



DIRECTION DU PATRIMOINE ET DE LA SECURITE

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

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Procédure N°GHT 2025-06

**MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE DISTRIBUTION DE FLUIDES MEDICAUX
DANS LES ETABLISSEMENTS DU GHT HAUTE-BRETAGNE**

Lot 3 : Maintenance des installations de distribution de fluides médicaux du CH SIMONE VEIL DE VITRE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - LISTE DES BATIMENTS ET DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS	3
ARTICLE 2 - DEFINITION DES PRESTATIONS	3
2.1 PART PREVISIBLE: MAINTENANCE PREVENTIVE	3
2.1.1 - LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE.....	3
2.1.2 - LES PRODUITS CONSOMMABLES ET LES PETITES FOURNITURES.....	5
2.1.3 - FORMATION ET VEILLE REGLEMENTAIRE	5
2.2 - NATURE DES PRESTATIONS FORFAITAIRES PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE.....	5
2.3 – PART NON PROGRAMMABLE : PRESTATIONS HORS FORFAIT	6
2.3.1 - LES PROPOSITIONS D'INTERVENTION.....	6
2.3.2 - LES PIECES DEFECTUEUSES NON FORFAITAIRES	6
ARTICLE 3 - SECURITE	6
3.1 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	6
3.2 – REGLEMENTATION INCENDIE	6
3.3 - SECURITE DES PERSONNES	6
ARTICLE 4 - CONDITIONS GENERALES.....	7
4.1 - PERSONNEL D'EXECUTION	7
4.2 - DISCIPLINE.....	7
4.3 - HORAIRES.....	7
ARTICLE 5 - DOCUMENTS D'INTERVENTION	7
5.1 – CALENDRIER ANNUEL DES INTERVENTIONS	8
5.3 - INVENTAIRE ANNUEL DETAILLE	8
5.4 - RAPPORT D'EVALUATION TECHNIQUE/ PRECONISATION	8
5.5 - REUNIONS	8
ARTICLE 6 - PRISE EN CHARGE.....	9
ARTICLE 7 - REMISE EN FIN DE MARCHE.....	9
ARTICLE 8 - DOCUMENTATION TECHNIQUE	9
ARTICLE 9 - GARANTIE.....	9
ARTICLE 10 - PLAN DE PREVENTION	9

ARTICLE 1 - LISTE DES BATIMENTS ET DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS

Le présent marché public a pour objet la maintenance des installations de distribution de fluides médicaux au CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL (VITRE),

L'inventaire des équipements figure en annexe 1 du présent CCTP.

Nota : Tout dispositif médical (gaz médicaux et matériels) doit être revêtu du marquage CE attestant qu'il remplit les conditions de conformité.

ARTICLE 2 - DEFINITION DES PRESTATIONS

Les différentes prestations, objet du présent marché public, sont décrites ci-après.

2.1 PART PREVISIBLE: MAINTENANCE PREVENTIVE

Les prestations forfaitaires relevant de la part prévisible sont les suivantes :

- les opérations de maintenance préventive,
- les produits consommables et petites fournitures et kit de maintenance changés pendant les opérations de maintenance préventive
- la formation des agents techniques,
- la mise à jour permanente des inventaires précisant les opérations réalisées (ex : kits maintenance remplacés, pièces changées et date de passage) (voir description article 5.3 du présent CCTP).
- Service d'astreinte 24/24 et 7/7

2.1.1 - LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE

Il est précisé que la maintenance des installations doit être effectuée par une personne formée et compétente (, norme NF EN 737-3sécurité incendie, article U41) et appartenant à une entreprise certifiée ISO 9001-13485 :2016 ou équivalent.

Le personnel en charge des opérations de maintenance devra faire partie de l'effectif de l'entreprise dédié au contrat de façon permanente, ses références professionnelles sont demandées en raison de la nature des interventions en secteur sensible.

L'objectif des visites est de réduire le risque de pannes et de maintenir dans le temps les performances initiales minimales du matériel.

Au cours de ces visites, il est procédé au nettoyage, contrôle et réglage des matériels, à la vérification des caractéristiques des installations.

Afin de vérifier la bonne exécution des prestations décrites ci-après, le titulaire peut être accompagné pendant l'exécution du marché public par un représentant de l'établissement.

La maintenance des prises ou des unités de détente et les contrôles d'étanchéité peut nécessiter la coupure de gaz dans les prises entretenues.

Le titulaire doit travailler après autorisation du personnel soignant et empêcher une interruption d'alimentation en gaz des patients.

Nota : les pièces et kits de maintenance remplacées devront **être d'origine constructeur**, il ne sera pas accepté de générique.

VISITES ANNUELLES : OPERATIONS A REALISER

2-1-1-1 - SUR LES PRISES

L'entretien se fait conformément aux instructions du fabricant et suivant les modalités définies ci-après :

Tous les ans :

- Vérification de la conformité,
- Vérification du débit et pression sur les prises, nettoyage et désinfection si besoin,
- Vérification du bon fonctionnement de celles-ci,
- Vérification du bon état du crantage, et de l'étanchéité,
- Remplacement des joints et filtres défectueux de ces prises, voire embouts filtres (si nécessaire).

- Pour ce qui est des secteurs à utilisation restreinte : lits d'hospitalisation médecine, etc... dits **points « froids »**. **(cf. inventaire) le titulaire doit effectuer tous les 2 ans** l'entretien complet des prises (kit de maintenance) pour toutes les marques.

Le titulaire doit prévoir, **par an**, l'entretien de la moitié du parc des prises (répartition des entretiens sur 2 ans).

- Pour les secteurs à utilisation intensive, **dits points « chauds »**, tels que soins intensifs, réanimations, salles de réveil, urgences et blocs opératoires, et pour les services d'hospitalisation « lourds », **le titulaire doit effectuer l'entretien complet des prises tous les ans**.

Nota : Risque d'infection : les prises de vide présentent le risque d'être souillées. L'opérateur de maintenance doit prendre les précautions nécessaires afin d'éviter une infection (port de gants à usage unique recommandé). Le mémoire technique du titulaire décrit la procédure d'intervention détaillée. Celle-ci doit être validée par l'établissement.

Prises d'air SEGA

Elles sont contrôlées et réglées annuellement dans le cadre de leur entretien, la valeur **précise** de débit de dépression est consignée (informatique) et communiquée avec le rapport au représentant de chaque établissement.

L'appareil de mesure utilisé doit être de précision et électronique, un étalonnage annuel doit être réalisé et consigné dans chaque rapport de mesure.

Traçabilité

Le titulaire doit justifier la réalisation des prestations ci-dessus, tant localement (étiquetage), que quantitativement, via le suivi informatique de l'inventaire contrat (avec identification précise secteur n° GMAO pièces/quantité/date etc si présent dans l'établissement).

Un autocollant est posé sur chaque équipement indiquant l'année et le mois d'entretien du dernier entretien ainsi que la date (année/mois) du prochain entretien.

Exemple : joint de façade/ contrôle (c), et entretien /remplacement de pièce (e).

Les livrables dus annuellement sont décrits à l'article 5 « Documents d'intervention »

2-1-1-2 - SUR LES RESEAUX PRIMAIRES

Les opérations sur les réseaux primaires comprennent les prestations suivantes tous les ans :

- Vérification de la conformité,
- Vérification de l'état de ces réseaux (aspect extérieur, identification) et contrôle des fuites éventuelles,
- Contrôle du libre fonctionnement des vannes,
- Etiquetage sur réseaux apparents (remplacement ou complément), conformément à la norme EN 7396-1.

Le titulaire ne peut en aucun cas sans accord préalable de l'établissement concerné, manœuvrer des équipements générant des coupures de fluides (vannes, centrales, unités de détente et équipements du réseau).

2-1-1-3 - SUR LES RESEAUX SECONDAIRES ET REGULATEURS

Les opérations sur des réseaux secondaires et régulateurs comprennent les prestations suivantes **tous les ans** :

- Vérification de la conformité,
- Vérification de l'état de ces réseaux (aspect extérieur, identification) et contrôle des fuites éventuelles,
- Contrôle du bon fonctionnement des régulateurs et des vannes (vérification à réaliser conformément aux instructions du fabricant),
- Vérification d'étanchéité, contrôles manomètres (remplacement hors forfait),
- Contrôle de la constance de la pression aux régulateurs et réglages,
-
- Etiquetage sur réseaux apparents (remplacement ou complément), conformément à la norme EN 7396-1.

- Pour ce qui est des secteurs à utilisation restreinte : lits d'hospitalisation médecine, etc... dits **points « froids »**.
(cf. inventaire) **le titulaire doit effectuer :**

Tous les 2 ans : Le remplacement complet des organes des unités de détente (kit maintenance UD) comprenant pour toutes les marques : remplacement des clapets, filtres, ressorts, accessoires prises et remplacement membrane.

Le titulaire doit prévoir, **par an**, l'entretien de la moitié du parc des régulateurs (réparation des entretiens sur 2 ans).

- Pour les secteurs à utilisation intensive, **dits points « chauds »**, tels que soins intensifs, réanimations, salles de réveil, urgences et blocs opératoires, et pour les services d'hospitalisation « lourds » **le titulaire doit effectuer l'entretien complet des Unités de détente tous les ans** : cf. entretien ci-dessus.

Traçabilité

Le titulaire doit justifier la réalisation des prestations ci-dessus, tant localement (étiquetage), que quantitativement, via le suivi informatique de l'inventaire du contrat (avec identification précise secteur n° GMAO pièces/quantité/date etc.).

Exemple : date de changement de la membrane

Les livrables dus annuellement sont décrits à l'article 5 « Documents d'intervention »

Un autocollant est posé sur chaque équipement indiquant l'année et le mois du dernier entretien ainsi que la date (année/mois) du prochain entretien.

Nota : Le titulaire doit prévoir une astreinte 24/24 et 7/7 pour l'ensemble du réseau de distribution (primaire et secondaire). Il devra intervenir en moins de 3 heures à compter de l'appel de l'établissement. Le titulaire a décrit dans son mémoire technique son organisation pour l'astreinte. Ce service d'astreinte fait partie de la part forfaitaire mais les interventions seront facturées en hors-forfait.

2-1-1-4 - SUR LES ALARMES

Le titulaire doit réaliser les prestations suivantes :

- Contrôle du bon fonctionnement des alarmes (si sans incidence sur l'alimentation), de leur continuité et des déclenchements (vérification à réaliser conformément aux instructions du fabricant), à consigner dans un rapport annuel détaillé,
- Changement de la pile ou des accumulateurs si nécessaire et a minima une fois tous les 2 ans. Le titulaire doit compléter le listing des boîtiers alarmes du contrat intégrant les dates de changement de piles et les prochaines dates de renouvellement à prévoir.

2.1.2 - LES PRODUITS CONSOMMABLES ET LES PETITES FOURNITURES

Les petites fournitures et produits consommables utilisés sont ceux du titulaire et sont inclus au forfait.

La maintenance est réalisée conformément aux préconisations des constructeurs.

En particulier, les pièces détachées utilisées sont uniquement **celles d'origine constructeur**, et non celles jugées compatibles par le titulaire sauf après accord de l'établissement.

2.1.3 - FORMATION ET VEILLE REGLEMENTAIRE

La formation courante des agents techniques de l'établissement concerné, spécialistes dans cette discipline, est effectuée à l'occasion des visites systématiques et est incluse dans le forfait.

2.2 - NATURE DES PRESTATIONS FORFAITAIRES PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE

Pendant les périodes de garantie des installations neuves, le titulaire assurera les prestations suivantes, telles qu'elles sont définies à l'article 2.1 du présent CCTP, soit :

- les opérations de maintenance,
- la fourniture de produits consommables et petites fournitures liées aux opérations de maintenance,
- la mise à jour permanente de l'inventaire,
- les pièces changées pendant les opérations de maintenance.

2.3 – PART NON PROGRAMMABLE : PRESTATIONS HORS FORFAIT

Ces prestations correspondent notamment :

- Aux remplacement(s) d'équipements cassés constatés lors des opérations de maintenance préventives (remplacement(s) des douilles etc.) ou suite à l'appel de l'établissement pour une intervention curative.
- A la fourniture et à la pose de pièces détachées ;
- A la fourniture de pièces détachées seules
- Aux mises en conformité, améliorations de fonctionnement, etc

Ces prestations sont exécutées :

- à la demande de l'établissement,
- ou sur proposition d'intervention du titulaire.

Ces prestations non programmables peuvent nécessiter la coupure en gaz de certains secteurs. Cette coupure de gaz ne peut être réalisée sans validation préalable des commissions locales de gaz médicaux.

Les prestations hors forfait, sont réalisées après émission d'un bon de commande au vu :

- d'un devis détaillé : main d'œuvre, pièces et fournitures et forfait de déplacement selon le bordereau des prix joint en annexe de l'acte d'engagement ou sur présentation de la facture du fournisseur
- ou selon la facture du fournisseur après application du coefficient prévu au bordereau de prix joint en annexe de l'acte d'engagement.

2.3.1 - LES PROPOSITIONS D'INTERVENTION

Le titulaire formule auprès de l'établissement, ses propositions d'intervention autres que celles forfaitaires liées au contrat, 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.

2.3.2 - LES PIECES DEFECTUEUSES NON FORFAITAIRES

Lors de ses visites, le titulaire informe l'établissement des pièces défectueuses qu'il a constatées.

Ces pièces de rechange (hors celles prévues au titre des prestations forfaitaires) font l'objet d'un bon de commande.

La facturation s'établit avec la facture d'achat du titulaire et/ou sur la base du bordereau des prix.

ARTICLE 3 - SECURITE

3.1 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire doit enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières à l'établissement et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Il doit informer sans retard les responsables techniques de l'établissement de toute anomalie importante susceptible d'entraîner des détériorations ou de mettre en cause la sécurité des installations.

3.2 – REGLEMENTATION INCENDIE

Les installations confiées au titulaire sont situées dans un établissement recevant du public (E.R.P), du type U (sanitaire).

3.3 - SECURITE DES PERSONNES

Dès son arrivée sur l'un des sites de l'établissement, le personnel indique sa présence à l'accueil de l'établissement et signale également son départ suite à son intervention

Pour le Centre Hospitalier de La Guerche De Bretagne :

Le titulaire s'engage après chaque maintenance règlementaire à signer numériquement le registre de sécurité dématérialisé. Pour cela, le titulaire devra fournir à son personnel un appareil connecté (smartphone, tablette,...) et l'installation de l'application

ARTICLE 4 - CONDITIONS GENERALES

Avant chaque intervention, le technicien de l'entreprise doit s'adresser au responsable technique de l'établissement, dont les coordonnées lui sont communiquées en début de contrat.

Les visites programmées de maintenance ne doivent pas conduire à une indisponibilité des équipements durant les heures d'occupation normale des locaux concernés et définies à l'article 4.3 du présent CCTP.

4.1 - PERSONNEL D'EXECUTION

Les travaux ont lieu sous la direction du Titulaire. Le personnel intervenant doit se conformer strictement aux prescriptions de l'établissement.

Le personnel en charge des opérations de maintenance doit faire partie de l'effectif de l'entreprise dédié au contrat de façon permanente, ses références professionnelles sont indiqués au mémoire technique du titulaire.

L'établissement se réserve le droit d'interdire, sans indemnité, l'accès de l'établissement et de ses dépendances aux ouvriers, ainsi qu'au personnel d'encadrement, jugés par lui indésirable ou ne donnant pas satisfaction.

Le mémoire technique du titulaire indique les noms et titre qualificatif du chef d'équipe ou de son remplaçant ainsi que des techniciens qui interviendront sur les installations. Cette liste doit être tenue à jour et toute modification pouvant y être apportée, doit être signalée au représentant de l'établissement qui donnera son accord. Si un technicien ou un chef d'équipe du Titulaire doit être remplacé, le remplaçant devra posséder à minima le même niveau de qualification.

Le Titulaire veille dans la mesure du possible à mettre les mêmes intervenants chaque année.

4.2 - DISCIPLINE

Le personnel du titulaire doit obligatoirement porter une carte d'identité, un badge ou un vêtement professionnel indiquant clairement son appartenance à l'entreprise. Il se conforme à toute procédure d'identification et de contrôle mise en place par le maître de l'ouvrage en matière d'intervention des entreprises sur le site de l'établissement.

D'une façon générale, le personnel doit strictement respecter la discipline générale de l'établissement. S'agissant d'établissements publics de santé, il doit être particulièrement discret. Il leur est interdit d'apporter aux malades, denrées alimentaires ou produits quelconques. Ils doivent rigoureusement s'abstenir d'apporter, tant à l'intention des malades que du personnel, des boissons alcoolisées de toute nature.

Le titulaire s'engage à retirer, sur simple demande de l'établissement, tout personnel qui contreviendrait aux prescriptions ci-dessus.

Il en est de même pour tout ouvrier qui se trouverait en état d'ébriété à l'Hôpital.

Le personnel du titulaire est tenu d'observer les consignes de sécurité et les règles appliquées au personnel extérieur à l'établissement.

4.3 - HORAIRES

L'horaire d'intervention du titulaire doit tenir compte des impératifs d'exploitation de l'établissement.

Dans le cadre du respect de ces impératifs, les prestations sont effectuées pendant les heures ouvrées soit :
Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

Pour certaines interventions en hors-forfait ou dans des secteurs sensibles, le titulaire pourra être amené à intervenir en dehors des horaires définis ci-dessus.

ARTICLE 5 - DOCUMENTS D'INTERVENTION

Les documents d'intervention sont mis en place et tenus par le titulaire.

Dans un délai d'un mois suivant la notification du marché, le titulaire doit faire parvenir à l'établissement une proposition de présentation des documents d'intervention suivants :

- le calendrier définitif des interventions,
- la fiche d'intervention,
- la fiche d'inventaire annuel détaillé (par bâtiment, service, gaz, type d'équipement/ prises et régulateurs),
- une proposition de calendrier de réunions trimestrielles avec le représentant de chaque établissement.

5.1 – CALENDRIER ANNUEL DES INTERVENTIONS

Pour la première année du contrat, le mémoire technique du titulaire comprend le calendrier prévisionnel des prestations attendues sur les neuf premiers mois de l'année. Le calendrier ne devient définitif qu'après accord écrit des établissements dans un délai d'un mois après la notification du marché. Toute modification à ce calendrier doit être préalablement soumise à l'accord de l'établissement.

Pour les années suivantes, il est tenu compte des périodes d'exécution de l'année précédente afin de respecter la périodicité des prestations. Chaque année, le Titulaire doit envoyer le calendrier d'intervention à l'établissement au plus tard le 10 décembre de l'année N-1 pour l'année N.

5.2 - FICHE D'INTERVENTION

La fiche d'intervention :

- liste les prestations et les détails d'exécution du contrat, comme indiqués à l'article 2.1 du présent CCTP, de telle façon qu'elle puisse attester des opérations systématiques effectuées et des anomalies constatées ;
- mentionne le nom du technicien intervenant, les dates et heures de début et de fin d'intervention ;

Un double des fiches est joint en justificatif à la facture annuelle.

Elle est envoyée dans un délai de 10 jours après l'intervention au Centre Hospitalier de Vitré au format Excel et PDF.

5.3 - INVENTAIRE ANNUEL DETAILLE

Par ailleurs, le titulaire s'engage à mettre à jour, à chaque modification en plus ou en moins et au minimum chaque année la liste des matériels à entretenir décrits en annexe 1 du présent CCTP dans le cadre de ses prestations forfaitaires.

Une fois par an (au plus tard le 1^{er} Décembre), le Titulaire remet l'inventaire à jour, sur support dématérialisé au référent technique l'établissement.

Le titulaire remet, en outre :

- les différents PV de réception d'installations (réalisées par le titulaire ou une autre entreprise agréée), de modifications (mises en conformité par exemple) ou de suppressions, que lui a transmis le référent technique.

5.4 - RAPPORT D'EVALUATION TECHNIQUE/ PRECONISATION

Le titulaire fournit en fin d'année un rapport détaillé par bâtiment sur l'état des matériels et installations :

- qui met en évidence :
 - . les principales anomalies constatées, lors de la maintenance et du contrôles des installations,
 - . les installations et appareils les plus sujets à incidents,
- qui propose à l'établissement, tous travaux d'amélioration ou de rénovation souhaitables ou nécessaires pour maintenir les installations dans un état performant de fonctionnement (préconisations).

Le titulaire doit remettre ce rapport à minima 7 jours ouvrés avant la réunion annuelle.

5.5 - REUNIONS

Une réunion annuelle maintenance préventive, état du matériel avec propositions de modification, mise à jour du parc, etc...) est organisée. Le titulaire est tenu d'y assister avec le ou les techniciens qui ont réalisé la maintenance des

équipements. Le titulaire doit réaliser et transmettre le compte rendu dans un délai de 7 jours ouvrés à l'issue de la réunion.

ARTICLE 6 - PRISE EN CHARGE

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

ARTICLE 7 - REMISE EN FIN DE MARCHÉ

Le titulaire s'engage à laisser, en fin de marché, les équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement, et de restituer la documentation qui lui a été remise.

Il laisse en place les originaux des carnets d'entretien et réalise un inventaire de fin de marché.

ARTICLE 8 - DOCUMENTATION TECHNIQUE

La documentation remise reste la propriété de l'établissement. Elle n'est utilisée par le titulaire qu'à seule fin d'exécution du présent contrat. Elle est mise à jour par le titulaire en cas de modifications consécutives à ses interventions.

ARTICLE 9 - GARANTIE

Le matériel et les pièces fournis par le titulaire seront garantis une année à compter de sa mise en service. Le carnet d'entretien mentionne la date de prise d'effet de la garantie.

ARTICLE 10 - PLAN DE PREVENTION

Le titulaire doit rédiger un PLAN DE PREVENTION en application des articles R. 4512-6 et suivants du code du travail.

Ce plan de prévention doit être signé par les 2 parties, lors de la visite de prise en charge des installations. Si toutefois des éléments venaient à manquer, celui-ci pourrait être finalisé au plus tard avant la première intervention de maintenance.