



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Procédure formalisée – appel d’offres ouvert

(articles L.2124-1 et L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2
et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Prestations de maintenance multi-technique pour l’Hôtel de police de Nantes – 44

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES Clauses communes (CCTP_commun)

Le présent CCTP comporte 16 pages dont celle-ci.

SOMMAIRE

DISPOSITIONS COMMUNES	3
Article 1 - Connaissance des installations à maintenir	3
1.1 - Site à maintenir.....	3
1.2 - Visite du site.....	3
1.3 - Connaissance des installations.....	3
1.4 - Descriptif technique, non contractuel, permettant une vision générale du contrat multi technique :.....	4
1.4.1 - Production de chaleur.....	4
1.4.2 - Production frigorifique.....	4
1.4.3 - Traitement des locaux.....	4
1.4.4 - Distribution de l'eau.....	4
1.4.5 - Courant Fort.....	4
1.4.6 - Courant de secours.....	4
1.4.7 - Alarme et sécurité incendie.....	4
1.4.8 - Contrôle d'accès et anti intrusion bâtiments A, B et G.....	4
1.4.9 - Vidéo et télésurveillance.....	5
1.4.10 - Évacuation.....	5
1.4.11 - Terrasse.....	5
1.4.12 - Extracteur parking.....	5
1.5 - Audit initial.....	5
Article 2 - Présentation des missions générales du titulaire	5
2.1 - Conduite et exploitation du site.....	6
2.2 - Astreinte 24 h/24 et 7j/7.....	7
2.3 - Obligation de résultat.....	8
2.4 - Désignation des référents.....	8
Article 3 - Conditions réglementaires et techniques	8
3.1 - Qualifications de l'entreprise et de ses personnels.....	8
3.2 - Réglementation.....	9
3.3 - Outillage et matériels.....	9
3.4 - Respect de l'environnement & gestion des déchets.....	9
3.5 - Devoir de conseil.....	9
Article 4 - Prestations supplémentaires – Établissement des devis	9
4.1 - Délai d'établissement des devis.....	9
4.2 - Prestations incluses dans le forfait ou hors forfait.....	10
4.2.1 - Outillage.....	10
4.2.2 - Des fournitures, ingrédients et petits consommables, selon la liste suivante :.....	10
4.2.3 - Les pièces de rechanges selon le tableau ci-dessous :.....	10
4.3 - Prestations réalisées par les techniciens de l'HP de Nantes.....	11
Article 5 - Gestion d'un stock stratégique de pièces de rechange courantes	11
Article 6 - Suivi des opérations	12
6.1 - Suivi régulier.....	12
6.1.1 - Document unique.....	12
6.1.2 - Registre d'exploitation/ maintenance.....	12
6.1.3 - Demande d'intervention (DI).....	12
6.1.4 - Fiche d'intervention et rapport d'intervention.....	12
6.2 - Rapport mensuel.....	13
6.3 - Rapport annuel.....	14
6.4 - Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO).....	14
6.4.1 - Exploitation et accès.....	14
6.4.2 - Fourniture et mise en place du progiciel de GMAO.....	14
6.4.3 - Caractéristiques du logiciel.....	15
6.4.4 - Mise à jour et documentation.....	15
6.5 - Évolution des installations.....	16
Article 7 - Liste des rubriques de prestations	16

DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 - Connaissance des installations à maintenir

1.1 - Site à maintenir

Le présent marché concerne l'Exploitation et la maintenance multi technique de l'hôtel de police de Nantes sis place Waldeck Rousseau à Nantes.

L'Hôtel de Police de Nantes est composé de trois bâtiments :

- 1) Bâtiment A (Blocs A, B, C, D) : bâtiment récent R+4 et deux niveaux en infrastructure. (SHOB 22 438m² – SHON = 12 830m²)
- 2) Bâtiment B (Blocs E, F) : bâtiment récent R+1 et deux niveaux en infrastructure. (SHOB 9 498m² – SHON = 2 726m²)
- 3) Bâtiment G : bâtiment ancien qui fait l'objet de travaux mineurs. (350 m² de surface utile)

En infrastructure, sont disposés des parkings, un stand de tir, des vestiaires, des archives, un local de séchage des scellés souillés, un local poubelles et des locaux techniques dont le groupe électrogène.

Au rez-de-chaussée du bâtiment A se situent l'accueil du public, des bureaux et des locaux techniques.

Au premier étage, on trouve des salles de réunion et des bureaux.

Au second, des bureaux, des archives et un laboratoire.

Au troisième étage, le centre de commandement et d'information (CIC), des bureaux et une salle d'écoute.

Au quatrième, des bureaux, des bureaux en zone protégée (R413-3 du Code pénal) et une zone archives.

Enfin, le toit terrasse accueille des locaux et équipements techniques.

Le bâtiment B accueille en rez-de-chaussée des activités de type cellulaire (de garde à vue), un local de signalisation, une armurerie, une réserve logistique, un espace de restauration, des locaux de soutien et quelques bureaux.

À l'étage se situent une salle de sports, des sanitaires et des douches ainsi qu'un local technique.

L'hôtel de police dispose également d'un parking situé à 100 mètres (rue Desaix).

Le bâtiment G accueille les bureaux de la filière police aux frontières.

Les locaux au 4^e étage bloc A et B sont exclus du présent contrat pour la partie contrôle d'accès, détection-intrusion et vidéosurveillance.

Le service gestionnaire du site représentant sur place le Pouvoir Adjudicateur est la DIPN44, dont les coordonnées sont les suivantes :

- Service de soutien opérationnel : dipn44-so@interieur.gouv.fr
 - Mme Cécile FOUQUAT,
Tél : 0253467150 – Mob : 06 73 71 78 28 cecile.fouquat@interieur.gouv.fr
- Service de l'immobilier : dipn44-so-immobilier@interieur.gouv.fr
 - M. Christophe LE TEXIER, Chef section affaires immobilières,
Tél : 0253467394 – Mob : 06 83 06 50 42 christophe.le-texier@interieur.gouv.fr

1.2 - Visite du site

La visite du site est obligatoire. Elle devra permettre au titulaire de contrôler et d'évaluer les informations fournies dans le présent marché.

Une attestation de visite sera fournie aux soumissionnaires et sera jointe à l'offre.

Lors de cette visite, des plans de masse seront communiqués aux candidats et ceux-ci s'engageront à les restituer après la consultation.

Les listes des équipements sont annexées au présent CCTP. Elles ne sont pas exhaustives et peuvent faire l'objet d'évolutions avant la notification du marché. Cela pourra donner lieu à des modifications contractuelles.

Ayant visité le site, le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état de difficultés provenant de l'état des installations et équipements pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini par le présent CCTP.

1.3 - Connaissance des installations

Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance :

- de la constitution des bâtiments et des contraintes dues à sa destination,

- de la consistance des équipements et installations sur lesquels il doit intervenir,
- des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et la spécificité des bâtiments.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état de difficultés provenant de l'état des installations et équipements du bâtiment pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini par le présent CCTP.

1.4 - Descriptif technique, non contractuel, permettant une vision générale du contrat multi technique :

1.4.1 - Production de chaleur

La production de chaleur est assurée par deux échangeurs alimentés par le réseau d'eau chaude de Nantes Métropole, le premier situé dans le bâtiment G, et le second dans un local technique du rez-de-chaussée du bâtiment A. Cette dernière production alimente 6 réseaux secondaires :

- Centrales de traitement d'air,
- Production ECS,
- Statique bâtiments A, B et G,
- Statique CIC,
- Statique locaux de sûreté,
- Plancher chauffant du hall.

1.4.2 - Production frigorifique

La production frigorifique est assurée à l'aide d'un groupe froid situé en terrasse. Elle alimente la CTA CIC ainsi que les ventilo-convecteurs des zones spécifiques (baies de brassage informatiques)

1.4.3 - Traitement des locaux

Le chauffage est assuré par des émetteurs statiques et un apport d'air neuf provient des 4 centrales d'air bureau.

Les locaux CIC sont climatisés à l'aide d'une CTA dédié.

Les locaux spécifiques (stand de tir, salle de formation, vestiaires, laboratoire) sont traités avec des centrales d'air indépendantes.

1.4.4 - Distribution de l'eau

L'eau froide sanitaire est distribuée depuis le branchement situé rue Desaix. Un surpresseur permet l'alimentation de toutes les zones. La production d'ECS est réalisée à l'aide de 3 échangeurs reliés sur des ballons de stockage. Les 3 pompes de relevage d'eaux usées sont situées au 2^e sous sol.

1.4.5 - Courant Fort

Le site est alimenté en 20 kV depuis deux points distincts jusqu'au poste de livraison situé au rdc du bâtiment A bloc A. La puissance du transformateur est de 800 kVA. La distribution est assurée à partir du TGBT vers des armoires divisionnaires d'étages (24). Les installations de plomberie, de lavage et de CVC sont alimentées depuis ce poste.

L'éclairage de secours est assuré à l'aide de blocs de secours autonomes.

1.4.6 - Courant de secours

Le site est équipé d'un groupe électrogène d'une puissance de 250 kVA. Il est situé au sous-sol.

Ce groupe de sécurité n'alimente que certains locaux sensibles et certaines installations techniques.

Précablage

Les prises terminales sont de type RJ45. Le câblage est de catégorie 5, classe D.

GTC

Le système mis en place est composé d'un superviseur et d'automates autonomes. Ils sont reliés entre eux, pour les bâtiments A et B ; le système n'est pas fonctionnel actuellement dans l'attente d'une modernisation.

1.4.7 - Alarme et sécurité incendie

Le bâtiment A est classé code du travail et ERP 5^{ème} catégorie Type W. Les bâtiments B et G sont classés code du travail. Les Bâtiments A, B et G sont équipés d'un SSI de catégorie A avec équipement d'alarme type 1, la centrale est dans le local du chef de poste. Ils sont équipés de détecteurs, PCF, CCF, issues de secours...

Les portes « coupe-feu » sont installées au niveau des parkings souterrains, ainsi que de la cafétéria (rdc plot E).

1.4.8 - Contrôle d'accès et anti intrusion bâtiments A, B et G

Ce système est composé de deux unités centrale gérant les badges de proximité, les contacts de portes, portails et barrières levantes, les serrures et les boîtiers de commande. On trouve une centrale dans le plot C au 1^{er} et une au bâtiment Audubon, ainsi qu'un module de report au niveau du parking Desaix.

Anti-intrusion bâtiments A et G

Ce système est composé de plusieurs unités centrales gérant les contacts de porte, les détecteurs, les digicodes et agissant sur des sirènes. Les zones sous détection concernent quelques zones de blocs du bâtiment A et le bâtiment G.

1.4.9 - Vidéo et télésurveillance

Ce système est composé de caméras et d'écrans de visualisation installés dans divers locaux de l'hôtel de police, ainsi qu'au parking rue Desaix.

Sanitaires

Sur le bâtiment A, 4 blocs sanitaires sont installés à chaque niveau. À ceci sont ajoutés les sanitaires des vestiaires et du stand de tir. Le bâtiment B dispose de sanitaires au niveau de l'espace de restauration, des gardes à vue, de la salle de sports et à proximité des zones de bureaux. Le bâtiment G dispose de sanitaires au rez-de-chaussée et au 1er étage.

1.4.10 - Évacuation

2 bacs à hydrocarbure récoltent les eaux des parkings.

1.4.11 - Terrasse

La toiture terrasse du bâtiment A est constituée d'un complexe d'étanchéité écran pare-vapeur, isolant, asphalte et gravillons. Pour le bâtiment B la terrasse est composée d'un système ECOVEGETAL (terrasse végétalisée) et d'une couverture en zinc. La toiture du bâtiment G est constituée d'un complexe d'étanchéité écran pare-vapeur, isolant, asphalte auto protégé.

1.4.12 - Extracteur parking

Les parkings situés en infrastructure sont équipés à chaque niveau d'un extracteur d'air ainsi que d'une centrale de détection CO.

1.5 - Audit initial

La première intervention du titulaire consistera à réaliser un audit, un état des lieux, par rubrique, sur l'ensemble des installations.

Ce dossier sera constitué :

- d'un inventaire complet des équipements, matériels et logiciels précisant le domaine, le type, la marque, le modèle (ou version) et la position de chaque équipement, mentionnant leur état (basé sur les vérifications visuelles et fonctionnelles),
- d'un avis sur la pertinence des installations :
 - vétusté,
 - performance, insuffisance constatées,
 - adaptation aux objectifs recherchés, aux risques identifiés, aux moyens d'exploitation... ,
- des recommandations concernant la maintenance notamment les coûts prévisionnels et les délais d'approvisionnement des pièces de rechange,
- des recommandations d'évolution de l'installation.
- d'un relevé de l'ensemble des compteurs, physiques ou numériques,
- d'un inventaire des consommables et pièces détachées stockés sur le site, le cas échéant, transféré contre reçu au titulaire.

La phase préparatoire dure un mois après la date d'effet du marché. Pendant cette phase, le titulaire et ses sous-traitants, sous réserve des conditions d'accès au site , précisées dans le CCAP, sont autorisés à visiter le site pour relever l'ensemble des détails dont ils ont besoin pour mener à bien les prestations sans que cela ne remette en cause le montant du marché.

À l'issue de cette phase préparatoire, le titulaire remet l'état de l'audit complet au Directeur Interdépartemental de la Police nationale de Loire-Atlantique (DIPN44).

Les coûts de réalisation de l'audit initial et de la rédaction du dossier complet sont inclus dans la DPGF.

Les inventaires seront fournis sous format pdf **et** sous format modifiable (.odt de préférence).

Article 2 - Présentation des missions générales du titulaire

Les installations faisant l'objet du présent CCTP ont la particularité d'agir sur la sécurité des biens et des personnes.

La sécurité et la sauvegarde des personnes et des biens consistent à assurer :

- l'intégrité physique de toutes les personnes présentes sur le site (retenus, garde à vue, personnels de service, visiteurs, fonctionnaires...),
- la pérennité des biens mobiliers et immobiliers.

Le titulaire est en charge :

- de l'exploitation et du pilotage du marché multi-technique,
- de la maintenance du système de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP1). À ce titre, il veille à la conformité du site de l'HP de Nantes au regard de la réglementation et des lois relatives à la prévention et la lutte contre les incendies et autres risques (inondation, dangers électriques...),
- de la maintenance des équipements de sûreté des bâtiments,
- de la maintenance immobilière.

La sécurité et la sauvegarde des personnes et des biens sont assurées par le titulaire en toutes circonstances et de façon permanente.

Selon la définition de la norme NF EN 13306 X 60-319, la maintenance est l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destiné à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise.

Le niveau de maintenance attendu se situe dans la fourchette 1 à 3 au regard des niveaux de maintenance définis par la norme NF X 60-010.

Pour mémoire, cette norme définit les niveaux de maintenance comme suit :

- **Niveau 1 :**

Type d'action : Actions simples nécessaires à la conduite et à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien. Réglages simples prévus par le constructeur au moyen d'organes accessibles sans aucun démontage d'équipement ou échange d'éléments accessibles en toute sécurité.

Personnel : exploitant du bien

Exemple : remise à zéro d'un automate après arrêt d'urgence

- **Niveau 2 :**

Type d'action : Actions qui nécessitent des procédures simples et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple.

Personnel : technicien habilité

Exemple : changement d'un relais - contrôle de fusibles - ré-enclenchement de disjoncteur

- **Niveau 3 :**

Type d'action : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes.

Personnel : technicien spécialisé

Exemple : identification de l'élément défaillant, recherche et élimination de la cause, remplacement

- **Niveau 4 :**

Type d'action : travaux importants de maintenance corrective ou préventive sauf rénovation et reconstruction – réglage des appareils de mesure – contrôle des étalons.

Personnel : équipe avec encadrement technique spécialisé

Exemple : intervention sur matériel dont la remise en service est soumise à qualification

- **Niveau 5 :**

Type d'action : rénovation - reconstruction - réparations importantes.

Ce niveau n'est pas couvert par le présent accord-cadre, toutefois, au titre du devoir de conseil qui pèse sur le titulaire du marché (cf. art. 3.5 - Devoir de conseil), il lui sera demandé de formuler un avis sur l'état des matériels au titre de ce niveau de maintenance.

Personnel : moyens proches de la fabrication

Exemple : mise en conformité selon réglementation d'équipements lourds

2.1 - Conduite et exploitation du site

L'exploitation regroupe toutes les actions nécessaires pour conduire, faire fonctionner, surveiller et effectuer les petits réglages des installations et équipements. Le titulaire désigne des personnes en charge de cette exploitation (cf. article 2.4 – Désignation des référents).

Le temps de présence minimal sur site du responsable de site (ou son adjoint) et du responsable technique œuvrant (ou de son suppléant ou binôme) est le suivant :

- 1 jour/ semaine pour le responsable de site (suivi administratif et/ou œuvrant)
- 5 jours/ semaine pour le responsable technique œuvrant.

Le titulaire détaille les moyens mis à disposition et son organisation pour assurer toutes les prestations nécessaires pour la conduite, la surveillance, et le réglage des éléments constituant les installations thermiques et connexes objet du présent marché :

- Assurer la mise en route et l'arrêt des installations dans les 48 heures suivant l'ordre de mise en route ou d'arrêt donné par la DIPN44.
- Surveiller périodiquement le bon fonctionnement des installations et l'état des divers matériels les constituant, notamment les canalisations visitables et accessibles, dont il a la charge, afin de détecter toutes dérives, anomalies, dysfonctionnements, défaillances, dégradations, etc.
- Le suivi et le relevé des paramètres de fonctionnement des installations.
- Le suivi et le relevé des consommations des installations (fluides et énergies).
- Les actions obligatoires pour permettre un bon fonctionnement des ouvrages, telles que la maintenance préventive, la maintenance corrective, les contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO), les réglages, etc.
- Les modifications des paramétrages des installations pour les adapter aux besoins exprimés par la Personne Publique (plage horaire de fonctionnement, etc.).
- Informer la DIPN44, par écrit et en temps opportun, des incidents prévisibles, dès qu'il peut les déceler, en attirant son attention sur les conséquences qu'ils peuvent entraîner.
- Assurer le contrôle et le bon fonctionnement des compteurs de fluides utilisés pour la facturation.

En tant qu'expert, le titulaire a l'obligation d'informer le responsable de l'Hôtel de police de Nantes (DIPN44) :

- De tout changement ou de toute modification aux normes et réglementations intéressant les ouvrages et leur utilisation.
- Des incidences financières pouvant résulter de ses observations, essais, visites, etc.
- De la réalisation de la documentation opérationnelle nécessaire ou manquante pour la réalisation de ses prestations ou l'information du personnel d'intervention.

Le titulaire assure également la coordination des interventions de maintenance immobilière avec les autres prestations prévues au présent marché.

Le titulaire doit permettre au client d'informer en temps utile les usagers de tous événements susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne exécution de la garantie de résultat. Il doit également signaler au client les améliorations ou modifications nécessaires pour que les installations et les locaux soient conformes à la réglementation en vigueur, et en particulier en matière de sécurité des biens et des personnes, ainsi que pour la réduction de la consommation d'énergie.

(cf. article 2.4 – Désignation des référents).

2.2 - Astreinte 24 h/24 et 7j/7

La sûreté concerne les équipements : caméras, lecteurs de badge... mais également les serveurs, les postes de travail (vidéosurveillance et contrôle d'accès). De ce fait, la personne d'astreinte doit savoir faire fonctionner l'ensemble de ces équipements y compris les serveurs.

Sont considérées comme installations sensibles :

- Les installations de sécurité incendie : détection, alimentation électrique normale ou de sécurité, etc,
- Les installations d'éclairage autres que celles dites de confort,
- Les systèmes de supervision (GTB-GTC, monitoring d'alarmes techniques et compteurs),
- Les installations de sûreté des bâtiments, y compris portails et portes d'accès
- L'alimentation électrique du site (ex ; TGBT, groupe électrogène de secours, etc.).
- Les installations de rafraîchissement des locaux informatiques (groupe eau glacée, etc.)

Les prestations à assurer en astreinte concernent l'ensemble de ces installations. Le personnel d'astreinte doit avoir une parfaite connaissance des installations du site (bâtiments, locaux et installations) et être qualifié pour intervenir immédiatement et prendre les décisions qui s'imposent sur l'ensemble des installations.

En cas d'absence de son technicien sur le site, le titulaire met à disposition une personne qualifiée dans **un délai maximum DEUX (2) HEURES** après signalement par téléphone ou télécopie ou centre d'appel ou téléalarme liée au monitoring des alarmes techniques via la GTB, en cas de défaut grave. Qualifié comme tel car pouvant mettre en jeu la sécurité des personnes et des biens ou d'anomalies perturbant le fonctionnement normal des installations sensibles.*

Un numéro de téléphone unique sera mis en place.

Le coût des déplacements en astreinte est compris dans le forfait.

Le coût des interventions en astreinte (main d'œuvre et déplacements) est compris dans le forfait.

* Actuellement les systèmes de supervision (GTB-GTC, monitoring d'alarmes techniques et compteurs) sont hors service. Les obligations du titulaire détaillées ci-avant (et dans le CCTP_3R) seront donc subordonnées à leur rétablissement.

2.3 - Obligation de résultat

Le marché impose au titulaire des obligations de résultat, tant sur l'aspect « intégrité physique des personnes » que sur l'aspect « biens mobiliers et immobiliers ».

À cet égard, le titulaire garantit les résultats fixés au présent marché et met en œuvre tous les moyens nécessaires pour satisfaire à ses engagements.

Les moyens mis en œuvre doivent être compatibles avec l'activité de l'établissement, en particulier la préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité. Lors de la réalisation des divers essais, le titulaire doit anticiper que certaines installations ne puissent pas être arrêtées ni être remise en route sans en avertir préalablement le responsable de l'Hôtel de police de Nantes.

Il devra s'assurer de la continuité du service.

Les objectifs en matière de résultats consistent à :

- garantir la continuité d'un service,
- garantir la satisfaction des occupants par la qualité de service attendue,
- garantir la maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations à un niveau optimal,
- assurer la mise en conformité des installations dans le cadre de la réglementation en vigueur,
- optimiser les consommations d'énergie calorifique et frigorifique.
- optimiser les consommations d'énergie électrique et d'eau.

Le respect des objectifs se traduit par :

- un taux de disponibilité élevé des installations,
- un taux de défaillance faible après réparation,
- la rapidité dans les interventions,
- le respect des consignes de fonctionnement,
- un coût global d'exploitation comparable à d'autres sites similaires
- un reporting mensuel et annuel complet et cadré par rapport aux attendus

2.4 - Désignation des référents

Conformément à l'article 2.6 du CCAP, un interlocuteur unique « responsable du site » est désigné par le titulaire. Cet interlocuteur assurera la coordination de l'ensemble des interventions sur le site l'Hôtel de police de Nantes.

En cas d'absence dudit responsable de site du titulaire, pour tout motif et durée que ce soit, un suppléant sera également identifié pour garantir une continuité des prestations et de la communication entre les parties au marché.

Le titulaire met en place un numéro de téléphone unique (cf. article 2.2 -Astreinte 24 h/24 et 7j/7) pour l'ensemble du site, doublé d'un logiciel de traitement des demandes d'intervention (DI) pour en assurer leur traçabilité.

Pour chacune des rubriques, un responsable technique pourra être désigné. Il agira sous la responsabilité du « responsable de site » ou de son suppléant.

Article 3 - Conditions réglementaires et techniques

3.1 - Qualifications de l'entreprise et de ses personnels

Les installations faisant l'objet du présent CCTP ont la particularité d'agir sur la sécurité des biens et des personnes.

Pour cela, une optimisation du temps d'intervention doit être systématiquement recherchée.

Cela passe par une maîtrise des équipements, de leurs paramétrages et raccordements et une formation adaptée aux agents, y compris aux procédures imposées par les services de police.

Le personnel intervenant sur le site doit posséder les certifications professionnelles adaptées aux prestations à réaliser. L'ensemble des justificatifs de formation, les habilitations, les certificats de capacité et les qualifications sont fournis en annexe de son offre.

Les compétences nécessaires du responsable technique œuvrant sont :

- exploitation des installations de chauffage et de refroidissement d'établissements de plus de 1 000 m²
- maintenance et petites réparations des installations électriques, de plomberie et de serrurerie

Lorsqu'il est prévu dans le marché que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une personne nommément désignée et que cette personne n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, le titulaire doit :

- en informer sans délai l'acheteur et prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer à l'acheteur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, le curriculum vitae, et tout document permettant de juger ses compétences techniques, dans un délai de trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par l'acheteur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai de trente jours courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si l'acheteur récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'un délai de trente jours pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par l'acheteur est motivée.

3.2 - Réglementation

Pour l'exécution des prestations, le titulaire se conforme aux normes, règlements et directives européennes en vigueur à la date d'effet du présent marché et durant toute la durée de celui-ci.

En outre, les techniciens intervenant sur le site se conforment impérativement aux règles de sécurité du site, doivent avoir une éthique irréprochable et satisfont au devoir de confidentialité (Cf. article 4 du CCAP).

3.3 - Outillage et matériels

Le titulaire met en place à ses frais l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations notamment au niveau de l'outillage, des équipements de manutention, des moyens d'accès (échelles, plates-formes, nacelle, ...).

Se référer également à l'article 4.2.1 -Outillage.

3.4 - Respect de l'environnement & gestion des déchets

Le titulaire a l'obligation contractuelle de recycler l'ensemble des déchets produits y compris les accessoires ou ingrédients.

Tous les déchets sont évacués immédiatement par le titulaire. Il n'y a pas de stockage sur site.

Le titulaire s'engage à fournir périodiquement les bordereaux de traitement réglementaires dans un délai qu'il proposera dans son cadre de réponse technique et qui sera contractuel (périodicité à définir avec l'Hôtel de police de Nantes au lancement du marché).

ATTENTION : Les équipements informatiques (caméras, serveurs, postes informatiques, etc) sont recyclés après avis des RSSI locaux des entités.

3.5 - Devoir de conseil

En tant qu'expert de l'exploitation et de la maintenance technique et immobilière, le titulaire a l'obligation d'informer la DIPN44, de tout texte obligeant la mise en conformité des installations dans le cadre de l'évolution de la réglementation.

Ce devoir de conseil est mis en œuvre à chaque modification du cadre légal, normatif ou réglementaire touchant l'objet du marché. Seule la DIPN44 décide de la suite à donner à ces informations.

Article 4 - Prestations supplémentaires – Établissement des devis

Pour l'ensemble des rubriques, les dispositions suivantes s'appliquent pour les prestations dites « hors forfait », qu'elles soient commandées sur la base du Bordereau Prix Unitaires (BPU) ou sur devis :

4.1 - Délai d'établissement des devis

Le point de départ du délai pour l'établissement du devis est la date de réception :

- soit du courriel de demande par le titulaire, l'accusé de réception de messagerie électronique faisant foi ;
- soit de la saisie de la demande dans la GMAO

Le titulaire dispose d'un délai maximum **de quinze jours** calendaires pour transmettre au service prescripteur un devis conforme aux stipulations du marché .

Ce délai de quinze (15) jours maximum comprend si cela est nécessaire le déplacement sur site pour évaluer les travaux programmés à réaliser (métrés, matériaux, quantités ...)

Si le devis n'est pas conforme, il sera retourné au titulaire pour rectification. Le délai continue à courir tant que le devis n'est pas jugé recevable tant sur la forme que sur le fond par le service prescripteur.

Au-delà du délai de 15 jours, le responsable de l'Hôtel de Police de Nantes s'autorise le droit de faire appel à une entreprise extérieure pour chiffrer la demande, voire exécuter la commande y afférent.

4.2 - Prestations incluses dans le forfait ou hors forfait

Les prestations incluses dans le « forfait » pour chaque rubrique sont celles du DPGF.

Les prestations du bordereau des prix unitaires, pour chaque rubrique technique, sont « hors forfait » et doivent être effectuées dans le cadre des prestations supplémentaires à bons de commande.

Parmi les prestations incluses dans le forfait, il y a :

4.2.1 - Outillage

Le TITULAIRE DU MARCHÉ fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé ainsi que les appareils de mesure et de contrôle.

Il annexera dans son projet d'organisation la liste des équipements qu'il prévoit de mettre à disposition de son personnel.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

Le TITULAIRE DU MARCHÉ a à sa charge les moyens d'accès pour les travaux en hauteur ainsi que les équipements de sécurité de son personnel (nacelle, échelle, échafaudage,...).

Le TITULAIRE DU MARCHÉ veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant au CLIENT qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

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

4.2.2 - Des fournitures, ingrédients et petits consommables, selon la liste suivante :

- chiffons, pinceaux, savons, balais, serpillières, huiles, graisse, joints, peinture, liquide
- de refroidissement,
- produits de graissage spécifiques,
- dégrappants, silicones, agents protecteurs, produits de nettoyage des sols,
- eau distillée (appoint d'eau des batteries),
- baguettes de soudure, brasure, filasses, Téflon, presse-étoupe, etc,
- joints, circlips, visserie, boulonnerie courante,
- fusibles, relais thermiques,
- voyants lumineux,
- batteries des chargeurs BT,
- l'ensemble des sources lumineuses (lampe, fluo, iodure métallique...),
- l'ensemble des filtres pour le traitement d'air,
- l'ensemble des produits de traitement d'eau,

4.2.3 - Les pièces de rechanges selon le tableau ci-dessous :

Prise en charge des pièces de rechange :

Montant HT de la pièce	Modalité de prise en charge
≤ 500 euros (remise fournisseur déduite)	Inclus dans le forfait hors dégradations et sinistres, y compris main d'œuvre et diagnostic afférents
> 500 euros	Demande de devis au titulaire et aux opérateurs économiques concurrents si besoin (dérogation droit d'exclusivité) → donnera lieu à bon de commande spécifique sur la base des éléments précisés ci-après.

Pour les pièces ou matériels dont le montant est supérieur à 500€ HT et **avant tout commencement** des travaux, le titulaire soumettra à l'approbation de la DIPN44, un document comprenant :

- Le devis pro format du fournisseur ou fabriquant des pièces ou matériels nécessaires aux travaux

- Le cas échéant, le coefficient pour marge (voir onglet DPGF_R1) sur la facture d'achat de ces pièces ou matériels
- Le cas échéant, le pourcentage de remise sur les fournitures hors BPU pour les rubriques R2 et R3 (voir onglet DPGF_BPU_R2 et onglet DPGF_BPU_R3)
- Les taux éventuels de majoration pour travail de nuit (20h00 à 06h00), dimanches et jours fériés, sur la base du taux horaire fixé et inclus au marché
- Le devis final proposé par l'entreprise.

IMPORTANT :

En cas d'installation d'un équipement neuf ou le remplacement d'un élément défectueux par un autre prestataire¹, le titulaire **devra assurer ses obligations de maintenance sur ledit matériel.**

Ainsi et à la demande du service, le titulaire aura l'obligation de :

- Émettre un avis sur le matériel proposé par le prestataire tiers,
- Émettre un avis sur les éventuels plans d'exécution fournis par le prestataire tiers,
- Participer aux opérations préalables à la réception, à la réception et à la réunion de fin de garantie du parfait achèvement de l'ouvrage installé

Le titulaire devra formaliser **une validation écrite avec ou sans réserve**, qui vaudra acceptation.

En cas de refus de la part du titulaire d'apporter sa validation, ce dernier devra le justifier par écrit dans un délai de 15 jours avec réception de la demande du service.

En outre, toute absence de réponse de la part du titulaire à la sollicitation de la DIPN44, vaudra accord tacite au bout de 16 jours calendaires pleins.

Le titulaire devra mettre à jour la liste des équipements/installations dans la GMAO et assurer la maintenance et le suivi des équipements installés par un autre prestataire dans la GMAO. Pour ce faire, la DIPN44 veille à fournir préalablement tout DOE pour tout équipement nouveau installé par un autre prestataire.

4.3 - Prestations réalisées par les techniciens de l'HP de Nantes

Certaines prestations non incluses dans le forfait et dont l'installation ne nécessite pas de maintenance préventive, tels changement des serrures des bureaux, lunettes de toilettes, distributeurs sanitaires, etc., pourront-être réalisées en régie par les personnels de l'Hôtel de police de Nantes.

Le titulaire ne pourra pas s'y opposer.

Article 5 - Gestion d'un stock stratégique de pièces de rechange courantes

Pour la remise en service immédiat en garantissant la sûreté et la sécurité de fonctionnement du site, le titulaire doit disposer d'un stock suffisant de pièces pour assurer son obligation de résultats.

Le représentant de l'Hôtel de police de Nantes met à disposition un local pour le stockage de ces pièces de rechange.

Par exemple : bouton poussoir, ampoule, chasse d'eau, barillet, interrupteurs, consommables de l'Hôtel de Police ... (liste non exhaustive).

Le responsable de site ne doit en aucun cas utiliser son temps de présence sur site pour réaliser les achats de fourniture de matériel, d'approvisionnement des stocks, ...

Les temps d'approvisionnement en pièces détachées ou de rechange ne peuvent ni être facturés ni être imputés sur le temps de présence quotidien ou hebdomadaire contractuel, du fait de l'existence d'un stock de pièces et de la nécessité d'anticipation pour le maintien d'un stock « de base ».

Dans son offre, le prestataire prévoira la constitution d'un stock de sécurité comprenant :

- | | |
|---|---|
| • Poignées de porte courantes : entre 3 et 8 | • Bris de glace : nombre de vitres sur proposition dans l'offre |
| • Serrures électriques courantes : entre 3 et 8 | • Serrure 3 points pour les gardes à vue : entre 2 et 4 |
| • Lecteurs de badge : entre 1 et 2 | • Moteur de portail de réserve : 1 |
| • Détecteurs de fumée : entre 2 et 4 | |

Le stock est propriété de la DIPN44.

Le candidat produit avec son offre une annexe détaillée avec sa proposition de stock tampon au regard des exigences du CCTP

Il faut bien distinguer d'une part l'obligation faite au titulaire de stocker certaines pièces de rechange (avec parfois un quantitatif associé) et d'autre part, le fait que certaines pièces dudit stock dont comprises dans le forfait et d'autres pas.

¹ Entreprise concurrente ou autre fournisseur

Ainsi les pièces dont le prix est \geq à 500 € HT sont incluses dans le forfait et donc non facturables, alors que celles dont le prix est >500 € HT sont « hors forfait », mobilisables sur devis, font l'objet d'un bon de commande spécifique et d'une facturation distincte du forfait.

Au terme du marché, le stock doit être restitué complet à la DIPN44, qui ne prendra en charge que les pièces du stock excédant le coût de 500 € HT le cas échéant.

Article 6 - Suivi des opérations

Le prix relatif à la tenue et à la production des différents carnets, registres et rapports est inclus dans les prix forfaitaires du marché.

6.1 - Suivi régulier

6.1.1 - Document unique

Pour chaque installation à maintenir, le titulaire met en place un document unique pour le suivi des différents contrôles (SSI, ascenseurs, électricité, ELI, portails automatiques, équipements sportif, GE, ...). Ce document unique devra être mis à jour à chaque intervention sur l'installation concernée.

L'emplacement de ces documents sera identifié entre le bénéficiaire et le titulaire du marché lors du démarrage du marché.

6.1.2 - Registre d'exploitation/ maintenance

En plus des documents réglementaires, le titulaire tient un registre d'exploitation, de maintenance, consultable sur site par le chef de service de l'Hôtel de police de Nantes à tout moment.

Ce registre est constitué par les éléments suivants :

- Dossier d'exploitation / maintenance,
- Registre du personnel du titulaire habilité à travailler sur site,
- Registre du suivi de la maintenance préventive et un de suivi de la maintenance corrective,
- Registre de suivi d'exploitation des installations,
- Classeur de rapport mensuel d'activités,
- Rapports annuels d'activités,
- Classeur des prestations hors forfait.

Ces registres centralisent les différents documents remplis par le titulaire lors de la réalisation des prestations.

6.1.3 - Demande d'intervention (DI)

Lors de la réception d'une demande d'intervention (DI) sur la plateforme dédiée (GMAO), l'astreinte mise en place par le titulaire crée un ticket incident et/ou enregistre l'incident dans un carnet de suivi.

Dans le cas où la demande d'intervention se fait par appel téléphonique, la DI fait l'objet d'une confirmation par mél, avec une confirmation par mél de la prise en charge de l'incident. La DI sera intégrée à la GMAO

Après toute intervention au titre de la maintenance corrective, le titulaire doit remplir une fiche de rapport d'intervention qu'il fait contresigner à l'interlocuteur du service.

Pour mémoire, la GMAO devra faire l'objet d'actualisation régulière.

À l'issue de chaque demande d'intervention ou appel, le titulaire établit un rapport d'intervention qu'il fait contresigner à l'interlocuteur du service, comprenant les renseignements suivants :

- Date et heure de début et de fin d'intervention,
- Temps de dépannage,
- Nom du technicien,
- Diagnostic de la panne,
- Nature des opérations et travaux effectués,
- Pièces remplacées,
- Observations jugées utiles pour la bonne compréhension des représentants de l'Hôtel de police sur les causes de la panne et des conditions de la maintenance.

Le titulaire du marché s'engage à remplir tous les registres obligatoires dont le registre de sécurité lors de toutes les interventions et le registre de maintenance.

6.1.4 - Fiche d'intervention et rapport d'intervention

L'intervention est réalisée conformément aux différentes clauses contractuelles, avec tous les moyens nécessaires en vue de réduire au maximum la durée d'indisponibilité de l'installation concernée ou de gêne

pour le service. En cours d'intervention, le personnel du titulaire mentionne sur la fiche de compte-rendu spécifique toutes les indications nécessaires.

En cas d'anomalie non réparable de suite, il rédige un constat. Ce document permettra notamment de décrire l'anomalie en question par effet constaté, la cause définie, la solution envisagée ainsi que, le cas échéant, le motif du report et la liste des pièces de rechange nécessaires si elles ne sont pas disponibles afin de programmer la réparation ultérieurement.

Ainsi ce compte rendu spécifique comporte au minimum :

- L'identification de l'ouvrage,
- La localisation,
- Le nom des intervenants du titulaire,
- Les dates et heures de début et de fin d'intervention,
- L'objet de l'intervention avec une description des effets, causes, remèdes, paramètres de fonctionnement,
- La liste des fournitures utilisées,
- Le report des relevés de paramètres, compteur, mesures, état visuel, contrôle, ...,
- Le report de tout élément significatif,
- L'attestation de bonne réalisation des opérations prévues si elles ont été effectuées entièrement ou partiellement,
- L'écart éventuel sur la tenue des objectifs,
- Le coût des pièces et de la main d'œuvre.

La création et l'élaboration de ces fiches sont à la charge du titulaire.

Après chaque intervention, le titulaire met à jour la GMAO et transmet à la personne publique ou à son représentant, tous les lundis, **un rapport hebdomadaire détaillé de ses activités**.

Le prestataire rendra également compte de son activité (avancement, contrainte, retard, proposition, ...) **lors des réunions mensuelles** prévues par le titulaire (voir rubrique n°1).

6.2 - Rapport mensuel

Le titulaire établit chaque fin de mois un bilan qui a pour objet le suivi d'exécution des prestations et de spécifier l'état de fonctionnement des installations et des équipements. Ce bilan sera remis au Chef de l'Hôtel de police au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion mensuelle.

Ce bilan fait apparaître, **par rubrique** et a minima les points suivants :

- La synthèse des interventions effectuées précisera :
 - la nature des incidents/demandes d'interventions,
 - la fréquence des incidents/demandes d'interventions,
 - le temps de prise en charge des doléances/incidents,
 - les moyens mis en œuvre pour régler les incidents/demandes d'interventions,
 - les solutions palliatives proposées,
 - le temps de résolution des incidents/demandes d'interventions,
- Les commentaires sur ces interventions (classement par domaine, lieu, type, ...),
- La synthèse des comptes rendus d'anomalies,
- Les recours auprès des installateurs – constructeurs au titre de la garantie, le cas échéant,
- L'attestation de la bonne réalisation des prestations prévues,
- Le bilan de l'état de fonctionnement des installations, des consommations des installations et la synthèse des interventions effectuées, le cas échéant,
- Le bilan valorisé (financier) des prestations et achats de fournitures réalisés hors forfait le cas échéant;
- Le tableau des points de démerite éventuels et pénalités associées pour non-respect des obligations contractuelles (non-tenue des objectifs, montant des pénalités afférentes),
- Les sujétions diverses,
- Les faits marquants,
- Les suggestions d'amélioration diverses, détaillées et priorisées.

Ce rapport est transmis à la DIPN44 en annexe de la facturation mensuelle.

Le titulaire fournit un exemplaire type de rapport mensuel dans son mémoire technique.

Afin d'assurer un échange soutenu entre prestataire et donneur d'ordre (DIPN44), une réunion mensuelle d'information est organisée par le titulaire, à laquelle le rapport d'activité sert de support.

Cette réunion a lieu à une date prédéfinie. Le jour fixé est à définir le premier mois du démarrage des prestations.

Elle permet d'échanger entre les deux parties, donneur d'ordre et titulaire et d'afficher les divers avancements de la maintenance multi-technique mise en place. Enfin, des corrections peuvent également être apportées au regard des divers comptes rendus.

6.3 - Rapport annuel

Un rapport annuel (à la date anniversaire de la date d'effet du marché) des opérations sera établi par le titulaire et transmis, dans les deux mois qui suivent la date anniversaire, à :

- au responsable de la DIPN44 (SSO et Immobilier) : dipn44-so-immobilier@interieur.gouv.fr
- au SGAMI : sgami-ouest-bzamp-fcs@interieur.gouv.fr
- au SGAMI : sgami-ouest-di-brim-pdl@interieur.gouv.fr

Le bilan reprend chaque point développé dans les rapports mensuels et traite l'intégralité du contrat multi-technique, **ainsi que les aspects contractuels des volets environnementaux et sociaux du contrat.**

Détaillé par rubrique technique, il sera constitué a minima de :

- d'un historique des opérations réalisées durant l'année ;
- d'une synthèse mettant en exergue les principales sources de dysfonctionnement et apportant des recommandations en matière d'exploitation et d'évolution de l'installation,
- d'une synthèse des dépenses engagées dans le cadre des maintenances préventives,
- d'une synthèse des dépenses engagées dans le cadre des maintenances correctives, une distinction sera faite entre les différents types de dépenses (forfait déplacement, prestations d'urgence, main d'œuvre, pièces de rechanges,...),
- d'une synthèse des dépenses engagées pour les prestations multi-services,
- d'une synthèse des difficultés d'exécution du marché et de paiement des factures,
- d'un audit actualisé des équipements faisant apparaître notamment ceux qui devraient être renouvelés pour l'année N+1 accompagné d'une prévision budgétaire des travaux à effectuer,
- des nouvelles organisations mises en place par le titulaire en termes de développement durable et ayant un impact sur la gestion des sites du marché,
- d'une synthèse des contrôles et vérifications périodiques obligatoires réalisées et les opérations mises en œuvre pour résoudre les désordres constatés.
- des perspectives pour l'année N+1 et suivantes
- Le pourcentage de réalisation par rapport au prévisionnel (préventif et correctif)
- La liste des maintenances préventives non réalisées
- La liste des maintenances correctives non clôturées avec commentaires
- La présentation des volumes d'intervention par bâtiment, par service et par catégorie d'équipements

Une réunion de présentation du rapport annuel de maintenance est prévue dans le cadre du pilotage du marché. Elle sera réalisée dans le mois qui suit la date de remise du rapport annuel (cas particulier de la dernière année : dans le dernier mois d'exécution du marché).

Le prix de cette réunion est inclus dans le prix forfaitaire du marché.

6.4 - Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO)

6.4.1 - Exploitation et accès

Le titulaire assure la maintenance et les mises à jour du progiciel, ainsi qu'une sauvegarde annuelle des données, transmissible à la DIPN44 sous format exploitable (.csv ou autre).

L'accès à la GMAO est restreint :

- Aux personnels de l'Hôtel de police autorisés par le chef de site,
- Aux personnels du titulaire après autorisation du responsable de l'Hôtel de police.

La DIPN44 doit pouvoir consulter et extraire les données via un accès Internet sécurisé.

6.4.2 - Fourniture et mise en place du progiciel de GMAO

Le titulaire est responsable de la fourniture et de l'installation d'un progiciel de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) adapté aux besoins du marché. Cet outil doit assurer la planification et la traçabilité des interventions préventives et correctives, ainsi que la gestion documentaire associée.

L'outil doit permettre :

- La gestion et la mise à jour des installations et équipements,
- L'élaboration des plannings de maintenance,
- La documentation des interventions et bilans annuels,
- Le suivi des coûts de maintenance et de consommation des ressources,

- L'extraction des données d'exploitation pour analyse,
- L'accès et la formation du personnel concerné.

L'installation du logiciel doit être réalisée sous un délai de 15 jours calendaires suivant la prise d'effet du marché. Un poste opérateur dédié, fourni par le titulaire, assurera son exploitation.

6.4.3 - Caractéristiques du logiciel

Le logiciel proposé devra posséder les fonctionnalités courantes d'une GMAO et permettre d'avoir une vision claire globale et synthétique de la charge de travail, des travaux et de la gestion du site :

- Arborescence géographique détaillée par site et par local,
- le planning mensuel des interventions de maintenances préventives (et correctives si prévisibles) par domaine technique
- le planning annuel des interventions de maintenance préventive et CVPO pour chaque domaine technique
- Une confirmation de la prise en charge de toute demande d'intervention. Le candidat détaillera ce point dans le cadre de réponse technique.
- Description technique et fonctionnelle des équipements : codification, localisation, caractéristiques techniques des pièces de rechange, fournisseurs et nomenclatures, des documents techniques,
- Organisation et suivi de la maintenance : définition des modes opératoires, programmation de la maintenance préventive, prise en compte, suivi et analyse de la maintenance corrective,
- Historique détaillé du patrimoine.

À la demande de la DIPN44, le titulaire dispense au client la formation nécessaire à la bonne utilisation de la GMAO et ses éventuelles mises à jour ou évolutions.

Le matériel et la licence d'utilisation du logiciel sont et restent la propriété du titulaire. Par contre, la base de données renseignée est et reste la propriété du client. La mise à jour de l'outil est à la charge du titulaire. Une extraction de la base de données doit être transmise une fois par an au client.

L'outil progiciel est installé sur un poste opérateur dédié, dont la fourniture est à la charge du titulaire. Le titulaire conserve une sauvegarde annuelle pour permettre une exploitation rétrospective de l'ensemble des données, transmissible aux services sous format exploitable (de type .csv ou autre).

Quel que soit le montage retenu (serveur sur ou hors site), le titulaire assure une sauvegarde annuelle pour permettre une exploitation rétrospective de l'ensemble des données, transmissible sur un support physique à la DIPN44 sous format exploitable (de type .csv ou autre).

Le titulaire pourrait proposer une méthode d'identification du matériel sur site afin de faire le lien avec l'outil de GMAO (système de QR CODE par exemple). Dans ce cas, cette identification concernera dans et hors locaux techniques tous les équipements (les coordonnées GPS de l'équipement seront alors recensés). Le cas échéant, il proposera un prix afférent dans le BPU, cette prestation pourra être commandée ou pas, à l'appréciation de la DIPN44.

6.4.4 - Mise à jour et documentation

Le titulaire s'engage à tenir à jour la GMAO ainsi que la documentation relative aux installations :

- les plans, schémas et synoptiques (sous réserve qu'ils soient fournis par les services au format .dwg ou .dxf),
- les notices techniques,
- les carnets d'entretiens,
- les tableaux descriptifs du matériel du site,
- une aide à la décision pour le personnel de permanence ainsi qu'un guide simplifié d'exploitation du système,
- les documentations propres aux produits et les consignes d'exploitation,
- les inventaires remis lors de l'appel d'offre et modifiés lors de l'audit au début du marché et à toute modification des installations.,
- La nomenclature des installations à jour. (sous forme de liste),
- La liste des équipements à jour,
- Les plannings prévisionnels de maintenance préventive et d'interventions programmées (sur l'ensemble des rubriques),
- Les rapports d'intervention de l'ensemble des rubriques du présent contrat,
- Les fiches de visite de l'ensemble des rubriques,
- Une copie numérique des registres,
- Les bilans annuels d'intervention,

- La copie des rapports périodiques d'activités,
- Les compte-rendus des réunions périodiques,
- Le détail des diverses maintenances et opérations réalisées,
- Le coût des pièces de rechange,
- Les consommations énergétiques et fluides,
- Les rapports de contrôle ou de suivi de l'ensemble des rubriques du contrat,
- La copie des contrôles réglementaires,
- Les devis réalisés pour les prestations hors forfait,
- Les résultats des mesures et analyses techniques (débits d'air, sondages, expertises, relevés de température, hygrométrie, mesure radon etc.),
- Tout autre document technique.

6.5 - Évolution des installations

Dans le cadre des mesures correctives et des évolutions matérielles des installations, le titulaire devra proposer des solutions adaptées à l'activité et aux risques des services concernés. Il devra également tenir compte des exigences techniques du ministère de l'Intérieur.

Le cas échéant, le titulaire communique au client les codes d'accès requis.

Le titulaire ne pourra pas changer les codes d'accès sans accord du responsable de l'Hôtel de police de Nantes. La GMAO, les registres et les inventaires seront actualisés.

Dans le cas où la prise en charge des nouvelles installations entraînerait une incidence financière un avenant au marché sera rédigé.

Article 7 - Liste des rubriques de prestations

Rubrique 1 : Pilotage

Rubrique 2 : Maintenance de sécurité et sûreté des bâtiments

Rubrique 3 : Maintenance immobilière