h00
Succursale d'Oberhoffen	Quartier Estienne Rue de Kaltenhouse 67240 OBERHOFFEN SUR MODER	Directeur Délégué : 03.88.06.82.48 Permanence : 06.72.83.20.93	Du lundi au jeudi de : 8h30 à 11h30 et 13h30 à 17h30 Le vendredi de : 8h30 à 11h00 et 13h30 à 15h00
Succursale d'Oberhoffen Annexe de Neubourg	D 227 – Rue du Neubourg 67580 MERTZWILLER	Directeur Délégué : 03.88.06.82.48 Permanence : 06.72.83.20.93	Du lundi au jeudi de : 10h30 à 15h00 Le vendredi de : 10h30 à 13h30
Chalet du Schonwald	Franzosenheim, Pfälzereck 1 - 78141 SCHONWALD IM SCHWARZWALD	Fixe: (00 49) (0)7722 4833 Cellphone : (0049) 01511 830 8500 el.painet@intradef.gouv.fr	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 16h30 Le vendredi de : 08h00 à 11h00
Succursale de Colmar (Bât. 039 WALTER)	Quartier WALTER Rue des Belges 68000 COLMAR	Directeur Délégué : 03 89 21 89 75 Permanence : 06.32.26.01.67	Du lundi au jeudi de : 8h00 à 11h30 et 14h00 à 17h00 Le vendredi de : 08 h30 à 12h00
Succursale de Meyenheim (Bât. 088 DIO)	Quartier DIO 68890 MEYENHEIM	Directeur Délégué : 03.69.21.24.75 Permanence : 07.86.04.19.25	

Note : les horaires seront susceptibles d'être modifiés.

Article 4 - DEFINITION ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

4.1 Définition et consistance des prestations

Définition de la maintenance préventive (ou entretien préventif) : « séries d'opérations qui ont pour objectif d'assurer la continuité de service du restaurant en maintenant la capacité des matériels à effectuer les tâches pour lesquelles ils sont conçus et de limiter ainsi le risque de panne et comprenant la fourniture des consommables.

Cette maintenance doit aussi permettre aux équipements de fonctionner en garantissant un niveau de sécurité optimal ».

Définition de la maintenance corrective (ou entretien correctif) : « séries d'opérations qui ont pour objectif la remise en service d'un équipement suite à une défaillance ». On distingue la maintenance « palliative » qui permet à l'appareil d'accomplir tout ou partie de sa mission et la maintenance « corrective » qui permet à l'appareil d'accomplir la totalité de sa fonction initiale.

La maintenance préventive systématique et la maintenance corrective incombant au titulaire du marché sont définies dans l'article 1 du présent CCTP.

4.2 Maintenance préventive systématique (forfaitisée) et prévisionnelle

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

Maintenance prévisionnelle : maintenance exécutée en suivant les prévisions extrapolées de l'analyse et de l'évaluation de paramètres significatifs de la dégradation du bien.

4.2.1 Réunion de lancement

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectuées dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans le premier mois qui suit la notification, une réunion de lancement entre l'administration et la société titulaire du marché sera programmée pour y définir, entre autres :

- Le nombre et la période des visites préventives systématiques (si le calendrier mentionné à l'article 4.2.2 s'avère inopportun) ;
- La réunion annuelle de validation des interventions préventives prévisionnelles ;
- Vérification trame, masque, contenu des documents transmis par le bénéficiaire au titulaire (bon de commande, demande d'intervention ...) ;
- Toutes les modalités pratiques (arrivée/départ du technicien, cahier de registre, fiche d'intervention, fiche diagnostic panne, transmission des devis, etc.) ;
- Vérification trame, masque, contenu des documents transmis par le titulaire au bénéficiaire (devis, facture, fiche d'intervention, bilan suite préventive systématique) ;
- Vérification des contacts, adresse, procédure et processus (qui fait quoi, quand ?).

Les modalités financières font l'objet d'un rappel lors de cette réunion (validation des devis, facturation, pénalités, etc.)

4.2.2 Calendriers des visites préventives systématiques et prévisionnelles

La ou les visites de maintenance préventive systématique doit/doivent impérativement être réalisée(s) suivant le tableau ci-après, à compter de la notification du marché et de chacune des reconductions.

Nombre de visites de maintenance préventive systématique retenu par site	Modalité calendaire selon chaque cas
1 (annuelle)	Courant le 3 ^{ème} mois après notification
2 (semestrielle)	Courant le 3 ^{ème} mois pour la première et le 9 ^{ème} mois pour la seconde
4 (trimestrielle)	Courant le 3 ^{ème} mois pour la première ; Le 6 ^{ème} mois pour la seconde ; Le 9 ^{ème} mois pour la troisième ; Le 12 ^{ème} mois pour la quatrième.

Une réunion annuelle de validation des opérations de maintenance préventive prévisionnelle devra impérativement être réalisée suivant le calendrier fixé au 4.2.2.

Réunion annuelle de validation des opérations de maintenance préventive prévisionnelle	Modalités calendaires selon chaque cas
1 (annuelle)	À fixer entre le prestataire et l'administration au cours des deux (2) premières semaines du 11 ^{ème} mois.

Les interventions préventives prévisionnelles devront impérativement être réalisées suivant le calendrier fixé au 4.2.2.

Exécution des interventions préventives prévisionnelles retenue par site	Modalités calendaires selon chaque cas
Interventions préventives prévisionnelles	Les opérations préventives prévisionnelles sont validées et fixées à la réunion annuelle qui est organisée au cours du 11 ^{ème} mois de l'année d'exécution A. A l'issue de cette réunion, elles interviennent sur demande jusqu'au 11 ^{ème} mois de l'année d'exécution A +1.

4.2.3 Opérations effectuées lors des visites de maintenance préventive systématique

Les visites de maintenance préventive systématique ont pour objet les opérations décrites dans le tableau ci-après pour la totalité des équipements présents dans la monographie annexée au CCTP (annexe n° 1) et ayant les caractéristiques citées ou appartenant aux familles nommées.

La monographie mise à jour sera transmise quinze (15) jours avant la visite préventive systématique.

Ces visites concernent la totalité des équipements sans distinction de période en cours de garantie ou non. Bien que les équipements ne soient pas individuellement cités, le prestataire ne pourra se soustraire à son manquement en cas d'oubli d'un équipement.

Certificats réglementaires de vérification		
Prestation	Selon réglementation	Périodicité
Contrôle étanchéité périodique des équipements contenant des fluides frigorigènes concerné par la réglementation en vigueur	Le règlement (UE) n° 517/2014, appelé F- Gaz, entré en vigueur depuis le 1er janvier 2015 ; Le code de l'environnement, notamment ses articles R521-2-14 et R543-75 et suivants ; Les arrêtés d'application du 29 février 2016.	Annuelle ou semestrielle selon quantité de GAZ et présence de dispositif permanent de détection de fuite
Contrôle de propreté et nettoyage (soufflage) des échangeurs (évaporateurs/condenseurs) de tous les équipements contenant des fluides frigorigènes	/	Semestrielle
Entretien, vérifications techniques et contrôle du réseau de GAZ (partie visible rigide ou flexible de la 2ème détente à chaque équipement)	Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP). Articles : GZ18, GZ29 et GZ30	Vérification étanchéité annuelle Échange flexible selon date de fin de validité
Contrôle, nettoyage et réglage des organes participant à la combustion idéale (stœchiométrique à excès d'air) de tout type de brûleur gaz présent dans les équipements	/	Annuelle
Contrôle tous les équipements utilisant de l'eau (adoucie ou non) destinée à la consommation humaine, échange filtre, ajout sel adoucisseur et détartrage si nécessaire.	NF EN 806-5 ou équivalent "Spécifications techniques relatives aux installations d'eau destinées à la consommation humaine à l'intérieur des bâtiments Partie 5 : exploitation et maintenance"	Semestrielle
Vérification du titre hydrotimétrique (TH) sur les machines à laver la vaisselle (MALV), machines à laver les plateaux (MALP), lave-batterie (LB) et fours mixtes (FM)	Le TH devra être compris entre 4 et 7° degré Fahrenheit (F)	Annuelle
Vérification de la conformité électrique du matériel de restauration	Serrage des connexions Présence des protections contre le risque de contacts directs (remise en état si besoin)	Annuelle

Le titulaire doit prendre en compte les opérations décrites sous réserve qu'elles correspondent bien à un équipement **immatriculé**. Le listing du matériel n'est pas exhaustif.

Dans le cadre de cette/ces visite(s) de maintenance préventive systématique forfaitisée, le titulaire est assujéti à une obligation de résultat consistant à intervenir dans les conditions et modalités suivantes incluant :

- Les déplacements aller-retour ;
- La main d'œuvre ;
- Les contrôles spécifiques ou de conformité (conformément à l'article 4.2.3 du présent document, certificats réglementaires de vérification) ;
- Toutes les actions nécessaires au démontage et au remontage des équipements (dépose des habillages) hormis les matériels sous garantie ;
- Les matériels sous garantie : cette visite se restreindra aux essais et contrôle du matériel (sans démontage) ;
- Les essais et contrôle de performance des matériels ;
- La fourniture de petites pièces comprenant l'emploi de consommables (ex. : ajout ou remplacement de fluide frigorigène), de filtres ¹ et petite visserie au titre des interventions de contrôle, de vérification, d'entretien, de réglage, de nettoyage, de graissage (conformément à l'annexe n° 2) ;
- Si lors de la visite préventive apparaît la nécessité d'un remplacement de pièces hormis les cas mentionnés ci-dessus, le titulaire procédera comme dans le cadre de la maintenance corrective : il transmettra un devis détaillé relatif à la ou aux pièces concernée(s). Ce devis devra être accepté par l'administration et fera l'objet d'un bon de commande, matérialisé par un ordre de travail (OT).
- Cet OT envoyé par messagerie électronique, valide le devis et autorise l'entreprise à intervenir. Dans ce cas, le déplacement et la main d'œuvre sont compris dans le forfait annuel et ne seront donc pas facturés en sus.
- L'apposition réglementaire d'étiquette, de macaron ou tout autre indicateur en conformité avec la législation en vigueur ;
- La production de documents d'intervention alimentant les registres d'entretien du site en conformité avec la législation en vigueur ;

Consécutivement à cette visite, le prestataire devra fournir à la division RHL de la plate-forme commissariat Est (PFC Est) et au bénéficiaire un compte rendu détaillé et exhaustif qui mentionne pour chaque équipement concerné les actes de maintenance préventive systématique effectués.

En l'absence de l'ensemble des documents précités :

- Les factures liées à l'intervention feront l'objet d'un refus ;
- Les pénalités prévues à l'article 9.10.2 du CCAP pourront être appliquées.

Ces visites préventives systématiques seront effectuées en dehors des heures d'utilisation des équipements ; elles n'occasionneront donc aucune indisponibilité des équipements pour l'activité de restauration.

Les opérations de maintenance préventive systématique :

- Sont effectuées conformément au calendrier arrêté ;
- Ne donnent pas lieu à un bon de commande ;
- Feront l'objet d'une facturation semestrielle avec règlement de 50% du montant forfaitaire à la fin du premier trimestre de l'exécution du marché sous réserve de la transmission des comptes rendus de la première visite. Le complément (50%) sera réglé après la dernière visite suivant le calendrier fixé au 4.2.2 sous réserve de la transmission de l'ensemble des CR d'intervention concernant la maintenance préventive annuelle.

Le point de départ du délai est le premier jour du mois prévu pour ces visites. Les prestations sont

¹ Dans le cadre des contrôles des équipements utilisant de l'eau (adoucie ou non) destinée à la consommation humaine, les filtres et cartouches à changer doivent être compris dans le forfait préventif et ne donneront lieu à aucun bon de commande.

achevées le dernier jour du mois considéré.

Le dépassement du délai ou l'intervention hors période entraîne des pénalités prévues au CCAP. Le titulaire prévient le responsable du site de ses jours et heures de passage avec un préavis d'au minimum 72 heures. L'absence de réponse vaudra absence d'accord et ne pourra donner lieu à facturation si un déplacement a été opéré sans coordination préalable. L'administration se réserve le droit de refuser les opérations de maintenance en dehors des périodes fixées par le calendrier d'intervention.

À l'issue de chaque maintenance préventive, le matériel doit retrouver son aspect originel (suppression des jeux excessifs, fixation des habillages, remplacement des petites fournitures, nettoyage).

4.3 Maintenance corrective

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

Exécution des interventions correctives	Modalités calendaires
Interventions correctives	Sur demande d'intervention CORRECTIVE du bureau GMAO de la PFC E pendant toute la durée annuelle du marché suivant la date de notification

Intervention panne simple : résolution de la panne sans remplacement de pièces (réglage, nettoyage, ajustement, ...) généralement effectuée en une unique intervention. Dans ce cas, le titulaire facture uniquement un forfait déplacement et un forfait main d'œuvre conformément au bordereau de prix en annexe 1 de l'acte d'engagement.

Intervention panne complexe : résolution de la panne avec remplacement de pièces nécessitant plusieurs interventions.

Chaque proposition de prix de maintenance corrective devra être construite en prenant en compte obligatoirement les différents coûts de la liste suivante :

- Les déplacements aller-retour ;
- Un forfait main d'œuvre pour l'expertise et le diagnostic des pannes ;
- Un forfait main d'œuvre pour la réparation sur site avec le montage des pièces éventuelles (doit être inclus sans facture supplémentaire par exemple : récupération de fluide ; gestion et suivi du fluide, consommables ... ;

Sont inclus dans le forfait main d'œuvre et ne donnent pas lieu à facturation :

- Les frais administratifs, de gestion diverse ;
- Les frais de port éventuels (uniquement pour le prix panne complexe) ;
- La formation au bénéficiaire de la bonne utilisation des équipements.

Les prestations de maintenance corrective sont exécutées sur devis détaillé et accepté par l'administration pour les pièces détachées. Les frais de déplacement et de main d'œuvre sont ceux indiqués dans les bordereaux de prix en annexe 1 de l'acte d'engagement.

L'intervention s'effectue sur demande de l'administration par courriel dans les conditions de périodes d'intervention prévues à l'article 3.2 du CCTP.

Dans le cas d'interventions multiples (matériels différents) le même jour et sur des sites appartenant à

la même commune ou sur des communes limitrophes, le titulaire s'engage à faire bénéficier l'administration d'un pourcentage de remise sur le montant HT de la main d'œuvre et du déplacement prévu dans le bordereau de prix, annexe n°1 de l'acte d'engagement, et ce, quelle que soit l'intervention (simple ou complexe).

Les interventions de maintenance préventive mentionnées à l'article 1 peuvent être effectuées conjointement à une intervention de maintenance corrective.

4.4 Remplacement de pièces détachées

La prestation est exécutée uniquement sur devis détaillé, accepté par l'administration et concrétisé par un bon de commande adressé par la PFC Est par messagerie électronique via courriel automatique engendré par le Système d'Information EASILYS.

En cas de dysfonctionnement du S.I. la fiche de demande d'intervention sera transmise par courriel avec accusé de réception, le devis ainsi que son acceptation seront transmis dans les mêmes conditions.

➤ Le devis mentionne :

- Le numéro d'ordre de travail (OT) transmis par l'administration ;
- Le nom du site ;
- Précisément le(s) matériel(s) concerné(s), notamment le numéro d'immatriculation du matériel (information figurant en annexe du présent CCTP) ;
- Le coût unitaire de la pièce ou des pièces remplacée(s) ;
- La désignation complète de la ou des pièces détachée(s) (fournisseur, références...) ;
- Le délai estimé d'approvisionnement.

Au devis est joint obligatoirement le devis du fournisseur précisant le prix de la pièce ou des pièces qui sera/seront facturée(s) au titulaire par le fournisseur (refus du titulaire si absence d'offre fournisseur).

Le devis devra impérativement comporter la signature du fournisseur.

- Le titulaire adresse son devis sous trois (3) jours maximum à l'administration (conformément à l'article 5.2 du présent document) ;
- La prestation comprend la dépose, la pose et la vérification de bon fonctionnement ;
- Le titulaire avertit le PA ou son représentant de toute prévision de dépassement du délai de remise en fonctionnement normal du matériel (eu égard notamment à la disponibilité des pièces).

L'Administration se réserve la possibilité de faire exécuter les mêmes prestations par un prestataire tiers pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas 1% du montant total du marché ni la somme de dix-mille (10 000,00) € H.T.

4.5 Expertise

Le titulaire apporte systématiquement son expertise technique sur l'état d'un matériel puis sur le modèle d'avis technique en annexe n° 5.

De plus, lorsque le titulaire constate qu'un matériel présente un défaut engageant la sécurité du personnel ou est irréparable, ce matériel doit immédiatement être consigné par tous les moyens possibles (consignation électrique, bouchon sur alimentation gaz...) pour qu'il ne soit plus utilisé.

La réalisation desdites actions sera transmise par courriel à la PFC E / DIV RHL impérativement dans les 24 heures suivant la mise en œuvre des mesures.

Ce matériel devra également faire l'objet sur site, d'un affichage clair.

A l'issue de cette consignation, la mention "matériel dangereux" devra être précisé dans la fiche d'intervention.

Article 5 - DÉLAIS CONTRACTUELS (MAINTENANCE CORRECTIVE)

Le titulaire est assujéti à une obligation de résultat consistant à intervenir et à réparer le matériel dans les délais requis.

Toute panne est signalée par l'administration et formalisée par courriel au titulaire du marché.

Les interventions sont effectuées de manière à causer le minimum de gêne dans le fonctionnement de l'organisme.

La décomposition de l'intervention et les délais contractuels maximums qui lui sont associés se décomposent comme suit :

5.1 *Cas de la « panne simple » (sans pièces détachées)

Étapes	Action	Durée maximale autorisée		Délai
		Si signalement le jour J avant midi	Si signalement le jour J après midi	
E1*	Intervention unique : diagnostic et réparation par le titulaire	Dans la journée (matériels MAJEURS) J+1 (matériels AUTRES)	J+1 (matériels MAJEURS) J+1 (matériels AUTRES)	Délai compris entre le signalement de la panne par courriel ² et la réparation effectuée physiquement par le technicien sur site.

Les délais d'intervention s'appliquent aux seuls jours ouvrés.

5.2 Cas de la « panne complexe » (avec pièces détachées)

Étapes	Action	Durée maximale autorisée		Délai
		Si signalement le jour J avant midi	Si signalement le jour J après midi	
E1*	1 ^{ère} intervention : diagnostic et maintenance palliative	Dans la journée (matériels MAJEURS) J+1 (matériels AUTRES)	J+1 (matériels MAJEURS) J+1 (matériels AUTRES)	Délai compris entre le signalement de la panne par courriel ³ et le diagnostic effectué physiquement par le technicien sur site.
E2**	Établissement et transmission du devis par le titulaire	48 heures (ou 2 jour) maximum (matériels MAJEURS) 72 heures (ou 3 jours) maximum (matériels AUTRES)		Délai compris entre le diagnostic et l'envoi du devis à l'administration.

2 Le décompte du délai débute le jour de réception par la société mandatée du courriel adressé par la PFC Est via le logiciel Easilyls.

3 Le décompte du délai débute le jour d'accusé de réception du courriel.

Étapes	Action	Durée maximale autorisée		Délai
		Si signalement le jour J avant midi	Si signalement le jour J après midi	
E3***	Réparation par le titulaire	7 jours (matériels MAJEURS) 14 jours (matériels AUTRES)		Délai compris entre la réception du bon de commande par le titulaire et la réparation du ou des matériels concerné(s).

E1* : La panne est signalée par courriel au représentant du titulaire du marché.

Le titulaire doit étudier la possibilité de faire fonctionner l'équipement en mode dégradé (maintenance palliative), sans provoquer une aggravation du dysfonctionnement, et seulement si l'opération n'engendre pas un risque quelconque pour l'utilisateur.

Dans ce cas, ce mode de fonctionnement devra obligatoirement apparaître dans le registre des pannes et être accompagné des dates et heures de la période de fonctionnement en mode dégradé (date de début et date de fin). Les interventions sont effectuées de manière à causer le minimum de gêne dans le fonctionnement du restaurant.

E2** : L'établissement du devis éventuel s'entend uniquement lorsqu'il est nécessaire de remplacer une pièce défectueuse, hors consommables et ingrédients.

E3*** : Cette durée peut être étendue seulement si le titulaire propose un équipement de remplacement (prestation incluse dans le devis de l'étape 2), comme l'installation d'un conteneur frigorifique par exemple. Toutefois, cette durée ne pourra, au total, excéder trente (30) jours calendaires.

Les délais d'intervention ne s'appliquent qu'aux seuls jours ouvrés.

5.3 Récapitulatif des différents cas de facturation possible

CAS	Formulations	Détails des étapes	Facturation à appliquer
N°1	Une intervention sans pièce	<ul style="list-style-type: none"> - demande intervention via ordre de travail (OT) - 1^{ère} intervention - essai OK - service fait - facturation 	Établissement d'une facture : 1 forfait main d'œuvre et 1 forfait déplacement
N°2	Deux (2) interventions car besoin en pièce(s) et validation	<ul style="list-style-type: none"> - demande intervention - 1^{ère} intervention - besoin en pièce(s) - établissement du devis - validation (sauf si litige) - 2^{ème} intervention - service fait - facturation 	Établissement d'une facture : 1 forfait main d'œuvre et 1 forfait déplacement pour le diagnostic + 1 forfait main d'œuvre et 1 forfait déplacement pour la réparation + FACTURATION PIÈCE

CAS	Formulations	Détails des étapes	Facturation à appliquer
N°3	Deux (2) interventions car besoin en pièce(s) et refus ou abandon	<ul style="list-style-type: none"> - demande intervention - 1^{ère} intervention - besoin en pièce(s) - établissement du devis - refus ou abandon - service fait - facturation 	Établissement d'une facture : 1 forfait main d'œuvre et 1 forfait déplacement

Article 6 - TRACABILITE DES INTERVENTIONS

6.1 Traçabilité immédiate (au fil de l'eau)

Toute intervention donne lieu à l'établissement par le titulaire d'une fiche d'intervention, datée et signée par le titulaire et le bénéficiaire, qui sera transmise au bénéficiaire et à la division RHL par le biais du système d'information, au même titre que les commentaires à faire sur l'intervention et/ou le matériel objet de l'intervention.

Les éléments, notamment les accès, seront transmis au titulaire lors de la réunion de lancement du marché. Le mode opératoire de conduite d'une opération via le S.I. EASILYS côté « maintenancier » est joint en annexe n°6 au présent CCTP.

Le bénéficiaire l'intègre dans le registre d'entretien des matériels, puis transmet cet exemplaire à la division RHL par l'interface du S.I EASYLIS dès la réalisation effective des travaux.

Chaque fiche d'intervention, au niveau du bénéficiaire, sera intégrée dans le registre d'entretien des matériels détenu par celui-ci. La fiche devra être datée et contresignée par le bénéficiaire. Elle servira d'attestation du service fait.

La fiche d'intervention :

- Identifie les matériels concernés,
- Atteste que les opérations prévues au contrat ont bien été effectuées,
- Signale les interventions effectuées à l'initiative de l'intervenant,
- Indique les heures de début et de fin de ces interventions.

Elle comporte s'il y a lieu les observations telles que :

- Anomalies constatées,
- Usure de certains organes,
- Risque de détérioration,
- État du matériel après l'intervention,
- Intervention supplémentaire à réaliser éventuellement.

En vue de prendre en compte l'évolution des besoins, un inventaire actualisé certifié du détenteur de biens sera transmis au titulaire.

Pour chaque opération nécessitant une intervention sur le circuit frigorifique ou une manipulation de fluide frigorigène, une fiche d'intervention doit être établie par l'entreprise. L'arrêté du 29 février 2016 a introduit la fusion de la Fiche d'Intervention et du Bordereau de Suivi de Déchets avec l'obligation d'utiliser ce document unique CERFA n° 15497*04.

Pour mémoire : depuis le 1er janvier 2016, pour chaque opération nécessitant une intervention sur le circuit frigorifique ou une manipulation de fluide frigorigène, l'opérateur doit remettre une copie de son attestation de capacité de moins de cinq (5) ans à la PFC Est – MRC INFRA, dont les coordonnées seront données lors de la réunion de lancement.

6.2 Fiche d'intervention, formalisme à respecter

Pour la maintenance corrective, la fiche d'intervention sera fournie par le titulaire et devra impérativement comporter les mentions suivantes :

- Nom commercial du titulaire et coordonnées ;
- Le numéro d'OT transmis par l'administration ;
- Site concerné ;
- But générique de l'intervention : visite systématique, visite diagnostic, réparation palliative ou corrective ;
- Date, heure de début et heure de fin d'intervention ;
- Matériel concerné (désignation, modèle, marque et immatriculation) ;
- Résultat diagnostic et travaux effectués ;
- Pièce(s) remplacée(s) ou à commander si réparation palliative ;
- Observations éventuelles du bénéficiaire.

La fiche d'intervention permet d'établir :

- Le service fait ;
- Le déclenchement des opérations de facturation.

Le titulaire est autorisé à formaliser ses interventions par voie dématérialisée (numérisée)

Article 7 - GARANTIES RELATIVES À LA MAINTENANCE

Les interventions réalisées au titre de la maintenance préventive et corrective sont garanties contre une mauvaise exécution ou un défaut mécanique anormal de pièces.

Dans le cadre de la maintenance préventive, la durée de la garantie est au minimum égale au délai courant entre deux interventions mentionné dans la fiche d'intervention.

- La garantie couvre les frais relatifs aux pièces consommables de rechange, à la main d'œuvre et au déplacement.
- Dans le cadre de la maintenance corrective, les pièces ou composants fournis par le titulaire sont garantis six (6) mois minimum.
- Si le prestataire retenu a proposé dans son offre des pièces disposant d'une garantie supérieure (en durée et en qualité), il est tenu par l'application de son offre.

Article 8 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

Dans le cadre de son activité, le titulaire devra veiller :

- À ce que son matériel ne soit pas entreposé durablement dans les locaux de restauration. Le titulaire sera tenu responsable de tout accident ou incident provoqué par un tel manquement, sauf s'il a formulé expressément et exceptionnellement une demande au bénéficiaire.
- À nettoyer son périmètre d'intervention (enlèvement des rebuts, emballages, pièces usagées, écoulement de produits, etc.).

8.1 Remplacement de pièces et réparations

Lors du remplacement de pièces et des réparations, le titulaire utilise ses propres outils, appareillages et appareils de mesure (ensemble des équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations confiées au titulaire, y compris tout engin de levage ou de manutention).

Le titulaire ne peut invoquer le non approvisionnement de pièces de rechanges, pour ne pas maintenir un matériel, que s'il apporte la preuve que la pièce n'est plus disponible chez les fournisseurs et les constructeurs.

8.2 Enlèvement et élimination des pièces usagées

L'enlèvement et l'élimination des pièces usagées restent à la charge de la société titulaire du marché. Cette dernière s'engage à éliminer les déchets par type de traitement conformément, notamment, aux dispositions du code de l'environnement relatives à l'élimination des déchets industriels et à la récupération de matériaux.

8.3 Fourniture des pièces et matières consommables

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables sont celles préconisées par le constructeur. À l'issue de la période de garantie des matériels, des pièces génériques pourront être utilisées.

Les pièces de rechange doivent être neuves.

Le titulaire garantit les fournitures contre toute malfaçon ou vice de fabrication décelé(e) lors de l'utilisation.

8.4 Fourniture d'énergie et d'eau

L'énergie électrique et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont fournies gratuitement par les formations bénéficiaires.

8.5 Variation du parc MRC

Ce marché comprend, au titre de la maintenance, l'entretien préventif et correctif de l'ensemble des équipements décrits en annexe n° 1 du présent document, sur la durée totale du marché. La liste de ces équipements est évolutive, et le titulaire s'engage à ne pas modifier le prix de la prestation, quel que soit le nombre d'équipements, sauf importante variation du parc pouvant remettre en cause l'économie du marché (voir article 9.5 du CCAP).

8.6 Matériels neufs sous garantie

Dans le cadre de la mise en place de matériel neuf sous garantie constructeur, le titulaire n'intervient pas sur le matériel au titre de la maintenance corrective sauf sur demande expresse de la PFC E/DIV RHL.

8.7 Dommages sur matériels

En cas de dommages sur le matériel, un document décrivant ces derniers sera signé entre le bénéficiaire et le titulaire, qui feront part de leurs observations. Des photos pourront également être prises. En l'absence d'accord entre les parties, les documents seront transmis pour suite à donner au bureau expertise juridique de la PFC Est.

Article 9 - ANNEXES

Ce document est accompagné de six (6) annexes :

- annexe n° 1 : liste non exhaustive des matériels ;
- annexe n° 2 : liste indicative et non exhaustive des opérations de maintenance préventive ;
- annexe n° 3 : liste des consommables (maintenance préventive) ;
- annexe n° 4 : compte rendu trimestriel (CRT) ;
- annexe n° 5 : avis technique ;
- annexe n° 6 : mode opératoire de conduite d'une opération via le S.I. EASILYS côté « maintenancier »