



## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Entretien des réseaux d'assainissement, fosses à graisse et  
station de relevage des établissements parties  
du GHT LEMAN MONT-BLANC**

---

**Centre Hospitalier Alpes Léman**  
Etablissement support du GHT Léman - Mont-Blanc  
558 route de Findrol  
BP 20500  
74130 CONTAMINE SUR ARVE



## SOMMAIRE

<b>1 - OBJET DU CONTRAT.....</b>	<b>5</b>
<b>2 - PROGRAMME DES PRESTATIONS ET RECONNAISSANCE DES LIEUX .....</b>	<b>6</b>
2.1 - CONDITIONS ET MODALITES DES VISITES DE SITES .....	6
2.2 - DOCUMENTS ET PLANS .....	7
<b>3 - PRESENTATION DES MISSIONS DU TITULAIRE.....</b>	<b>8</b>
3.1 - PRINCIPE GENERAL .....	8
3.2 - LISTE DES MISSIONS DU TITULAIRE INCLUSE DANS LES MAINTENANCES PREVENTIVES .....	8
3.3 - LISTE DES MISSIONS NON INCLUSES DANS LES VISITES PROGRAMMEES DU MARCHE .....	8
<b>4 - MISSIONS GENERALES .....</b>	<b>8</b>
4.1 - DOCUMENTATION REMISE AU TITULAIRE A SON ARRIVEE SUR SITE .....	8
4.2 - MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE .....	9
4.3 - PERIODE D'INTERVENTION.....	10
4.4 - PROCEDURES EN VIGUEUR SUR LES SITES .....	10
4.5 - MOYENS MATERIELS .....	10
4.6 - MOYENS D'ELEVATION .....	11
4.7 - ECHANGES ENTRE LE TITULAIRE ET LES SERVICES TECHNIQUES .....	11
4.8 - DOCUMENTS DE REFERENCE .....	11
4.9 - REUNIONS .....	12
4.10 - DOCUMENTATION .....	12
4.11 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .....	13
4.12 - TEMPS D'ATTENTE .....	13
4.13 - LIVRABLES.....	13
4.14 - NETTOYAGE .....	13
<b>5 - OPERATIONS DE MAINTENANCE.....</b>	<b>14</b>
5.1 - PRESTATIONS A REALISER AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	14
5.2 - DOCUMENTATION A REMETTRE PAR LE TITULAIRE .....	15
5.3 - MAINTENANCES PREVENTIVES .....	16
5.4 - PRESTATIONS A REALISER 2 MOIS AVANT L'ECHEANCE DU MARCHE .....	17
<b>6 - PRESTATIONS D'ENTRETIEN NON INCLUS DANS LES VISITES PROGRAMMEES DU MARCHE.....</b>	<b>17</b>
6.1 - MAINTENANCE CURATIVE .....	17
6.2 - DEFINITION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN .....	17
6.3 - PRESTATIONS NON PROGRAMMEES.....	17
6.4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE DANS LE CADRE DES PRESTATIONS NON PROGRAMMEES.....	18
6.5 - PRESENTATION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN A REALISER .....	20
6.6 - DEROULEMENT DES TRAVAUX D'ENTRETIEN .....	20
6.7 - VERIFICATION DES DEVIS DU TITULAIRE .....	22
6.8 - CONTROLE DES PRESTATIONS DU TITULAIRE .....	22
<b>7 - DELAIS D'INTERVENTION ET ASTREINTE .....</b>	<b>22</b>
7.1 - VISITES SYSTEMATIQUES .....	22
7.2 - INTERVENTIONS DE DEPANNAGE D'URGENCE.....	23
7.3 - ASTREINTE .....	23
<b>8 - REMUNERATION DU PRESTATAIRE .....</b>	<b>23</b>
<b>9 - TRACABILITE .....</b>	<b>24</b>
<b>10 - OFFRE TECHNIQUE DU CANDIDAT .....</b>	<b>24</b>
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>24</b>



## 1 - OBJET DU CONTRAT

Le présent CCTP définit les modalités d'exécution du marché qui a pour objet l'entretien et le curage des réseaux d'assainissement, fosses à graisses et stations de relevage des établissements du GHT Léman Mont-Blanc.

Les établissements concernés ainsi que leur localisation sont les suivants :

Etablissement	Site	Adresse
Centre Hospitalier Alpes Léman	Hôpital de Contamine	558 route de Findrol, 74 130 CONTAMINE SUR ARVE
	EHPAD Les Edelweiss	8 Rue Ravier, 74 100 AMBILLY
	EHPAD Peterschmitt	52 Rue Crève-Cœur, 74 130 BONNEVILLE
	EHPAD La Rose des Vents	104 rue Simone Veil, 74 460 MARNAZ
	Centre de Consultations Avancées	17 bis rue du Jura, 74 100 AMBILLY
	*IFSI (Institut de Formation en Soins Infirmiers)	11 rue de la Fraternité, 74 100 AMBILLY
EPSM 74 (Etablissement Public de Santé Mentale)	Hôpital de La Roche sur Foron	530 rue de la Patience, 74 800 LA ROCHE SUR FORON
	CMPi et CATTPi Jean Itard	43 chemin des Carrés, 74 100 VETRAZ MONTHOUX
	Site de Cluses	9 avenue de Châtillon, 74 300 CLUSES
	Site de Sallanches	127 rue Dominique Cancellieri, 74 700 SALLANCHES
	Site Joseph Daquin et MDA	Impasse Henri Becquerel, 74 100 VETRAZ MONTHOUX
Hôpital Andrevetan	Hôpital Andrevetan EHPAD, cuisine EHPAD	459 rue de la Patience, 74 800 LA ROCHE SUR FORON
Hôpital de Reignier	Hôpital de Reignier Quai de livraison magasin/cuisine	360 route de Bersat, 74 930 REIGNIER-ESERY
Hôpitaux Du Léman	Site Georges Pianta, UPAC	3 avenue de la Dame, 74 203 THONON LES BAINS
	EHPAD Les Verdannes	Parking du Personnel Route des Verdannes, 74 500 EVIAN-LES-BAINS
	EHPAD La Prairie / IFSI	3 avenue de la Dame, 74 203 THONON LES BAINS
	EHPAD La Lumière du Lac	18 boulevard Bel Air, 74 200 THONON LES BAINS
	USN	45 chemin des harpes, 74 200 THONON LES BAINS

*\*IFSI : 11 rue de la Fraternité, 74 100 AMBILLY*

*Ce site déménagera dans le courant de l'automne 2025. La nouvelle adresse ainsi que les caractéristiques techniques des prestations attendues sur ce nouveau site (actualisation du nombre de points de regards notamment) seront communiquées au titulaire du marché par voie d'avenant.*

Les prestations sont réparties en 2 lots désignés ci-dessous :

Lot	Désignation
1	Entretien des réseaux d'assainissement des Hôpitaux Du Léman Site Georges Pianta (UPAC, SELF) EHPAD Les Verdannes EHPAD La Prairie/IFSI EHPAD La Lumière du Lac USN
2	Entretien des réseaux d'assainissement des établissements suivants : Centre Hospitalier Alpes Léman Hôpital de Contamine EHPAD Les Edelweiss EHPAD Peterschmitt EHPAD La Rose des Vents Centre de Consultations Avancées IFSI EPSM74 Hôpital de La Roche sur Foron CMPi et CATTPi Jean Itard à Vetraz Monthoux Site de Cluses Site de Sallanches Site Joseph Daquin et MDA à Vetraz Monthoux Hôpital Andrevetan Hôpital de Reignier

## 2 - PROGRAMME DES PRESTATIONS ET RECONNAISSANCE DES LIEUX

Le prestataire s'engage à réaliser les prestations telles qu'elles sont définies au présent dossier.

Le titulaire et les personnels techniques doivent travailler en étroite collaboration sur les sites des différents établissements.

Le titulaire du présent marché devra s'être rendu compte des difficultés particulières de réalisation de ses prestations de curage et d'assainissement.

Aucune plus-value ne sera acceptée pour difficultés imprévisibles à la date d'effet du présent contrat de maintenance.

### 2.1 - Conditions et modalités des visites de sites

A cet effet et afin de prendre en compte l'ensemble des contraintes fonctionnelle et environnementales des différents sites, le candidat est invité à effectuer, préalablement à la remise de son offre, une visite de l'ensemble des lieux d'exécution des prestations. Tous les établissements n'imposent pas de visite obligatoire.

En conséquence, le soumissionnaire est réputé, lors de la remise de son offre :

- Avoir une connaissance parfaite des installations existantes, de leurs abords, des conditions d'accès et tous les éléments et locaux en relation directe ou indirecte avec l'exécution des prestations,
- Avoir, le cas échéant, questionné le GHT ou toute autre personne habilitée à transmettre des renseignements, de façon à obtenir les informations complémentaires aux prestations envisagées.

Préalablement à la remise des offres, le candidat aura réalisé un bilan des installations de la prestation du marché et aura constaté l'état de celles-ci.

Le titulaire ne pourra se prévaloir postérieurement à la signature du marché, d'une connaissance insuffisante des sites et installations, ou d'éléments locaux, tels que moyens d'accès et de stockage, conditions particulières d'interventions (liées aux règles propres à chaque établissement) ou relations avec l'exécution des travaux, pour ne pas respecter ses obligations contractuelles.

Les modalités de visites sont les suivantes :

Centre Hospitalier Alpes Léman (sites de Contamine-sur-Arve, Ambilly, Marnaz, Bonneville)

**Visites facultatives sur rendez-vous**

Contacts :

M. NICAISE

04.50.82.21.48

[snicaise@ch-alpes-leman.fr](mailto:snicaise@ch-alpes-leman.fr)

ou

M. ROCH

04.50.82.21.46

[sroch@ch-alpes-leman.fr](mailto:sroch@ch-alpes-leman.fr)

Etablissement Public de Santé Mentale 74 (sites de La Roche sur Foron, Vétraz-Monthoux, Cluses, Sallanches)

**Visites obligatoires sur rendez-vous**

Contacts :

M. JOSSERMOZ

04.50.25.43.72

[JOSSERMOZ-M@ch-epsm74.fr](mailto:JOSSERMOZ-M@ch-epsm74.fr)

Mme TSCHANZ

04.50.25.43.88

[TSCHANZ-I@ch-epsm74.fr](mailto:TSCHANZ-I@ch-epsm74.fr)

Hôpitaux Du Léman (sites de Thonon-Les-Bains, Evian-Les-Bains)

**Visites obligatoires sur rendez-vous**

Contact :

M. GUIBERTEAU

04.50.83.23.85

[p-guiberteau@ch-hopitauxduleman.fr](mailto:p-guiberteau@ch-hopitauxduleman.fr)

Hôpital de Reignier

**Les installations ne nécessitent aucune visite préalable**

Hôpital Andrevetan

**Les installations ne nécessitent aucune visite préalable**

Les visites pourront être programmées jusqu'au 25 avril 2025.

Toutes les questions complémentaires nécessaires à la bonne compréhension du besoin devront être posées via le profil acheteur. Le GHT Léman Mont Blanc utilise la plateforme Place :

<https://www.marchés-publics.gouv.fr/entreprise>

## 2.2 - Documents et plans

Les services techniques peuvent fournir au titulaire certains documents, programmes et plans des installations.

Cependant, les services techniques ne possèdent pas tous les plans, programmes et documentations de toutes les installations concernées.

Le titulaire ne peut arguer l'absence de plan ou de documentation pour justifier le non-respect de ses obligations contractuelles.

### 3 - PRESENTATION DES MISSIONS DU TITULAIRE

#### 3.1 - Principe général

Les établissements ont la volonté d'avoir des installations en parfait état de fonctionnement tous les jours de l'année. Pour atteindre cet objectif, ils font appel au titulaire pour assurer l'exploitation et la maintenance de ces installations.

Les établissements demandent au titulaire :

- de mettre en œuvre une politique de maintenance préventive
- d'optimiser sa politique de maintenance corrective

Ce marché est un marché à obligation de résultat. Il fixe donc au titulaire des objectifs à atteindre. En cas de non-respect de ces objectifs, le titulaire s'exposera à des pénalités telles que définies dans le C.C.A.P.

Le titulaire devra potentiellement réaliser, en sus, des missions complémentaires de maintenance curative. Il s'agit alors de prestations réalisées sur bon de commande et après devis par application des prix du BPU.

#### 3.2 - Liste des missions du titulaire incluse dans les maintenances préventives

Le titulaire doit assurer les missions suivantes dans le cadre de la réalisation des visites programmées chaque année :

- Missions générales (Article 4)
- Opérations de maintenance (Article 5)

Le titulaire déclare avoir une connaissance suffisante des lieux et des équipements couverts au titre du présent marché, c'est pourquoi certaines visites sont obligatoires. En conséquence, il les accepte tels qu'ils se présentent en renonçant à se prévaloir de toute déclaration de l'hôpital, de toute erreur ou omission tant à propos de la construction des bâtiments, leur superficie, quelle que soit leur attribution, leur mode de fonctionnement, la disposition des lieux, les voisinages et les contiguïtés. Le titulaire est également réputé de façon irréfragable avoir pris connaissance du dossier de consultation.

Le titulaire reconnaît que les installations telles que décrites dans le CCTP et ses annexes lui permettent de satisfaire à ses obligations contractuelles telles que définies dans le présent marché.

Ces dispositions s'appliquent à toute nouvelle installation intégrée par voie d'avenant dans le périmètre du présent marché. Ces nouvelles installations feront l'objet d'un procès-verbal de prise en charge contradictoire. Le titulaire s'engage par ailleurs à apporter à l'hôpital son concours et son assistance pendant la période de garantie de ces nouvelles installations pour les éventuels recours auprès des tiers ayant concouru à leur fourniture, mise en œuvre et installation.

#### 3.3 - Liste des missions non incluses dans les visites programmées du marché

Le titulaire doit assurer les missions suivantes qui ne sont pas incluses dans les prestations au titre de la maintenance préventive mais exécutées au fur et à mesure des besoins à la suite d'un bon de commande de l'établissement :

- Intervention curative et travaux d'entretien non inclus dans les prestations de maintenance préventive (Article 6)
- Achats de fournitures, pièces détachées non comprises dans le prix de la maintenance préventive.

### 4 - MISSIONS GENERALES

#### 4.1 - Documentation remise au titulaire à son arrivée sur site

Toutes les documentations nécessaires à l'élaboration de l'offre du candidat et possédées par les établissements ont été remises au titulaire lors de la consultation.

Le prestataire s'engage à respecter sans réserve **les plans de prévention, d'hygiène et sécurité** qui seront transmis par les établissements, et à prendre en compte toutes les futures mises à jour décidées par ceux-ci.

En ce qui a trait aux prestations réalisées sur les sites des Hôpitaux Du Léman, une autorisation de travaux sera à établir annuellement entre le titulaire du marché et l'Etablissement.



## **4.2 - Moyens humains mis à disposition du titulaire**

### **4.2.1 Responsable du titulaire**

Dans la semaine qui suit la date de notification du marché, le titulaire doit nommer un responsable joignable en jours et horaires ouvrables sur un téléphone portable par les services techniques et communiquer ses nom, fonction et coordonnées.

Ce responsable doit connaître le marché et les installations des établissements.

Il doit être apte à prendre toute décision au nom du titulaire.

Sans précision expresse du titulaire, ce responsable est le responsable d'affaires.

### **4.2.2 Personnel du titulaire**

Le titulaire est responsable des moyens humains et matériels mis en œuvre pour la bonne exécution de ce marché.

Le titulaire doit dimensionner ses équipes en fonction de tous les aspects du marché ; à ce titre il doit être en mesure de renforcer ses effectifs en cas de nécessité.

Tous les agents du titulaire doivent figurer sur la liste du personnel.

### **4.2.3 Badge et tenue du personnel du titulaire**

Tout agent du titulaire doit porter de façon ostensible un badge nominatif avec sa photo, comprenant le nom et les coordonnées du titulaire et le nom de l'agent. Un simple vêtement au nom de l'entreprise sera néanmoins toléré.

### **4.2.4 Formations**

Le titulaire du marché doit former son personnel aux règlements et aux consignes de sécurité générales et particulières de l'établissement et contrôler fréquemment ses connaissances.

Le titulaire doit fournir la procédure de contrôle appliquée pour contrôler la connaissance des consignes par ses agents dans le premier mois qui suit la notification de son marché.

### **4.2.5 Dispositifs de sécurité et de protection**

Le titulaire met en œuvre tous les dispositifs de sécurité et de protection pour assurer la sécurité et la protection de son personnel, du public et des usagers des établissements hospitaliers.

Le titulaire fournit à cet effet les dispositifs et matériels les mieux adaptés et les maintient en parfait état de fonctionnement.

En accord avec les ST, le titulaire met en œuvre des périmètres de protection lors de ses prestations de façon judicieuse et des cheminements provisoires parfaitement balisés pour le contournement des périmètres de protection.

Le titulaire fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des responsables des ST pour ses interventions à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

La liste exhaustive de ces dispositifs est fournie dans le plan de prévention du titulaire.

### **4.2.6 Stationnement des véhicules immatriculés**

Le stationnement des véhicules du personnel du titulaire peut se faire sur les emplacements appropriés des parkings des établissements.

### **4.2.7 Accès aux locaux des établissements**

Le titulaire fait son affaire du déplacement de son personnel au sein des établissements, et ce particulièrement pour accéder aux différents espaces des sites sur lesquels elle intervient.

### 4.3 - Période d'intervention

Lors de ses interventions, le titulaire ne doit pas gêner le fonctionnement des établissements et il doit adapter ses moyens humains et matériels en fonction des prestations à réaliser.

Il est recommandé au titulaire d'adapter la présence de ses équipes en fonction des contraintes des établissements. Il est à noter que le volume des commandes pour les travaux d'entretien peut être très inégalement réparti sur l'année, et que plusieurs chantiers peuvent être simultanés.

En raison de la spécificité de certaines prestations, le titulaire pourra être amené à réaliser ces travaux la nuit ou le week-end. Ces prestations seront réalisées dans le respect des dispositions réglementaires propres au secteur d'activité.

### 4.4 - Procédures en vigueur sur les sites

Pour réaliser ses prestations sur les différents sites, le titulaire doit respecter les procédures en vigueur au sein des établissements hospitaliers. Une partie des procédures est décrite ci-après.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des procédures d'intervention propre aux différents sites d'exécution dans les quinze jours qui suivent la date de notification du marché et en tout état de cause avant toute intervention, et doit les appliquer pendant toute la durée d'exécution du marché.

Il ne peut prétendre à une quelconque méconnaissance des procédures pour ne pas respecter ses obligations contractuelles.

Ces procédures peuvent être amenées à évoluer au cours de l'exécution du marché.

### 4.5 - Moyens matériels

#### 4.5.1 Généralités

Le titulaire doit disposer de tous les moyens nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Cependant, les établissements estiment que, pour le bon déroulement de ses missions, le titulaire doit disposer des équipements et matériels décrits ci-après.

#### 4.5.2 Moyens de communication du titulaire

Au sein du CHAL sur le site de Contamine-sur-Arve, les ST fourniront à l'agent un téléphone type DECT compatible avec les installations déjà en place.

Au sein de tous les autres sites, le titulaire est tenu de procurer à tous les agents intervenant sur site les moyens de communication adéquats. Ces moyens de communication ne doivent en aucun cas perturber les systèmes d'information et de communication des établissements.

Les agents isolés sont systématiquement équipés d'un système dit « travailleur isolé » dont la fourniture est à la charge du Titulaire.

#### 4.5.3 Outillage

Le titulaire doit fournir l'outillage nécessaire à sa prestation.

L'outillage comprend l'ensemble des outils, des machines, des appareils de mesures, des échafaudages et nacelles, etc. nécessaires à l'exécution des prestations.

Il est responsable de cet outillage, de son utilisation et de son entretien.

Afin d'optimiser l'approvisionnement des matériels/outillages sur le site, le titulaire doit être en mesure de disposer d'un service en charge de la gestion du parc et/ou d'un réseau de grossistes, de détaillants et de loueurs d'outillage performants, en capacité de faire les approvisionnements nécessaires à l'exécution des prestations demandées par les établissements.

#### 4.6 - Moyens d'élévation

Le titulaire doit fournir les nacelles et échafaudages, intérieurs et extérieurs, nécessaires à sa prestation. Il est responsable des nacelles et échafaudages, de leur utilisation et de leur entretien.

#### 4.7 - Echanges entre le titulaire et les services techniques

Hormis les réunions et les documents contractuels écrits, la voie normale des échanges d'informations entre le titulaire et les services techniques se fait par courriel ou par téléphone.

Toutes informations communiquées par oral à un agent des ST par le titulaire doit faire l'objet d'un courriel de confirmation dans les 24 heures.

Le titulaire est en droit de demander une confirmation par courriel de toute demande faite oralement par un agent des ST.

Les ST accordent une grande vigilance au respect de cette procédure.

#### 4.8 - Documents de référence

##### 4.8.1 Documentation de référence

Le présent document se réfère aux spécifications générales et aux documents techniques des organismes spécialisés, aux Cahiers des Prescriptions Techniques Générales édités par le Centre Scientifique et Technique du Bâtiment (C.S.T.B), Normes et Documents Techniques Unifiés (D.T.U) édités par cet organisme, connus et publiés à la date d'exécution des prestations.

Ces documents sont considérés comme fixant impérativement et sans contestation possible la norme et les conditions imposées aux matériaux et à leur mise en œuvre.

L'entreprise devra prendre connaissance des textes et documents cités en références, qui font partie intégrante du présent document.

Il s'entend pour une exécution conforme aux règles de l'art, avec l'emploi de matériaux et de matériel neufs de première qualité.

L'entreprise devra se conformer intégralement aux dispositions des textes ci-dessus.

Si dans le cadre d'un chantier, il y a divergence entre les prescriptions du présent CCTP et le DTU, ce seront toujours les prescriptions du DTU qui prévaudront et seront applicables.

Par ailleurs, il devra être tenu compte des obligations découlant des textes réglementaires.

- Décrets et arrêtés sur la sécurité incendie dans les établissements recevant du public.
- Décret du 14 juin 1969 dit règlement général de construction.
- Règlement sanitaire départemental.
- Ordonnances de Police concernant la construction et la réalisation de travaux.

Le titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir de la méconnaissance des lois, décrets, réglementation et normes en vigueur applicables aux prestations à réaliser dans le cadre du marché pour justifier un quelconque manquement.

##### 4.8.2 Liste non exhaustive des normes et règlements en vigueur

Le titulaire doit respecter les normes et règlements en vigueur suivants :

- Code du Travail
- Normes Françaises relatives aux installations concernées
- Réglementations relatives aux Etablissements Recevant du Public : Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP, etc...
- Règlement intérieur des établissements
- Normes relatives aux Handicaps

Cette liste n'est pas exhaustive, l'entreprise devra se référer à tous les textes réglementaires applicables.

### 4.8.3 Evolutions des normes et règlements

Le titulaire doit se tenir informé des normes et règlements relatifs à son marché.

Il doit informer les établissements par écrit de toute modification des normes et règlements, dans le mois qui suit leur publication, qui pourraient avoir une incidence sur l'exécution du marché et de ses prestations.

### 4.9 - Réunions

Le titulaire doit participer aux réunions organisées par les ST dès lors que le sujet concerne les visites d'entretien en cours ou à venir et apporter son assistance aux agents des ST.

Il peut s'agir de réunions de travail, de formation, de chantier, de coordination, de lancement de marché...

Il est attendu que le responsable d'affaires ou le conducteur de travaux soit présent à ces réunions. Il peut se faire assister s'il le souhaite.

### 4.10 - Documentation

#### 4.10.1 Généralités

Le titulaire doit respecter les principes mis en œuvre dans les établissements pour la documentation des installations mais aussi pour les fichiers informatiques associés.

#### ***Nature de document unique***

En fonction de la nature de la documentation (schémas, tableaux, plannings, etc..), les fichiers informatiques utilisent le logiciel le mieux adapté à la nature de ce document.

Ainsi, le titulaire doit utiliser les applications et logiciels suivants :

- Plans et schémas -> AUTOCAD
- Tableaux -> EXCEL
- Rapports et textes écrits -> WORD
- Plannings -> MS PROJECT ou EXCEL
- Fichiers réalisés à partir de plan papier via un scanner -> ACROBAT READER

Le titulaire est tenu de se conformer aux versions logicielles utilisées au sein des établissements pendant la durée de son marché.

#### ***Nature de documents différents***

Un document peut comprendre des natures de documents différents. Le titulaire doit respecter les règles suivantes : Les rapports mais aussi les documents comprenant du texte, des tableaux, des documents scannés, des plans (format PDF) et des photos doivent être constitués dans un seul et même fichier informatique. Dans ce cas, le titulaire doit utiliser le logiciel WORD ou ACROBAT READER et insérer les autres fichiers dans un fichier WORD et un fichier ACROBAT READER.

Exception : Cependant, certains plans sous format AUTOCAD et/ou certains plannings sous format MS PROJECT peuvent être indispensables. Ainsi dans ce cas précis, un même document peut comprendre un fichier sous WORD et un fichier sous ACROBAT READER et un fichier sous AUTOCAD et/ou MS PROJECT.

#### 4.10.2 Présentation de la documentation

Chaque document présenté par le titulaire doit suivre les règles décrites ci-après.

Chaque document doit indiquer de façon explicite les informations suivantes :

- Le numéro du marché,
- L'intitulé du marché,
- Le nom du document,

- Un historique des différentes versions du document comprenant au minimum les trois dernières versions ou indices du document, la date de réalisation, la nature de l'évolution ou de la modification et le nom du rédacteur
- Les coordonnées du titulaire ou du mandataire en cas de groupement.
- Les coordonnées des ST
- Une indication sur la zone concernant le rapport

Tout nouveau document a un indice 0. A chaque évolution d'un document, une incrémentation de l'indice est à faire par le titulaire.

Les fichiers comprenant du texte, des tableaux, des documents scannés, des plans (format PDF) et des photos doivent être constitué dans un seul et même fichier informatique.

Cependant, certains plans sous format AUTOCAD et/ou certains plannings sous format MS PROJECT peuvent constituer un autre fichier.

Le titulaire est fortement invité à mettre en œuvre des photos dans sa documentation.

#### **4.11 - Protection de l'environnement**

Dans le cadre de l'application du principe du développement durable, le titulaire réalise ses prestations en prenant en compte toutes les mesures et dispositions nécessaires afin que soient respectées les dispositions légales et réglementaires en vigueur concernant la protection de l'environnement.

Il doit assurer la totale traçabilité de toutes les opérations relatives à l'élimination des déchets (huiles, sources lumineuses, matériel déposé, etc. ...).

Le titulaire fait son affaire du traitement de tous les déchets issus de son marché, conformément aux textes et règlements en vigueur.

#### **4.12 - Temps d'attente**

Le GHT Léman Mont-Blanc est un groupement hospitalier composé de plusieurs types d'Etablissements Recevant du Public (ERP).

Le titulaire est informé qu'il existe de nombreuses procédures et contraintes à prendre en compte afin de ne pas gêner l'activité des établissements lors de l'intervention sur les installations, objet de ce marché.

Ces procédures et contraintes peuvent entraîner des temps d'attente pour les agents du titulaire lors de la réalisation de ses prestations. Elles seront évoquées lors de la visite obligatoire.

Par exemple, certains locaux ne sont accessibles qu'avec l'assistance des agents des services de soins. Si le titulaire a besoin d'accéder à ces locaux, il fait appel à ces agents qui doivent alors se rendre disponibles. Le titulaire doit attendre l'arrivée de ces agents pour pénétrer dans ces locaux.

De façon générale, il est constaté que les temps d'attente pour le titulaire sont réduits, lorsque les prestations de ce dernier sont planifiées, que les procédures préparatoires à la réalisation de ces opérations sont parfaitement respectées et que le titulaire fait appel à du personnel compétent et stable.

#### **4.13 - Livrables**

Le titulaire doit fournir aux ST des livrables pour :

- toutes les prestations décrites dans l'article 4 – Missions Générales
- les travaux d'entretien, en respectant ses engagements contractuels de délai.

Pour chaque livrable, le titulaire remet aux ST un exemplaire sous format papier et/ou un exemplaire sous format informatique.

#### **4.14 - Nettoyage**

Le Titulaire fait son affaire du nettoyage des lieux où il intervient.

Le titulaire doit nettoyer toutes les installations et les maintenir en bon état.

Le nettoyage d'une installation doit être fait directement à la fin de l'intervention du technicien affecté et avant son départ.

## 5 - OPERATIONS DE MAINTENANCE

### 5.1 - Prestations à réaliser au cours de l'exécution du marché

**Prestations réalisées au cours d'une année glissante** suivant le tableau récapitulatif en *Annexe 1\_Détail des prestations par site*.

#### 5.1.1 Tableau de repérage des installations

Voir plans et documentation joints en Annexes ainsi que *l'Annexe 2\_Détail des localisations et périodicité*.

#### 5.1.2 Nature des prestations

Au cours de ses interventions, le PRESTATAIRE pourra assurer les prestations suivantes :

##### Entretien des réseaux EU EV EP :

- dépose et repose des tampons de regard
- curage à haute pression et détartrage des réseaux et regards concernés
- rinçage des regards et canalisations
- enlèvement de tous les déchets si nécessaire
- nettoyage des abords

##### Particularités

Pour la prestation de curage et détartrage des canalisations EU et EV en sous-sol niveau garage du CHAL, la prestation se fera en horaires de nuit.

Sur les sites du CHAL :

Pendant une intervention, et en cas de perçage des tuyaux d'évacuation, le prestataire devra procéder à la mise en place d'un bouchon obturateur étanche dans un délai d'1 semaine maximum.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre, le tarif d'intervention qu'il compte appliquer dans le cadre des interventions pour un entretien classique de curage des réseaux.

##### Nettoyage et vidage des fosses à graisses :

- pompage des fosses et évacuation des effluents en station d'épuration
- nettoyage des fosses et après-curage de leurs abords
- contrôles des canalisations amonts et avalés
- remise en eau des fosses à leurs niveaux de fonctionnement
- s'assurer du bon retour à la normale de l'alarme de niveau des bacs

##### Entretien mensuel OU semestriel d'un poste de relevage (EU et EP) :

- vérification du bon fonctionnement des automatismes de relevage
- curage des fosses, nettoyage des flotteurs et des pompes
- nettoyage et désinfection des plateformes

##### Entretien trimestriel d'un poste de relevage (EU et EP) :

contrôle des pompes en fonctionnement, niveau d'huile, guides, flotteurs, dégrilleur

##### Entretien des bacs et séparateurs d'hydrocarbures :

dépose et repose des tampons de regard  
pompage des fosses et évacuation des effluents en station d'épuration  
nettoyage des fosses et après-curage de leurs abords  
contrôles des canalisations amonts et avalés

##### Entretien du bassin et de la noue de régulation des EP :

dépose et repose des tampons de regard  
pompage du bassin et évacuation des effluents en station d'épuration

nettoyage du bassin et après-curage de leurs abords  
contrôles des canalisations amont et aval  
nettoyage de tous les équipements connexes liés au bassin ou à la noue (drains, grilles, avaloirs etc.)

Test d'étanchéité des canalisations d'eaux vannes et usées de médecine nucléaire  
Servent à la collecte des effluents pouvant contenir des radios éléments et doivent être mis en décroissance dans des cuves adaptées avant leur acheminement au réseau collecteur vers la station d'épuration Publique suivant la norme NF EN 1610 (arrêté du 5 décembre 1997) et le Mode opératoire ci-joint :

- **Méthodologie :**

Après obturation de tous les piquages arrivant et de la canalisation principale, les canalisations seront mises en eau. Le but de l'essai est de mesurer le volume d'eau à rajouter après un temps de latence de 30 mn. Le volume d'eau rajouté est comparé à une valeur théorique calculée à partir de relations faisant intervenir le diamètre et la profondeur du regard. Le test est jugé positif et le regard est considéré comme étanche si le volume d'eau rajouté est inférieur ou égal au volume théorique.

- **Mise en œuvre :**

Les essais d'étanchéité à l'eau seront réalisés en respectant le mode opératoire suivant :

- Amenée et repli sur le chantier de tout le matériel nécessaire aux essais d'étanchéité à l'eau,
- Contrôle des zones radioactives : à la charge du CHAL
- Mise en place et gonflage des ballons obturateurs à l'aide d'un compresseur d'air, dans les 2 siphons,
- Mise en eau des WC et évier,
- Après 30 mn, mesure du volume d'eau rajouté : l'eau est ensuite vidangée dans le réseau.

- **Rapport d'essai :**

Après l'intervention, un rapport de réception de test d'étanchéité à l'eau sera remis en double exemplaire dans la semaine qui suit l'intervention. Il comprendra pour chaque canalisation :

- Le descriptif technique de l'ouvrage contrôlé (nombre et diamètre des piquages, diamètre de la canalisation principale...)
- Les conditions de l'essai (protocole utilisé),
- Les résultats de l'essai (volume d'eau rajouté),
- Une interprétation des résultats

Cette prestation n'aura lieu qu'une seule fois au cours du marché, au mois de novembre 2025.

- **Dépannages :**

Sont inclus tous dépannages courants n'exigeant pas le remplacement de pièces des installations prises en charge au titre du contrat.

En cas de dépannage nécessitant le remplacement rapide de matériel, comme en cas d'intervention sur les matériels non pris en charge, ces prestations feront l'objet d'un devis séparé, précisant les montants de main d'œuvre, de déplacement et de fourniture.

L'ensemble des pièces d'usures et des consommables nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance préventive décrites ci-avant seront fournies par le PRESTATAIRE; le coût de ces pièces sera inclus dans le coût des opérations de maintenance proposées par le PRESTATAIRE, en réponse au présent appel d'offres. Toute autre fourniture livrée par le PRESTATAIRE, dans le cadre des interventions de maintenance curative, sera facturée au prix en vigueur à la date de livraison, en sus du montant contractuel, selon la remise indiquée au BPU.

## 5.2 - Documentation à remettre par le titulaire

### 5.2.1 Plannings d'intervention

Sur les sites des Hôpitaux Du Léman, les ST souhaitent se voir proposer un planning d'intervention annuel qui prendra en compte l'intégralité des maintenances préventives selon la périodicité indiquée dans l'*Annexe 9\_Détail des localisations et périodicité*.

Ce planning d'intervention sera à proposer dans les 30 jours suivant la notification du marché pour la première année, puis avant chaque date anniversaire du marché pour les années suivantes.

Pour tous les autres établissements, les Services Techniques transmettront au prestataire en début de marché le planning annuel prévisionnel d'intervention. Les dates d'intervention sont susceptibles d'être modifiées par l'entreprise titulaire du présent marché, après accord formel du représentant des Services Techniques de l'établissement responsable de la planification des interventions.

La fréquence des interventions de maintenance peut être augmentée sur demande de l'établissement.

Sur les sites du CHAL, à chaque début d'année, le responsable des services techniques enverra en même temps que le planning d'intervention annuel, les bons de commande correspondant aux prestations de maintenance préventive de l'année. La facturation sera établie selon ces bons de commande

### 5.2.2 Rapports d'intervention

A la fin de chacune de ses interventions, le titulaire remet un rapport d'intervention aux services techniques, dans les 2 semaines suivant l'intervention, mentionnant :

- Le nom du demandeur
- La raison de l'intervention (maintenance préventive, maintenance curative, autre, etc..)
- La date, l'heure et la durée d'intervention
- La description des installations concernées par l'intervention
- Les prestations réalisées dans le cadre de l'intervention
- L'état de l'installation : Fonctionne normalement, Fonctionne partiellement, Ne fonctionne pas
- Dans le cas où l'installation ne fonctionne pas normalement, le titulaire indique les actions envisagées : Etablissement d'un devis, commande de pièces, etc avec un délai prévisionnel de remise en état de l'installation.

Une installation fonctionne partiellement si un ou plusieurs équipements sont hors service ou dysfonctionnent.

Sur chaque rapport, il doit obtenir le visa d'un responsable des services techniques et fournir immédiatement un exemplaire sous format papier. Ce rapport conditionne le paiement de la facture correspondante.

### 5.2.3 Rapport annuel d'intervention

A chaque date anniversaire du marché, le titulaire transmettra à l'établissement, à sa demande, un rapport annuel d'interventions regroupant l'exhaustivité des maintenances effectuées au cours de l'année, préventives et curatives, sur chaque site sur lequel elle est intervenue.

Ce rapport inclura, entre autres, des photographies le cas échéant ainsi que les conclusions apportées après chaque intervention : finalisation, préconisations, etc.

## 5.3 - Maintenances préventives

### 5.3.1 Maintenances préventives

Ces maintenances peuvent être réalisées en jour ouvré.

Le titulaire devra annoncer son intervention 48h avant son passage pour permettre au service technique de l'établissement d'organiser son accueil.

### 5.3.2 Assistance téléphonique

Aux horaires de semaine, le titulaire doit être en mesure d'apporter toute l'assistance nécessaire suite à une demande des agents des services techniques, établie par téléphone ou par courriel.



#### **5.4 - Prestations à réaliser 2 mois avant l'échéance du marché**

Avant l'échéance du marché, le prestataire doit établir un état des lieux des appareils existants (tous les équipements et installations devront être visités).

L'état des lieux devra être vierge de toute observation, et les opérations d'entretien liées à des insuffisances d'entretien doivent être effectuées avant la fin du marché.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements est établi à la fin de l'exécution du marché.

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

## **6 - PRESTATIONS D'ENTRETIEN NON INCLUS DANS LES VISITES PROGRAMMEES DU MARCHE**

### **6.1 - Maintenance curative**

Lors de tout dysfonctionnement sur les installations et équipements associés, les services techniques de l'établissement contactent le titulaire par téléphone ou par courriel.

Le titulaire dispose d'un délai de 24 heures à la suite de la demande de l'établissement pour remettre en état de fonctionnement l'installation.

Pour toute prestation de maintenance curative, le titulaire doit faire :

La recherche de cause du dysfonctionnement

Le remplacement des matériels défectueux

Les réglages et étalonnages nécessaires

Toutes les opérations nécessaires au rétablissement du bon fonctionnement de l'installation

Les essais de bon fonctionnement et contrôle de sécurité

### **6.2 - Définition des travaux d'entretien**

Le titulaire doit réaliser toutes les prestations pour assurer la maintenance des installations, objet de ce marché.

Seules les prestations suivantes ne sont pas à réaliser par le titulaire au titre des visites de maintenance préventive programmées du marché :

Les prestations nécessaires du fait d'un équipement ou matériel n'étant plus en état de fonctionnement normal du fait de son usure normale, si :

- cet état n'est pas la conséquence d'une mauvaise maintenance de la part du titulaire.
- Les prestations sont occasionnées par la dégradation des installations par un tiers malveillant (vandalisme).
- Les prestations d'amélioration des installations, demandées par l'établissement
- Les prestations liées à une évolution de la réglementation
- Les prestations sur des installations non incluses dans *l'Annexe 1\_Détail des prestations par site*.

### **6.3 - Prestations non programmées**

Les prestations non comprises dans les prestations de maintenance préventives feront l'objet d'un devis préalable, d'une commande émanant de l'établissement concerné et d'une facturation séparée. En cas d'intervention urgente un devis de régularisation devra parvenir à l'établissement à postériori et fera l'objet d'une commande de régularisation émanant de l'établissement concerné et d'une facturation séparée.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre, les tarifs horaires et de déplacement qu'il compte appliquer dans le cadre de ces interventions.

A cet effet, il complètera le Bordereau des Prix Unitaires.

Les conditions d'intervention en dehors des heures et jours ouvrés (nuits, samedis, dimanches et jours fériés) seront à préciser par le candidat.

## **6.4 - Obligations du titulaire dans le cadre des prestations non programmées**

### **6.4.1 Elaboration des devis**

Le titulaire doit fournir des devis pour les prestations demandées qui présentent la solution technique et économique la plus avantageuse pour les ST.

Ainsi, le titulaire doit chercher les solutions techniques les plus optimisées pour réaliser ses devis et ses travaux d'entretien. Dans le même sens, le titulaire doit veiller à dimensionner ses équipes afin d'optimiser les devis et travaux d'entretien.

Le titulaire devra se rendre sur place afin de faire les relevés, les métrés et évaluer les difficultés de mise en œuvre. Aucune plus-value ou majoration pour difficulté d'exécution ne sera acceptée après validation du devis par l'établissement.

En cas de disparité sur les métrés entre le devis du titulaire et l'estimatif des ST, une vérification de métré sera réalisée sur place en présence des deux parties, avant émission du bon de commande.

Les ensembles de prix sont refusés.

Si l'utilisation des articles du bordereau des prix permet d'établir des devis ayant des montants totaux différents pour une prestation identique, les ST retiendront la solution la plus économiquement avantageuse.

### **6.4.2 Demande de devis**

L'agent des ST fait une demande de devis adressée au titulaire par courriel, en indiquant la nature des prestations, la description des opérations à réaliser et les délais à prendre en compte.

Le descriptif transmis par les ST devra être considéré comme une définition de besoin avec d'éventuelles prescriptions techniques. L'entreprise devra examiner lors de sa visite sur site, l'ensemble des dispositions à prendre pour mener à terme l'ensemble des prestations.

Il fait son affaire de tous les repérages et études nécessaires pour l'établissement de son devis.

Il fait son affaire pour recenser toute la documentation technique existante relative à l'ouvrage concerné par les travaux.

Cela implique que le titulaire doit avoir une bonne connaissance des installations et des procédures pour réaliser les travaux d'entretien, au sein de l'établissement concerné.

En raison de la complexité des sites, le titulaire doit mettre tout en œuvre pour avoir une équipe stable sur le site afin d'entretenir cette connaissance.

### **6.4.3 Réponse du titulaire à la demande de devis**

Le titulaire répond à la demande de devis de l'agent des ST, sous un délai de 48 heures, en précisant le nom et les coordonnées de l'agent du titulaire en charge de l'établissement du devis.

Pour l'établissement des devis et la réalisation des travaux d'entretien, le titulaire devra se conformer aux dispositions suivantes :

Lors de l'élaboration des devis, le titulaire devra prévoir tous les travaux indispensables pour assurer le complet et le parfait achèvement des travaux.

Pour l'élaboration des devis, aucune côte ne devra être prise à l'échelle.

Le titulaire devra s'assurer sur place, avant toute mise en œuvre, de la possibilité de suivre les cotes et indications diverses. Dans le doute, il devra se référer immédiatement aux agents des services techniques de l'établissement.

Aucune modification de quelque nature ne pourra être apportée au projet sans validation préalable des ST.

Il recherchera tous les renseignements complémentaires sur tout ce qui lui semblera douteux ou incomplet.

Il devra compléter dans les moindres détails les dessins qui lui seront soumis.

Faute de se conformer à ces prescriptions, le titulaire deviendra responsable de toutes les erreurs relevées au cours de l'exécution, ainsi que des conséquences de toute nature qu'elles entraîneraient.

Tout ouvrage exécuté et tout appareil ou tout équipement etc... fourni sur le chantier sans tenir compte des spécifications, sera immédiatement démolé ou démonté ou enlevé par le titulaire sur simple observation écrite de

l'établissement. Il devra être remplacé par le titulaire par un ouvrage ou appareil ou équipement conforme aux dispositions régulières.

En conséquence, le titulaire ne pourra jamais arguer d'erreurs ou omissions aux plans et devis pouvant le dispenser d'exécuter tous les travaux de son état ou faire l'objet d'une demande de supplément de prix.

Tous les documents remis au titulaire pour l'exécution des ouvrages doivent être considérés comme une proposition qu'il devra examiner avant tout commencement d'exécution. Il devra donc signaler aux services techniques des établissements, les dispositions qui ne lui paraîtraient pas en rapport avec la solidité, la conservation des ouvrages, l'usage auquel ils sont destinés et les règles de l'art.

De toute manière, le fait pour le titulaire, d'exécuter sans rien changer, les prescriptions des documents techniques remis par les ST, ne peut atténuer en quoi que ce soit, sa pleine et entière responsabilité.

Les règles des documents généraux énumérés, y compris les D.T.U seront respectées dans la construction, sauf stipulations contraires.

L'exécution du chantier doit être réalisée par du personnel agréé, et qualifié suivant les spécificités de chaque corps de l'état avec un matériel et des outils conformes et adaptés.

Le titulaire sera responsable de son personnel en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit. Il sera responsable des accidents survenus par le fait de son personnel et des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux.

Le titulaire sera le seul habilité à donner les directives à son personnel pour la réalisation des travaux.

Toutes les études d'exécution devront être faites en partant des dernières instructions ministérielles ou règlements en vigueur, à la date de la remise des offres et en tenant compte des prescriptions de normalisation de l'A.F.N.O.R.

Le titulaire est tenu d'exécuter dans ses ouvrages toutes les réservations, feuillures, scellements, calfeutrements et raccords nécessités par les travaux de son activité. Les calfeutrements et raccords devront être exécutés avec des matériaux identiques à ceux utilisés pour la réalisation d'origine de chaque partie de la construction.

#### 6.4.4 Communication du devis par la titulaire

Le titulaire dispose de sept (7) jours à partir de la demande des ST pour établir un devis si le montant de ce dernier est inférieur ou égal à trois mille euros hors taxe (3 000 € HT).

Le titulaire dispose de quatorze (14) jours à partir de la demande des ST pour établir un devis si le montant de ce dernier est supérieur à trois mille euros hors taxe (3 000 € HT).

Le devis établi par le titulaire doit comprendre :

- Les coordonnées et le logo du titulaire
- Le nom de l'agent des ST, demandeur du devis
- La date de la demande
- La référence du devis
- La date du devis
- Le nom de l'opération
- Le N° de l'installation/équipement
- La localisation de l'installation/équipement
- Le prix unitaire HT des pièces détachées
- Les frais de main d'œuvre
- Les frais de déplacement
- Un descriptif des prestations incluant, le cas échéant, l'origine de l'alimentation, sa localisation, la nature des canalisations utilisés et leur mode de pose, les type d'appareillage mis en œuvre, la description et l'emplacement des installations - le recensement de la documentation technique existante relative à l'ouvrage concerné par les travaux, la mise à jour des fichiers informatiques de documentation qu'il prévoit de réaliser, et les documents qu'il prévoit de créer
- Le nom du responsable du titulaire qui a fait le devis et celui qui suivra l'exécution de la prestation
- Un planning prévisionnel de la prestation à la date de la réception de la commande
- Le visa manuscrit du responsable de site ou une personne habilitée à signer les devis.

## 6.4.5 Proposition d'intervention curative par le titulaire

Si le titulaire estime que :

Un équipement ou un matériel n'est plus en état de fonctionnement normal du fait de son usure normale,

Et que cet état n'est pas la conséquence d'une mauvaise maintenance

Et que le titulaire est en mesure de présenter 2 ou 3 devis de fournisseurs différents indiquant le coût unitaire de cet équipement ou de ce matériel

Il en informe les services techniques de l'établissement dans les meilleurs délais en présentant les 2 ou 3 devis des fournisseurs du titulaire.

Pour des matériels spécifiques, le CHAL peut autoriser le titulaire à présenter un seul devis.

L'établissement peut demander des devis à d'autres fournisseurs afin de vérifier les assertions du titulaire.

## 6.5 - Présentation des travaux d'entretien à réaliser

Tous travaux d'entretien non compris dans les visites de maintenances programmées est rémunérés à partir du bordereau de prix unitaires, renseigné par le titulaire lors de la remise de son offre.

### 6.5.1 Prestation de main d'œuvre

Toute prestation de main d'œuvre est rémunérée au titulaire par application d'un taux horaire de prestation.

Ce taux horaire comprend :

- l'intervention d'un agent qualifié en capacité de réaliser toute opération sur les installations et les équipements associés pendant une heure
- les frais de repas
- les matériels et outils nécessaires à son intervention (poste de soudage, etc...)
- tout matériel ou fourniture dont le prix unitaire est inférieur à 20 euros H.T (chiffon, graisse, huile, joint, etc.)
- la mise en œuvre des éventuelles fournitures et leur intégration au niveau des installations
- L'établissement des rapports d'intervention dans ses locaux

Ce taux horaire est à adapter en fonction de l'heure d'intervention du titulaire.

### 6.5.2 Fourniture de matériel

Le matériel qui serait nécessaire pour la réalisation des travaux de maintenance et entretien curatif pour des installations, objet de ce marché, sera rémunéré au titulaire par l'application d'un coefficient sur la présentation de la facture du fournisseur du titulaire.

Ce coefficient couvre tous les frais du titulaire (frais de port, d'emballage, de garantie, etc..), bénéfices, aléas et toutes taxes diverses. La facture du fournisseur du titulaire est à présenter par le titulaire :

- lors de l'élaboration de son devis
- lors de la présentation de sa facture à l'établissement.

## 6.6 - Déroulement des travaux d'entretien

### 6.6.1 Généralités

Le titulaire a obligation de suivre le mode opératoire ci-dessus pour le traitement des devis et des commandes concernant des travaux d'entretien.

### 6.6.2 Bon de commande de l'établissement

Après éventuelle rectification d'erreur, l'établissement passe une commande au titulaire rappelant l'intitulé des prestations, la référence au marché, la référence de devis du titulaire, le montant HT et TTC et le délai d'exécution de la prestation. Chaque commande émise par un établissement comprend un numéro de commande et une date d'émission.

Dans tout échange entre les ST et le titulaire, il est nécessaire de rappeler la référence du marché, le numéro de commande et la date d'émission.

Sauf décision expresse contraire des ST, notifiée sur le bon de commande, le délai d'exécution de la prestation est de :

- dix (10) jours maximum pour un montant de commande inférieur ou égal à deux mille euros hors taxe (2 000 Euros HT).
- vingt (20) jours maximum pour un montant de commande compris entre deux mille euros hors taxe (2 000 Euros HT) et quatre mille euros hors taxe (4 000 Euros HT).
- trente (30) jours maximum pour un montant de commande supérieur ou égal à quatre mille euros hors taxe (4 000 Euros HT).

Le gestionnaire de l'établissement envoie l'original de la commande par courriel.

La date de l'accusé de réception du courriel établi, de façon incontestable, la date de réception de la commande par le titulaire.

Le titulaire dispose de 48 heures pour contester une commande qui n'est pas conforme aux pièces du marché. Cette contestation ne peut se faire que par écrit.

### 6.6.3 Période d'exécution des prestations

Le titulaire doit communiquer un planning pour tout bon de commande relatif à des travaux d'entretien conséquents.

Le titulaire doit informer par courriel l'agent des ST de toutes les étapes de l'exécution de la commande.

Le titulaire doit obtenir l'approbation écrite des ST avant tous travaux.

Pour l'exécution de ces prestations, le titulaire se doit de respecter les procédures en vigueur au sein de l'établissement.

### 6.6.4 Avis d'achèvement / réception des travaux d'entretien par le titulaire et les ST

La procédure ci-après s'appliquera uniquement dans le cadre de la réception de travaux d'ordre structurel tel que définis par le code de la commande publique. La procédure d'admission des prestations de maintenance est régie par le CCAG FCS complétées des dispositions du CCAP le cas échéant.

Le titulaire avise par courriel les ST de la date à laquelle il souhaite organiser la réception des travaux effectués. Il sera convenu conjointement d'une date de réception des ouvrages exécutés.

Ainsi, les ST et le titulaire connaissent de façon incontestable la date d'envoi de la commande et la date de demande de réception du titulaire. En cas de non-respect du titulaire de la date de fin d'exécution, le titulaire peut s'exposer à des pénalités.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que la fin d'exécution d'une prestation n'est effective que si les éventuels étiquettes et repères, associés à la prestation, ont été posés et que les éventuels documentations et plans, associés à la prestation, ont été communiqués aux ST.

Le titulaire doit fournir les dossiers d'ouvrage exécutés au plus tard au moment de l'avis d'achèvement des travaux d'entretien.

Cet avis d'achèvement des travaux d'entretien doit comporter, pour être recevable, le nom de l'agent du titulaire qui a réalisé les contrôles et le nom de l'agent des Services Techniques ayant participé aux essais de bon fonctionnement des ouvrages exécutés.

Les opérations préalables à la réception (OPR) comportent :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au niveau du bon de commande
- La constatation du bon fonctionnement de l'installation
- La constatation de l'achèvement des travaux
- S'il y a lieu, le cahier de recette complété des résultats des tests réalisés
- S'il y a lieu, la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et lieux

L'agent des ST dresse un procès-verbal conjointement avec le titulaire. Il sera signé des 2 parties. Si ce dernier refuse de le signer, il en est fait mention et le paiement de la facture sera mis en suspens.

### 6.6.5 Réception des travaux de nature structurelle

Seul un procès-verbal de réception sans réserve permet au titulaire de facturer la prestation.

Par dérogation à l'article 41.3 du CCAG-travaux, au vu du PV dressé pour les OPR, les ST établissent un PV de réception, dans les 10 jours ouvrés qui suivent l'établissement du PV des OPR.

Plusieurs cas peuvent alors se présenter :

**1. La prestation est faite conformément à la commande et il n'y a pas de réserve au niveau du PV des OPR**

La réception peut être prononcée. Par dérogation à l'article 41.3 du CCAG-travaux, le PV est signé par l'agent des ST présent lors de la réception des travaux. L'original est conservé au ST et une copie est remise au titulaire.

**2. La prestation n'est pas faite conformément à la commande car il y a des réserves mineures ou «menues réserves» au niveau du PV des OPR**

La réception peut être prononcée avec réserve.

Par dérogation à l'article 41.3 du CCAG-travaux, le PV est signé par l'un des ingénieurs des ST. L'original est conservé aux ST et une copie est remise au titulaire (remise contre récépissé ou envoi AR).

Le délai de levée des réserves sera précisé sur le PV.

Le titulaire avertit les ST par écrit de la date des levées des réserves mineures.

L'agent des ST envoie au titulaire un courriel afin de préciser les conditions de déroulement des opérations de vérification de la levée des réserves mineures (date et heure, lieu de RDV, etc.)

L'agent des ST et le titulaire vérifient que les réserves mineures sont levées. En absence de la levée de ces dernières, le titulaire s'expose à des pénalités.

Si les levées de réserves sont faites, l'agent des ST et le titulaire établissent un PV de levées des réserves mineures.

La prestation n'est pas faite conformément à la commande car il y a des réserves majeures au niveau du PV des OPR.

**3. La réception n'est pas prononcée**

Lorsque le titulaire a apporté la correction de la (ou les) réserves majeures, il sollicite, à nouveau, les ST en envoyant un avis d'achèvement de travaux d'entretien après levée de réserve(s) majeure(s).

La procédure est identique à l'envoi d'un avis d'achèvement de travaux d'entretien.

## **6.7 - Vérification des devis du titulaire**

Les métrés annoncés dans les devis du titulaire sont contrôlés et vérifiés par le ST pendant la durée du marché.

Sur simple demande des ST, le titulaire doit mettre à disposition un agent pour aider les ST à contrôler et vérifier les métrés annoncés dans les devis du titulaire dans un délai de 24 heures suite à la demande des ST.

Cet agent doit être équipé du matériel nécessaire pour permettre l'évaluation des métrés : mètre, appareil de mesure au laser, etc.

## **6.8 - Contrôle des prestations du titulaire**

Les prestations du titulaire sont contrôlées et vérifiées par les ST pendant la durée du marché.

Sur simple demande des ST, le titulaire doit mettre à disposition un agent pour aider les ST à contrôler et vérifier les prestations effectuées par le titulaire dans un délai de 24 heures, en jour ouvré, suite à la demande des ST.

## **7 - DELAIS D'INTERVENTION ET ASTREINTE**

Le prestataire s'engage dans le cadre du contrat à intervenir dans les délais suivants :

### **7.1 - Visites systématiques**

Le PRESTATAIRE effectuera les opérations normales d'entretien :

Pour les sites du CHAL :

du lundi au vendredi entre 8h et 16h.

Pour les sites des Hôpitaux Du Léman :

du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

Pour l'hôpital de Reignier :

du lundi au vendredi entre 8h et 17h.

Pour l'hôpital Andrevetan :  
du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30.

Pour l'Etablissement Public de Santé Mentale 74 :  
du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30.

## **7.2 - Interventions de dépannage d'urgence**

Le PRESTATAIRE s'engage à intervenir dans un délai qui ne pourra excéder  
2 heures à compter de l'appel des Services Techniques ou du Standard de l'établissement du CHAL  
4 heures à compter de l'appel des Services Techniques ou du Standard de l'établissement pour les Hôpitaux Du Léman, l'EPSM74, l'Hôpital Andrevetan et l'hôpital de Reignier.

Le soumissionnaire indiquera dans sa proposition qu'il s'engage à respecter ce délai. Si son organisation lui permet de faire bénéficier l'établissement de délai inférieur à celui demandé, il en fera mention dans son offre.

D'autre part, il indiquera quels moyens il met en œuvre pour la prise en compte de l'appel et la réponse à la sollicitation de l'établissement (centre d'appel, astreinte technique, moyen d'intervention, etc).

## **7.3 - Astreinte**

Cette section concernera uniquement :

- Les sites du Centre Hospitalier Alpes Léman
- Les sites des Hôpitaux Du Léman

**Compte tenu de l'activité permanente des établissements, le titulaire doit mettre à disposition de ces 2 établissements, un service d'astreinte 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours sur 365 (week-ends et jours fériés inclus).**

Le titulaire doit disposer d'une permanence téléphonique permettant d'assurer une assistance technique aux dépannages 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours sur 365 sur simple appel téléphonique avec une organisation composée de techniciens et de responsables formés aux exigences de continuité de service.

Le rôle de cette permanence téléphonique est d'offrir l'assistance téléphonique d'un technicien d'astreinte, sous forme d'instructions ou de conseils en vue de diagnostiquer et de tenter de rétablir un défaut mineur mais également en cas de difficultés majeures et ne pouvant être résolues par cette permanence téléphonique, de déclencher une intervention sur site d'un ou de plusieurs techniciens.

La demande d'intervention se fera sur appel d'un numéro de téléphone unique et dédié, l'interlocuteur du titulaire devra être un correspondant technique ayant la compétence nécessaire pour les prestations et disponible à tout moment.

Le personnel susceptible d'intervenir sur les différents sites des établissements doit avoir une parfaite connaissance des installations. Ce personnel doit être autonome et doit disposer de tout l'outillage nécessaire pour assurer ses missions.

Le détail des modalités de l'organisation de l'astreinte est à détailler par le candidat.

## **8 - REMUNERATION DU PRESTATAIRE**

Les prestations seront rémunérées par application aux quantités réellement exécutées des prix mentionnés par l'entreprise dans son BPU pour chaque type de prestation.

La prestation de mise à disposition d'un service d'astreinte sera intégrée à l'offre tarifaire du candidat. En cas d'intervention du titulaire sur les horaires non ouvrés, les déplacements, les heures de main d'œuvre et les pièces détachées seront facturés selon les tarifs indiqués au BPU.

## **9 - TRACABILITE**

A la suite d'une intervention de maintenance, le rapport et la fiche d'intervention seront transmis par l'entreprise prestataire en format informatique au Responsable de la Maintenance de l'établissement, en mentionnant les installations et équipements ayant fait l'objet de ladite maintenance.

La remise par l'entreprise titulaire de la fiche de contrôle d'intervention et du rapport détaillé, paraphé et visé conjointement avec les Services Techniques concernant les opérations de maintenance des installations objet du présent contrat conditionne le paiement des sommes dues à l'entreprise.

## **10 - OFFRE TECHNIQUE DU CANDIDAT**

Afin de faciliter l'analyse des offres, le mémoire technique du candidat ne devra pas dépasser 20 pages (hors page de garde, sommaire et annexes). Il devra comporter une synthèse des plus-values apportées par l'exploitant.

Il devra en outre répondre aux caractéristiques demandées dans le Cadre de Réponse Technique, qui est également à compléter par le candidat.

Tous les éléments d'ordre général de l'ordre de la communication et de la présentation de la société et de ses particularités devront être mis en annexe du mémoire technique.

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 : Détail des prestations par site
- Annexe 2 : Détail des localisations et périodicité
- Annexe 3 : Plan de prévention\_CHAL\_Hôpital
- Annexe 4 : Plan de prévention\_CHAL\_EHPAD\_sites annexes
- Annexe 5: Plan contrôle évacuation\_CHAL\_Service Médecine Nucléaire
- Annexe 6 : Plan accès CHAL\_Service Médecine Nucléaire
- Annexe 7 : Plan balisage parking CHAL
- Annexe 8 : Plan balisage curage morgue CHAL
- Annexe 9 : Plan de prévention\_EPSM
- Annexe 10 : Plan recolement\_EPSM J.Daquin\_Vétraz-Monthoux