

<b>Organisme contractant</b>	<b>Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique</b> 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
<b>Procédure</b>	<b>Procédure adaptée</b>
<b>Date limite de remise des offres</b>	<b>11 juillet 2025 à 11 heures</b>

**Cahier des charges techniques particulières  
CCTP**

**comportant 9 pages**



<b>Marché n°</b>	<b>PAB.25.007</b>
<b>Objet</b>	<b>Maintenance des portes, portails, rideaux métalliques et barrières automatiques d'organismes de Sécurité sociale des régions Pays de la Loire et Centre-Val de Loire</b>
<b>Lot</b>	<b>Deux lots : - Lot n°1 : Organismes de la région Pays de la Loire - Lot n°2 : Organismes de la région Centre-Val de Loire</b>

# Sommaire

<b>1 – OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – ALLOTISSEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>3 – INSTALLATIONS CONCERNEES .....</b>	<b>3</b>
<b>4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>3</b>
4.1 – Maintenance préventive .....	3
4.2 – Maintenance corrective .....	4
4.2.1 – Demande d'intervention.....	4
4.2.2 – Délais d'intervention .....	4
4.3 – Assistance .....	5
4.4 - Travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et mise aux normes.....	5
4.5. Modification des prestations en cours d'exécution du marché .....	6
<b>5 – FOURNITURES, PIECES DE RECHANGE ET OUTILLAGE .....</b>	<b>6</b>
5.1 – Consommables .....	6
5.2 - Les pièces de rechange .....	6
<b>6 – GARANTIES.....</b>	<b>6</b>
<b>7 – DOCUMENTS D'EXPLOITATION.....</b>	<b>6</b>
7.1 – Modalités de transmission .....	6
7.2 – Compte rendu de la visite préventive .....	6
7.3 – Compte rendu d'intervention .....	7
7.4 – Registre de sécurité des intervenants .....	7
7.5 – Documents en cas de nouveaux équipements.....	7
<b>8 – ORGANISATION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>7</b>
8.1 – Cadre d'intervention .....	7
8.2 – Prise en charge/remise du matériel.....	7
8.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché.....	7
8.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché .....	7
8.2.3 – Remise du matériel en fin de marché .....	7
8.4 – Signalisation des travaux et consignations.....	8
8.5 – Moyens mis à la disposition du titulaire .....	8
8.5.1 – Documentation technique .....	8
8.5.2 – Fluides .....	8
8.5.3 – Outils informatiques de sauvegarde .....	Erreur ! Signet non défini.
8.5.4 – Engins de manutention – outillage.....	8
8.6 – Réunions et bilan.....	8
8.7 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes .....	8
<b>9 – PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....</b>	<b>9</b>
9.1 – Désignation .....	9
9.2 – Tenue et comportement .....	9

## 1 – Objet

---

Le présent marché a pour objet la maintenance des portes, des portails, des rideaux métalliques et des barrières automatiques des organismes du groupement.

La maintenance comprend l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé.

Cette prestation se comprend par la réalisation d'une maintenance préventive et d'une maintenance corrective. De plus, des travaux complémentaires à la suite des maintenances pourront être demandés.

## 2 – Allotissement

---

Le marché est alloti de la manière suivante :

- Lot n°1 : Organismes de la région Pays de la Loire
- Lot n°2 : Organismes de la région Centre-Val de Loire

## 3 – Installations concernées

---

Les sites concernés et le matériel à entretenir sont recensés aux documents suivants :

- Lot n°1 : DPGF Lot 1
- Lot n°2 : DPGF Lot 2

## 4 – Description des prestations

---

Dans le cadre du présent marché, elle comprend :

- La maintenance préventive
- La maintenance corrective
- L'assistance
- Les travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et de mise aux normes

### 4.1 – Maintenance préventive

---

Elle est effectuée dans l'intention de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation du service rendu.

**Périodicité** : deux visites préventives minimum par année de contrat pour chacune des installations.

Dans un délai maximal d'un mois suivant le début d'exécution de l'accord-cadre initial ou de la reconduction, le titulaire doit fournir, à chaque organisme du groupement, une proposition de calendrier prévisionnel d'intervention annuel dans le cadre de la maintenance préventive. Les dates d'interventions seront, ensuite, fixées d'un commun accord entre le titulaire et les organismes.

#### **Objectifs et contenu de la maintenance préventive :**

Au titre de la maintenance préventive, le titulaire assure le contrôle complet des installations, citées dans les DPGF correspondantes, conformément aux prescriptions des fabricants des différents matériels.

Cette maintenance inclue, selon les spécificités de chaque installation, notamment les prestations suivantes :

- La vérification du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité des personnes (barres, palpeuses, cellules photoélectriques...)
- La vérification du bon fonctionnement de débrayage manuel
- La vérification du bon fonctionnement du limiteur d'effort
- La vérification des articulations (charnières, pivots...)
- La vérification des cycles de fonctionnement dans les zones d'accostage
- La vérification du bon fonctionnement et de l'état de la signalisation (feux orange clignotants, éclairage et matérialisation au sol de l'aire dangereuse de mouvement)
- La vérification des éléments de transmission du mouvement (bras articulés, câbles, chaînes, courroies)
- La lubrification et les réglages nécessaires au bon fonctionnement
- La vérification de l'opérateur (moto réducteur électrique, opérateur électrohydraulique...)
- Un examen général du fonctionnement de la porte, du portail, du rideau ou de la barrière
- La vérification des éléments de verrouillage (ventouse, gâche, etc...) des matériels
- La vérification des éléments de guidage (rails, galets...)
- La vérification des organes de commande et télécommande
- La vérification des piles et batteries des différents équipements à transmission sans fils
- La vérification des systèmes d'équilibrage (contrepoids, ressorts...)
- La vérification de l'armoire de commande et de ses composants

- La vérification des éléments de fixation de la porte, du portail, du rideau ou de la barrière (chevilles, scellement, etc...)
- La vérification du fonctionnement du système empêchant la chute du tablier
- La vérification de l'état des peintures et de la corrosion.
- La vérification du marquage au sol (réfection de la peinture) minimum une fois par an, ou plus si nécessaire.
- La vérification de la présence permanente de l'affichage et du bon état des consignes de dépannage manuel et de sécurité.
- La vérification de la présence d'une affichette apposée près de la porte indiquant le n° de téléphone de l'entreprise à appeler pour dépannage et en cas d'urgence.

Cet entretien comprend la fourniture des produits de lubrification et de nettoyage, des divers consommables, des petites fournitures mécaniques et électriques, notamment :

- Huiles, graisses, chiffons
- Décapant, dégrissant, dégraissant
- Remplacement des petites pièces hors d'usage ou usées par le fonctionnement normal de la porte (galets, axes, goupilles, signalisation, organes de l'armoire de manœuvre)
- Ampoules, voyants, fusibles

De manière plus générale, le titulaire doit la fourniture de toutes les pièces dont le montant unitaire est inférieur à 50 € HT.

Le remplacement des petites fournitures se fera par des matériaux conformes aux prescriptions du constructeur d'origine.

## 4.2 – Maintenance corrective

La maintenance corrective a pour objet l'ensemble des opérations visant à remettre en état de fonctionnement des matériels ou équipements suite :

- à un constat effectué lors des visites préventives (installations défectueuse ou altérées...)
- à un constat d'anomalie (matériel détérioré...)
- à la remise en état des installations qui, bien que fonctionnant encore, sont jugées dégradées, obsolètes, vétustes, ou présentant une usure excessive (installations défectueuse ou altérées)

Le dépannage vise à remettre un équipement en état de fonctionner au moins provisoirement.

La réparation vise à remettre définitivement un équipement en état de fonctionnement.

### 4.2.1 – Demande d'intervention

Les demandes d'intervention sont adressées au titulaire par téléphone ou mail.

A ce titre, l'accord-cadre comprend dans le forfait la mise en place d'une permanence téléphonique 7j/7 et 24h/24 permettant de recevoir à tout moment les appels des organismes adhérents pour dépannage.

Les coordonnées de la permanence téléphonique sont renseignées pour chaque organisme dans le DPGF annexé à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

La permanence téléphonique permet :

- de fournir une assistance de dépannage en direct pour des opérations simples : procédures pouvant être effectuées par le personnel de l'organisme concerné.
- de déclencher une intervention sur site si la panne ou le défaut ne peut être résolu par des opérations ou actions simples menées par le personnel de l'organisme concerné. La délivrance d'un numéro pour l'intervention sollicitée atteste de la demande de l'organisme.

### 4.2.2 – Délais d'intervention

En cas d'interventions non urgentes, les interventions sur les installations se dérouleront les jours ouvrés entre 7h30 et 18h.

En cas d'interventions urgentes, les interventions pourront se dérouler hors jours et hors heures ouvrés, avec l'accord préalable de l'organisme.

#### • Interventions urgentes

Le titulaire est tenu d'exécuter en urgence les dépannages ou réparations sur les installations dont il a la charge qui, faute d'intervention, mettraient en péril la sécurité des biens et des personnes, ou dont le non-fonctionnement entraînerait des perturbations dans la vie de l'organisme.

Le dépannage urgent résulte d'une anomalie justifiant une intervention immédiate sous délai d'astreinte.

En termes de délais d'intervention sous astreinte, celui-ci est de 4h pour tous les sites recensés au présent accord-cadre.

Le délai d'intervention correspond au délai entre le moment où la demande de l'organisme est enregistrée par la permanence téléphonique (ou le mail reçu) et l'arrivée du représentant du titulaire dans l'organisme.

En termes de durée d'intervention de dépannage ou de réparation, celle-ci débute dès l'arrivée du titulaire appelé dans le cadre de l'astreinte.

Elle est de :

- 2h maximum lorsqu'il n'y a aucun démontage ou remontage d'organe
- 4h lorsqu'il y a un échange de pièces nécessitant démontage et remontage

Ces prestations sont réglées en dépenses contrôlées conformément aux dispositions du CCAP.

- **Interventions moins urgentes**

Ces interventions concernent des travaux résultant :

- de constats mineurs effectués lors des visites préventives. Ces interventions sont programmées (jour, horaire et durée) en accord avec les responsables de la gestion immobilière dans les organismes, sous un délai de 1 mois maximum (délai de remise de devis compris).
- des opérations de réparation définitives faisant suite à un dépannage au cours duquel le titulaire n'a pu prendre que des mesures conservatoires. Dans ce cas, le délai pour effectuer la réparation définitive est sauf indication contraire de l'organisme :
  - 24h s'il s'agit d'une installation ayant trait à la sécurité ou dont l'absence de fonctionnement entraîne une gêne importante
  - 1 semaine dans les autres cas

Les interventions moins urgentes feront l'objet de commandes individuelles (bon de commande) établis à partir de devis détaillés fournis par l'entreprise. Ces devis feront référence au coût main d'œuvre et au coefficient de revente des pièces détachées indiqués à l'acte d'engagement. A l'exception de l'hypothèse ci-dessus prévoyant une réparation sous 24 heures, les devis devront parvenir à l'organisme, 3 jours ouvrés à compter de la demande de l'organisme concerné, de préférence par mail.

### 4.3 – Assistance

---

Ces prestations comprennent :

- Une assistance téléphonique permettant d'obtenir des réponses sur le fonctionnement et la gestion de l'équipement
- Une prestation générale de conseil sur les points de non-conformité des installations, sur les améliorations de sécurité et de performance des matériels ainsi que sur l'évolution des normes réglementaires et des implications qui en découlent
- L'accompagnement lors de contrôle technique (à la demande des organismes)

### 4.4 - Travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et mise aux normes

---

Ces travaux peuvent concerner :

- l'adaptation à de nouveaux besoins de l'organisme,
- le remplacement d'une installation non réparable
- la mise aux normes suite à une réglementation nouvelle.

Les interventions feront l'objet de commandes individuelles (bon de commande) établies à partir de devis détaillés fournis par l'entreprise. Ces devis feront référence au coût main d'œuvre et au coefficient de revente des pièces détachées indiqués à l'acte d'engagement.

Le délai maximal d'exécution d'une commande est de 30 jours à compter de l'émission du bon de commande.

Les travaux complémentaires sont programmés (jour, horaire et durée) en accord avec le responsable de l'organisme.

Il est précisé que le titulaire n'a pas l'exclusivité de ces travaux. Les organismes ont la possibilité de solliciter d'autres entreprises pour l'exécution de ces travaux complémentaires.

## 4.5. Modification des prestations en cours d'exécution du marché

---

Un avenant sera signé pour constater les modifications des prestations et leurs conséquences financières, notamment dans les cas suivants :

- Modification des installations
- Apparition de nouveaux contrôles obligatoires,
- Changement de périodicité des contrôles imposés par la réglementation...

## 5 – Fournitures, pièces de rechange et outillage

---

### 5.1 – Consommables

---

Les produits consommables nécessaires sont :

- produits de nettoyage et d'entretien,
- tout autre produit de vie éphémère nécessaire à l'opération de maintenance.
- tout autre petit accessoire mécanique ou électrique dont la valeur unitaire est inférieure à 50 euros HT.

Les caractéristiques techniques des matières consommables et petites fournitures indispensables à un fonctionnement correct de chaque équipement sont celles préconisées par le constructeur.

Sauf en cas d'indication contraire dans le CCAP, les consommables et les petites fournitures sont dues par le titulaire.

### 5.2 - Les pièces de rechange

---

L'organisme constituera sur proposition du titulaire un stock de pièces de rechange de première urgence (non compris les pièces dues au titre du forfait). Elles seront utilisées par le titulaire pour les opérations de maintenance. Ce dernier devra en justifier l'utilisation. L'organisme se réserve, à ce sujet, le droit de demander la remise des pièces remplacées.

Les pièces détachées mises en œuvre seront, sauf accord spécifique de l'organisme, des pièces neuves conformes aux spécifications du constructeur et adaptées aux installations.

Toute pièce remplacée entraînant une facturation complémentaire sera laissée à disposition de l'organisme.

## 6 – Garanties

---

Les matériels neufs installés par le titulaire du contrat de maintenance seront garantis au minimum un an pièces et main d'œuvre, à compter de sa mise en service.

Le titulaire prendra toutes les dispositions en accord avec le fabricant des matériels pour permettre les réparations sur les équipements neufs défectueux dans le cadre de cette année de garantie.

De plus, lorsque le matériel dont il assure la maintenance est sous garantie, le titulaire assumera la responsabilité de la perte de garantie constructeur consécutive à une intervention de sa part.

## 7 – Documents d'exploitation

---

### 7.1 – Modalités de transmission

---

Les livrables détaillés ci-dessous peuvent être fournis au format papier ou dématérialisé. Dans ce dernier cas, ils peuvent être envoyés par mail et/ou disponibles sur un extranet auxquels les organismes auraient accès. Ce point devra être précisé par le candidat dans son mémoire technique sachant que l'extranet serait la préférence des organismes du groupement.

### 7.2 – Compte rendu de la visite préventive

---

Les visites préventives sont suivies d'un rapport écrit qui fait apparaître l'état du matériel. Il localise les défauts et les risques de défaillance en précisant les moyens pour y remédier. Il fait le point sur les capacités du matériel au regard des besoins de l'organisme et précise éventuellement les améliorations qui peuvent être apportées.

Ce rapport doit être transmis à l'organisme dans les 15 jours suivant la visite.

### 7.3 – Compte rendu d'intervention

---

À la suite de prestations relevant de la maintenance corrective ou de travaux supplémentaires, le titulaire réalise un compte-rendu d'intervention.

Toute intervention donne lieu à un compte rendu avec :

- date, heures de début et fin d'intervention,
- nom des intervenants,
- nature de l'intervention.
- observations éventuelles

### 7.4 – Registre de sécurité des intervenants

---

Le technicien du titulaire, en charge de la maintenance, devra lors de chacune de ses interventions, compléter, dater et signer le registre de sécurité lors de son arrivée ainsi qu'à son départ.

### 7.5 – Documents en cas de nouveaux équipements

---

Le titulaire remet, à l'organisme concerné par l'installation d'un nouvel équipement (remplacement total notamment, ...), les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages établies conformément aux prescriptions et recommandations des normes françaises en vigueur.

## 8 – Organisation des prestations

---

### 8.1 – Cadre d'intervention

---

Les interventions peuvent normalement s'effectuer de 7h30 à 18h du lundi au vendredi hors jours fériés.

D'une manière générale, les interventions du titulaire ne doivent pas perturber le bon fonctionnement de l'organisme. Seules les interventions n'engendrant aucune gêne pourront être exécutées pendant les horaires normaux de l'organisme.

Si une intervention génère un bruit important, nécessite l'arrêt du fonctionnement des installations ou une présence prolongée dans les bureaux ou le hall, elle devra être effectuée en dehors des heures de présence du personnel ou du public.

Le titulaire devra procéder au nettoyage des lieux après chaque intervention.

Les prix sont réputés tenir compte de ces obligations.

### 8.2 – Prise en charge/remise du matériel

---

#### **8.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché**

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance des installations dont il assure la maintenance, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

En l'absence de réserves écrites de sa part, dûment justifiées, en préalable à toute intervention, toutes les installations sont réputées être en bon état d'entretien et de fonctionnement.

#### **8.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché**

En cours de marché, le titulaire pourra être tenu de prendre en charge de nouveaux équipements relatifs aux installations dont il a la charge, même s'ils n'ont pas été mis en œuvre par lui-même. Le responsable de l'organisme informera le titulaire de la réception de ces nouveaux ouvrages. Ce dernier pourra assister à leur réception et pourra formuler ses éventuelles réserves.

Les organismes s'engagent à rendre accessible la zone d'intervention du mainteneur et faciliter l'accès à l'équipement. L'environnement et l'activité de ceux-ci ne doivent pas présenter de risque pour l'intervenant.

Les organismes s'engagent à fournir les informations concernant les conditions particulières du site.

#### **8.2.3 – Remise du matériel en fin de marché**

Sauf s'il a exprimé des réserves dûment justifiées au moment de leur prise en charge et hors cas d'usure ou vétusté, le titulaire s'engage à laisser en fin de marché les matériels et équipements en bon état d'entretien et de fonctionnement.

## 8.4 – Signalisation des travaux et consignations

---

Le titulaire assure la signalisation de ses chantiers. Il prend toutes dispositions, en accord avec l'organisme, afin de protéger le personnel, le public ou les agents des entreprises extérieures travaillant sur le site, lors des travaux lui incombant au titre du présent marché.

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

## 8.5 – Moyens mis à la disposition du titulaire

---

### **8.5.1 – Documentation technique**

Les documentations technique et historique relatives aux installations sont tenues à la disposition du titulaire par les services de gestion immobilière des organismes.

Cette documentation ainsi que les plans est mise à jour par le titulaire en cas de modification des appareils ou équipements consécutive de ses interventions. Les plans seront réalisés sur Autocad.

Le titulaire a accès (sur demande au responsable de la gestion immobilière) au DOE (Descriptif des ouvrages exécutés) et au DIUO (Descriptif des interventions ultérieures sur l'ouvrage).

### **8.5.2 – Fluides**

L'organisme met gratuitement à disposition du titulaire la fourniture d'eau et d'énergie électrique nécessaire à l'exécution des tâches courantes relevant de ses prestations.

### **8.5.3 – Engins de manutention – outillage**

Les intervenants du titulaire doivent être munis de tout l'outillage, appareils de mesure, matériels de manutention et de levage nécessaires à la bonne exécution de leurs prestations.

L'organisme peut mettre ponctuellement à la disposition du titulaire des matériels. Le titulaire est responsable de ces matériels et de leur utilisation pendant toute la durée de la mise à disposition.

## 8.6 – Réunions et bilan

---

Préalablement au commencement d'exécution des prestations :

- Une réunion de démarrage sera organisée entre les représentants du titulaire, l'organisme coordonnateur et les organismes du groupement souhaitant y participer le cas échéant
- Chaque organisme membre du groupement pourra solliciter une réunion de démarrage auprès de l'agence en charge de l'exécution du marché afin d'organiser au mieux les prestations

Des réunions avec le titulaire pourront être organisées à la demande de chaque organisme notamment :

- En cas de difficultés dans l'exécution des prestations
- Annuellement, pour faire le point sur le déroulement des prestations

De plus, chaque année, dans le mois suivant la date anniversaire de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à fournir à chacun des organismes pour les équipements les concernant, un bilan comprenant notamment les éléments suivants :

- le bilan des visites d'entretien par site et par matériel
- un état récapitulatif du nombre de pannes par matériel
- un rapport des dépenses engagées
- un inventaire des matériels mis à jour
- les préconisations de travaux

Il transmettra aussi annuellement à l'organisme coordonnateur un bilan comprenant les éléments suivants :

- le montant annuel payé par chacun des organismes, détaillant le forfait et les maintenances correctives
- le nombre d'interventions correctives par organisme et d'heures de main d'œuvre facturées

## 8.7 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes

---

Le titulaire fait son affaire, avec ses propres moyens, de toute manutention d'organe ou équipement. Il prend en compte dans son forfait, la dépose et la repose de tout organe, nécessaire pour accéder à l'équipement objet de la prestation.



## 9 – Personnel d'intervention du titulaire

---

### 9.1 – Désignation

---

Le titulaire désignera un interlocuteur principal en charge du suivi de l'accord-cadre.

Le titulaire désignera aussi nommément la ou les personnes susceptibles d'intervenir sur les équipements concernés. Il informe la Caf de tout mouvement de personnel nécessitant la désignation de nouvelles personnes.

Elles possèdent la qualification professionnelle, l'habilitation et/ou les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Le titulaire devra présenter les justifications correspondantes à chaque demande de l'organisme.

### 9.2 – Tenue et comportement

---

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres aux différents organismes.

Il sera notamment interdit au personnel du titulaire :

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de fumer dans les locaux,
- de tenir des réunions dans les locaux,
- d'introduire des marchandises destinées à la vente,
- de faire pénétrer dans les locaux une personne autre que les intervenants désignés,
- de manquer de respect au personnel ou aux usagers.

Cette liste peut être complétée pour tenir compte d'une modification de la réglementation ou du règlement intérieur des organismes.

Le personnel du titulaire devra porter une tenue permettant d'identifier l'entreprise à laquelle il appartient.