

|  |
| --- |
| **Base de Défense Brest-Lorient**  Accord Cadre à bons de commande relatif à la maintenance multi technique des équipements du patrimoine immobilier de **BREST - sites extérieurs** |
| **Cahier des Clauses Techniques Particulières** |
| **Dispositions générales et communes** |

Table des matières

[PARTIE 1 - Dispositions générales (Sections techniques 01 à 10) 3](#_Toc207897496)

[ARTICLE 1. OBJETS DU MARCHE - PARTIE 1 DU CCTP 3](#_Toc207897497)

[ARTICLE 2. REFERENCES NORMATIVES ET TERMINOLOGIE 3](#_Toc207897498)

[ARTICLE 3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 8](#_Toc207897499)

[ARTICLE 4. ORGANISATION DU TITULAIRE 10](#_Toc207897500)

[ARTICLE 5. MODALITES GENERALES DE MAINTENANCE ET D’INTERVENTION 14](#_Toc207897501)

[ARTICLE 6. NATURE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS 18](#_Toc207897502)

[ARTICLE 7. PHASE DE DEMARRAGE, PHASE D’EXECUTION, PHASE DE FIN DE MARCHE 19](#_Toc207897503)

[PARTIE 2 - Dispositions Communes : Sections techniques 02 à 09 23](#_Toc207897504)

[ARTICLE 8. OBJET DE LA PARTIE 2 DU CCTP 23](#_Toc207897505)

[ARTICLE 9. PRESTATIONS FORFAITAIRES 23](#_Toc207897506)

[ARTICLE 10. PRESTATIONS HORS FORFAIT 30](#_Toc207897507)

[PARTIE 3. RISQUES LIES A LA PRESENCE D’AMIANTE 32](#_Toc207897508)

[ANNEXE 01. GESTION DES DECHETS 35](#_Toc207897509)

[1- Schéma d’Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED) 35](#_Toc207897510)

[2- Bordereaux de suivi des déchets 36](#_Toc207897511)

[3- Registre des déchets 38](#_Toc207897512)

[4- Stockage sur site 38](#_Toc207897513)

[ANNEXE 02. LISTE DES SITES ET CARACTERISTIQUES ASSOCIEES - CONSIGNES PARTICULIERES 39](#_Toc207897514)

[ANNEXE 03 EXIGENCES CYBER-SECURITE 42](#_Toc207897515)

[ANNEXE 04 ATTESTATION DE COMPETENCE DU PERSONNEL EN CHARGE DES INTERVENTIONS SOUS SECTION 4 43](#_Toc207897516)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REFERENCES** | | |
| [R1] | Norme AFNOR NF X 60-000 | Maintenance industrielle – Fonction maintenance |

# PARTIE 1 - Dispositions générales (Sections techniques 01 à 10)

## ARTICLE 1. OBJETS DU MARCHE - PARTIE 1 DU CCTP

### OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet de faire assurer par le titulaire, l’exploitation, selon les limites définies dans les différents chapitres spécifiques du CCTP, et les opérations de maintenance multi techniques, des infrastructures et installations techniques des sites au périmètre du marché.

Les sites concernés sont :

### CASERNE SAINT PIERRE (C.I.N)

* **TERRAIN DU BERGOT**
* **TERRAIN DE KERORIOU**
* **SERVICE SOCIAL DE LA MARINE**
* **CASERNE GAULTIER DE KERVEGEN MAISSIN**
* **TERRAIN DE LA POINTE GENDARMERIE MARITIME**
* **MAGASINS DE COAT TY OGAN**
* **BUANDERIE DE L'ANSE SAUPIN**
* **ETABLISSEMENT DE LA VILLENEUVE**
* **IMMEUBLE SURCOUF**
* **IMMEUBLE SAINT LOUIS**

### PARTIE 1 DU CCTP

La partie 1 a pour objet de définir les dispositions générales du présent marché multi techniques.

## ARTICLE 2. REFERENCES NORMATIVES ET TERMINOLOGIE

### 2.1. NORMES ET REGLEMENTS

Le prestataire est tenu de respecter l’ensemble des directives européennes, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l’exécution du présent marché pour autant qu’ils soient d’ordre public ou qu’ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles. Il respecte également les Cahiers des Clauses Spécifiques (CCS) et les Documents Techniques Unifiés (DTU) et leurs additifs, et les notices techniques d’entretien des équipements.

Le titulaire ne pourra se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes ou de toute réglementation intéressant son activité ou les installations concernées.

### 2.2. TERMES ET DEFINITIONS

#### 2.2.1. Abréviations

**AE :** Acte d’Engagement.

**AEP :** Adduction d’Eau Potable.

**ASI :** Alimentation Sans Interruption.

**BAAS :** Bloc Autonome d’Alarme Sonore.

**BAEA :** Bloc Autonome d’Eclairage d’Ambiance.

**BAES :** Bloc Autonome d’Eclairage de Sécurité.

**BAPI :** Bloc Autonome Portable d’Intervention.

**BdD :** Base de Défense.

**BSD :** Bordereau de Suivi des Déchets**.**

**BT :** Basse Tension.

**CCAP :** Cahier des Clauses Administratives Particulières.

**CCF :** Clapet Coupe-Feu.

**CCTP :** Cahier des Clauses Techniques Particulières.

**CCTP-G :** Cahier des Clauses Techniques Particulières Générales.

**CMEL :** Comité Mixte d’Energie Local.

**CTA :** Centrale de Traitement d’Air.

**CVPO** : Contrôles et Visites Périodiques Obligatoires**.**

**DIRISI** : organisme de la Défense, responsable des systèmes d’information et de communication.

**DIVISION GP :** Division Gestion du Patrimoine.

**DJU :** Degré Jour Unifié.

**DM :** Déclencheur Manuel.

**DRSD** : Direction Régionale de la protection et de la Sécurité de la Défense.

**DI :** Demande d’interventions

**ECS :** Eau Chaude Sanitaire.

**EG :** Eau Glacée.

**EP :** Eaux de Pluie.

**EPC :** Equipement de protection collectif.

**EPF – BPU :** Etat des Prix Forfaitaires – Bordereau de Prix Unitaires.

**EPI :** Equipement de protection individuel.

**SID :** Service d’Infrastructure de la Défense.

**USID :** Unité du service d’infrastructure de la défense

**EU :** Eaux Usées.

**GER :** Gros Entretien Réparation.

**GMAO :** Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur.

**GTP :** Outil de Gestion Technique du Patrimoine du SID.

**GTC :** Gestion Technique Centralisée.

**GTI :** Gestion Technique Informatisée.

**HST :** Hygiène Sécurité au Travail.

**HT :** Haute Tension ou Hors Taxes dès lors qu’une question de coût est abordée.

**MCO :** Maintien en Condition Opérationnelle.

**MPCA :** Matériaux et produits contenant de l’amiante.

**MO :** Main d’œuvre.

**PAC :** Pompe A Chaleur.

**PI :** Poteau Incendie.

**RPA :** Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

**REPSITE :** Responsable de site organismes d’occupation (utilisateurs).

**SID :** Service d’Infrastructure de la Défense.

**SIM :** Section Ingénierie de la Maintenance.

**SLM :** Service Logistique de la Marine.

**TD :** Tableau Divisionnaire.

**TGBT :** Tableau Général Basse Tension.

**USID :** Unité du Service d’Infrastructure de la Défense.

#### 2.2.2. Désignations des intervenants

**USID / SID :** désigné par les termes suivants dans l’ensemble du CCTP : « USID », « SID », « Personne publique ».

**ENTREPRISE :** désignée par les termes suivants dans l’ensemble du CCTP : « Entrepreneur », « Titulaire », « Prestataire ».

**OCCUPANT :** personnel utilisant les bâtiments.

**REPSITE :** représenté par une personne physique d’un organisme occupant le site.

**RESPONSABLE DE SITE :** Cette appellation est ***une fonction***. Représenté par une personne physique principale du titulaire, elle est affectée à plein temps sur le site pour assurer le suivi et la coordination des prestations.

#### 2.2.3. Maintenance préventive et corrective

**Maintenance :**

Ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d’un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise.

**Maintenance Préventive :**

Maintenance exécutée à intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinés à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien.

\_ Maintenance préventive **systématique** : maintenance préventive exécutée à intervalles de temps préétablis ou selon un nombre défini d'unités d'usage mais sans contrôle préalable de l'état du bien - maintenance réalisée selon des gammes de maintenance prédéterminées (inspection, contrôle, visite, nettoyage).

\_ Maintenance préventive **conditionnelle** : maintenance préventive qui comprend une combinaison de surveillance en fonctionnement et/ou d'inspection et/ou d'essais, d'analyse et les actions de maintenance qui en découlent - subordonnée au franchissement d’un seuil.

\_ Maintenance préventive **prévisionnelle** : maintenance conditionnelle exécutée suite à une prévision obtenue grâce à une analyse répétée ou à des caractéristiques connues et à une évaluation des paramètres significatifs de la dégradation du bien - subordonnée à l’analyse de l’évolution d’un bien.

**Maintenance Corrective :**

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

\_ Maintenance corrective **palliative ou dépannage** : action de maintenance corrective destinée à permettre à un bien d’accomplir provisoirement tout ou partie d’une fonction requise. Cette maintenance est principalement constituée d’actions à caractère provisoire qui doivent être suivies d’actions curatives.

\_ Maintenance corrective **curative ou réparation** : action de maintenance corrective ayant pour objet de rétablir un bien dans un état spécifié pour lui permettre d’accomplir une fonction requise de façon permanente. Des modifications et améliorations peuvent être apportées, afin de réduire l’occurrence d’apparition de la défaillance ou d’en limiter l’incidence.

#### 2.2.4. Niveaux de maintenance (au sens de la norme NFX 60-000 [R1])

**Niveau 1 : Actions et réglages simples (contrôles et inspections simples, opérations élémentaires de maintenance sans démontage)**

Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien. Ce type d'action peut être effectué par l'utilisateur du bien avec, le cas échéant, les équipements de soutien intégrés au bien et à l'aide des instructions d'utilisation ou de maintenance.

**Niveau 2 : Actions de base (dépannages par échange standard, opérations mineures de maintenance préventive)**

Actions qui nécessitent des instructions simples et/ou des équipements de soutien simples d'utilisation ou de mise en œuvre simple. Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié et/ou habilité, avec les instructions détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance.

**Niveau 3 : Actions complexes de technicité générale (diagnostics de pannes, réparation par échange de composants, opérations courantes de maintenance préventive)**

Actions qui nécessitent des instructions complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes. Ce type d'action de maintenance est effectué par un technicien qualifié et/ou habilité, à l'aide d'instructions détaillées et des équipements de soutien prévus dans les instructions de maintenance.

**Niveau 4 : Actions techniques spécialisées**

Actions dont les instructions impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés. Ce type d'action de maintenance est effectué par une équipe spécialisée et/ou habilitée à l'aide de toutes instructions de maintenance générales ou particulières.

**Niveau 5 : Maintenance constructeur – Reconstruction – Gros travaux d’amélioration**

Par définition, ce type d'actions de maintenance est effectué par le constructeur ou par une société spécialisée et/ou habilitée, avec des équipements de soutien définis par le constructeur et donc proches de la fabrication du bien concerné.

#### 2.2.5. Autres définitions

**Bien** : tout élément, composant, mécanisme, sous-système, unité fonctionnelle, équipement ou système qui peut être considéré individuellement.

**Bon de commande** : Document écrit et validé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui déclenche la réalisation des prestations dues par le titulaire.

**Composant** : Bien immobilier d’un type déterminé : bâti, aire aménagée, ou non construit…

**Consommables** : produit ou objet que l’on renouvelle souvent et qui ne sert qu’une fois.

**Défaillance** : est considéré comme défaillant ce qui ne peut remplir pleinement sa fonction. Un ralentissement de performance est une défaillance.

**Demande d’intervention:** exprimée par la personne publique, la demande d’intervention s'adresse au titulaire du contrat dans le cadre d’intervention de maintenance corrective.

**Fournitures** : produits utilisés pour la réalisation de travaux de maintenance tels que les huiles, les graisses, les chiffons, les dégrippants, les baguettes de soudures, etc… Ces produits sont gérables, c’est-à-dire qu’une prévision de consommation doit être faite par le titulaire au titre du marché.

**Gamme de maintenance** : Description des opérations de maintenance à effectuer.

**Installation** : désigne, au sein d’un composant, tous les éléments techniques d’un domaine fonctionnel (ex : installation de chauffage)

**Monographie :** Liste détaillée des équipements à entretenir par type de matériel.

**Maintenance améliorative :** Cette maintenance correspond à l’*amélioration d’un bien* tel que le définit la norme NF X 60-319. Elle consiste à rendre une installation plus fiable, plus performante.

**Pièce** : une pièce est utilisée par le titulaire pour une intervention corrective ou conditionnelle. Elle peut être constituée d’un ou plusieurs éléments assemblés (ex : une plaque de faux-plafond, un brûleur, une vitre, une serrure, un joint de corps de chauffe sont des pièces). C’est aussi un élément que l’on peut acquérir isolément, concourant avec d’autres à la formation d’un tout.

**Site :** Unité foncière qui comprend un ensemble de bâtiments.

**Titulaire :** Signataire du marché, également appelé prestataire ou entrepreneur.

## ARTICLE 3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### 3.1. GENERALITES

Le titulaire est réputé être parfaitement informé de la constitution des sites et des caractéristiques des installations dont il doit assurer la maintenance. Il reconnaît avoir pris connaissance, vérifié et complété, par toute visite nécessaire, les données indispensables à l’exécution du marché.

Le présent contrat est à obligation de résultats et moyens. Cette obligation est complétée par des obligations contractuelles.

D’une manière générale, pour les installations et équipements dont il a la charge, le titulaire garantit :

* La sécurité des biens et des personnes ;
* La continuité de service (en fonction des exigences définies au marché) et le maintien des paramètres de fonctionnement en respectant les conditions de fonctionnement définies dans les spécifications techniques des constructeurs et dans les dossiers de maintenance ;
* La fiabilité des installations et des équipements, la maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal ou proche de celui d’origine, par la mise en œuvre d’un plan de maintenance préventif ;
* La disponibilité et la pérennité des installations et des équipements dont il assure la maintenance ;
* Les résultats fixés au marché ;
* Les délais d’intervention, de dépannage et de remise en état définitive ;
* Le maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité et les règles de l’art ;
* L’assistance technique au SID ;
* La traçabilité de ses interventions permettant le suivi des équipements et des installations et l’exploitation des informations.

Il appartient donc au titulaire de définir, de disposer et de mettre en œuvre tous les moyens en personnels et matériels qu'il estime nécessaire à l’exécution des prestations qui lui sont demandées dans le cadre du marché.

Il doit mobiliser les techniciens et les agents, en nombre et avec les connaissances et compétences requises (qualifications, habilitations, certifications) pour assurer la maintenance des installations quelque-soit le fabricant ou le fournisseur et la provenance. Il ne pourra opposer une quelconque méconnaissance technique ou fonctionnelle des installations pour se soustraire à ses obligations.

Il doit également être en mesure de fournir les outillages traditionnels et spécifiques, les instruments de mesure, et la logistique d’accompagnement du service (véhicules, moyens d’élévation pour l’accès au travail en hauteur, moyens de communication tels que téléphone portable, etc.).

Tous ces moyens sont compatibles avec les besoins et les exigences du marché.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger les installations existantes contre toutes les dégradations pouvant être provoquées par les opérations de maintenance (protection des revêtements de sols, des cloisons, des mobiliers, des machines placées à proximité de l’intervention…). En cas de dégradation du fait de son intervention, le titulaire assure sans contrepartie financière la remise en état (nettoyage, réfection de plâtre, reprise de peinture…) des équipements ou parties de locaux concernés.

### 3.2. NETTOYAGE ET RANGEMENT DES LOCAUX ET MATERIELS

Le titulaire s’engage à maintenir en parfait état de propreté et de rangement les installations et les locaux dans lesquels il intervient.

### 3.3. PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT

Pour les activités dont il a la charge le prestataire s’engage :

* A mettre en œuvre des modes opératoires respectueux de l’environnement, en particulier ceux permettant de maîtriser la consommation des ressources (eau, énergies, etc.) ;
* A n’utiliser que des produits dont l’impact sur l’environnement est maîtrisé (c.-à-d. démontré avec éléments justificatifs à l’appui) lorsque le recours par principe aux produits non-polluants ne permet pas l’atteinte de l’objectif de résultat ;
* A utiliser des moyens conformes à la dernière législation en vigueur notamment en termes de rejets dans le milieu naturel (émission de gaz [CO2, NOx, etc.] par les moyens en véhicules du prestataire par exemple) ;
* A respecter scrupuleusement les règles de tri sélectif des déchets imposées par le SID.

Le prestataire s’engage, à informer sans délai le SID de tout incident et/ou accident susceptible de porter atteinte à l’environnement.

Le prestataire s’engage à transférer ces obligations à l’ensemble des partenaires auxquels il aura recours pour l’exécution des prestations et services du marché.

### 3.4. GESTION DES DECHETS

L’entrepreneur doit procéder à l’élimination hors enceinte des déchets de quelques natures que ce soit vers un centre de traitement et ou de recyclage approprié.

**L’ANNEXE 01** du présent CCTP apporte l’ensemble des informations relatives à la gestion et au traitement des déchets.

### 3.5. PLAN DE PREVENTION

Un plan de prévention par organisme d’occupation de chacun des sites est établi. Le titulaire participe à la rédaction de ceux-ci en apportant ses analyses des risques.

L’établissement des plans de prévention fait préalablement l’objet d’une inspection commune (Personne publique / Titulaire) des lieux d’exécution des prestations (inspection de prévention préalable : IPP) à l’issue de laquelle une analyse des risques est réalisée. Elle inclut également une analyse des aspects et impacts environnementaux concernant le présent contrat.

Les plans de prévention prennent en compte les consignes de sécurité communiquées par la personne publique et le REPSITE et comportent au moins des dispositions dans les domaines suivants :

* La définition des zones ou locaux dangereux ;
* La définition des phases d’activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants ;
* L’adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l’opération ;
* Les instructions à donner aux salariés ;
* L’organisation des secours ;
* Les visites périodiques ;
* Les dispositions à prendre en matière de protection de l’environnement.

En outre, lorsque les prestations objet du présent marché sont exécutées de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l’activité de l’établissement concerné est interrompue, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour qu’aucun salarié de son entreprise ne travaille isolément en un point où il ne peut être secouru à bref délai en cas d’accident.

Le titulaire informe ses salariés et fait signer le plan de prévention à ses propres sous-traitants avant tout début de prestation.

Une fois signé, le plan de prévention est remis au SID.

Le titulaire a l’obligation d’informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Ils doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Ils doivent être informés des dispositifs de protection collective et individuelle et des accès de secours.

A ce titre, le titulaire communique à la personne publique le contenu précis des formations et informations communiquées à ses salariés en matière de prévention.

En outre, le titulaire signale à la personne publique, dans un délai de 24 heures, tout accident du travail dont est victime un de ses salariés dans l’exécution des prestations objet du présent marché.

## ARTICLE 4. ORGANISATION DU TITULAIRE

### 4.1. RESPONSABLE DE SITE

Le titulaire se doit de mettre en place une équipe en parfaite adéquation avec la nature et le volume des prestations à exécuter, dirigée par un responsable de site. Le responsable de site, est l’interlocuteur, au quotidien, du SID.

### 4.2. AGENTS DE MAINTENANCE

Le titulaire prévoit une présence sur site en nombre suffisant pour répondre aux obligations et exigences indiquées dans le présent CCTP. Il est précisé au titulaire qu’en aucun cas le manque d’effectif du titulaire ne peut remettre en cause les délais d’intervention et les réactivités souhaitées, sauf cas de force majeur devant être justifié.

Ces agents doivent être en possession des qualifications et des habilitations nécessaires pour intervenir sur les installations et réaliser les prestations prévues au marché.

Une liste exhaustive des principaux intervenants et leurs coordonnées sont transmises au SID durant la phase de préparation du marché (**cf. §7.1.1 ci-dessous).**

### 4.3. ASTREINTE

Dans le cadre de ses prestations, le titulaire assure une astreinte pour toute période située en dehors des jours ouvrés et des horaires de service indiqués en **ANNEXE 02 du CCTP.**

Le titulaire n’a pas d’obligation de maintenir la présence de personnel sur le site durant ces périodes, mais doit pouvoir faire intervenir un ou plusieurs de ses agents :

* Localisés en dehors du site, à leur domicile ou toute autre localisation au choix du titulaire ;
* Disposant de moyens de communication et de transport leur permettant d’être disponibles sur appel dans un délai restreint pour intervenir sur le site en cas de dysfonctionnement signalé au cours de ces périodes

Il est expressément convenu que le personnel assurant l’astreinte remplit à minima les conditions suivantes :

* Avoir les habilitations nécessaires pour intervenir ;
* Avoir les compétences techniques requises indispensables pour un dépannage courant des installations techniques et la mise en œuvre des mesures de sauvegarde et de mise en sécurité) ;
* Avoir une connaissance suffisante du site et de ses équipements ;
* Pouvoir contacter et informer des techniciens spécialisés dans les principaux domaines techniques.

Les numéros de téléphone des personnels choisis par le titulaire sont communiqués aux représentants du SID de Brest pour toute intervention en heure non ouvrées.

### 4.4. OUTILLAGE, MOYENS DE MANUTENTION ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION

Le titulaire s’engage à fournir à son personnel opérationnel l’ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution de ses prestations prévues dans le marché, notamment outillage, moyens de manutention et équipements de protection individuelle. Le titulaire en assure également l’entretien.

Les matériels, équipements et outillages utilisés sont en parfait état de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel non conforme ou dangereux est mis immédiatement hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Les matériels de mesure soumis à vérifications périodiques, (détection de gaz, mesure d’isolement, de vibrations, de pressions, de débits...) doivent être étalonnés et vérifiés régulièrement par le titulaire et les certificats d’étalonnage pourront être demandés par la personne publique ou son représentant.

Le titulaire met à la disposition de ses agents les véhicules adaptés nécessaires à la réalisation des prestations en tous lieux des sites concernés, par tout temps et sans délai. Il prend à sa charge les frais éventuels de formation, recyclage, liés à la conduite des véhicules et moyens de manutention et de traction qui lui sont propres.

Les véhicules d’intervention sont équipés du matériel permettant de réaliser des interventions de 1er niveau : outillage, appareils de mesure, matériel de sécurité, équipements de communication, extincteurs, ...

***L’utilisation même ponctuelle, par le personnel du titulaire, d’outillage, matériel ou équipement appartenant à un service de l’administration est interdite.***

### 4.5. INSTALLATION DU TITULAIRE

### 4.5.1 Locaux vie, locaux techniques et administratifs.

* Sur le site du **C.I.N de Brest** :

La personne publique met à la disposition exclusive du titulaire sans contrepartie financière, pendant toute la durée d’exécution du marché (une convention sera établie avec le titulaire) :

* Un bureau.
* Un local dédié au confort du personnel (vestiaires, sanitaires).
* Un local dédié aux activités techniques et au stockage de matériel d’environ 20 à 30 m².

La mise à disposition des locaux est attachée à l’exécution du marché et ne peut être assimilée en aucune manière à un bail commercial. La personne publique assure à ses frais, la fourniture d’eau et d’électricité

Le titulaire a en charge l’organisation, l’aménagement, l’entretien et le nettoyage des zones qu’il occupe en exclusivité.

Le maintien en état de propreté et de salubrité des locaux mis à sa disposition est également à la charge du titulaire.

Le titulaire doit laisser le libre accès des locaux qu’ils occupent au personnel du service de sécurité incendie et de sûreté du site.

Le titulaire maintient en état de propreté les locaux qu’il utilise.

Le restaurant administratif est accessible au personnel du titulaire aux conditions tarifaires en vigueur.

* Sur le site de **Kéroriou** :

La personne publique met à la disposition exclusive du titulaire sans contrepartie financière, pendant toute la durée d’exécution du marché :

* Un bureau
* Un local dédié au confort du personnel (vestiaires, sanitaires).
* Un local dédié aux activités techniques et au stockage de matériel.

La mise à disposition des locaux est attachée à l’exécution du marché et ne peut être assimilée en aucune manière à un bail commercial. La personne publique assure à ses frais, la fourniture d’eau et d’électricité

Le titulaire a en charge l’organisation, l’aménagement, l’entretien et le nettoyage des zones qu’il occupe en exclusivité.

Le maintien en état de propreté et de salubrité des locaux mis à sa disposition est également à la charge du titulaire.

Le titulaire doit laisser le libre accès des locaux qu’ils occupent au personnel du service de sécurité incendie et de sûreté du site.

Le titulaire maintient en état de propreté les locaux qu’il utilise.

* Sur le site de la **Villeneuve** :

La personne publique met à la disposition exclusive du titulaire sans contrepartie financière, pendant toute la durée d’exécution du marché :

* Un bureau
* Un local dédié au confort du personnel (vestiaires, sanitaires).
* Un local dédié aux activités techniques et au stockage de matériel.

La mise à disposition des locaux est attachée à l’exécution du marché et ne peut être assimilée en aucune manière à un bail commercial. La personne publique assure à ses frais, la fourniture d’eau et d’électricité

Le titulaire a en charge l’organisation, l’aménagement, l’entretien et le nettoyage des zones qu’il occupe en exclusivité.

Le maintien en état de propreté et de salubrité des locaux mis à sa disposition est également à la charge du titulaire.

Le titulaire doit laisser le libre accès des locaux qu’ils occupent au personnel du service de sécurité incendie et de sûreté du site.

Le titulaire maintient en état de propreté les locaux qu’il utilise.

### 4.5.2 Matériels informatique et de communication.

Dans le cadre du déroulement et suivi du marché, la personne publique met à la disposition du titulaire sans contrepartie financière, pendant toute la durée d’exécution du marché dans les bureaux des sites du CIN, KERORIOU et VILLENEUVE :

* Un ordinateur connecté à Intradef pour l’accès à GTP.
* Un téléphone et une ligne téléphonique interne.

**Nota :** Le poste de travail mis à la disposition du prestataire pour communiquer avec l’administration ne peux en aucun cas (pour des raisons de sécurité) être relié au réseau Internet.

### 4.5.3 Documentation mise à disposition.

Tous les documents détenus par la personne publique (technique, réglementaire, plans, procès-verbaux, comptes rendus…), relatifs aux installations et équipements compris dans le périmètre du marché, sont mis à la disposition du titulaire pour la durée du marché.

Un inventaire de cette documentation sera effectué durant la période d’état des lieux. Si le bilan de cette documentation ne correspond pas aux exigences techniques du marché, le titulaire en informe le représentant du SID.

Dès le lancement de la période d’exécution du marché, un référentiel sera édité et validé par les deux parties.

Les documents et plans restent la propriété de la personne publique. Ils devront être restitués à l’expiration du présent contrat ou à tout moment à la demande.

En cas d'arrêt du marché ou à l'issue du délai de validité de ce marché, toute cette documentation fournie au début du contrat ainsi que celle créée et mise à jour sera transférée immédiatement à la personne publique ou son représentant.

### 4.6. MOYENS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL ET DE TRANSPORT DES PIECES

Le titulaire fournit tous les moyens pour :

* Les déplacements de son personnel ;
* Le transport des pièces des lieux de réparation, ou de réception en cas d'achats directs, vers les lieux d'intervention et ce, en toute sécurité.

### 4.7. MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

Il appartient au titulaire de fournir son propre matériel informatique (ordinateur équipé 3G/4G, imprimante, scanner, consommables...), ainsi que son propre matériel de téléphonie et télécopie.

Seul, un ordinateur connecté à l’INTRADEF pour l’accès à GTP uniquement est mis à la disposition du titulaire.

**Nota :** Le poste de travail mis à la disposition du prestataire pour communiquer avec l’administration ne peux en aucun cas (pour des raisons de sécurité) être relié au réseau Internet.

Le raccordement au réseau filaire des sites du Ministère des Armées n’étant pas autorisé aux prestataires privés, excepté pour l’accès à GTP qui lui, est autorisé avec l’ordinateur mis à disposition, le titulaire a pour obligation de détenir un outil informatique adapté autorisant la connexion Internet « non filaire » (clé 4G ou 5G).

Dans la mesure où le titulaire souhaite disposer d’une ou plusieurs lignes téléphoniques supplémentaires externes au réseau, il fait son affaire de souscrire directement auprès de l’opérateur de son choix, tous les frais induits étant à sa charge.

Il appartient également au titulaire de fournir à ses personnels (techniciens et cadres) des moyens de communication permettant de recevoir sans délais, en heures ouvrables et non ouvrables, les demandes d’interventions urgentes (téléphone portable, tablette, …).

## ARTICLE 5. MODALITES GENERALES DE MAINTENANCE ET D’INTERVENTION

### 5.1. ACCES – CONSIGNES

Les modalités d’accès et consignes de chaque site sont précisées en **ANNEXE 02.**

### 5.2. MESURES DE SÉCURITÉ

L'entreprise doit se soumettre sans contrepartie, à toute directive émanant du service de sécurité du SID ou du site et à toute obligation résultant des plans d'hygiène et de sécurité des sites au périmètre du marché.

### 5.3. JOURS OUVRES ET HORAIRES DE SERVICE

Les jours ouvrés désignent tout jour à l’exception des jours fériés légaux, du samedi et du dimanche.

Les horaires de service s’entendent entre l’horaire de prise de service et l’horaire de fin de service. Les horaires de service de chaque site sont précisés en **ANNEXE 02**.

### 5.4. INTERVENTIONS EN DEHORS DES HEURES OUVRÉES

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le titulaire est responsable d’une façon permanente et communique un/des numéro(s) d’appel disponible(s) 365 jours par an et 24h/24h.

**Maintenance préventive :**

Les prestations et actions de maintenance préventive sont réalisées, en général, pendant les heures ouvrées, à l'exception de celles qui occasionnent une gêne importante pour les utilisateurs et qui sont alors réalisées pendant les horaires non ouvrés des sites au périmètre du marché.

Le présent marché inclut sans supplément de coût les interventions hors heures ouvrées. Ces prestations sont limitées aux tâches qui pourraient causer une gêne sensible aux utilisateurs du ou des site(s) concerné(s) ou entraver l’activité du ou des site(s).

**Maintenance corrective et dépannages :**

Certaines interventions peuvent être effectuées pendant les périodes non ouvrées.

### 5.5. SIGNALISATION DES INTERVENTIONS

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le titulaire pour les prestations et services dont il a la charge, doit, à ses frais et après approbation du SID, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel du SID de la présence de risques.

En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, le SID se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

### 5.6. INFORMATION DES UTILISATEURS

Avant toute intervention susceptible d’entraîner des troubles de jouissance, le responsable de site doit en informer le SID via une fiche d’interruption de service et lui en communiquer la durée prévisible **(cf. 3.3 de la ST01).**

### 5.7. INTERVENTIONS NÉCESSITANT UNE CONSIGNATION

Toutes prestations nécessitant une consignation / déconsignation des réseaux (eau, gaz, électrique, chauffage, …) donne lieu à une demande préalable d’autorisation (via le responsable de site : **cf. §3.3 de la ST01**).

Les consignations et déconsignations des réseaux (eau, gaz, électrique, chauffage, …) doivent être réalisées sous un délai maximum de 48 heures après demande du SID (Immédiat en cas d’urgence), y compris pour les travaux réalisés par des entreprises extérieures.

### 5.8. MISE EN OEUVRE DE SOURCES DE CHALEURS

Avant toute exécution de prestations nécessitant la mise en œuvre d'une source de chaleur mobile (chalumeau, lampe à souder, etc.) **un permis de feu est rédigé** afin d’indiquer :

* La nature, le lieu, la date et la durée des prestations à effectuer ;
* Les mesures de prévention prises contre les risques d'incendie ;
* Les moyens éventuels de lutte contre l'incendie prévus sur le lieu concerné.

### 5.9. PRÉVENTION CONTRE L’INCENDIE

L'entrepreneur assure à ses frais et sous sa responsabilité les mesures de protection contre l'incendie, comportant la présence obligatoire sur son chantier :

* D'un extincteur à mousse efficace contre les feux pouvant être provoqués par les matériels, engins, véhicules employés ;
* D'un extincteur sur chacun des véhicules ou engins à moteur thermique de son entreprise et/ou relevant de sa responsabilité.

De plus, il est interdit d'allumer des feux nus.

Enfin, il désigne par prestation, un responsable qui assure à chaque arrêt l'extinction des feux, le contrôle des mesures de sécurité, notamment l'absence de feux couverts pouvant être provoqués par l'emploi d'appareils de chauffage ou de chalumeaux.

### 5.10. CONTRAINTES SONORES

Dans les locaux occupés, en cas de travaux générateurs de bruits, le prestataire doit prendre toutes les dispositions pour que le niveau émis ne dépasse jamais les niveaux suivants :

* NR 35 pour les zones de bureaux (soit inférieur à 35 dB) ;
* NR 40 pour les autres locaux (Soit inférieur à 40 dB).

Dans le cas où le titulaire ne peut satisfaire à cette exigence, les prestations sont réalisées en dehors des heures ouvrées.

### 5.11. TENUE ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Il est précisé que le personnel de l'entreprise intervenant ou de ses sous-traitant dans le cadre des prestations et des services doit être vêtu de manière uniforme selon la nature des fonctions exercées et identifiable facilement (le nom de l'entreprise devra figurer de manière apparente sur les vêtements).

Le personnel doit avoir un comportement exempt de tous reproches.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

* Interdiction de fumer dans les locaux et, d’une manière générale, en dehors des zones autorisées lorsqu’il en existe ;
* Tenue vestimentaire uniforme en état correct de propreté, identifiant la société ;
* Interdiction d’introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d’y pénétrer en état d’ivresse ;
* Interdiction de tenir des réunions, en dehors de celles prévues par le présent marché, dans l’enceinte du bâtiment ;
* Interdiction d’introduire des marchandises destinées à la vente ;
* Interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque.

### 5.12. ACHEMINEMENT DU MATÉRIEL

L'acheminement du matériel nécessaire à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par les REPSITE et/ou SID. Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques. Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses. Les protocoles de chargement/déchargement sont établis chaque fois que nécessaire.

### 5.13. STOCKAGE DU MATÉRIEL, DES FOURNITURES ET DES PRODUITS

Aucun matériel, fourniture ou produit ne doit être abandonné ou stocké dans les locaux non autorisés préalablement par le maître d’ouvrage sous peine de son évacuation sans préavis par le SID et aux frais du titulaire.

### 5.14. FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE

En addition des fournitures plus importantes prévues au titre des prestations forfaitaires de maintenance, le prestataire fournit les divers produits nécessaires à la bonne exécution du marché : ingrédients, consommables et petites fournitures, tels que (liste non exhaustive donnée à titre indicatif) :

* Les chiffons et les produits de nettoyage d’usage courant ;
* Les produits anticorrosion et de protection (vernis, peinture, etc., …) ;
* Les visseries, boulonneries et accessoires de fixation ;
* Les raccords, joints et garnitures d’usage courant ;
* Les piles des centrales de détection et d’extinction ;
* Les liquides de refroidissement ;
* Tout autre produit, de vie éphémère, dont la fourniture est nécessaire à l’opération de maintenance exécutée et au bon fonctionnement de l’équipement.

### 5.15. PIECES DE RECHANGE

#### 5.15.1. Stockage des pièces

Le titulaire assure les activités de magasinage éventuel de pièces de rechange, y compris le suivi et la réception qualité des pièces. Les conditions de stockage des pièces garantissent la conservation de la qualité réceptionnée des pièces : précisions et justifications pourront être demandées par le SID.

Tout stockage de pièce ou matériel appartenant au titulaire sur le site est sous la responsabilité du titulaire et subordonné à l’acceptation de la personne publique.

#### 5.15.2. Qualité des pièces

Le titulaire s’engage à remplacer les pièces le nécessitant par des pièces neuves et d’origine recommandées par le constructeur.

S’il s’avère que ces pièces ne sont plus disponibles, le titulaire du marché doit demander l’autorisation au SID de procéder à la mise en place de pièces d’autre origine. Le titulaire du marché doit justifier que ces pièces sont adaptables (agréées par le constructeur de l’ensemble).

Dans chacune de ces alternatives, elles doivent offrir toutes les garanties de fonctionnement et de sécurité.

Elles doivent dans tous les cas être de qualité et de performance au moins égales à celles qui étaient en place au préalable et qui font l’objet du remplacement.

Si le SID en fait la demande, le titulaire doit justifier du respect de cette obligation en fournissant :

* La marque et le type de la pièce à remplacer ;
* La fiche technique de la pièce neuve mise en place par ses soins.

Cette demande du SID peut intervenir avant intervention du titulaire du marché ou après la réalisation des travaux lors d’un contrôle.

Dans le cas où ses prescriptions n’auraient pas été respectées, le titulaire doit effectuer le remplacement des pièces ou matériels à ses frais pour se conformer aux prescriptions du présent article.

### 5.16. MOYENS DE COMMUNICATION

Les moyens de communication sont par ordre de priorité : les communications informatiques (GTP, et emails). La télécopie et le téléphone peuvent être utilisés en mode dégradé. Dans ce dernier cas l’intervention doit être ensuite réécrite (avec les données réelles de dates, heures de l’intervention, …) sur l’outil GTP.

## ARTICLE 6. NATURE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

### 6.1. LIEUX D’EXECUTION

Les sites sur lesquels portent les prestations du présent marché sont ceux appartenant à la base de Défense de Brest- Lorient. La liste de ces sites figure en **ANNEXE 02**.

### 6.2. DOMAINES TECHNIQUES CONCERNES

Un découpage en sections intégrant tout le périmètre technique de maintenance :

10 sections techniques

* ST01 : conduite, coordination et gestion du marché ;
* ST02 : CVC –ECS et eau froide – disconnecteurs – froid alimentaire;
* ST03 : électricité ;
* ST04 : SSI ;
* ST05 : portes et portails automatiques, portes industrielles ;
* ST06 : appareils de levage ;
* ST07 : piscine et équipements sportifs ;
* ST08 : fluides industriels ;
* ST09 : toitures ;
* ST10 : SOS dépannages.

### 6.3. INVENTAIRE DES INSTALLATIONS ET DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

L’inventaire des installations et des équipements techniques est fourni dans les différentes sections techniques.

Le titulaire doit au titre du marché, réaliser son propre inventaire selon les modalités décrites au **§7.1.2 ci-dessous.**

### 6.4. PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le titulaire assure sous sa responsabilité :

* La fonction de responsable de site ;
* La conduite et l’exploitation des installations et équipements identifiés ;
* Les OP de maintenance préventives ;
* La réalisation de contrôles et vérifications obligatoires ;
* Les OP de maintenance palliatives et correctives dont la levée de non conformités de type « STOP et PERS » relevées lors de contrôles et vérifications dans la limite du niveau de maintenance max et du seuil de pièce de rechange prévu ;
* Les dépannages dans la limite du seuil de pièces de rechange prévu et du nombre maximum de DI défini ;
* Les éventuelles OP de maintenance correctives exceptionnelles ;
* La levée d’autres non conformités relevées lors de contrôles et vérifications.

## ARTICLE 7. PHASE DE DEMARRAGE, PHASE D’EXECUTION, PHASE DE FIN DE MARCHE

### 7.1. PHASE DE DEMARRAGE

#### 7.1.1. Période de préparation (cf. §6.1 du CCAP)

Pour une durée de 3 mois, la période de préparation a pour objet :

* L’établissement et la présentation aux représentants du SID des noms des responsables, numéros de téléphone des intervenants, organigramme de la structure mise en place, qualifications et ancienneté des personnes, etc. ;
* L’Établissement des formalités administratives : demandes d’autorisations d’accès du personnel du titulaire et des sous-traitants, demandes de contrôles primaires requis, etc.
* La prise de connaissance des sites :
  + Connaissance de l’ensemble des ouvrages, des installations et équipements compris dans le marché, y compris la documentation associée ;
  + Connaissance des procédures d’exploitation existantes ou à mettre en place, et identification des fournitures nécessaires à la maintenance ou à la conduite des installations ;
* L’installation du titulaire et la mise en place de ses moyens d’intervention : outillage, fournitures, moyen de manutention, moyens de transport du personnel, moyens de communication, vestiaire, atelier, bureau avec raccordement si nécessaire aux réseaux de la personne publique (électricité, téléphone), etc. ;
* La prise en charge des installations :
  + Le SID fournit au titulaire toutes règles de sécurité, d’accès et de fonctionnement, ainsi que toutes les informations en sa possession sur la nature et le fonctionnement du site ;
  + Le titulaire propose au SID :
    - Un inventaire des installations et des équipements techniques ;
    - Un inventaire des stocks de pièces éventuels ;
    - Un inventaire de la documentation présente.
* L’élaboration des plans de maintenance préventive à réaliser par installation pour atteindre les résultats attendus à partir des gammes de maintenance du marché ;
* La mise en place du planning annuel des interventions de maintenance préventive ; et sur la durée du marché pour les maintenances prévues à une fréquence supérieure à un an ;
* La mise en place d’un planning annuel de facturation des prestations du titulaire et du sous-traitant ;
* La mise en place des outils de suivi de la maintenance (GMAO ou autre, GTP) ;
* La mise en place de la documentation technique des installations à partir des copies, établies par le titulaire, des documents du SID et des documents demandés aux constructeurs quand c’est nécessaire ;
* La présentation aux représentants du SID, de propositions de trames, de compte-rendu et documents de suivi et de reporting ;
* La participation à l’élaboration des plans de prévention pour chaque site, (compris visites préalables) ;
* La formation du responsable de site aux procédures organisationnelles de la personne publique ;
* La formation du personnel du titulaire aux installations objet de ce marché, et aux procédures organisationnelles et sécurité ;
* La formation du personnel du titulaire et du personnel du SID (environ 4 à 6 personnes) à l’utilisation du logiciel de suivi de la maintenance GMAO ou autre (saisie des données, consultation des données, constitution de documents de tableaux de bord par interrogation de la base de données) ;
* La formation par le SID au personnel du titulaire (6 personnes max) à l'utilisation du logiciel de Gestion Technique du Patrimoine GTP (saisie des données, consultation des données, constitution de documents de tableaux de bord par interrogation de la base de données) ;
* L’élaboration du **plan d’assurance qualité** du titulaire (**cf. §2.4 de la ST 01)**

La période de préparation a une durée de 3 mois, mais l’état des lieux initial (**cf. §7.1.2 ci-dessous)** pourra s’étendre jusqu’à 6 mois, en particulier l’évaluation de l’état des installations et équipements.

A l’issue de la période de préparation, la maintenance peut commencer.

#### 7.1.2. Etat des lieux (cf. §6.2 du CCAP)

***L’état des lieux peut s’étendre jusqu’à 3 mois après la fin de la période de préparation (soit une durée maximum de 6 mois).***

Cet état des lieux reprend de façon exhaustive, l’inventaire des installations et des équipements techniques, des stocks éventuels de pièces et de la documentation technique présente qui s’y rapportent.

Il comprend également une évaluation initiale de l’état des installations et des équipements techniques.

Pour cela, ces installations et équipements sont notés par le titulaire suivant les critères suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E1 | Bon | Etat visuel bon propre / Pas de dysfonctionnement observé / Eléments en bon état d’usage  Fonction normalement assurée |
| E2 | Moyen | Etat visuel correct et/ou légèrement encrassé / Insuffisances mineures / Dysfonctionnements ponctuels / Eléments en état d’usage correct  Fonction normalement assurée |
| E3 | Médiocre | Etat visuel dégradé et/ou encrassé / Dysfonctionnements et/ou insuffisances fréquentes / Eléments en état dégradé mais sans danger pour les utilisateurs  Fonction assurée de manière dégradée |
| E4 | Très mauvais | Etat visuel vétuste et/ou insalubre / Dysfonctionnements généralisés, pannes fréquentes / Eléments absents, H.S., obsolètes ou dangereux pour les usagers  Fonction assurée de manière fortement dégradée |

Les éventuels défauts, anomalies, remarques ou non-conformités constatés sont recensés. Les éventuelles évolutions à prévoir en cas de non conformités sont précisées.

L’état des lieux initial est retranscrit en deux exemplaires dans un rapport (un rapport par site). La notation est renseignée dans un fichier dont la trame est fournie par le SID. Ce rapport et ce fichier renseignés sont remis aux représentants de le SID.

La méthode et les moyens nécessaires à cet état des lieux sont à la charge du titulaire.

#### 7.1.3. A la fin de la phase de démarrage

A l’issue de cette période de prise en charge, le titulaire est censé connaître l’état général des installations dit « état de référence », et doit remplir l’intégralité de ses obligations contractuelles sans réserve.

Les plans et gammes de maintenance préétablis sont mis à jour pour constituer cet « état de référence », l’inventaire et la documentation mise en place également si nécessaire.

Si aucune contradiction n’est apportée par le SID au constat de l’état des lieux, la levée des non-conformités relevées dans l’état des lieux initial est traitée en dehors des prestations forfaitaires du marché. Au-delà de ce délai, le titulaire ne peut se prévaloir d'une anomalie pour élever une quelconque réclamation ou ne pas satisfaire à ses obligations.

### 7.2. PHASE D’EXECUTION DU MARCHE

#### 7.2.1. Modalités applicables à toutes les interventions

Le titulaire est responsable du bon déroulement de ses interventions en coût, qualité, délai, sécurité et protection de l'environnement.

Il informe le représentant du SID de Brest des difficultés rencontrées mettant en cause le coût, la qualité ou le délai des interventions ainsi que la sécurité des personnes et des biens et la protection de l'environnement.

Le titulaire est respectueux de la propreté, il assure les nettoyages et rangements nécessaires à la fin de ses interventions.

Le titulaire assure la traçabilité de chaque intervention réalisée selon les modalités définies dans les différents paragraphes du CCTP.

Le titulaire est présent aux différentes réunions.

#### 7.2.2. Modalités d’intervention sur des matériels sous garantie

Durant la période de garantie, la maintenance préventive ou corrective est effectuée par le titulaire dans les limites et le respect des clauses de garantie imposées par le constructeur. Au-delà des limites de garantie, le titulaire a pour obligation d’informer le représentant du SID pour mise en œuvre de l’appel à garantie.

#### 7.2.3. Contrôles sur site

Le titulaire ne peut s’opposer à la visite des installations dont il a la charge et à l’examen des conditions de maintenance par toute personne autorisée par le SID de Brest (organismes habilités, Inspection du travail, …) et il est tenu de mettre à disposition le personnel d’accompagnement.

### 7.3. PHASE DE FIN DE MARCHE (cf. §6.5 du CCAP)

La phase de fin de marché est la dernière phase du contrat pendant laquelle le titulaire va préparer la remise des installations techniques qu’il avait en charge. Elle débute 3 mois avant la date de fin de la dernière période annuelle du marché.

Les activités à réaliser par le titulaire lors de cette phase de fin de marché sont :

* La remise à la personne publique de l'ensemble des documents techniques et dossiers de maintenance mis à jour, organisés de façon rationnelle, classés, répertoriés grâce à des moyens simples permettant une utilisation ultérieure aisée et rapide. Cela concerne les documents reçus lors du démarrage du marché et ceux établis par le titulaire durant le marché ;
* L’établissement avec les représentants du SID de l'état des lieux contradictoire des installations (et, s’il y a lieu en présence du titulaire successeur) ;
* S’il y a lieu :
  + La formation technique aux installations et aux interventions de maintenance préventive des professionnels du titulaire successeur devant prendre en charge nouveau marché de maintenance ;
  + Les réunions de transfert vers le nouveau titulaire ;
  + La libération / remise en état des locaux ou zone mis à disposition.

# PARTIE 2 - Dispositions Communes : Sections techniques 02 à 09

## ARTICLE 8. OBJET DE LA PARTIE 2 DU CCTP

La partie 2 a pour objet de préciser les dispositions communes qui s’appliquent aux sections techniques 02 à 09 du présent marché multi techniques.

## ARTICLE 9. PRESTATIONS FORFAITAIRES

### 9.1. CONDUITE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS

La conduite des installations a pour but d'assurer la mise en service et la surveillance des équipements devant être en fonctionnement pour assurer la continuité des « process » et répondre aux critères de sécurité, de confort et d'optimisation des installations.

Le titulaire est responsable de la conduite totale des installations identifiées (**cf.ST 02 à 09**). Lors des interventions de maintenance, il assure :

* la mise en service ou l’arrêt des équipements devant être en/hors fonctionnement ;
* le contrôle régulier du fonctionnement normal des installations ;
* la surveillance passive des installations et l’exploitation d’un besoin d’intervention en cas d’anomalie ou de défaillance constatées ;
* l’application des règles de sécurité et les consignations / déconsignations d’installations pour les interventions de maintenance (y compris lors des CVPO) ;
* les manœuvres pendant les interventions et le contrôle de fonctionnement suite à l’intervention et avant remise à l’exploitant ;
* le contrôle qualité des interventions ;
* la rédaction des comptes rendus d’intervention et des relevés de paramètres avec saisie sur l’outil GTP ;
* le nettoyage après intervention.

### 9.2. OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE

#### 9.2.1. Généralités

Le titulaire effectue au titre des prestations forfaitaires de maintenance les tâches de maintenance préventive du 1er au 4ème niveau.

La maintenance préventive est exécutée à des intervalles de temps prédéterminés ou selon des critères prescrits dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances des matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Le titulaire effectue la maintenance préventive des installations pendant les jours et heures ouvrés (**Cf. ANNEXE 02**).

Si au cours de l’une des visites, le titulaire constate une anomalie présentant un risque pour la sécurité ou la continuité de fonctionnement de l’installation, il en informe immédiatement la personne publique ou son représentant ainsi que l’utilisateur de l’installation.

#### 9.2.2. Gammes de maintenance

Le prestataire conserve l'entière responsabilité de la politique de maintenance. Il doit mettre en œuvre les opérations de maintenance préventive de manière à respecter, à minima, les gammes de maintenance en fonction des fiches des sections techniques correspondantes aux équipements ainsi que ses obligations de résultats afin de limiter les interventions de maintenance corrective.

En outre, le prestataire doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements et à une fréquence d'essai préconisée par le constructeur.

L’ensemble des opérations est regroupé par le titulaire sous forme de plans et gammes définissant les prestations à réaliser, les périodicités et les durées d’arrêt.

Elles peuvent être déclenchées de manière systématique ou conditionnelle.

L’établissement (**cf. §7.1.1 ci-dessus**) et les éventuels ajustements (**cf. §2.6.1 de la ST01**) des plans et gammes de maintenance sont compris dans le forfait annuel, ils sont soumis à l’approbation de la personne publique ou son représentant. Ils font l'objet d'une procédure qualité établie par le titulaire (**cf. §2.4 de la ST 01**).

#### 9.2.3. Programmation

La maintenance préventive fait l’objet d’une programmation par le titulaire (**cf. §7.1.1 ci-dessus et §2.6.2 de la ST01**).

Maintenance préventive systématique

Le planning annuel de réalisation de la maintenance préventive systématique annuelle est défini par le titulaire à partir des plans et gammes de maintenance préventive, et des contraintes d'exploitation préalablement précisées par la personne publique (**cf. §7.1.1 ci-dessus**). Il précise :

* la nature de l'intervention ;
* sa durée prévisible ;
* les locaux et/ou les équipements concernés ;
* les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements, indisponibilité des installations, etc., …).

Maintenance préventive conditionnelle

Au cours de visites programmées définies ci-avant et chaque fois que cela s'avère nécessaire (notamment à la suite des opérations de réglage et d'enregistrement ou de visites périodiques règlementaires), le prestataire procède aux actions préventives rendues utiles par la situation. Le prestataire juge alors de l'opportunité de déclencher des interventions conditionnelles.

#### 9.2.4. Compte-rendu d’intervention d’une maintenance préventive

A l’issue de chaque intervention de maintenance préventive, qu’elle soit systématique ou conditionnelle, le titulaire adresse un compte-rendu d’intervention au représentant de la personne publique.

La rédaction des comptes rendus d’intervention de maintenance préventive a pour objectif de :

* Fournir des informations sur les actions réalisées ;
* Fournir des informations sur les travaux éventuels à prévoir ;
* Servir de support écrit pour l’admission des interventions ;
* Garantir la traçabilité des interventions effectuées sur une installation.

La forme du compte rendu est laissée à l’initiative du titulaire. Chaque compte rendu d’intervention doit contenir au minimum les éléments suivants :

* Lieu (site et bâtiment avec numéros G2D) + installation concernée.
* Date et heure d’arrivée sur site ;
* Nom et qualité de l’intervenant ;
* Date et heure de fin d'intervention + temps passé ;
* Examens, inspections, essais, contrôles, actions effectués ;
* Critères d’acceptation ;
* Résultats constatés et réserves et/ou observations (anomalies rencontrées lors de l'intervention, difficultés rencontrées et qu'il faut chercher à éliminer) ;
* Travaux éventuels à prévoir suite aux observations effectuées et qui n'ont pas pu être traitées immédiatement pour cause de disponibilité trop courte de l'installation, pièces de rechange à approvisionner.

Chaque compte rendu d'intervention est validé par un représentant habilité de la personne publique.

Les compte rendus d’intervention sont archivés dans GTP et il est remis au représentant du SID une copie papier + 1 copie dématérialisée (**cf. § 3 de la ST01**).

### 9.3. REALISATION DE CONTRÔLES ET VERIFICATIONS OBLIGATOIRES

Les différents contrôles et vérifications à réaliser au titre du marché sont décrits dans les **ST 02 à 09 du CCTP.**

Le titulaire doit l’assistance aux organismes accrédités pour la réalisation de contrôles réglementaires des installations objet du périmètre technique du marché y compris lorsque l’organisme de contrôle est directement mandaté par le SID (**cf. §4.2 de la ST01**).

A l’issue du contrôle ou de la vérification, le titulaire a pour obligation la correction des non-conformités de type « STOP et PERS » relevées, qui relèvent de sa responsabilité au titre du forfait (**cf.** **§9.4 ci-dessous)**.

**NOTA :** **Toutes les levées de non-conformités pouvant être à l’origine d’un danger pour l’utilisateur, doivent être exécutées immédiatement**.

### 9.4. OPERATIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE INCLUSES DANS LES PRESTATIONS FORFAITAIRES

#### 9.4.1. Généralités

Toute la maintenance corrective et ou palliative, jusqu’au niveau IV de la norme, est prévue forfaitairement au titre du présent marché **selon la limite fixée (seuils pièces).**

La maintenance corrective intègre les opérations suivantes :

* Palliative : dépannage palliatif ou mise en mode dégradé ;
* Curative : réparation, remise en état des organes défectueux ;
* Consignation/Déconsignation : arrêt ou mise en sécurité d'équipements ou parties d'installations et remise en service après travaux ;
* Mesures Conservatoires : à la suite d'incidents ou d'accidents.

Ces opérations correctives sont consécutives à des pannes, dysfonctionnements, détériorations, défaillances, défaut d’isolement, etc. ayant conduit à l’émission d’une demande d’intervention, ou à une non-conformité relevée lors d’un contrôle.

#### 9.4.2. Périmètre technique

Les domaines techniques concernés sont ceux des sections techniques ST 02 à ST 09.

Sont exclus du périmètre :

* Les domaines couverts par la ST 10 – SOS dépannages

#### 9.4.3. Seuil maximum (cf. §1.3.4.4 du CCAP)

La limite de seuil fixée pour les opérations de maintenance corrective ou palliative prévues forfaitairement au marché est la suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OP de maintenance corrective** | **Niveau de maintenance** | **Seuil pièces \*** |
| Installations et équipements des ST 02 à 09 | 1 à 4 | 800 € HT |

\*[Le seuil concerne le coût des pièces uniquement et non le coût de l’intervention (= pièce + main d’œuvre + déplacement)]

Dont levée de non-conformités relevées de type STOP\* et PERS\* lors des contrôles et vérifications (Toutes installations / tous équipements compris dans le périmètre du MMT en maintenance préventive / entretien et faisant l’objet de contrôles et vérifications).

*\*Non-conformités de type STOP : Non-conformité de danger imminent avec préconisation de mise à l’arrêt ou de consignation partielle ou totale de l’installation.*

*\*Non-conformités de type PERS : Non-conformité affectant la sécurité des personnes.*

***🔺 La levée de non-conformités prévue au forfait ne concerne que les non conformités relevées en phase exécution.***

#### 9.4.4. Initialisation d’une prestation de maintenance corrective

**Cf. §3.2 de la ST01**

#### 9.4.5. Préparation de l’intervention

Avant son intervention, le titulaire veille à avertir l’occupant de son passage (via la personne publique le cas échéant) (**Cf. §3.3 de la ST01**).

Si celui-ci refuse ou est absent, rendant ainsi impossible le respect des délais d’intervention fixés dans les pièces du marché, le titulaire doit en informer immédiatement le représentant du SID.

Afin de faciliter son intervention, le titulaire se munit d’une copie de la demande de d’intervention pour disposer des informations essentielles sur un support papier. Cette « fiche de travaux » permet d’inscrire manuellement les informations demandées dans le cadre du compte-rendu de maintenance corrective détaillé au **§9.4.9 ci-dessous**. Pour mesurer le niveau de satisfaction de la personne à l’origine de la demande, il est demandé à ce dernier de mentionner via le système informatique EUREKA l’appréciation qu’il porte sur les travaux réalisés dans un cadre réservé de la fiche de travaux.

#### 9.4.6. Exécution de l’intervention

La durée d'intervention est le temps entre :

* La réception de la demande d’intervention attribuée au titulaire par une personne habilitée (représentant de la personne publique,) ou la réception d'une demande d’intervention chez le titulaire par le biais d’un coup de téléphone (pour les urgences), ou exceptionnellement d’un courriel ;
* Et la fin d’intervention du titulaire (sous réserve d’admission ultérieure par la personne publique de la prestation) est comptabilisée par la date de clôture de la DI par le titulaire sous GTP ou par mail au représentant de la personne publique dans le cas d’intervention en procédure d’urgence, après éventuel appel téléphonique au représentant de la personne publique.

##### 9.4.6.1. Délais d’intervention de maintenance corrective, de réparation et de mise en œuvre de moyen palliatif en heure ouvrable

Les délais d’intervention courent à compter de la réception de la demande d’intervention attribuée au titulaire, ou la réception d'une demande d’intervention chez le titulaire par le biais d’un coup de téléphone (pour les urgences), ou exceptionnellement d’un courriel.

Les demandes d’intervention doivent être traitées selon les contraintes de temps imposées par la personne publique.

**Les délais maximums d’intervention associés à chaque domaine technique sont en heure ouvrable :**

| **DOMAINE TECHNIQUE** | | **Délai maximum d’intervention** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Mise en sécurité ou levé de non-conformité de type STOP | Remise en état de fonctionnement de l’installation ou levé de non-conformité de type PERS |
| ST 02 | CVC – ECS et eau froide – disconnecteurs – froid alimentaire | 1 heure | 07j |
| ST 03 | Electricité |
| ST 04 | SSI |
| ST 05 | Portes et portails automatiques - portes industrielles |
| ST 06 | Appareils de levage |
| ST 07 | piscine et équipements sportifs |
| ST 08 | Fluides industriels |
| ST 09 | Toitures |

##### 9.4.6.2. Délais d’intervention de maintenance corrective, de réparation et de mise en œuvre de moyen palliatif pendant les astreintes

Le titulaire assure une astreinte suivant les modalités définies **§4.3 ci-dessus).**

Tous les domaines techniques couverts par la présente section technique sont concernés par l’astreinte.

* **Délais de confirmation de réception de la demande d’intervention :**

|  |  |
| --- | --- |
| HNO | 20 mn |

* **Délais maximums d’intervention de maintenance corrective et de réparation** (dès confirmation réception de la demande) :

Les délais d’intervention sur site seront précisés dans chaque section technique.

* **Délais maximums d’intervention de mise en œuvre de moyen palliatif :** (dès confirmation réception de la demande).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine technique** | **Installations de frigo-vivres**  **Installation SSI**  **Equipements piscine**  **Réseaux incendie**  **Compresseurs d’air BP**  **Distribution gaz** | **Production de chauffage**  **Installations de climatisation**  **Production d’eau chaude sanitaire**  **Installations électriques BT** |
| Durée | 4 heures | 8 heures |

#### 9.4.7. Initiative des interventions en maintenance corrective

Lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en jeu, le titulaire prend les mesures d'urgence qui s'imposent et rend compte à posteriori au représentant de la personne publique des mesures conservatoires ou des réparations qu'il a dû prendre.

#### 9.4.8. Modalités d’intervention sur des matériels sous garantie

Si le titulaire intervient en correctif sur du matériel faisant l’objet d’une garantie particulière, le titulaire effectue une mise en sécurité des installations et communique au SID les éléments nécessaires à la mise en œuvre d’un recours en garantie.

Dans la mesure du possible, la liste des installations et équipements sous garantie (identification des matériels et prestations couvertes), est communiquée par le SID ou son représentant au titulaire. La documentation de maintenance des matériels concernés est remise au titulaire par la personne publique ou son représentant.

Durant la période de garantie, la maintenance corrective est effectuée par le titulaire dans les limites et le respect des clauses de garantie imposées par le constructeur. Au-delà des limites de garantie, le titulaire a pour obligation d’informer le représentant du SID pour mise en œuvre de l’appel à garantie.

#### 9.4.9. Compte-rendu d’intervention d’une prestation de maintenance corrective

A l’issue de chaque intervention de maintenance corrective, palliative ou curative, le titulaire adresse un compte rendu d'intervention au représentant de la personne publique.

La rédaction des comptes rendus d'intervention de maintenance corrective a pour objectif de fournir les informations nécessaires et suffisantes :

* Permettant d'analyser les origines de la panne / du dysfonctionnement et d'imaginer les solutions correctives qui feront que la panne ou le dysfonctionnement ne survienne plus ;
* De garantir la traçabilité des interventions effectuées sur un équipement.

La forme du compte rendu est laissée à l’initiative du titulaire. Chaque compte rendu d’intervention doit contenir au minimum les éléments suivants :

* L’objet de l’intervention et son n° associé (numéro de DI).
* Le type d’intervention réalisée au moment : simple, palliative (dépannage) ou curative (réparation).
* Lieu (site et bâtiment avec numéros G2D) + installation concernée.
* Date et heure d’arrivée sur site.
* Nom et qualité de l’intervenant.
* Date et heure de la fin de l’intervention + temps passé pour réaliser l’intervention.
* Description de la situation (anomalies constatées, appareil ou sous ensemble en panne).
* Descriptif de l’intervention réalisée (dépannage, réparations, modifications réglages, essais, prestations réalisées, …).
* Difficultés rencontrées.
* Liste des pièces défectueuses réparées ou remplacées (en correctif).
* Les valeurs des essais de fonctionnements et mise en service (pression, température, débit, isolement, tension, …).
* Préciser si : « Intervention terminée » ou « Intervention à suivre ».
  + Si intervention simple (pas de dépannage, ni de réparation complète) :
    - Justification de la non réparation et non dépannage.
    - Descriptif des suites à entreprendre pour que la fonction soit rétablie (palliatif).
    - Descriptif des suites à entreprendre pour que l’installation retrouve ses fonctions requises (réparation).
  + Si intervention faisant suite à défaillance :
    - Nature de la panne.
    - Pièces changés + nombre + coût total ;
    - Causes probables de la panne.
    - Etat dans lequel se trouve l’installation.
  + Si dépannage (la réparation complète n’a donc pas été réalisée) :
    - Justification de la non réparation.
    - Descriptif des suites à entreprendre pour que l’installation retrouve ses fonctions requises (réparation).
  + Si réparation :
    - Descriptif des mesures à prendre pour que la panne ne se renouvelle pas.
    - Propositions d’améliorations.

Chaque compte rendu d'intervention est validé par un représentant habilité de la personne publique. Cette admission provisoire ne devient définitive que si les deux conditions suivantes sont remplies :

* Résolution de l’ensemble des anomalies relevant de la compétence du titulaire ;

Mise à jour par le titulaire, si nécessaire, des plans, schémas, nomenclature et documentation techniques du matériel.

Les comptes rendus d’intervention sont archivés dans GTP et il est remis au représentant du SID 1 copie dématérialisée (**Cf. §3 de la ST01**).

## ARTICLE 10. PRESTATIONS HORS FORFAIT

Les prestations non couvertes sur les parties forfaitaires :

* Les opérations de maintenance corrective courante (dont levées de non-conformités non prévues forfaitairement)
* Les opérations de maintenance exceptionnelle sont réalisées par des bons de commande établis sur prix unitaires (coûts horaires, coûts de sujétions particulières et remises sur prix catalogues), selon les conditions fixées au marché. **(cf. §1.3.4.3 du CCAP)**

### 10.1. OPERATIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE COURANTE

Les opérations correctives courantes peuvent concerner :

* Les urgences,
* Les mises en conformité,
* Les interventions visant un maintien de garantie,
* Les remplacements de pièces identifiées lors des opérations de maintenance préventives,
* Les réparations nécessaires à la suite d’un dépannage, d’une défaillance

Lorsque les montants des pièces sont supérieurs aux seuils définis dans le **§9.4.3 ci-dessus**, et/ou pour lever une non-conformité non comprise dans le forfait.

Délais d’intervention :

Les délais d’intervention courent à compter de la réception de la demande d’intervention attribuée au titulaire, ou la réception d'une demande d’intervention chez le titulaire par le biais d’un coup de téléphone (pour les urgences), ou exceptionnellement d’un courriel.

Les demandes d’intervention doivent être traitées selon les contraintes de temps imposées par la personne publique :

* Les délais sont précisés sur le bon de commande émis.

Comptes rendus :

A l’issue de chaque intervention de maintenance corrective, le titulaire adresse un compte rendu d'intervention au représentant de la personne publique selon les mêmes modalités qu’au **§9.4.9 ci-dessus** et renseigne l’outil GTP (**cf. §3.1 de la ST01).**

### 10.2. CAS PARTICULIERS DES EVENEMENTS EXCEPTIONNELS : OPERATIONS DE MAINTENANCE EXCEPTIONNELLE

Les évènements exceptionnels sont les accidents, la foudre, les incendies, les catastrophes naturelles (inondations, neige, glissement de terrain, etc.), dont les effets s'avèrent être suffisamment destructeurs pour requérir une action corrective conséquente s'appuyant sur une organisation d'envergure.

Pour ces évènements le titulaire dresse un bilan des défaillances constatées et en informe immédiatement la personne publique qui décide selon le contexte des mesures appropriées à entreprendre.

Sont également considérés comme évènements exceptionnels, les dégradations provoquées par l’utilisateur (dans ce cas, les commandes sont établies sur la base de coûts horaires, de coûts de sujétions particulières le cas échéant, définis dans le bordereau de prix et de remises sur prix catalogues).

# PARTIE 3. RISQUES LIES A LA PRESENCE D’AMIANTE

**Le Titulaire devra être habilité pour les travaux à conduire en sous-section 4 selon le Décret n°2012-639du 4 mai 2012 relatif aux risques d’exposition à l’amiante.**

Conformément à l’article R. 4412-97 du code du travail — La personne publique fait réaliser la recherche d’amiante mentionnée à l'article L. 4412-2 dans les conditions prévues par ledit article. Ces risques, appréciés par la personne publique, peuvent notamment résulter du fait que l'opération porte sur des immeubles, équipements, matériels ou articles construits ou fabriqués avant l'entrée en vigueur des dispositions du décret n° 96-1133 du 24 décembre 1996 relatif à l'interdiction de l'amiante. La recherche d'amiante est assurée par un repérage préalable à l'opération, adapté à sa nature, à son périmètre et au niveau de risque qu'elle présente. Le titulaire pourra à tout moment solliciter de la personne publique une réévaluation de l’analyse du risque amiante et solliciter un complément d’analyse si son analyse du risque ou la découverte de nouveaux matériaux en cours de travaux en démontre la nécessité. La personne publique tient à la disposition du titulaire les dossiers Technique Amiante.

Localisation des matériaux et produits contenant de l’amiante (MPCA) concernés par les travaux***.***

La présence d’amiante a au préalable de toute commande de travaux été déterminée dans le DTA ou via un repérage avant travaux.

De même, à l’issu des travaux, les éléments relatifs aux MPCA et les éventuelles modifications apportées au DTA, à la fiche récapitulative et l’onglet DTA de GTP devront faire l’objet d’une mise à jour. Les informations sont obligatoirement transmises au SID pour mise à jour des documents.

### 11.1 Références règlementaires

Le titulaire est responsable de l’exécution du contrat et du mode opératoire qu’il met en œuvre. Il procède à l’exécution de sa mission en respectant l’ensemble des dispositions fixées par la règlementation en vigueur et notamment les documents suivants :

* Code du travail, articles R.4412-97 à R.4412-124 (dispositions communes à toutes les activités à risque), articles R.4412-144 à R.4412-148 (dispositions particulières sous-section 4) ;
* Arrêté du 19 août 2011 : accréditation des organismes procédant aux mesures d’empoussièrement en fibres d’amiante dans les immeubles bâtis ;
* Arrêté du 23 février 2012 (formation) ;
* Arrêté du 4 août 2012 : conditions de mesurage des niveaux d’empoussièrement, respect de la VLEP, accréditation des laboratoires ;
* Arrêté du 7 mars 2013 : choix, entretien et vérification des équipements de protection individuelle (EPI) ;
* Arrêté du 8 avril 2013 : règles techniques, mesures de prévention et moyens de protection collective (MPC) ;
* ED 6262 (interventions d’entretien et de maintenance susceptibles d’émettre des fibres d’amiante) et ED 6142 (travaux en terrain amiantifère – opérations de génie civil de bâtiments et de travaux publics) de l’INRS, ministère du travail, OPPBTP.

### 11.2 Documents fournis par le maître d’ouvrage

Les documents fournis par le SID sont les suivants :

* Plans,
* Fiches récapitulatives (les DTA complets pourront être transmis à la demande de l’opérateur si nécessaire),
* Résultats du repérage avant travaux.

### 11.3 Documents à fournir par le titulaire

Avant le démarrage des prestations l’entreprise fournira :

* Le ou les modes opératoires ;
* Les avis de la médecine du travail et du CHSCT :
* Les preuves de transmission à l’inspection du travail, aux agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale et l’OPPBTP ;

A la fin des prestations l’entreprise fournira :

* Les BSDA dûment visés et renseignés.

### 11.4 Evaluation initiale des risques

L’entreprise responsable de la réalisation des travaux, en tant qu’employeur, réalise son évaluation des risques conformément à l’article L.4121-2 du code du travail.

**Mode opératoire.**

Un mode opératoire et prévu pour chaque processus, chaque mode opératoire comprend les 9 points listés à l’article R.4412-145 du code du travail.

**Travaux d’une durée supérieure à 5 jours.**

Les travaux d’une durée supérieur à 5 jours sont exclus du champ du présent marché.

**Formation amiante.**

L’intervention ne pourra être effectuée que par une personne compétente. A ce titre, l’entreprise devra fournir les attestations de compétence idoine et renseigner le tableau en annexe 5.

Le contenu de la formation doit être conforme à l’arrêté de formation du 23 février 2012.

**Gestion des déchets.**

Il appartiendra au titulaire de prendre en charge l’élimination des « déchets amiante » recueillis lors de l’exécution de sa mission et de fournir les bordereaux de suivi de déchets amiantés au maître d’œuvre.

L’entreprise titulaire est productrice des déchets résultants de l’élimination des équipements de protection individuel ou collectif (EPI/EPC). Ainsi les déchets liés au fonctionnement du chantier (équipement de protection, matériel, filtres, bâches, etc…) sont de la responsabilité de l’entreprise qui réalise les travaux.

**L’ANNEXE 01** du présent CCTP apporte l’ensemble des informations relatives à la gestion et au traitement des déchets.

# ANNEXE 01. GESTION DES DECHETS

Au sens de l’article L541-2 du code de l’environnement, il est rappelé que le maître d’ouvrage, en tant que producteur de déchets, en est responsable pénalement jusqu’à leur élimination finale.

A ce titre, et conformément à l’article L541-2 précité, il appartient au maitre d’ouvrage de s’assurer que les déchets issus de ses opérations, quel que soit leur nature, fassent l’objet d’un traitement dans des installations dûment autorisées.

C’est dans ce cadre réglementaire que les différents documents décrits ci-dessous sont imposés aux titulaires du marché.

# Schéma d’Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED)

Le SOGED, document non réglementaire, décrit l’organisation technique et les dispositions prises par l'entreprise pour la gestion des déchets (responsable « déchets », sensibilisation personnel, tri prévu, logistique, traçabilité, filières de valorisation ou d’élimination).

A la remise de son offre, l’entreprise devra fournir son SOGED (ou l’intégrer à son mémoire technique). Ce dernier devra être respecté et actualisé tout au long du marché. En cas de changement des dispositions du SOGED par le titulaire (changement filière d’élimination par exemple), il sera impératif d’obtenir au préalable l’aval du service environnement du SID de Brest.

Le SOGED doit aborder de manière détaillée, claire, précise et sans ambiguïté les points listés ci-dessous :

Les méthodes de prévention de la production des déchets ;

Les méthodes de non – mélange des déchets sur le chantier et donc le tri effectué :

* + Les méthodes de séparation des déchets au niveau des postes de travail,
  + La description des bennes, big-bag, bacs avec rétention et tout autre contenant en fonction des types de déchets,
  + Les zones de stockage envisagées pour les déchets et les moyens d’accès,
  + L’importance du tri sur le chantier,
  + La signalétique employée.

Les conditions de prise en charge des déchets du lieu de production jusqu’au lieu de traitement :

* + Identification claire et précise du transporteur et de ses qualifications. Pas de mention « transporteur pressenti », celui présenté dans le SOGED sera celui qui réalisera le transport. Transmission de la photocopie des récépissés de déclaration en cours de validité (date limite), délivrés par la préfecture, pour les prestataires effectuant le transport de déchets.
  + Les installations de valorisation, traitement et élimination vers lesquelles seront dirigés les déchets en fonction de leur nature :
    - Obligation de faire apparaitre dans le SOGED le type de déchet (code déchet), le nom et l’adresse de l’entreprise destinée à traiter les déchets,
    - Identification claire et précise de l’installation d’entreposage provisoire (si nécessaire) et de traitement. Les entreprises identifiées dans le SOGED seront celles qui réaliseront l’entreposage provisoire et le traitement.

Le regroupement des déchets dans une installation du titulaire du marché ne peut être autorisé qu’à conditions que le titulaire dispose des autorisations administratives nécessaires pour le transport et le regroupement des déchets sur son emprise;

Selon les opportunités locales, les installations seront recherchées en veillant à privilégier les filières de réutilisation et valorisation ;

La fréquence d’évacuation des déchets ;

Les moyens de contrôle et de traçabilité des déchets :

* + Le titulaire devra fournir un bordereau de suivi de déchets (BSD) par type de déchet et par transport (voir ci-dessous Bordereaux de suivi des déchets)

Les moyens humains mis en œuvre pour assurer la réalisation du SOGED : Il est conseillé de désigner un « responsable gestion des déchets », présent sur le chantier en permanence ou régulièrement, qui, pourra répondre aux questions des représentants du maître d’ouvrage.

# Bordereaux de suivi des déchets

L’article R.541-43 du code de l’environnement pose le cadre réglementaire de la traçabilité des déchets. Le titulaire de marché doit fournir un justificatif d’élimination portant la mention de la prise en charge par l’éliminateur final.

Ces justificatifs sont de plusieurs types en fonction de la nature du déchet :

Déchets dangereux et amiantés:

De manière dématérialisé sous la plateforme Trackdéchets, obligatoire depuis le 1er juillet 2022 pour le MINARM. Son utilisation est encadrée par le Décret n° 2021-321 du 25 mars 2021 relatif à la traçabilité des déchets, des terres excavées et des sédiments.

Déchets non dangereux :

Bien que non formalisé, le titulaire devra obligatoirement utiliser le modèle du bordereau de suivi des déchets non dangereux (BSDND) établi par le service environnement du SID de Brest.

Le titulaire doit impérativement, quel que soit la nature du déchet, s’assurer que le transport et le traitement se fasse par des entreprises et installations autorisées. Par conséquent, le titulaire devra fournir tous les bordereaux de suivi des déchets (dangereux ou non dangereux) justifiant de l’élimination.

**Les BSD seront à fournir 15 jours avant le démarrage de la prestation** et dans un second temps dès que le traitement aura été effectué. Tous ces BSD avec les pièces justificatives (Certificats d’Acceptation Préalable, autorisation préfectorale de transport...) seront validés par le chargé d’environnement du SID.

Le responsable chantier devra récupérer et conserver les BSD et pièces justificatives et remplir Trackdechet.

**2.1 Bordereau de suivi des déchets dangereux (BSDD)**

Le suivi des déchets dangereux se fait obligatoirement par l’intermédiaire de la plateforme Trackdéchet.

Cette dernière ne gère pas les BSDD par établissement/entité. Ainsi, tous les BSDD générés dans le cadre des travaux du SID Atlantique et des USID s’afficheront sur une seule page sans possibilité de déterminer à quelle entité le rattacher et donc faciliter le traitement de celui-ci par le chargé d’environnement concerné.

Afin d’éviter ce problème, il est demandé de respecter le formalisme ci-dessous :

* *Encadré producteur :*
* N° SIRET : 130 001 902 0030 8
* Nom : ESID BREST
* Adresse
  1. CC16
  2. 29 240 BREST cedex 9
* Tél : 02 98 14 87 94
* Mail : [tiphaine.courtes@intradef.gouv.fr](mailto:tiphaine.courtes@intradef.gouv.fr)
* Personne à contacter : chargée d’environnement USID Brest
* *Lors de la création du BSDD :*

**** Rajouter dans la case « Autre numéro libre (optionnel) » les informations suivantes : **n° BSD +USID + trigramme USID (USID BRT) – chantier - chargé affaire** soit : **XXXX -**USID BRT–M. LE GALL.

* *Lors de la création du BSDA :*
* Pour l’émetteur, Activer « Je souhaite ajouter une adresse de chantier ou de collecte » :
  + - * Nom de chantier ou du lieu de collecte : Intitulé de l’opération tel qu’il figure dans marché SID/ dans l’ordre de service ;
      * Adresse du chantier ou de collecte
      * Dans informations complémentaires indiquez :
        + USID BRT + nom chargé affaire USID.
* Pour le détail du déchet :champ « Nom du matériaux - description du matériaux » : dénomination du déchet + USID BRT

Votre contact **Trackdechet** pour l’USID de Brest est :

*Tiphaine COURTES*

*Chargé d’environnement USID BREST*

*Bureau PMRE – Section environnement*

*SID ATLANTIQUE*

*BCRM Brest – SID ATLANTIQUE - CC16 - 29 240 Brest cedex 09*

*Tél : 02 98 14 87 94*

* *Transporteur :*
* **Fournir le récépissé** de transport par mail pour vérification par le chargé d’environnement.
* Mention ADR à compléter obligatoirement soit avec un code soit avec une dispense clairement motivée (exemption n° XX selon article XX ADR).
* *Site de traitement :*
* **Fournir le CAP** par mail pour vérification par le chargé d’environnement. Ne fournir le CAP qu’une fois si c’est toujours le même.

**2.2 Bordereau de Suivi des Déchets Non Dangereux (BSDND)**

Il y a une obligation de traçabilité des déchets non dangereux par le biais d’un justificatif de traitement du déchet attestant sa prise en charge par l’éliminateur final et précisant l’identité du producteur de déchet, la nature du déchet (code déchet réglementaire) et le volume de déchet concerné soit :

* Bon de dépôt, bon d’enlèvement,
* Ticket de pesée, attestation de ferraillage.

Dans le cas des déchets non dangereux produits par l’USID, il sera utilisé le modèle de Bordereau de Suivi des Déchets Non Dangereux joint au présent document. Ce modèle permet de vérifier/valider la filière de traitement avant sortie des déchets du site (à l’instar des BSDD) et d’organiser la remise des justificatifs.

Une fois le traitement effectué, le BSDND sera retourné au Maitre d’ouvrage – service environnement avec les bons de dépôt/bon d’enlèvement, ticket de pesée/attestation de ferraillage…

# Registre des déchets

A la fin de la prestation, le titulaire du marché devra fournir un registre des déchets sous forme de tableau permettant un récapitulatif de toutes les opérations liées à la gestion des déchets sur le chantier (type de déchets, tonnage, lieu d’élimination…).

# Stockage sur site

L’entreprise titulaire du marché devra :

Stocker ses déchets dans des contenants adaptés aux déchets et évacuer ceux-ci régulièrement avant que celui-ci soit plein ;

Les déchets seront protégés par des dispositifs évitant l’envol et la dissémination de ceux-ci en cas de vent (filet, bâche, capot sur les bennes) ;

Le regroupement des déchets dans une installation du titulaire du marché ne peut être autorisé qu’à conditions que le titulaire dispose des autorisations administratives nécessaires pour le transport et le regroupement des déchets sur son emprise, et qu’il fournisse les bordereaux de suivi de déchets dûment complétés à chaque collecte de déchets, afin que l’USID puisse s’assurer de la conformité de la gestion des déchets.

Ne pas utiliser la déchetterie du site ;

Ne pas stocker de déchets sur le site et à l’année (tas de déblais) ;

# ANNEXE 02. LISTE DES SITES ET CARACTERISTIQUES ASSOCIEES - CONSIGNES PARTICULIERES

Les sites sur lesquels le titulaire est tenu d’intervenir sont les suivants :

| N°G2D | Site | Présentation du site | Surfaces en m² | Horaires de travail | Conditions d’accès |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 290019513R | CASERNE SAINT PIERRE (C.I.N) | Le site à usage d’enseignement accueille élèves mineurs, majeurs, personnels enseignants, personnels civils et militaires permanents. | Surface bâtie : 36972  SHOD : 101271 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00  Piscine : 07h00- 22h00  Samedi – Dimanche et férié :  Piscine : 10h00 à 12h00 | Badge permanent CIN  Suite demande autorisation d’accès à demander au SID et à renouveler tous les 6 mois. |
| 290019535N | **TERRAIN DE KERORIOU** | Situé en centre-ville de Brest, le plateau de Kéroriou rassemble principalement un immobilier destiné à l’hôtellerie et restauration, aux activités loisirs et petites enfance du personnel du ministère des armées. | Surface bâtie : 10 556  SHOD : 25 450 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00  Garderies : 6h45 à 18h45  Restaurant : 6h30 -20h30 | Accès libre et se présenter au  bureau accueil |
| 290019546Y | **TERRAIN DU BERGOT** | Situé le long du boulevard de l’Europe entre le Spernot et le SHOM, il regroupe un ensemble de locaux destinés aux activités sportives (tennis, golf, danse…). | Surface bâtie : 8 744  SHOD : 8 744 | Du lundi au vendredi  8h00 – 20h00 (activités sportives et loisirs) | Accès libre et se présenter au  bureau accueil |
| 290019536O | **SERVICE SOCIAL DE LA MARINE** | Situé à proximité du HIA rue colonel Fonferrier ,il rassemble du personnel civil et militaire du pôle social de la marine. | Surface bâtie : 928  SHOD : 3026 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre et se présenter au  bureau accueil |
| 290019547Z | **CASERNE GAULTIER DE KERVEGEN MAISSIN** | Situé rue de Maissin il rassemble du personnel civil et militaire du ministère des armées. | Surface bâtie : 460  SHOD : 1306 | Du lundi au Jeudi 08h00 – 17h00.  Le vendredi de 08h à 12h. | Demande d’autorisation d’accès à envoyer au SID. Fournir l’identité de toutes les personnes devant intervenir |
| 290019523B | **TERRAIN DE LA POINTE GENDARMERIE MARITIME** | Situé à gauche avant d’accéder par la porte Cafarelli de la Base Navale, il rassemble le personnel des gendarmes maritimes. | Surface bâtie : 778  SHOD : 1748 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre se présenter à l’interphone |
| 290069502I | **MAGASINS DE COAT TY OGAN** | Situé sur la commune de Guilers | Surface bâtie : 4759  SHOD : 4754 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre et se présenter au  bureau accueil |
| 290019530I | **BUANDERIE DE L'ANSE SAUPIN** | Situé à Bellevue ,à proximité de la Penfeld, il regroupe du personnel civil des armées. | Surface bâtie : 3074  SHOD : 4620 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre et se présenter au  bureau accueil |
| 290019528G | **ETABLISSEMENT DE LA VILLENEUVE** | Situé sur la rive de la Penfeld sous le CHU de BREST, il regroupe du personnel ci | Surface bâtie : 10507  SHOD : 24731 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre et se présenter au  bureau accueil |
| 290019557J | **IMMEUBLE SURCOUF** | Situé devant la porte Surcouf à l’extérieur de la base navale. | Surface bâtie : 2882  SHOD : 9576 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre |
| 290019558K | **IMMEUBLE SAINT LOUIS** | Situé en ville Rue Colbert ,il regroupe du personnel civil et militaire du ministère des armées . | Surface bâtie : 448  SHOD : 2587 | Du lundi au vendredi 08h00 – 17h00 | Accès libre se présenter à l’interphone |

# ANNEXE 03 EXIGENCES CYBER-SECURITE

**Voir le dossier CYBER-SECURITE annexe 03**

# Maintenance du bâtiment DOURDY du CIN

La maintenance de l’ensemble des installations du bâtiment DOURDY est régi par les exigences présentes dans le document 3-CIN -DOURDY\_exigences\_cyber\_V2.

Le titulaire doit respecter le cadre de ces exigences.

Le titulaire doit réaliser les maintenances suivantes :

* Mettre à jour une cartographie de chaque système 1 fois par an ;
* Vérifier la documentation CYBER 1 fois par an ;
* Changer les mots de passe de l’ensemble des équipements 1 fois par an ;
* Vérifier sur chaque équipement le niveau de sécurité 1 fois par an :
  + les comptes par défaut
  + les ports physiques non inutilisés notamment les bouchons ;
  + les supports amovibles, s’ils ne sont pas utilisés
  + les services non indispensables
* Sauvegarder chaque équipement 1 fois par an ;
* Tester les sauvegardes 1 fois par an ;

# 2- Maintenance du bâtiment duperre du CIN

La maintenance de l’ensemble des installations du bâtiment DUPERRE est régi par les exigences présentes dans le document 3-CIN -DUPERRE \_CONFORT USAGERS\_ANNEXE\_EXIGENCES\_CYBER\_Cl-1.

Le titulaire doit respecter le cadre de ces exigences.

Le titulaire doit réaliser les maintenances suivantes :

* Mettre à jour une cartographie de chaque système 1 fois par an ;
* Vérifier la documentation CYBER 1 fois par an ;
* Changer les mots de passe de l’ensemble des équipements 1 fois par an ;
* Vérifier sur chaque équipement le niveau de sécurité 1 fois par an :
  + les comptes par défaut
  + les ports physiques non inutilisés notamment les bouchons ;
  + les supports amovibles, s’ils ne sont pas utilisés
  + les services non indispensables
* Sauvegarder chaque équipement 1 fois par an ;
* Tester les sauvegardes 1 fois par an ;

**3-Mesures complémentaires**

Au-delà du respect des exigences mise en place eu titre du présent marché, l’Administration fournit quelques documents modèles au titulaire qu’il se doit de remplir et signer le cas échéant. Ainsi :

* Le titulaire produisant et détenant des informations DIFFUSION RESTREINTE doit homologuer le système d’information qui accueille ces données (article 13 de l’instruction II901) et compléter l’attestation dénommée *Modèle attestation homologation SI DR II901 SID ATL V3*;
* Dans la cas où l’Administration fournit les licences pour les antivirus (stations-blanches et PC de maintenance), Le titulaire doit signer le document *Déclaration sur l'honneur licence Anti-Virus Société* ;
* Tout intervenant sur les systèmes industriels du ministère doit :
  + Signer la charte d’utilisation à travers le document *Charte d'utilisation des systèmes industriels* ;
  + Avoir pris connaissance du document *Guide du bon usage des réseaux sociaux – octobre 2021* ;
  + Avoir pris connaissance du document *Flyer PROCEDURE REACTION A UNE ALERTE VIRALE v2* ;
  + Avoir pris connaissance et afficher dans les armoires des installations industriels le document *LES 10 RÈGLES POUR LA SECURITE DES SCADA*.
* Dans le cas où le titulaire utilise ses propres moyens numériques de maintenance et pour chaque équipement, le titulaire doit compléter les documents *Etat CYBER\_V1* et *Certificat CYBER\_V4*.

Il est rappelé que l’ensemble de ces mesures complémentaires concourent à la réponse aux exigences cyber du présent marché.

L’Administration reste à disposition pour toute question complémentaire.

# 

# ANNEXE 04 ATTESTATION DE COMPETENCE DU PERSONNEL EN CHARGE DES INTERVENTIONS SOUS SECTION 4

