

|  |
| --- |
| **BREST sites extérieurs** |
| **Objet du marché :**  **Marché d’exploitation et de maintenance multi techniques** |
| **Cahier des Clauses Techniques Particulières** |
| section technique 01 – Conduite, coordination, et Gestion du Marche |

## ARTICLE 1. OBJET de la ST01 DU CCTP

La présente section a pour objet de préciser les dispositions particulières qui s’appliquent à la section technique 01 du présent marché multi techniques.

## ARTICLE 2. RESPONSABLE DE SITE / CONDUITE / COORDINATION

### 2.1. GENERALITES

Le titulaire s’engage au titre du présent marché, à mettre en place une organisation qui garantit pour le périmètre du marché, une fonction de responsable de site.

### 2.2. FONCTION RESPONSABLE DE SITE

***Un responsable par site (1 pour le C.I.N Brest, 1 pour Kéroriou et 1 pour la Villeneuve)***

La présence de personne(s), dans cette fonction de responsable de site, dédiée(s) exclusivement à cela pendant la totalité du marché est **une exigence très forte** pour garantir à la personne publique l’ensemble des résultats et attendus demandés au titre du présent marché.

La ou les personne(s) qui assure(nt) la fonction de responsable de site est ou sont le ou les interlocuteur(s) privilégié(s) du représentant de la personne publique. A ce titre, il(s) doit (vent) :

* Être qualifié(s) et autorisé(s) à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par le SID ;
* Être en mesure d’apporter une réponse à toute demande du SID sur les domaines couverts par le présent marché y compris en matière d’opérations hors forfait.
* Le site de KERORIOU étant composé de bâtiments classés ERP de 2ème catégorie type O nécessite la présence physique d’une personne qualifiée (électricité) pendant la présence du public. (Article EL 18 §2 du règlement de sécurité contre l’incendie).
* Le site de LA VILLENEUVE nécessite la présence d’une personne qualifiée électricité et CVC pour l’exploitation et le dépannage des installations.

### 2.3. ROLE DE LA FONCTION RESPONSABLE DE SITE

La fonction de responsable de site est notamment chargée des relations avec le SID, de la conduite du contrat, de la coordination, de l’organisation et du suivi de l’exploitation et de la maintenance multi techniques des sites de la Base de Défense au périmètre du marché, des sous-traitants éventuels et doit assurer toutes les prestations mentionnées dans ce CCTP.

Le ou les responsable(s) de site est ou sont l’interlocuteur ou les interlocuteurs privilégié(s) de la personne publique.

Il(s) doit ou doivent :

* Être qualifié(s) à mener la globalité de la mission décrite dans ce CCTP ;
* Avoir une expérience de la gestion d’un marché de maintenance multi techniques ;
* Connaître les documents contractuels du marché pour les mettre en application ;
* Etre présent(s) et joignable(s) à tout moment pendant les heures ouvrées. En situation d’absence, le responsable de site est systématiquement remplacé par une personne ayant les mêmes compétences et les mêmes pouvoirs de décision.
* Avoir connaissance des informations concernant l’exécution des prestations dues au titre du marché et en rendre compte au maître d’ouvrage ;
* Vérifier le résultat des actions des intervenants du titulaire ;
* Contrôler le respect des règlements de prévention, d’hygiène, de sécurité et de sûreté ;
* Représenter le titulaire dans les contrôles des prestations effectuées contradictoirement ;
* Assurer l’échange et la diffusion de l’information ;
* Assister et conseiller le maître d’ouvrage ;
* Encadrer, coordonner et vérifier les actions des intervenants du titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes, en contrôlant le respect des consignes et des règles d’accès et de sécurité ;
* Établir et/ou tenir à jour l’ensemble des documents exigés (tableaux de suivi, plannings, etc.).

Il(s) est(sont) :

* Responsable(s) de la qualité de l’ensemble des prestations, en s’assurant qu’elles sont réalisées conformément aux plannings d’intervention ;
* Responsable(s) de la bonne réalisation des prestations conformément aux objectifs de résultats et de moyens définis.

### 2.4. CONDUITE / COORDINATION

La ou les personne(s) qui assure(nt) cette fonction est ou sont chargée(s) des relations avec la personne publique, de l’organisation, de la coordination, du suivi de la maintenance pour l’ensemble des sections techniques et pour l’ensemble des sous-traitants.

Le responsable de site doit **l’exécution et le pilotage du plan d’assurance qualité** qui précise :

**Pour les prestations forfaitaires :**

* L’organisation et la restitution de l’état des lieux initial des installations au périmètre du marché.
* L’organisation de l’astreinte par la mise en place et le suivi d’un dossier d'astreintes. La rédaction des procédures d’astreinte sur le périmètre du marché comporte à minima et par domaine technique les éléments suivants :
  + La liste des entreprises et les coordonnées des intervenants sur les installations ;
  + Le numéro de téléphone des astreintes avec les horaires d’accès ;
  + Tous les éléments jugés nécessaires pour la bonne réalisation des prestations d’astreintes.
* L’organisation du titulaire pour atteindre les objectifs d’exploitation et de maintenance des installations. En particulier, le titulaire précise l’organisation de la conduite des installations, l’organisation de la maintenance préventive et corrective, la coordination des interventions et des prestations, la gestion des demandes d’interventions correctives par l’intermédiaire de l’outil de gestion des demandes de la personne publique (Outil GTP) qui est mis à disposition du titulaire ;
* L’organisation du titulaire pour assurer la traçabilité de l’activité : restitutions demandées dans le CCTP (comptes rendus, rapports, saisies des interventions dans GTP en maintenance préventive et corrective, tenue à jour de l’inventaire des équipements dans l’outil GTP, etc.), et les réunions utiles au fonctionnement du marché ;
* L’organisation des réunions : fréquence, contenu, modalités, participation, etc.
* La stratégie de maintenance qui prend en compte les composants stratégiques de la personne publique, l’état des équipements et les contraintes de maintien en conditions opérationnelles. Au besoin le titulaire gère un stock de pièces de rechange et/ou les procédures complémentaires nécessaires à l’atteinte des objectifs du marché.
* Les gammes de maintenance.

En particulier le responsable de site doit la tenue à jour :

* + Du planning exhaustif par site et par composant, des interventions préventives et correctives y compris les CVPO prévus au marché sur une durée de douze mois glissants ;
  + Des gammes de maintenance conformes aux exigences du marché et qui précisent pour chacune des opérations les moyens techniques et matériels, temps passés, durées et fournitures nécessaires à leurs réalisations ;
  + Les procédures et les moyens pour avertir les usagers avec un préavis suffisant, dès lors que l’intervention du prestataire impacte la production du site ou occasionne une gêne pour les utilisateurs (compris coupure énergétique ou coupure plus importante) ;
* Les contraintes d’exécution et les exigences de qualité. En particulier le plan d’assurance qualité identifie les procédures d’exploitation des sites, du contrôle de la qualité des prestations, du respect du code du travail, des règles HST et du port des EPI, du respect de l’application des plans de prévention, du respect des consignes et des règles sur sites par le personnel intervenant.
* La procédure de suivi des prestations et de la facturation.

**Pour les prestations hors forfaits :**

* La procédure de gestion des prestations non-forfaitaires. En particulier, le plan d’assurance qualité identifie :
  + L’organisation mise en place pour fournir les prix catalogues, les chiffrages et les devis dans le respect des délais fixés au marché ;
  + Les moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations ;
  + Les moyens et les procédures pour réceptionner les prestations et gérer la documentation associée.

### 2*.5* AGENTS ET TECHNICIENS DE MAINTENANCE ET D’INTERVENTION

En plus de la présence d’un responsable par site, la présence permanente **au minimum** de 4 agents dédiés à la maintenance des installations et des prestations de services sur l’ensemble des sites est une obligation.

1 agent spécialisé en électricité, 1 agent spécialisé en plomberie, CVC et 2 agents spécialisés en corps-d ’état second œuvre (plâtrerie, peinture, menuiserie, …).

Ils seront répartis de la façon suivante :

* CIN : 1 agent spécialisé en électricité – 1 agent spécialisé en plomberie – 1 agent spécialisé en corps-d ’état second œuvre.
* Villeneuve : 1 agent spécialisé en corps-d ’état second œuvre.

Il appartient au titulaire de préciser le détail de l'organisation mise en œuvre pour remplir son obligation d'obtention des objectifs de résultats et garantir une exploitation optimale des installations qui lui sont confiées.

Compte tenu des objectifs et des conditions nécessaires à l'atteinte de ces objectifs, il est précisé au titulaire qu'en aucun cas le manque d'effectifs ne peut remettre en cause les délais d'intervention et les réactivités souhaitées, sauf cas de force majeure devant être justifié.

Le personnel intervenant détient les compétences pour couvrir l’ensemble des tâches du présent marché dans le respect des contraintes de délais de technicité.

Il appartient au titulaire d’apprécier le personnel nécessaire à la bonne exécution des prestations contractuelles.

Le titulaire s’engage à donner à la prise d'effet du marché, et ultérieurement si nécessaire, la liste nominative du personnel, leurs qualifications et leur ancienneté, y compris les qualifications dans l'ancienneté ou toute autre information s'y rapportant (CV du personnel).

Le titulaire possédera pour lui-même ou son personnel les agréments correspondants aux installations et types de matériels existants sur lesquels il doit intervenir.

Les personnels intervenants en astreinte devront posséder les qualifications pour intervenir dans les domaines d’astreinte concernés.

* Spécificité pour tous les sites

Dans le cadre d’un ERP de 1ère catégorie ou 2ème catégorie, l’article EL 18 impose la présence physique d’une personne qualifiée (électricité) est requise pendant la présence du public.

* Spécificité pour le C.I.N de Brest.

Le titulaire est informé, que compte tenu des activités du C.I.N de Brest, principalement liées au calendrier scolaire, une grande partie des prestations de maintenance (correctives ou préventives) pourra être effectuée durant les périodes de congés scolaires dites de très basse activité (P.T.B.A) du site. A ce titre, le titulaire ne pourra se prévaloir d’un déficit de moyens humains ou matériel durant ces périodes.

* Coactivité avec les titulaires tierces

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, adapter son plan de charge à l’activité des occupants et des titulaires tierces qui seront amenés à travailler sur les mêmes installations.

* Nettoyage des équipements et locaux suite à une intervention

Après une intervention de maintenance, si cette dernière a entraîné des souillures dans divers locaux autres que techniques, le titulaire doit en assurer à sa charge exclusive l’ensemble des opérations de nettoyage (murs, sols, plafonds, etc..).

* Interventions nécessitant une coupure de l’énergie

Pour toute intervention nécessitant une coupure de l'énergie pouvant entraver le fonctionnement normal du site, les opérations d'entretien doivent obligatoirement être effectuées après accord exprès des utilisateurs et du SID.

* Précautions particulières

Lorsque les opérations de maintenance préventive ou corrective se déroulent dans les lieux de travail ou d’activité quelconque, toutes les précautions doivent être prises pour assurer la protection des personnes, ainsi que des équipements, qu'il s'agisse de mobilier ou de machine (un état des lieux préalable avec photos peut être imposé par les utilisateurs et le SID en prévision de contestations ultérieures).

### 2.6. GAMMES DE MAINTENANCE ET PROGRAMMATION DES MAINTENANCES PREVENTIVES

#### 2.6.1. Gammes de maintenance

Les éventuels ajustements du plan de maintenance sont compris dans le forfait annuel, ils sont soumis à l’approbation de la personne publique ou son représentant.

**Cf. §7.1.1 et 9.2.2 du CCTP dispositions générales et communes**

#### 2.6.2. Programmation de la maintenance préventive

Le planning annuel établi doit être fourni au minimum 2 semaines avant la date anniversaire du contrat, et remis à jour régulièrement.

Lors de la réunion mensuelle, le titulaire transmet pour validation à la personne publique son planning prévisionnel pour les huit (8) semaines à venir. Ce planning doit minimiser les perturbations sur le fonctionnement du site et ne doit pas impacter les impératifs opérationnels et de sûreté du site.

Si l'une des deux parties désire déplacer une période de maintenance, elle en informe l'autre au moins un mois avant la date prévue.

Le prestataire doit soumettre à l'accord de la personne publique les modifications qu'il préconise d'apporter à ce planning, assorties des justificatifs nécessaires. Après accord, il établit un nouveau programme dont la mise en application est immédiate.

Toutes les opérations de maintenance préventives doivent être répertoriées selon un procédé qui permette au titulaire de reconstituer, à tout moment, sur demande de la personne publique, les historiques des équipements.

**Cf. §7.1.1 et 9.2.2 du CCTP dispositions générales et communes**

## ARTICLE 3. SUIVI ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS

### 3.1. UTILISATION DU LOGICIEL DE SUIVI DES ACTIVITES DE MAINTENANCE DU SID ET HISTORIQUE DES INTERVENTIONS

Toute intervention, quelle qu’elle soit, réalisée dans le cadre du marché, donne lieu à une restitution.

Le titulaire a l’obligation d’utiliser l’outil « Gestion Technique du Patrimoine » du Service d’Infrastructure de la Défense afin d’assurer la gestion et le suivi des activités de maintenance décrites au présent marché.

L’accès à l’outil GTP se fait exclusivement depuis le réseau INTRANET du Ministère des Armées, à partir d’un poste informatique uniquement dévolus à cette utilisation et mis à disposition du titulaire par la personne publique.

La prestation du titulaire, incluse dans la partie à prix forfaitaire, comprend :

* La prise en main de l’outil ;
* La formation de son personnel ;
* L’utilisation de l’outil pour la planification des opérations ;
* L’utilisation de l’outil pour la gestion des activités de maintenance : suivi de l’entretien préventif et correctif, historique des interventions, suivi des équipements, archivage des comptes rendus, etc.

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

Le besoin d'effectuer une maintenance corrective est exprimé par un utilisateur via le portail ministériel de demandes de prestations (EUREKA). Cette demande est reportée par un représentant du SID sous la forme d’un ordre d’intervention (OI) via le système informatisé de gestion et de suivi de maintenance GTP. Le titulaire se voit donc attribuer par le représentant de la personne publique les fiches de demandes le concernant.

En HNO, les demandes d’intervention sont dirigées vers le numéro d’appel du titulaire disponible 365 jours/an, 24h/24h, avant régularisation sur GTP (ou en parallèle).

Exceptionnellement en HO, les demandes d’intervention peuvent être transmises au titulaire par messagerie électronique ou par téléphone (avec régularisation ultérieure dans GTP).

L’intervention suit le circuit suivant :

Le titulaire contacte l’utilisateur concerné ou le représentant du SID

Déplacement sur site du technicien du titulaire

Demande d’intervention inscrite sur GTP

**Cf. ST 10**

**Cf. §Article 10 du CCTP dispositions générales et communes**

Admission par le SID ou son représentant.

**Cas n°1 :** Domaine technique de la ST 10

Dysfonctionnement inclus dans les prestations de maintenance du forfait annuel.

Obligation de résultats

**Cas n°3 :** Prestation pouvant faire l’objet de frais supplémentaires. (HORS FORFAIT)

**Cas n°2 :** Domaine technique des ST 02 à ST 09

Dysfonctionnement inclus dans les prestations de maintenance du forfait annuel.

Obligation de moyens

Réalisation de la prestation

Etablissement d’un compte-rendu d’intervention

La liste des personnes habilitées par la personne publique à demander une intervention est définie lors de la phase de démarrage du contrat.

Sauf cas exceptionnel à caractère urgent, aucune intervention n’est effectuée par le titulaire sans accord préalable du représentant du SID de Brest, ou de l’utilisateur.

### 3.3. Préparation de l’intervention

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

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.

Cette fiche comporte notamment les indications suivantes :

* La nature de l'opération entraînant l'interruption de service ;
* La désignation du local ou de la zone concernée par l’opération ;
* La liste des composants impactés par l’opération ;
* Les dates et heures de l'interruption ;
* La désignation éventuelle des organes à consigner pour la réalisation des prestations.

Cette fiche doit être soumise à l'accord du SID au moins 15 jours avant la date de l'intervention effective, afin que le SID puisse la communiquer aux services concernés au moins 10 jours avant la date d’intervention. Dans le cas où une prestation ne pourrait pas être réalisée à la date définie du fait du SID, il s’engage à en avertir le titulaire 7 jours avant sans que cela ne puisse avoir une incidence financière.

Interventions nécessitant une consignation : le responsable de site gère les demandes préalables d’autorisation (**cf. §5.7 du CCTP dispositions générales et communes**).

### 3.4. Gestion et suivi des demandes d’intervention dans l’outil GTP

Le titulaire doit au titre de la prestation forfaitaire du marché la gestion des demandes d’intervention correctives par l’intermédiaire de l’outil de gestion des demandes du SID (Outil GTP) qui est mis à la disposition du titulaire.

La personne publique attend du titulaire une implication particulière dans le traitement des demandes d’intervention correctives.

En conséquence, le titulaire doit en particulier assurer la gestion du flux des demandes d’intervention ainsi que la gestion administrative qui s’y rattache : renseignements relatifs au temps passés, aux délais de remise en service, à la date d’intervention, … éléments qui lui seront nécessaires pour l’incrémentation de sa base de données.

Le titulaire renseigne quotidiennement dans la fiche de tâche dépannage, l’état d’avancement des demandes d’intervention correspondant en indiquant le statut, (en cours, abandonnée, ou réalisée) et en complétant, en fonction du stade de traitement de la demande, les informations associées :

* Dates:
  + Date de début réelle
  + Durée réelle
  + Date de fin réelle
  + Durée effective de l’intervention

Si la nature de l’intervention n’est pas comprise dans le périmètre du marché, le titulaire peut être amené à ne pas prendre en compte la demande d’intervention. Dans ce cas, il doit justifier de son refus en remplissant le champ « observation » (Identité) et le signaler à l’Administration en modifiant son statut en « Abandonnée ».

Une revue de l’activité hebdomadaire est réalisée lors des réunions hebdomadaires **(cf. §5 ci-dessous).**

Les comptes rendus d’intervention sont archivés dans GTP et il est remis au représentant du SID une copie dématérialisée (**cf. §9.2.4 et §9.4.9 du CCTP dispositions générales et communes et §2.11 de la ST 10**).

En parallèle, le titulaire est libre de mettre en place le système qu’il souhaite pour assurer le suivi des prestations qu’il réalise et pour permettre à la personne publique :

* De suivre les plannings à jour des actions de maintenance préventive et corrective (planning annuel et sur toute la durée du marché) ;
* De suivre l’avancement de l’exécution des gammes de maintenance et des actions de conduite des installations ;
* De suivre l’avancement des devis, des commandes, des factures correspondant à toutes opérations relevant du marché ;
* De disposer de la documentation technique mise à jour des équipements ou matériels dont le titulaire a la charge, y compris consécutivement aux différents travaux menés par la personne publique dans le cadre de marchés de travaux passés auprès d’autres entreprises ;
* De disposer des comptes rendus techniques d'interventions et des informations permettant la valorisation financière de l'intervention (temps, main d'œuvre, pièces et fournitures utilisées) ;
* De disposer de tous les comptes rendus ou rapports prévus au marché ;
* De suivre les demandes d’interventions. Pour chaque fait, il est indiqué :
  + La date, l'heure de l'appel, le nom du demandeur ;
  + Le motif de la demande, le lieu d'intervention ;
  + L’action réalisée par le mainteneur, l'heure de début et l'heure de fin d'intervention.
* De pouvoir contrôler l‘atteinte des résultats.

Les « dossiers historiques » sont tenus à jour dans un délai maximal d’un (1) jour ouvrable après la fin de chaque intervention, à l’exception de l’outil GTP qui est quant à lui mis à jour dans un délai maximal de cinq jours ouvrables.

Le système de suivi est mis en place en phase de démarrage.

### 3.5. INDICATEURS DE SUIVI DE LA BONNE EXECUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire doit mettre en place les indicateurs économiques, techniques et organisationnels détaillés ci-dessous, et les présenter pour contrôle au SID lors de la réunion mensuelle d’activité.

Ceux-ci sont présentés par domaine technique et mettent en évidence les valeurs mensuelles et les valeurs en cumulé.

Le titulaire assure la mise à jour de ces indicateurs par la saisie des historiques d’intervention, et assure un autocontrôle permanent des prestations définies dans le CCTP au travers de ces indicateurs.

Les indicateurs à mettre en œuvre sont définis tel que suit :

* Nombre d’interventions réalisées en maintenance préventive par site / bâtiment / installation ;
* Coût du remplacement des pièces au titre de la maintenance préventive ;
* Nombre d’interventions réalisées en maintenance corrective par site / bâtiment / installations (hors SOS dépannages) ;
  + Nombre en dessous des seuils ;
  + Nombre au-dessus des seuils ;
* Coût du remplacement des pièces au titre de la maintenance corrective ;
* Coût du remplacement des pièces et nombre d’interventions au titre de la levée de non conformités ;
* Nombre de demandes d’interventions au titre du SOS dépannages par site / bâtiment / installations ;
* Nombre de demandes d’interventions refusées et motifs de refus ;
* Coût du remplacement des pièces au titre du SOS dépannages ;
* Délais de traitement des demandes d’interventions;
* Durée moyenne des interventions (dépannage) ;
* Nombre de demandes d’interventions avec retour utilisateur et taux de satisfaction.

## ARTICLE 4. ASSISTANCE A LA PERSONNE PUBLIQUE

L’assistance fournie par le prestataire a pour objet d’aider la personne publique à appréhender la gestion technique de ses installations.

Elle porte essentiellement sur les points suivants :

* L’assistance technique des installations ;
* L’assistance lors de l’exécution des contrôles réglementaires effectués par un organisme agréé et pilotés par le SID.

### 4.1. ASSISTANCE TECHNIQUE

Une assistance technique à la personne publique ou son représentant peut être demandée au titulaire pour assurer les prestations ci-dessous considérées au titre du forfait annuel.

#### 4.1.1. Assistance technique sur les domaines couverts par le marché

L’assistance technique porte essentiellement sur les points suivants :

* Propositions de mesures à mettre en œuvre et de nature à améliorer les performances techniques, économiques et environnementales des installations ;
* Propositions de travaux de mise en conformité des installations avec les textes en vigueur et des dispositions à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des personnes lors des opérations de maintenance ;
* Propositions de modifications éventuelles des installations ;
* Propositions d’adaptations à apporter à la documentation technique des installations et de leurs différents cahiers d’exploitation et de maintenance ;
* Propositions d’optimisation des gammes de maintenance.

Les propositions, sont chiffrées et figurent au rapport annuel.

#### 4.1.2. Participation à la surveillance des ouvrages

En réalisant l’état des lieux initial et en assurant les prestations de maintenance dues au titre du marché, le titulaire a une connaissance précise de l’état des installations et équipements. Il participe à la surveillance des ouvrages en communiquant à la personne publique toutes les informations relatives à l’état de ces installations et équipements.

#### 4.1.3. Assistance à la surveillance de travaux effectués par une entreprise extérieure

Des travaux neufs ou de modifications, de remplacements, de réparations, etc.., pourront être réalisés par une autre entreprise sur des équipements compris dans le périmètre du marché ou sur des équipements dont la maintenance sera intégrée au marché.

A ce titre il est demandé au titulaire, d’assurer :

* Une présence aux visites préalables des installations organisées par le SID de Brest ;
* Un rôle de conseil : avis sur les prestations envisagées ou commandées (documents prescripteurs, type de matériel, nature des interventions…) ;
* La mise à disposition de la documentation technique ;
* La transmission de toutes les informations techniques dont il dispose à la personne publique qui les transmet à l’entreprise chargée des travaux;
* La préparation des interventions en ouvrant les accès aux équipements et installations, dont réalisation et gestion des coupures, réalisation des opérations de consignations et déconsignations des réseaux (eau, électricité, etc.) ;
* La surveillance et le suivi durant la période d’intervention ;
* L’assistance à la réception technique de prestations réalisées sur les équipements concernés.

#### 4.1.4 Assistance pour le suivi de la vie des équipements

Le titulaire assure le suivi de la vie des équipements :

* Suivi des obsolescences des équipements et suivi de l’évolution des réglementations ou/et législations applicables;
* Mise à jour des documents relatifs aux installations et équipements (gammes de maintenance, descriptifs techniques, plans des réseaux…) concernés par l’évolution.

L’état de référence des équipements, est établi au cours de la période de prise en charge du marché (**Cf. §7.1 du CCTP dispositions générales et communes**). Lors des visites de maintenance, le titulaire du marché fait évoluer les renseignements techniques concernant chaque équipement et transmet à la personne publique ou son représentant la mise à jour des fiches sur support informatique.

#### 4.1.5. Veille technique

Le titulaire assure une veille technique sur les matériels, objet du présent marché. En cas d’alerte d’obsolescence sur les produits utilisés dans les systèmes, il doit aviser l’administration au moins six (6) mois avant le retrait du catalogue des fournisseurs et proposer des solutions pour pallier la menace de rupture d’approvisionnement (constitution d’un stock de rechange ou proposition d’un matériel équivalent de remplacement en terme de qualité, fonctionnalité et esthétique).

Il doit remettre à l’administration tout document (fiche technique, etc., …) lui permettant de juger de la qualité du produit et de valider celui-ci au niveau technique. Le produit de remplacement à fonctionnalités et caractéristiques équivalentes.

#### 4.1.6. Veille règlementaire

Le titulaire assure également une veille réglementaire pour les équipements ou installations concernés. Cette prestation consiste à informer la personne publique de toute modification du contexte législatif et réglementaire, de la parution de nouvelles normes, documents techniques unifiés, recommandations, guides et autres documents émanant d’organismes officiels.

Cette information s’accompagne d’une fiche présentant les principaux éléments introduits par le nouveau document, caractérisés par les obligations, les échéances, les responsabilités, les procédures… Le titulaire informe succinctement le représentant du SID des opérations qui devront être amorcées, réalisées du fait des changements de réglementation dans les trois mois consécutifs à la parution desdits documents.

### 4.2. ASSISTANCE A LA REALISATION DES CVPO

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.

Les contrôles et vérifications périodiques contractualisés directement par le SID, dans le cadre d’un contrat distinct, sont les suivants :

* Cuves carburant (décennale) ;
* Climatisation d’une puissance supérieure à 12kw (quinquennale) ;
* Légionellose (annuel) ;
* Electricité BT, (annuel) ;
* Protection foudre (annuel) ;
* Installations sportives (annuel) ;
* Equipements scéniques (annuel);
* Lignes de vie en toiture (annuel).
* Visite périodique incendie d'un établissement recevant du public (ERP).

Cette prestation couvre l’ensemble des actions de préparation préalables aux contrôles ainsi que l’accompagnement. Le titulaire, doit donc, au titre du marché, assurer la coordination, l’accompagnement et l’assistance du contrôleur en charge de ces inspections.

Aussi, le titulaire doit :

* Coordonner sur site la réalisation des inspections en fonction des besoins des différentes parties (exploitants, organismes chargés des inspections, mainteneur),
* Préparer les inspections en ouvrant les accès aux équipements et installations, en effectuant :
  + la réalisation et la gestion des coupures électriques ;
  + la réalisation des opérations de consignations et de déconsignations ;
  + la réalisation des démontages et remontages rendus nécessaires par l’exécution de ces contrôles ;
  + la fourniture de procès-verbal de démontage / remontage ;
  + la mise en sécurité et la consignation du milieu de l’installation démontée ;
  + le nettoyage interne des équipements ;
  + l’enlèvement et la remise en place du calorifugeage si nécessaire ;
  + les retouches de peinture ;
  + la fixation des appareils et de la tuyauterie associée ;
  + le remplacement des joints d’étanchéité et des petites fournitures ;
  + Le remplacement des cartouches CO2 désenfumage ;
  + Le réarmement des déclencheurs manuels pour alarme incendie ;
  + toutes prestations permettant le bon déroulement des visites d’inspection et de requalification ;

A l’issue du contrôle (organisme agréé mandaté par le titulaire ou par le SID dans le cadre d’un contrat distinct), le rapport réglementaire de l’organisme de contrôle est transmis au titulaire qui :

* Analyse ce rapport ;
* Au titre des prestations forfaitaires :
  + met en place les actions correctives permettant de lever les non-conformités **(cf. §9.3 du CCTP dispositions générales et clauses communes)** ;
  + produit une étude technico-financière pour répondre aux observations qui conduiraient à des actions hors forfait **(cf. §10 du CCTP dispositions générales et communes).**

L’analyse (ainsi que la mise en place des actions correctives) et l’établissement des propositions, se font dans un délai maximum d’un mois après réception du rapport.

Le suivi des levées non-conformités et la mise à jour des tableaux de suivi sont à la charge du titulaire.

## ARTICLE 5. REUNIONS DE SUIVI ET DE COORDINATION

La coordination nécessaire entre la personne publique et le titulaire se fait lors de réunions périodiques. Le responsable de site anime ces réunions et rédige les comptes rendus et rapports.

### 5.1. Les réunions hebdomadaires

Ces réunions ont pour objectif :

* De faire le point d'avancement sur les interventions qui devaient être réalisées dans la semaine en cours afin de redéfinir éventuellement les délais de fin d'intervention.
* D’examiner les délais de fin d'intervention des interventions programmables à effectuer dans les 3 semaines suivantes compte tenu du planning proposé par le titulaire et des contraintes prévisionnelles d'exploitation identifiées.

Le responsable de site du CIN et le représentant de la personne publique participent à cette réunion.

Le titulaire rédige le compte rendu de la réunion et le diffuse à la personne publique dans un délai de 24 heures.

### 5.2. Les réunions mensuelles

Ces réunions ont pour objectif :

* De faire le point sur les prestations demandées, exécutées, à réaliser ou non retenues ;
* D’examiner le planning sur les 8 semaines à venir établi et fourni par le titulaire;
* D’examiner les indicateurs du mois écoulé, afin de définir les faits nécessitant une analyse de progrès. Un programme d'actions est élaboré, lors de cette réunion, comportant le descriptif sommaire des actions à mener, le nom du responsable chargé de mener les réflexions et les délais.

Participent à cette réunion:

* Les responsables des sites de KERORIOU et de l’établissement de la VILLENEUVE du titulaire ;
* Des représentants du SID (chargé d’affaires, chef de subdivision, chef de pôle...) ;
* Les REPSITE des sites de KERORIOU et de l’établissement de la VILLENEUVE.

Le titulaire rédige le compte rendu de la réunion et le diffuse à la personne publique dans un délai de 48 heures.

### 5.3. La réunion TRIMESTRIELLE

Elle a pour objectif :

* De définir si les objectifs de progrès en termes de coût global exploitation et en termes de flexibilité des moyens sont tenus.
* D’examiner le déroulement du contrat, afin de définir les faits nécessitant une analyse de progrès.
* Définir le calendrier des travaux de bâtiment.

Lors de cette réunion, un programme d'actions est élaboré, comportant le descriptif sommaire de l'action à mener, le nom du responsable chargé de mener les réflexions et pour quelle date.

L’envoi du bilan trimestriel par le titulaire du marché au SID de Brest, doit être réalisé au moins 1 semaine avant la date de la réunion.

Participent à cette réunion :

* Des représentants du SID (chargé d’affaires, chef de subdivision, chef de pôle...).
* Le responsable de site du titulaire.
* Un représentant des sites

Cette réunion a lieu la première semaine suivant la fin d'un trimestre. Le jour et l'heure seront fixés dans le cours du marché à l’issue de chaque réunion trimestrielle.

Le titulaire rédige le compte rendu de la réunion trimestrielle et le diffuse à la personne publique dans un délai de **8 jours.**

### 5.4. La réunion annuelle

Cette réunion a lieu dans le mois suivant la fin de l'année écoulée. Elle doit permettre de faire un bilan technique et financier de l’année écoulée.

Participent à cette réunion:

* Les représentants et responsables du titulaire ;
* Les représentants du SID ;
* Les REPSITE.

L’envoi du bilan / rapport annuel établi par le titulaire du marché au SID de Brest, doit être réalisé au moins 2 semaines avant la date de la réunion.

Ce document comprend pour l’exercice écoulé, les points suivants :

* Une consolidation de l’ensemble des statistiques, indicateurs et suivis avec les commentaires qui conviennent à leur compréhension et une analyse des points hors norme ;
* Un rappel des principaux évènements de l’année ;
* Un bilan économique faisant ressortir en toute transparence, l’ensemble des coûts forfaitaires ou non (fournitures, main d’œuvre, frais variables, frais fixes, marge) ;
* Un ensemble de propositions conformément au **§4.1.1 ci-dessus.**

## ARTICLE 6. GESTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

La documentation technique relative aux installations maintenues, en possession de la personne publique, sera tenue à la disposition du titulaire après la notification du présent marché.

Dans le cadre de l’exercice de sa mission, le titulaire s'engage à assurer la gestion de la documentation technique qui comprend :

* Un inventaire exhaustif de la documentation technique mis à sa disposition ;
* Une analyse qualitative de la documentation et de notice de maintenance des fournisseurs, le recensement des manquements pouvant avoir une incidence sur la qualité de la prestation;
* La mise à jour des plans, schémas et documents concernés.

Tout document nécessaire au titulaire est fourni sur demande de celui-ci, par la personne publique, dans la mesure où celui-ci possède ce document (la liste des documents manquants est transmise à la personne publique dans le cadre de l’état des lieux initial réalisé (**cf. §7.1.2 du CCTP dispositions générales et communes**). Si ce n'est pas le cas, le titulaire met ses moyens en œuvre pour se procurer ce document auprès du fournisseur ou constructeur ou tout autre organisme possédant ce document, et ce sans rémunération complémentaire. Tout document, ainsi récupéré par le titulaire, est transmis en copie à la personne publique, sous 1 semaine après réception.

### 6.1. Documents tenus à jour sur site

* **Tenue et mise à jour de la documentation.**

Le titulaire est garant du bon état de conservation de l’ensemble de la documentation, il la tient à jour au fil des interventions pouvant entraîner des modifications ou des compléments au référentiel, ainsi de tous les documents techniques nécessaires pour accomplir sa mission.

Tous les événements (maintenance préventive ou corrective, d’exploitation, de mise en conformité de modification, liés à des mises en service, des arrêts, des interventions ...) sont consignés et répertoriés pour constituer l’historique du bien et en permettre la traçabilité.

Le titulaire doit la fourniture, de l’ensemble de la documentation liée à l’intervention qu’il s’agisse de pièces graphiques ou écrites. Cette documentation porte sur :

* les pièces techniques (plans, notices, Dossier d’Intervention Ultérieur sur l’Ouvrage, Dossier des Ouvrages Exécutés, Dossier Exploitation Maintenance (DEM)…) ;
* les procédures et notes d’organisation ;
* les pièces diverses (fiches de composition des produits de nettoyage ou dangereux,…) ;
* les documents nécessaires aux opérations de maintenance et d’entretien (planning, fiches d'interventions, rapports, constats d'anomalie...) ;
* les schémas de principes, les schémas de câblage des équipements, les différents paramètres de fonctionnement (états - programmes horaires...), les algorithmes de fonctionnement (conditions de marche/arrêt, etc.) et les programmes automates doivent être intégrés à la documentation technique.

Un bilan des mises à jour et/ou compléments sera fourni trimestriellement à la personne publique ou son représentant qui demande un exemplaire (copie reproductible) de ces documents.

* **Carnet d’entretien**

Lors de chaque visite de maintenance, le descriptif des installations, le détail des opérations effectuées, les valeurs de réglage et les conclusions de la visite, sont mentionnés sur les carnets d’entretien.

### 6.2. Documents à fournir PERIODIQUEMENT à la personne publique

| **Documents** | **Observations** |
| --- | --- |
| **Plan d’assurance qualité** | Au démarrage + Mises à jour régulières |
| **Planning de maintenance préventive** | Pendant la période de préparation + Mises à jour régulières : Planning annuel et sur toute la durée du marché  Aux réunions mensuelles : Planning pour les 8 semaines à venir |
| **Plannings et tableaux de suivi de maintenance corrective** | Mises à jour régulières |
| **Etat des lieux et inventaires des installations et équipements techniques** | Au démarrage et à la fin du marché + Tenues à jour |
| **Inventaire des stocks de pièces** | Au démarrage du marché |
| **Documentation technique et dossiers de maintenance** | Au démarrage du marché + Tenues à jour |
| **Compte-rendu de maintenance préventive** | Au démarrage : trame + organisation + A chaque intervention |
| **Compte-rendu de maintenance corrective (dépannages et réparations)** | Au démarrage : trame + organisation + A chaque intervention |
| **Carnet d’entretien** | A chaque visite de maintenance : Mises à jour |
| **Devis avec justificatif du prix de la pièce** |  |
| **Compte rendu hebdomadaire** | Aux réunions hebdomadaires |
| **Compte rendu mensuel** | Aux réunions mensuelles |
| **Bilan trimestriel** | Chaque trimestre : Bilan financier |
| **Rapport / Bilan annuel** | Aux réunions annuelles |

## ARTICLE 7. EXIGENCES CYBER-SECURITE

Les prestations de cyber-sécurité sont définies en annexe 03 du CCTP Dispositions générales et communes.