



Etablissement support du GHT
2 rue Henri Le Guilloux – 35033 Rennes cedex 9

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Procédure N°GHT 2025-05

**Lot 1 : MAINTENANCE DES INSTALLATIONS D'ALIMENTATION STATIQUE SANS
INTERRUPTION AU CENTRE HOSPITALIER DE FOUGERES**

TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU MARCHE	4
1.1 GENERALITES	4
1.2 LOCALISATION DES PRESTATIONS	4
2. RAPPEL DES NORMES ET REGLEMENTATIONS APPLICABLES	5
2.1 NORME/ REGLEMENTATION HOSPITALIERE (LISTE NON EXHAUSTIVE)	5
2.2 METIER MAINTENANCE - REGLEMENTATION, NORMES ET DOCUMENTS DE REFERENCE (LISTE NON EXHAUSTIVE)	5
3. DECOMPOSITION DES PRESTATIONS	6
3.1 PRESTATIONS RELEVANT DE LA PART PREVISIBLE CONCLUE A PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	6
3.2 PRESTATIONS RELEVANT DE LA PART NON PROGRAMMABLE CONCLUE A PRIX UNITAIRES	6
4 DEFINITION ET DETAIL DES PRESTATIONS	7
4.1 MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE (FORFAIT)	7
4.2 MAINTENANCE PREVENTIVE CONDITIONNELLE (FORFAIT)	8
4.3 ASTREINTE (FORFAIT)	8
4.4 FORMATION (FORFAIT)	8
4.7 OBLIGATIONS DIVERSES DU TITULAIRE	8
5 MODALITES D'EXECUTION – MOYENS	10
5.2 VISITE DE MAINTENANCE PREVENTIVE ANNUELLE	10
5.3 MAINTENANCE CORRECTIVE (PART HORS-FORFAIT)	10
5.4 DEROULEMENT DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS	10
5.3.1 DISPOSITIONS CONCERNANT LES VISITES DE LA PART PREVISIBLE	10
5.3.2 DISPOSITIONS CONCERNANT LES PRESTATIONS DE LA PART NON PROGRAMMABLE (y compris changement de batteries)	11
5.5 PRESTATIONS DIVERSES	11
6 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION	13
6.2 CARACTERISTIQUES DES MATERIELS OU EQUIPEMENTS A ENTRETENIR	13

6.1.1 PRISE EN CHARGE – REMISE DU MATERIEL OU DES EQUIPEMENTS EN FIN DE MARCHE	13
6.1.2 DOCUMENTATION TECHNIQUE	13
6.1.3 ACCES – CONSIGNES	13
6.1.4 LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	14
6.1.5 PERSONNEL D’INTERVENTION DU TITULAIRE	14
6.1.6 OPERATIONS DE VERIFICATIONS	15
6.1.7 INSTRUMENTS DE MESURES ET OUTILLAGES	15
6.1.8 DECHETS	15
6.1.9 AMIANTE	15
6.1.10 CONSEILS TECHNIQUES	15
6.1.11 COORDINATION DES INTERVENTIONS	16
6.1.12 MODIFICATION DES INSTALLATIONS	16
6.1.13 VERIFICATION PAR L’ETABLISSEMENT	16
6.1.14 MODIFICATIONS DU PARC D’EQUIPEMENTS	16
7 DETAILS D'EXECUTION ET DES RAPPORTS	17
7.1 INITIATIVE DES INTERVENTIONS	17
7.2 MODALITES ET DELAIS D’EXECUTION	17
7.2.1 MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE ET CONDITIONELLE	17
7.2.1.1 DATES ET HEURES D’INTERVENTIONS	17
7.2.1.2 INFORMATION DU RESPONSABLE AVANT ET APRES LA REALISATION DES PRESTATIONS	18
7.2.1.3 TEMPS MAXIMUM D’INDISPONIBILITE	18
7.2.2 MAINTENANCE CORRECTIVE	18
7.2.2.1 MODALITES ET DELAIS D’INTERVENTION	18
7.2.2.2 MODALITES ET DELAIS DE REPARATION	18
7.2.4 PRESTATIONS NON FORFAITAIRE – PART NON PROGRAMMABLE	18
7.4 DOCUMENTS A REMETTRE APRES INTERVENTION	18
7.4.1 RAPPORTS DE VISITE / FICHE D’INTERVENTION	19
7.4.2 CAS PARTICULIERS	19
7.4.3 ANALYSE D’ACTIVITE ET RAPPORT ANNUEL	19
7.4.3.1 RAPPORT ANNUEL	19
7.4.3.2 REUNIONS D’EXPLOITATION	20

1. OBJET DU MARCHÉ

1.1 GENERALITES

La présente consultation porte sur la prestation de maintenance des installations d'alimentation statique sans interruption du centre hospitalier de Fougères. Ce marché comporte des prestations forfaitaires et hors forfait.

Les prestations sont réalisées conformément aux recommandations du constructeur d'origine.

1.2 LOCALISATION DES PRESTATIONS

Les installations sont situées :
Centre Hospitalier de Fougères
133 rue de la forêt
35306 FOUGERES Cedex

Et

IFPS de Javené
ZA de la grande marche
6 rue Claude Bourgelat
35133 JAVENE

L'annexe 1 du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) détaille les implantations. Le Titulaire est réputé en avoir pris connaissance pour établir son offre.

2. RAPPEL DES NORMES ET REGLEMENTATIONS APPLICABLES

2.1 NORME/ RÉGLEMENTATION HOSPITALIERE (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Plan blanc et gestion de crise ;
- Circulaire DHOSD/E4 n° 2006-393 du 08/09/2006 et ses articles :
 - . art 2.2.1 « Préparation technique au risque électrique et à la gestion de crises » ;
 - . art 1.8 « Habilitation du personnel » ;
 - . art 1.6 « La maintenance des équipements et des dispositifs de secours électriques » ;
- NF C15-211.

2.2 MÉTIER MAINTENANCE - REGLEMENTATION, NORMES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Code du travail, notamment les articles R.4511-1 à R.4515-11, R. 4215-1 à R.4215-17, R. 4226-1 à R. 4226-21, R. 4227-14, R. 4324-21, R. 4535-11 à R. 4535-12, R. 4722-26 à R. 4722-30 et R. 4724-19 ;
- Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du Livre II du code du travail en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;
- Décret du 23 décembre 1994 approuvant le cahier des charges type de la concession à Electricité de France du réseau d'alimentation générale en énergie électrique/ Annexe Art.12 Chapitre III « Exploitation » ;
- NF EN 13306 60-319 « Terminologie de la maintenance » / Chapitre 2 « Définition des termes liés au management de la maintenance » / Chapitre 7 « Définition des types de maintenance » ;
- Fascicule de normalisation FDX 60-000 définissant la politique de maintenance, les niveaux de maintenance, la stratégie de la maintenance – « Assurer la maintenance préventive ou curative constructeur de niveaux 1 à 4 » ;
- L'intervention de personnels titulaires d'une qualification constructeur de niveau 4 (AFNOR FDX60-000) ;
- FDX60 100 (Mars 2007) ;
- NF EN 13306 (Janvier 2018) « Vocabulaire de maintenance, termes généraux et définition » ;

En tout état de cause, le Titulaire doit respecter les dernières réglementations et normes en vigueur.

3. DECOMPOSITION DES PRESTATIONS

Les prestations de maintenance doivent répondre obligatoirement aux préconisations et/ou recommandations des constructeurs d'origine des équipements.

Elles se décomposent en deux parties.

3.1 PRESTATIONS RELEVANT DE LA PART PREVISIBLE CONCLUE A PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Il s'agit des interventions suivantes :

- ❖ Maintenance préventive systématique, mise en œuvre selon un calendrier annuel, comprenant la fourniture et le remplacement de toutes pièces d'usure (systématique tel que ventilateur et filtres et petits consommables) conformément aux recommandations constructeurs. Le titulaire devra prévoir une visite annuelle par équipement ;
- ❖ Maintenance préventive conditionnelle, comprenant la fourniture et le remplacement de toutes pièces d'usure ou défectueuses conformément aux recommandations constructeurs
- ❖ Mise en place d'un service d'astreinte (hotline) 5/7 jours (du lundi au vendredi) et de 8 heures 15 à 17 heures 30 hors jours fériés en capacité de gérer les actions correctives.
- ❖ Formations utilisateurs (électriciens des établissements).

3.2 PRESTATIONS RELEVANT DE LA PART NON PROGRAMMABLE CONCLUE A PRIX UNITAIRES

- ❖ Fourniture et remplacement des batteries
- ❖ Maintenance corrective (palliative et curative) : remise en état de l'installation à la suite d'une défaillance ou d'un sinistre comprenant la fourniture de pièces détachées, main d'œuvre et déplacement.
- ❖ Propositions d'amélioration

4 DEFINITION ET DETAIL DES PRESTATIONS

Les prestations sont conformes aux normes en vigueur et sont définies ci-après.

Dans le cadre des prestations, le titulaire s'engage, démontre et justifie dans son mémoire technique à :

- Se conformer et respecter le règlement de chaque établissement
- Suivre toutes les règles de sécurité et de protection imposées par la réglementation en vigueur et les contraintes d'hygiène et de sécurité des établissements
- Mettre à disposition des établissements parties un personnel qualifié et habilité par la norme UTE C 18-510 (ou équivalent) ainsi que des habilitations chimiques et BR/B2V. A chaque visite, l'intervenant doit toujours être porteur de son titre d'habilitation et de son carnet de prescriptions ;
- Respecter le plan de prévention signé au préalable à la première intervention et actualisé chaque année ;
- Posséder les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation des prestations demandées, et plus largement des connaissances techniques dans le domaine des ASI (protocoles de communication, environnement des ASI comme les CEM, les harmoniques, ...).

4.1 MAINTENANCE PRÉVENTIVE SYSTÉMATIQUE (FORFAIT)

Les visites et interventions de maintenance systématique ont pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau proche de celui des performances initiales, suivant les recommandations des constructeurs.

Elles se déroulent suivant un calendrier défini avec l'établissement. Un calendrier prévisionnel est remis au moment de l'offre et devient définitif après accord de l'établissement dans un délai maximum d'un (1) mois après la notification. Suivant la localisation des installations, les dates et heures d'interventions peuvent être imposées par l'établissement dans la mesure où elles sont négociées directement avec le service, et ce, en liaison avec leur activité.

Au cours de ces visites, il est procédé aux opérations de maintenance préconisées et/ou recommandées par le constructeur d'origine des équipements.

Le titulaire s'engage à effectuer cette maintenance préventive. Au cours des visites, il est procédé à minima aux opérations d'entretien et de vérification décrites en **annexe 2 du présent CCTP** et conformément aux préconisations des constructeurs.

Les interventions de maintenance préventive systématique peuvent être réalisées en dehors des heures ouvrées. Cela est précisé au cas par cas, en fonction de la configuration des équipements.

Un contrôle systématique, coté GTC, des cartes de communication et TOR (à contacts tout ou rien) sera réalisé. Le titulaire s'assure en présence du représentant technique de l'établissement du bon fonctionnement des remontées des alarmes GTC et du bon fonctionnement des communications en fin d'intervention.

Le titulaire s'engage à s'assurer lors de la visite préventive annuelle que les caractéristiques en termes d'autonomie de décharge correspondent toujours au cahier des charges.

Ces prestations incluent la fourniture des pièces détachées d'origine constructeur et la main d'œuvre nécessaires.

4.2 MAINTENANCE PRÉVENTIVE CONDITIONNELLE (FORFAIT)

Les interventions effectuées au titre de la maintenance préventive conditionnelle, relèvent du forfait, et résultent notamment des constatations faites lors des visites systématiques ou des analyses sur les équipements.

Elles ont pour objet le maintien en état de fonctionnement des matériels ou équipements.

Le titulaire intervient autant de fois que nécessaire pour le remplacement des pièces identifiées usées ou défectueuses.

Ces prestations incluent la fourniture des pièces détachées d'origine constructeur et la main d'œuvre nécessaires.

4.3 ASTREINTE (FORFAIT)

Le titulaire doit mettre en place un service d'astreinte (hotline) 5/7 jours de 8 heures 15 à 17h30 heures, chargé de la gestion des actions de réparation et de dépannage au titre de la maintenance corrective (hors jours fériés).

Cette prestation fait l'objet d'un forfait annuel « Astreinte (hotline) » par équipement compris dans les prix indiqués au titre de la maintenance préventive dans le bordereau des prix joint en ***annexe 1 à l'acte d'engagement***.

4.4 FORMATION (FORFAIT)

Le titulaire doit être en mesure d'organiser des séances de formation utilisateur (électriciens) annuellement, par groupe de 2 personnes sur site.

Elle vise principalement à faire manipuler (by-pass, arrêt, relance, dialogue homme/machine, etc...) les personnels électriciens des établissements.

Lors de ces formations, il est remis aux stagiaires un support de formation sous forme de guide rappel d'utilisation, accompagné d'une attestation de formation.

Ces formations relèvent de la partie forfaitaire.

4.7 OBLIGATIONS DIVERSES DU TITULAIRE

Le mémoire technique du titulaire comprend un accord écrit de chaque constructeur concerné certifiant que le titulaire est assuré de son assistance technique ainsi que du matériel ou des composants des installations.

Le titulaire doit justifier d'une logistique et d'un stock de pièces permettant la remise à niveau technique des appareils.

Le mémoire technique du titulaire comprend un accord écrit qui stipule que ses intervenants ou ceux de son sous-traitant (dans ce cas fournir l'engagement écrit du sous-traitant) ont reçu une formation constructeur nécessaire à la maintenance (niveaux 1, 2, 3, 4 et 5) des équipements objets du marché (par marque et technologie d'équipement).

Les pièces détachées sont neuves, garanties constructeur d'origine et validées par le processus qualité du constructeur.

Le mémoire technique du titulaire doit comprendre le plan de maintenance détaillé de chaque équipement en précisant les pièces remplacées systématiquement et en détaillant l'ensemble des réglages et vérifications réalisés dans le cadre de la maintenance préventive.

5 MODALITES D'EXECUTION – MOYENS

Les prestations doivent être exécutées selon les modalités précisées ci-dessous.

5.2 VISITE DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE ANNUELLE

Une visite annuelle (ou selon prescription constructeur), par appareil, est notifiée par planning, contractualisé annuellement et donne lieu à la mise à jour de l'inventaire.

Les intervenants techniques doivent avoir toutes les qualifications (habilitations et formations constructeurs). Ils doivent être équipés des outils et logiciels nécessaires à la réalisation de la maintenance. En tout état de cause, le titulaire ne peut se prévaloir de tout manque de moyens pour justifier la non réalisation de ses missions.

Cette visite comprend à minima toutes les prestations et toutes les vérifications des prestations listées au présent CCTP.

5.3 MAINTENANCE CORRECTIVE (PART HORS-FORFAIT)

Afin de recevoir les appels de l'établissement, le titulaire doit mettre en place une hotline. Celle-ci devra être accessible afin de répondre aux demandes, suivant les horaires définis à l'article 7.2.2 du présent CCTP. Pour rappel, cette prestation est intégrée au forfait.

Le titulaire doit avoir un stock de matériels disponible afin de remettre en service l'équipement dans les délais contractuels.

Cette prestation couvre l'ensemble des machines et des équipements qui les composent en cas de panne ou de mauvais fonctionnement, y compris les équipements annexes, et sous-entend :

- La mise à disposition de la main d'œuvre pour l'exécution,
- La totalité de l'outillage nécessaire à l'exécution des prestations et des manutentions,
- Les déplacements des personnels pour assurer les réparations ou, en cas d'appel du représentant technique des établissements, à la survenance d'un défaut,
- Le déplacement du constructeur de la machine y compris la main d'œuvre,
- La livraison de tous les matériels ainsi que le déchargement et la mise à disposition sur site,
- La dépose, évacuation et destruction des éléments, avec établissement d'un certificat de traçabilité de destruction,
- La manutention avec grutage si nécessaire des équipements ou des pièces détachées,
- L'ensemble des travaux préliminaires éventuellement nécessaires pour réaliser les travaux de réparation.

5.4 DÉROULEMENT DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS

5.3.1 DISPOSITIONS CONCERNANT LES VISITES DE LA PART PREVISIBLE

Un état des installations est établi avant toute intervention sur le rapport de visite qui présente l'état de la situation à son arrivée et à son départ.

A chaque visite, le personnel d'intervention doit :

- Compléter la fiche de maintenance propre à chaque appareil (indiquer le numéro **GMAO de l'équipement si existant**) recommandée par le constructeur,
- Attester que les opérations systématiques prévues au marché ont bien été effectuées, en précisant la date de début et de fin d'intervention de ces visites,
- Établir le rapport de visite pour chaque appareil,
- Donner ses conseils sur l'utilisation et les améliorations à apporter,
- Porter ses observations telles que les anomalies constatées, usures d'organes ou détériorations et les signaler à l'agent de maîtrise du site, qui doit contresigner le rapport d'intervention et dont le double devra lui être remis dans la journée.

Aucune intervention sur les installations n'est autorisée sans l'accord du représentant technique de l'Etablissement.

5.3.2 DISPOSITIONS CONCERNANT LES PRESTATIONS DE LA PART NON PROGRAMMABLE (y compris changement de batteries)

Le titulaire intervient sur bon de commande.

Le technicien du titulaire doit obligatoirement se présenter, avant d'intervenir au représentant technique de l'établissement.

Un état des installations est établi avant toute intervention sur la fiche d'intervention.

A chaque intervention, le personnel d'intervention doit :

- Établir la fiche d'intervention pour chaque appareil,
- Donner ses conseils sur l'utilisation et les améliorations à apporter,
- Porter ses observations telles que les anomalies constatées, usures d'organes ou détériorations et les signaler à l'agent de maîtrise du site, qui doit contresigner le rapport d'intervention et dont le double devra lui être remis dans la journée.

Aucune intervention sur les installations n'est autorisée sans l'accord de l'Etablissement.

5.5 PRESTATIONS DIVERSES

Le titulaire se doit d'apporter des propositions d'amélioration. Le titulaire formule auprès de l'établissements, ses propositions d'intervention en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative de l'établissement. En outre, il formule des propositions d'amélioration.

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

Le titulaire doit rédiger un PAQP (Plan d'Assurance Qualité Particulière).

Ce PAQP sera à rendre au plus tard 1 mois après la prise d'effet du marché et décrit, de façon très précise, toutes les actions qui sont réalisées pour la maintenance des ASI. Il intègre notamment les aspects suivants :

- ✓ Déclenchement de l'intervention,
- ✓ Délais d'intervention,
- ✓ Méthodes de travail,
- ✓ Comptes rendus,

- ✓ Rapports,
- ✓ Travaux de modification.

L'Etablissement se réserve le droit de venir auditer le titulaire du marché sur son plan qualité.

Le titulaire doit rédiger un plan de prévention, conjointement avec chaque établissement, selon la fréquence d'une fois par an, en début d'année civile.

6 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

Les prestations doivent être exécutées dans les conditions définies ci-après.

6.2 CARACTÉRISTIQUES DES MATÉRIELS OU ÉQUIPEMENTS À ENTREtenir

Les marques et types d'appareils à entretenir, leur nombre, et leur emplacement au moment de l'établissement du présent CCTP, sont indiqués *en annexe 1 du présent CCTP*.

Dans tous les cas, le titulaire s'engage à respecter tous les termes du présent marché avec les équipements existants et à venir quels que soient leur nature, l'état des matériels, la conception des installations.

6.1.1 PRISE EN CHARGE – REMISE DU MATERIEL OU DES EQUIPEMENTS EN FIN DE MARCHÉ

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux, et de l'état des matériels ou équipements dont il assure la maintenance.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge des établissements.

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

6.1.2 DOCUMENTATION TECHNIQUE

Le titulaire du marché doit se procurer auprès des constructeurs des équipements toute la documentation technique nécessaire à l'exécution du marché.

Elle est mise à jour, par le titulaire, dans un délai d'1 mois à compter de l'intervention ayant amené aux modifications suivantes :

- En cas de modifications des appareils ou équipements consécutives aux interventions ou dans le cas d'achat de matériels neufs par l'établissement ;
- En cas de modifications des installations consécutives aux interventions avec transmission des mises à jour concernées, sous format informatique, au service technique de l'établissement ;
- En cas de remplacement de l'équipement.

Cette documentation est disponible dans le DOE, aux services techniques des établissements. Le titulaire, après consultation, complète notamment la documentation concernant les derniers équipements installés.

Dans le cas du remplacement d'éléments ou d'équipements, le titulaire doit assurer leur évacuation et leur destruction. Il doit fournir un procès-verbal d'enlèvement, de suivi et de destruction des déchets, dans un délai de 2 mois à compter de la fin de la prestation.

6.1.3 ACCES – CONSIGNES

Pour accéder aux installations, le personnel du titulaire doit être muni :

- D'un badge établi par l'entreprise ;

- D'une carte d'accès délivrée par l'Etablissement si nécessaire ;
et est accompagné par un agent technique de l'Etablissement si possible.

Il doit se conformer au règlement intérieur de l'Etablissement, notamment en ce qui concerne la sécurité incendie, et demander un permis feu lors des travaux avec poste à flamme ou lors de travaux générant des dégagements de fumée, de gaz, de point chaud ou de poussière.

L'établissement pourra délivrer au titulaire des plans d'accès et des plans de situation des équipements sous format électronique.

Le personnel du titulaire est également soumis au règlement intérieur de l'établissement concernant la discrétion sur les personnes hospitalisées.

Il est rappelé que les prestations se déroulent dans un milieu hospitalier en activité. Le titulaire doit tenir compte et prévoir toutes les dispositions et aménagements nécessaires pour limiter au maximum les nuisances occasionnées lors des interventions (stationnement de véhicules, poussières, bruits...) qui viendraient troubler les activités de soins ou autres tant vis à vis des patients, usagers, résidents que du personnel de l'établissement.

6.1.4 LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

Le titulaire maintient en état de propreté les locaux dans lesquels il est amené à intervenir.

Le titulaire s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable dans les conditions de droit commun, notamment : accident, explosion, vol, dégâts des eaux, conséquences d'un défaut.

Le titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels en état normal de fonctionnement (cf. procès-verbal contradictoire décrit à l'article 6.1.6 du présent CCTP).

6.1.5 PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE

Les personnes désignées par le titulaire sont les seules autorisées à assurer la maintenance des matériels objets du marché.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition des intervenants formés, qualifiés et habilités à la maintenance des équipements du présent marché. L'intervenant doit avoir en sa possession, à chaque visite, son carnet d'intervention.

Le responsable de l'équipe est désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur principal des établissements.

Le titulaire doit enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières par établissement qui lui ont été communiquées par la personne publique ou son représentant local, et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Les établissements se réservent le droit de demander à tout moment le remplacement du personnel d'intervention pour des motifs de sécurité ou autres (après justification écrite transmise au titulaire envoyée en AR).

Dans le cas d'opérations sous-traitées, le titulaire doit réaliser, **au préalable à toute intervention**, les déclarations de sous-traitance conformément au CCAP.

6.1.6 OPERATIONS DE VERIFICATIONS

Les modalités de vérification varient en fonction de la nature de la prestation : essais de fonctionnement, contrôle en cours d'intervention ou à la fin de l'intervention, etc.

L'établissement peut constater à tout moment la quantité et la qualité des prestations exécutées.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des matériels devra être établi :

- Au début du marché, dans un délai d'1 mois après la prise d'effet de celui-ci,
- Et à la fin de l'exécution des prestations, dans un délai d'1 mois après la fin du marché

Les opérations de vérification ont lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celles-ci.

Tout manquement constaté donnera lieu à l'application des pénalités définies à l'article 14 du CCAP.

6.1.7 INSTRUMENTS DE MESURES ET OUTILLAGES

Le titulaire doit disposer de l'ensemble de l'outillage, des matériels de levage et de manutention ainsi que des instruments de mesures nécessaires à la bonne exécution des prestations du présent marché.

6.1.8 DECHETS

Le titulaire doit assurer l'évacuation de tous les déchets générés lors de ses interventions y compris les pièces détachées défectueuses.

Dans le cas où le titulaire stocke dans ses locaux les produits avant évacuation pour destruction, il doit fournir, au moins en fin de chaque année, un certificat général de destruction des éléments ou de tout autre matériel (BSDI) dont le code GMAO si existant sera mentionné.

Sans ce document, la facturation ne pourra pas être présentée.

6.1.9 AMIANTE

Les établissements conformément à la législation en vigueur, a procédé à l'élaboration d'un Dossier Technique Amiante (DTA) qui décrit les éléments contenant de l'amiante repérés dans l'établissement.

Ces documents sont consultables par le titulaire à sa demande.

Si dans le cadre de son intervention (par exemple, en cas de percements) le titulaire devait rencontrer des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante, la prestation serait immédiatement arrêtée. L'établissement dûment avisé prendra alors toutes mesures utiles qui s'imposent.

6.1.10 CONSEILS TECHNIQUES

Le titulaire donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des appareils et les améliorations à apporter.

Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, à signaler toute non-conformité des matériels ou équipements aux réglementations en vigueur.

Il avertit chaque représentant technique de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent.

6.1.11 COORDINATION DES INTERVENTIONS

Dans le cas où le titulaire ne serait pas le constructeur ou l'installateur d'un équipement, lorsque la période de garantie d'une machine est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes les dispositions qui s'imposent, en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels et équipements, afin d'assurer :

- La déclaration de la panne ou de la malfaçon constatée,
- La planification et la coordination de l'intervention avec l'intervenant,
- Le suivi et la réception après intervention, avec validation du procès-verbal de réception attestant de la bonne réalisation des opérations,
- La rédaction d'un compte-rendu auprès de l'établissement dans le cas où les travaux ou réparations réalisés ne donnent pas satisfaction ou sont estimés non-conformes (sous 1 mois).

Ces dispositions s'appliquent quel que soit le type d'intervention, de réglage, de contrôle ou en cas d'intervention suite à un incident au titre de la garantie.

6.1.12 MODIFICATION DES INSTALLATIONS

Dans le cas où le titulaire est amené à réaliser une modification sur un équipement du marché, il doit demander sa validation au constructeur.

De plus, le titulaire doit mettre à jour l'ensemble des plans électriques modifiés (cf. article 6.1.2 du présent CCTP concernant la transmission des mises à jour).

6.1.13 VERIFICATION PAR L'ETABLISSEMENT

L'établissement peut contrôler, à tout moment, la quantité et la qualité des prestations exécutées avec l'aide d'un organisme extérieur spécialisé.

Les opérations de vérification auront lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celles-ci.

Les établissements parties se réservent le droit de détacher un membre de son personnel afin de suivre le titulaire du marché durant l'exécution des différentes prestations demandées.

6.1.14 MODIFICATIONS DU PARC D'EQUIPEMENTS

Lors de l'installation de nouveaux équipements par le titulaire, la période de garantie intègre sans surcoût la maintenance préventive suivant les conditions du marché et à minima suivant les préconisations du constructeur. Les interventions correctives se font également suivant les délais et conditions du présent CCTP, dans le cadre de la garantie.

Dans le cadre d'une installation par un tiers, seul la maintenance préventive est à la charge du titulaire durant la période de garantie.

7 DETAILS D'EXECUTION ET DES RAPPORTS

7.1 INITIATIVE DES INTERVENTIONS

Les prestations doivent être exécutées selon la périodicité, les délais et les modalités précisés ci-après.

Dans tous les cas, le titulaire doit mettre à disposition autant de personnel que nécessaire afin d'assurer les prestations demandées dans les délais ou suivant les plannings définis ou imposés.

Interventions réalisées au titre de la part prévisible

Le titulaire intervient selon un calendrier annuel préétabli. Le personnel chargé de l'intervention se présente dès son arrivée dans les locaux du représentant technique du site concerné.

Interventions réalisées au titre de la part non programmable

Le titulaire intervient sur bon de commande, à partir de la validation par le centre hospitalier de la proposition détaillée remis par ses soins. (Devis).

Les devis sont à remettre par le titulaire dans un délai 4 heures à compter de l'arrivée du technicien sur site pour les interventions curatives.

Les devis sont à remettre par le titulaire dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la demande de l'établissement pour les demandes d'amélioration et les prestations de remplacement des batteries.

Lorsqu'en cours d'exécution le titulaire constate que des prestations supplémentaires sont à effectuer ou, au contraire, que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l'accord du représentant technique de l'établissement, avant toutes modifications dans l'exécution des prestations.

7.2 MODALITES ET DELAIS D'EXECUTION

7.2.1 MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE ET CONDITIONNELLE

7.2.1.1 DATES ET HEURES D'INTERVENTIONS

Les visites sont réalisées suivant un calendrier proposé par le titulaire au plus tard dans le mois qui suit la prise d'effet du marché la 1^{ère} année ou au plus tard avant le 15 février qui précède le début de chaque nouvelle période de marché. Ce calendrier devient définitif après validation de l'établissement.

Le cas échéant, il est également défini en début d'année les visites supplémentaires dues à l'évolution du parc des matériels de l'année N-1.

Les dates et heures exactes des visites sont fixées d'un commun accord avec l'établissement. Elles sont habituellement réalisées entre 8h15 et 17h30, sauf pour les équipements non redondants ou pour des raisons de service pour lesquels les interventions pourront être réalisées en horaires décalés.

Si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins 8 jours avant la date prévue, ceci afin de prévenir les services concernés par une note interne. Si le titulaire ne notifie pas

l'établissement dans ce délai, des pénalités de retard sont appliqués en prenant comme base le jour et l'heure prévus initialement au planning.

7.2.1.2 INFORMATION DU RESPONSABLE AVANT ET APRES LA REALISATION DES PRESTATIONS

Le personnel chargé de la visite se présente, dès son arrivée, au représentant technique de l'établissement.

De même, à la fin de son intervention, il en informe et rencontre les représentants techniques. Il leur signale les éventuels problèmes rencontrés avec la remise de la fiche d'intervention.

7.2.1.3 TEMPS MAXIMUM D'INDISPONIBILITE

Les visites de maintenance préventive systématique et conditionnelle ne doivent pas conduire à une indisponibilité du matériel ou de l'équipement supérieure à 6 heures ouvrables.

7.2.2 MAINTENANCE CORRECTIVE

7.2.2.1 MODALITES ET DELAIS D'INTERVENTION

Le titulaire intervient de 8h15 à 17h30, 5j / 7j (du lundi au vendredi), hors jours fériés, **dans un délai de 48 heures ouvrés** à compter de la réception de l'appel téléphonique de l'établissement par la hot line mise en place par le titulaire.

7.2.2.2 MODALITES ET DELAIS DE REPARATION

Le titulaire a une obligation de résultat (remise en service de l'équipement) dans un délai de **48 heures** à compter de l'intervention. Il doit se présenter au technicien qui consigne l'heure d'arrivée ; cette heure d'arrivée est également consignée sur la fiche d'intervention qui vient valider le service fait.

L'intervenant signale dans la journée au responsable technique du site concerné la nature de la panne et éventuellement la nécessité de commander des pièces de rechange. Dans ce cas, il doit estimer le temps d'immobilisation de l'équipement concerné par la réparation sachant que ce temps ne saurait excéder le délai contractuel maximum ci-dessus.

7.2.4 PRESTATIONS NON FORFAITAIRE – PART NON PROGRAMMABLE

Les prestations non forfaitaires sont déclenchées par bon de commande Les délais d'intervention ou de livraison sont indiqués sur chaque bon de commande.

Remarque générale :

Aucune intervention ne doit avoir lieu sans bon de commande, à l'exception des cas suivants :

- interventions de maintenance corrective sur demande téléphonique de l'Etablissement (régularisation par bon de commande après validation du devis).

7.4 DOCUMENTS A REMETTRE APRES INTERVENTION

Le code GMAO, si existant de chaque appareil, doit systématiquement apparaître sur tous les documents à remettre.

Le titulaire s'engage lorsque la GMAO des établissements le permet (Version « Full Web ») à gérer les demandes d'interventions ainsi que les rapports par cet outil.

7.4.1 RAPPORTS DE VISITE / FICHE D'INTERVENTION

A l'issue de chaque visite et avant de quitter le site, le personnel d'intervention du titulaire complète une fiche de maintenance propre à chaque appareil et recommandée par le fabricant, comportant la date et la durée de la visite.

Ce document doit être prévu par le titulaire et doit lister toutes les anomalies constatées dans le cadre de la visite ; il sera transmis par mail sous format informatique aux responsables techniques.

Dans un délai de 2 semaines à compter du lendemain de la date de visite, le titulaire doit remettre au responsable technique du site concerné un rapport de visite propre à chaque appareil.

Ce rapport comprend les pièces suivantes :

- ✓ Le numéro « GMAO »,
- ✓ Les Références constructeur de l'équipement, le nom du constructeur,
- ✓ La date d'intervention, l'heure d'arrivée, de départ,
- ✓ La nature de l'opération,
- ✓ Le type de Maintenance effectuée (**Référence à la gamme de maintenance si intervention forfaitaire**),
- ✓ La nature du travail exécuté,
- ✓ Les éventuelles dégradations ou les incidents constatés et les mesures correctrices,
- ✓ Les pièces remplacées,
- ✓ Observations et Préconisation utiles,
- ✓ Le Nom de l'intervenant et sa signature.

Cette fiche attestant de la réalité du service effectué et de la bonne exécution des prestations est impérativement visée par la personne responsable technique désignée, un exemplaire est joint au cahier d'entretien relatif à l'équipement concerné.

Le titulaire fait parvenir sous 2 semaines par courriel ou autre support informatique ce même rapport de visite sous format PDF.

7.4.2 CAS PARTICULIERS

- Formation : attestation de formation à remettre à l'issue de la séance ;
- Fourniture de pièces détachées : bon de livraison signé par le réceptionnaire ;

7.4.3 ANALYSE D'ACTIVITE ET RAPPORT ANNUEL

7.4.3.1 RAPPORT ANNUEL

Le titulaire doit chaque année, avant le 31 décembre, rédiger et envoyer un rapport d'activité concernant l'année écoulée (ou concernant la partie d'année pour la 1^{ère} année de marché).

Ce rapport fait l'objet d'une présentation par le titulaire dans le cadre d'une réunion organisée pour les établissements dans ses locaux.

Le rapport réunit en annexe toutes les interventions réalisées en expliquant la cause et l'action réalisée.

Il compare le nombre d'interventions correctives au nombre d'interventions préventives systématiques ainsi que le nombre d'heures d'interventions correctives au nombre d'heures d'interventions préventives conditionnelles.

Il indique les temps d'arrêt/d'immobilisation pour chaque équipement, ainsi que leur taux de disponibilité.

Il présente notamment les indicateurs précisant la fiabilité et la maintenabilité du matériel par site.

Il précise la maintenance préventive conditionnelle réalisée et à venir à intégrer dans les plannings de l'année suivante.

Il met en évidence les pièces changées ou échangées, ainsi que leur état d'usure.

Enfin, le rapport propose une maintenance prévisionnelle où il justifie le remplacement ou la modernisation éventuelle d'équipements afin d'atteindre les résultats attendus des paramètres ou indicateurs.

Il est joint à ce rapport le tableau de suivi financier intégrant les prestations hors forfait.

Un rapport est fait pour chaque établissement en 2 exemplaires au format papier et en 1 exemplaire au format pdf.

7.4.3.2 REUNIONS D'EXPLOITATION

Le titulaire établit et met en œuvre un calendrier des réunions annuelles relatives à l'exécution du marché, qu'il soumet pour acceptation aux établissements parties, dans le mois suivant la notification du marché ou dans le mois suivant la date anniversaire du marché.

Le compte-rendu, à la charge du titulaire, est envoyé par courriel à l'ensemble des participants. La liste des destinataires sera précisée lors de la première réunion.

L'ordre du jour de la réunion suivante, relevant les points de préoccupations spécifiques, doit être envoyé à l'établissement 1 semaine à l'avance.

Annexe 1 : Inventaire ASI CH de Fougères

Annexe 2 : Procédure maintenance ASI