

<b>CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES</b>
--

**PROJET N° 25-021**

<b>Accord-Cadre à bons de commande passé selon la procédure d'Appel d'Offres Ouvert conformément aux disposition des articles L. 2124-2, R. 2161-2 à 5, R. 2162-1 à 6 du Code de la Commande Publique (CCP).</b>
--

Maître de l'ouvrage :
-----------------------

<b>ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES</b>
------------------------------------

Conducteur d'opération :
--------------------------

<b>Direction de l'Infrastructure de la Défense de FORT-de-FRANCE</b> Morne Desaix – BP 614 - 97261 FORT-de-FRANCE Cedex
--

Objet du marché :
-------------------

<b>FORCES ARMÉES AUX ANTILLES (972+971) – DID – Contrôles et Vérifications Périodiques Obligatoires (CVPO) des installations techniques des emprises des FAA</b> <b>Lot n° 1 : Martinique (972)</b> <b>Lot n° 2 : Guadeloupe (971)</b>
--

# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>OBJET DU C.C.T.P.</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBLIGATION DE RÉSULTATS</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ACTEURS</b>	<b>3</b>
3.1	ACTEURS ET RÔLE POUR L'ADMINISTRATION	3
3.2	ACTEURS POUR LE TITULAIRE DU MARCHÉ	4
<b>IV.</b>	<b>REFERENCES NORMATIVES ET REGLEMENTAIRES</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>ORGANISATION GÉNÉRALE</b>	<b>5</b>
5.1	PRISE EN COMPTE DES INSTALLATIONS/EQUIPEMENTS	5
5.2	PLAN DE MANAGEMENT	6
5.3	FOURNITURE ET VALIDATION DU CALENDRIER D'INTERVENTION	6
5.4	MISE A DISPOSITION D'UN PORTAIL COLLABORATIF SPECIFIQUE	6
5.5	MOYENS LOGISTIQUES A CHARGE DU TITULAIRE	7
5.6	FORMALITES D'ACCES	7
5.7	MESURES DE PRÉVENTION	8
5.7.1	MAITRISE DES RISQUES	8
5.7.2	BILAN DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	8
5.8	GESTION DES INTERVENTIONS	8
5.8.1	DEROULEMENT DES PRESTATIONS	8
5.8.2	REGISTRES REGLEMENTAIRES	9
5.8.3	FOURNITURE DES RAPPORTS	9
5.8.3.1	RAPPORT D'INTERVENTION	10
5.8.3.2	RAPPORT DE CONTROLE/VERIFICATION (PAR BATIMENT OU EQUIPEMENT, PAR ORGANISME ET PAR SITE)	10
5.8.3.3	CRITICITE DES OBSERVATIONS	11
5.9	BILAN ANNUEL DU MARCHÉ	12
5.10	TABLEAU ORGANISATIONNEL	12
<b>VI.</b>	<b>IMPLANTATION DES INSTALLATIONS ET DOMAINES COUVERTS</b>	<b>13</b>
6.1	IMPLANTATION DES INSTALLATIONS/ÉQUIPEMENTS EN MARTINIQUE (Lot1)	13
6.2	IMPLANTATION DES INSTALLATIONS/ÉQUIPEMENTS EN GUADELOUPE (Lot 2)	13
6.3	DOMAINES COUVERTS	14
<b>VI.</b>	<b>DEROULEMENT DES PRESTATIONS</b>	<b>14</b>
7.1	MOYENS A METTRE EN OEUVRE	14
7.2	PLANIFICATION DES CONTROLES	15
7.3	INTERVENTIONS SUR LES ORGANISMES SOUTENUS	15
<b>VII.</b>	<b>PERIODICITE DES CONTRÔLES</b>	<b>15</b>
<b>VIII.</b>	<b>SCHÉMAS DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES</b>	<b>16</b>

## I. OBJET DU C.C.T.P.

Le présent C.C.T.P. a pour but de définir les Contrôles et Vérifications Périodiques Obligatoires (C.V.P.O) réglementaires des installations/équipements techniques (périmètre de la Direction d'Infrastructure de la Défense) des différents organismes de la base de défense des Antilles en Martinique.

## II. OBLIGATION DE RÉSULTATS

Toutes les prestations dans le cadre du présent marché sont soumises à l'obligation de résultat. L'obligation de résultat est également applicable à :

- le planning d'intervention en cohérence avec la prestation à réaliser et les coordonnées des intervenants ;
- l'alerte dans le cas de détection, sur un équipement ou une installation, d'une anomalie source de danger grave et imminent ;
- l'analyse des risques des écarts décelés ;
- la fourniture des documents aux formats numériques exploitables (EXCEL, PDF) ;
- la fourniture d'un portail collaboratif spécifique, accessible depuis internet, répondant aux attendus du présent marché ;
- la fourniture d'un exemple de bilan annuel d'activité, de compte rendu de réunion d'avancement et de fin de marché.

## III. ACTEURS

### 3.1 ACTEURS ET RÔLE POUR L'ADMINISTRATION

Dans le cadre du présent marché, les acteurs pour l'administration sont :

- **DID** (Direction d'Infrastructure de la Défense) : a en charge la mise au point et le suivi général du marché pour l'ensemble des organismes. Le directeur de la DID est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). Au sein de la DID, on distingue :
  - La division gestion du patrimoine (DIV GP) qui assure le suivi général du marché ;
  - La division administration (DIV ADM) qui est l'interlocuteur pour les questions relatives aux aspects administratifs du marché (notification, etc...) ;
  - **Section Gestion Technique du Patrimoine (SGTP) : « Référent CVPO »** Le référent en titre est désigné au sein de SGTP. Il est responsable du pilotage (suivi de l'exécution administrative et financière des prestations, etc...).
- **Organisme soutenu** : sous la responsabilité d'un « chef d'organisme ou chef de site », c'est l'entité pour laquelle les prestations vont être réalisées. La DID agit au profit des chefs d'organismes de la défense.

A ce titre, le « référent CVPO » doit notamment :

- exiger auprès du représentant du titulaire du marché ses modes opératoires ainsi que ceux des éventuels sous-traitants et/ou cotraitants, afin de disposer de tous les éléments nécessaires lors de la visite préalable ;
- s'assurer que le plan de prévention soit bien signé entre le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme contrôlé ;

- organiser, la réunion de présentation et de démarrage du marché ;
- planifier en amont les contrôles en concertation avec les organismes soutenus ;
- organiser les réunions de lancement des vérifications (accès, lieux, matériels traités, consignes particulières, plan de prévention local et autres) ;
- organiser la fourniture des listes des matériels à contrôler en corrélation et vérifier leur mise à jour ;
- prendre en compte et faciliter les accès aux prestataires (accès au site, accès aux locaux) ;
- faciliter la fourniture des documents techniques nécessaires à sa visite ;
- vérifier l'accompagnement des prestataires par des personnes reconnues (entreprise de maintenance ou personnels de la DID ou chargé de prévention ou personnel de l'organisme concerné) pour la durée complète des contrôles ;
- vérifier que les intervenants sont bien en possession des EPI adaptés et qu'ils possèdent bien les habilitations techniques requises pour effectuer leur mission ;
- vérifier le respect des délais requis pour les contrôles, pour la fourniture des rapports ou tout autre délai contractualisé avec le titulaire ;
- s'assurer de la diffusion des PV de visites aux organismes soutenus ;
- examiner le plan de progrès proposé par le titulaire du marché, d'en retenir les propositions recevables et de justifier celles refusées ;
- vérifier les devis proposés par le titulaire du marché ;
- établir les comptes rendus de service fait (justifiant la réception et l'acceptation de la prestation) ;
- instruire l'application des pénalités ou réfections comme défini au CCAP ;
- prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des interventions du prestataire (informations aux entités soutenues) ;
- organiser la réunion locale annuelle de bilan avec le titulaire.

### **3.2 ACTEURS POUR LE TITULAIRE DU MARCHÉ**

- **Titulaire/ prestataire** : Désigne le signataire du marché, appelé également prestataire. S'il s'agit d'un groupement, le titulaire désigne le groupement représenté le cas échéant par son mandataire. Le terme titulaire/prestataire s'applique également à tout personnel mandaté par l'entreprise titulaire ou sous-traitant.
- **Représentant du titulaire** : Le titulaire du présent marché désigne un « représentant du titulaire ». Les dispositions de management de cette opération font l'objet d'un plan de management dont les conditions de réalisation sont définies ci-dessous. Les coordonnées du « représentant du titulaire », doivent figurer dans le plan de management. Ce « représentant du titulaire » est chargé de prendre contact, dès la signature du marché, avec le « **réfèrent CVPO** ».

Celui-ci est le principal interlocuteur du réfèrent CVPO, il se doit de répondre à toutes demandes (téléphone, messagerie, mël, etc.) dans un délai de trois (3) jours ouvrés maximum.

Le titulaire doit informer l'administration pour tout changement au niveau de son représentant (absence, changement de coordonnées, etc.).

**Tout retard associé aux demandes du « réfèrent CVPO » fera référence à l'article 7 du CCAP.**

## **IV. REFERENCES NORMATIVES ET REGLEMENTAIRES**

Le titulaire fournira dans son offre (mémoire) **l'ensemble des directives européennes**, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes et tous textes administratifs 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. Si des documents,

spécifiques à des prestations ou à un domaine particulier, sont en contradiction avec les documents d'ordre général, il est de la responsabilité du prestataire de s'adresser au représentant du RPA pour connaître les suites à donner.

Toutes les prestations du présent cahier des charges seront réalisées conformément à la réglementation en vigueur à la date des vérifications et contrôles, soit entre autres à titre indicatif :

- code de la construction et de l'habitation ;
- code du travail ;
- code de l'environnement ;
- code de la santé publique ; et notamment les articles R.1334-20, R.1334-21 et R.1334-27 ;
- code du sport ;
- réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement ;
- lois, décrets, arrêtés, circulaires, et instructions ministériels, préfectoraux, communaux en vigueur et non cités ; Avis techniques, documents techniques unifiés et normes en vigueur etc...

Le titulaire est responsable de l'exécution du marché et **fournira pour chaque type de contrôle le mode opératoire** associé à chaque prestation qu'il met en œuvre. Il procède à l'exécution de sa mission en respectant l'ensemble des dispositions fixées par la réglementation en vigueur.

Les descriptions des contrôles et vérifications sont données à titre purement indicatif. Il ne pourra arguer d'une erreur, d'une omission ou d'une méconnaissance du maître d'ouvrage pour ne pas réaliser une ou plusieurs prestations et réclamer une plus-value sur le montant de celle-ci.

Pendant toute la période de validité du marché, le titulaire s'engage à notifier par écrit, au maître d'ouvrage, toute évolution de la réglementation.

Par ailleurs, pendant toute la durée du marché, il doit assurer ses fonctions de conseiller et d'expert auprès du maître d'ouvrage pour les missions qui lui sont confiées. (Le délai de réponse ne doit pas excéder trois (3) jours ouvrés)

## V. ORGANISATION GÉNÉRALE

### 5.1 PRISE EN COMPTE DES INSTALLATIONS/EQUIPEMENTS

Après la notification, le titulaire a deux (2) mois pour être pleinement opérationnel afin de réaliser les missions dues au titre du présent marché. Il devra notamment :

- prendre en compte les installations et les équipements du périmètre de la DID ;  
(Le référent CVPO fournira les listes des installations/équipements par domaine du périmètre de la DID de l'année N-1)
- faire le point avec le référent CVPO sur le passif de tous les contrôles et vérifications ;
- recenser et formaliser les listes des installations et matériels soumis à CVPO. A ce titre, le titulaire devra notamment établir un rapport de synthèse rappelant toutes les obligations réglementaires par sites et par bâtiments ;
- paramétrer (identifiant, mot de passe) et mettre à disposition des utilisateurs (référent CVPO et chargés de prévention) le site internet dédié (plate-forme collaborative) ;
- formaliser tous les documents dus au titre du présent marché ;
- former les utilisateurs du site internet dédié (référent CVPO et chargés de prévention).

Il appartient au « représentant du titulaire » :

- d'alerter le « référent CVPO » sur les éventuels autres contrôles obligatoires mais non formellement prévus initialement (compléter la liste des domaines de la DID) ;
- de tenir compte de l'évolution de la réglementation.

Il lui appartient également de corriger et de faire évoluer l'inventaire en sa possession. Il a pour obligation de prendre en compte l'évolution du parc technique du fait du changement ou de l'évolution des équipements ou des installations, mais également du rattachement de certaines entités à leur périmètre de compétence pendant toute la durée de validité du marché.

**Tout retard de la prise en compte après la notification fera référence à l'article 7 du CCAP**

**5.2 PLAN DE MANAGEMENT**

Le titulaire du marché doit présenter et fournir au « référent CVPO » un plan de management détaillé, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de notification du marché (sous forme papier + support informatique).

Le référent CVPO valide le plan de management. Des modifications peuvent éventuellement être demandées. Dans ce cas, le « représentant du titulaire » a quinze (15) jours calendaires pour apporter les modifications demandées dans un nouveau plan de management.

Le plan général de management définitif contradictoirement accepté et validé par les deux parties est envoyé par le titulaire au « référent CVPO » dans un délai de quinze (15) jours calendaires (au plus tard) après la validation du document définitif.

**Tout retard sur l'un des plans de management fera référence à l'article 7 du CCAP.**

**5.3 FOURNITURE ET VALIDATION DU CALENDRIER D'INTERVENTION**

Le titulaire en liaison avec le « référent CVPO », réalisent un planning d'intervention prévisionnel qui pourra être éventuellement modifié (coordination avec des opérations de maintenance ou impossibilité d'accéder pour raisons opérationnelles ou autres).

Ce calendrier d'intervention optimisé au regard des sites à traiter sera proposé en début d'exécution du marché (Un (1) mois après la date de notification) puis en début de chaque année calendaire (15 décembre maximum), au cours d'une réunion de mise au point.

Sur la base de ce calendrier d'intervention contractuel, les bons de commande seront émis par le référent CVPO et transmis par ordre de service(OS).

Ce calendrier modifiable doit être mis sur le portail collaboratif spécifique pour faciliter la planification d'intervention.

**Tout manquement à la fourniture du calendrier fera référence à l'article 7 du CCAP.**

**5.4 MISE A DISPOSITION D'UN PORTAIL COLLABORATIF SPECIFIQUE INTUITIF**

Le titulaire du marché est tenu de fournir un portail collaboratif spécifique, accessible depuis internet, répondant aux attendus du présent marché et plus particulièrement aux fonctionnalités précisées ci-après.

Ce portail collaboratif, personnalisé et sécurisé (protection des données, accès par mots de passe), doit être opérationnel et mis à disposition des utilisateurs (référént CVPO et chargés de prévention), dans un délai maximum de deux (2) mois (délai de mise en œuvre compris) suivant la notification du marché.

Ce portail, intègre en particulier le vocabulaire, le référentiel spécifique à l'organisation du ministère des armées (ex : Base De Défense : BDD, Direction D'infrastructure de la Défense DID), les références « métier » (ex : n°G2D), les caractéristiques des bâtiments et des sites, les types d'installations/bâtiments (ICPE, ERP, ...), les profils des utilisateurs pour permettre notamment :

- le suivi, le traitement et l'exploitation des données issues des rapports de vérifications et de contrôles consultables par bâtiments, par sites, par organismes, par équipements ... ;
- la mise à disposition des rapports dématérialisés (consultation en ligne et téléchargement (format PDF)) de CVPO ; l'affichage synthétique par rapport de la présence ou non d'observations la fourniture des caractéristiques des observations par site (bâtiments, sites, ...) permettant de piloter un plan de maintenance. Accès direct à ces observations avec mise en avant par pictogramme du niveau de criticité ;

- le suivi des observations constatées (à traiter, traitée, sans suite, commentaires) ;
- la programmation et le suivi des contrôles (à réaliser, en cours, réalisés et dates associées) ;
- l'export d'un ensemble de rapport après filtrage par (domaine, année, date de mise en ligne, organisme, lieux, etc.)
- le filtrage et l'export des données par site, ville, observation, date de mise en ligne des rapports, domaine, date du rapport, année, N°G2D(bâtiment), N°GTP(équipements), dans le format Excel ;
- la mise à disposition des données aux différents utilisateurs (consultation en ligne et téléchargement) : (chargés de prévention et référent CVPO)
- l'enregistrement de filtres, de favoris liés à un compte Utilisateur ;
- la gestion des alertes « e-mail paramétrables » (avis de visite, mise en ligne de rapport, mise à disposition d'indicateurs, etc.) ;
- l'archivage des données et des livrables en ligne ;
- l'accès directement par site, par bâtiment (N°G2D) ... aux informations liées (équipements, interventions, livrables, observations ...) ;
- la possibilité de pouvoir sélectionner, modifier des données simultanément ;
- une veille réglementaire dans le domaine des CVPO (base réglementaire alimentée quotidiennement de l'ensemble des textes des domaines hygiène, sécurité et environnement ; alertes par e-mail des nouveaux textes ; moteur de recherche multicritères (domaines, thèmes, dates de parution...) ; des dossiers thématiques ;...)
- la possibilité de saisir, enregistrer, modifier et archiver les coordonnées (noms, prénoms, numéro de téléphone, adresse mail et organisme) des différents chargés de prévention et du référent CVPO.

En termes d'ergonomie, le portail doit prévoir notamment les accès suivants :

- une page d'accueil récapitulant les chiffres clés (nombres de sites, d'équipements, d'intervention, de livrable, d'observations à traiter, nouvelles données depuis trente (30) jours) ;
- des accès par sites, équipements, interventions, livrables, observations, actions et applications.

**L'arborescence et la configuration de ce portail collaboratif spécifique seront proposées par le titulaire sous forme d'un prototype qui devra être validé obligatoirement par écrit par le RPA. Le titulaire devra prendre en compte les adaptations demandées sans frais lors de la phase initiale de mise à disposition, et si nécessaire également pendant la durée de validité du marché.**

## **5.5 MOYENS LOGISTIQUES A CHARGE DU TITULAIRE**

Il est du ressort du titulaire du marché de fournir tous les outils et appareils (gueuses pour le domaine des appareils de levage, nacelles, échelles, escabeaux, ohmmètre, voltmètre, sondes adaptées aux mesures à effectuer (liste non exhaustive), nécessaires à la bonne exécution de la prestation de telle sorte qu'aucune compensation financière ne puisse être demandée par le titulaire à ce titre.

Il est spécifié par ailleurs qu'aucun matériel, équipement ou outillage ne peut être mis à disposition du titulaire du marché par les entités bénéficiaires de ses prestations.

## **5.6 FORMALITES D'ACCES**

Le titulaire du marché doit, dès la notification du marché, s'acquitter, pour son personnel, des formalités suivantes :

- d'accès à la DID ;
- d'accès aux organismes soutenus ;
- d'accès à certaines zones particulièrement réglementées (autorisations – habilitations) auprès des services de sécurité de chaque entité.

Les horaires de travail ainsi que les particularités de chaque organisme sont identifiées avec le référent CVPO.

## **5.7 MESURES DE PRÉVENTION**

### **5.7.1 MAITRISE DES RISQUES**

Aucune intervention des personnels du titulaire du marché ne peut démarrer avant la validation, par les deux parties, du plan de prévention.

Celui-ci est établi par le chargé de prévention compétent de chaque entité après notification du marché et avant l'émission du premier bon de commande.

Le plan de prévention doit être modifié chaque fois qu'un nouveau risque HSCT est identifié ou qu'un nouveau personnel doit intervenir.

Il est rappelé qu'un plan de prévention n'est valable qu'un an et que son renouvellement nécessite une nouvelle analyse des risques.

Le titulaire doit informer l'ensemble de ses personnels des risques liés à la prestation.

D'une manière générale, aucune dérogation au code du travail n'est autorisée.

Conformément à la réglementation, le personnel du titulaire du marché doit être en mesure de présenter ses titres d'habilitation réglementaires.

Le titulaire du marché est tenu de prendre sur les différents sites d'intervention, toutes les mesures d'hygiène et de sécurité visant à éviter les accidents, tant à l'égard de son personnel qu'à l'égard des tiers.

### **5.7.2 BILAN DES ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Le titulaire fournit en fin d'année (15 décembre de l'année en cours) au référent CVPO, les renseignements statistiques sur les accidents du travail survenus au cours de l'année sur chaque entité soutenue suivant le tableau ci-après :

Nombre d'heures de travail	Nombre d'accidents avec arrêt (1)	Nombre de décès	Nombre de jours perdus	Taux légal de fréquence	Taux de gravité

(1) Y compris les accidents graves

## **5.8 GESTION DES INTERVENTIONS**

### **5.8.1 DEROULEMENT DES PRESTATIONS**

Le titulaire exécute les prestations conformément au calendrier validé par le référent CVPO et aux bons de commande qu'il reçoit.

Le prestataire est accompagné dans la mesure des disponibilités des organismes soit par une personne connaissant l'emplacement, les caractéristiques des installations ainsi que les risques présentés par celles-ci (et ce, chaque fois que cela est nécessaire), soit par un interlocuteur relevant de l'autorité du chef d'organisme (ex : chargé de prévention) soit par un personnel de la société de maintenance du domaine considéré présenté au contrôleur par le référent CVPO. Cet accompagnateur doit être nommément identifié et doit connaître les contraintes et les obligations de sa mission.

Les vérifications et contrôles sont uniquement effectués pendant les heures d'occupation de l'établissement sauf accord contraire.



Le chef d'établissement facilite l'accès dans les divers locaux. Il doit dans la mesure du possible accompagner les prestataires au cours de leur intervention ou les faire accompagner par une personne connaissant l'emplacement, les caractéristiques des installations ainsi que les risques présentés par celles-ci, et ce, chaque fois que cela est nécessaire.

L'accompagnement par du personnel de la DID peut se faire lorsque le processus procure un gain (levée des réserves au fur et à mesure de la visite), avec une information préalable du chef de l'établissement.

A la fin de sa visite, le prestataire rend compte oralement des conclusions du contrôle au chef de l'établissement ou à son représentant. Il avise et complète le registre réglementaire de sécurité qui lui est présenté (il le réclame si nécessaire) conformément aux dispositions de l'article 5.8.2 ci-après.

**Ce registre se doit d'être mis à jour soit au moment du passage des contrôles et au plus tard chaque fin de semaine**

Le référent CVPO doit être informé de tous problèmes et un compte rendu d'avancement (orale et par messagerie) doit être fait avec lui en fin de semaine pour chaque domaine en cours.

- Si le prestataire découvre un écart entraînant un danger grave et imminent mettant gravement en cause la sécurité du personnel (criticité « **STOP** » définie au 5.8.3.3), il prévient sans délai (**Compte rendu oral**) le référent CVPO et le chargé de prévention, donc inscription immédiate dans le registre de sécurité ; puis envoie d'une notification courrier urgent, sous 24H maximum par Email, même en dehors des heures ouvrables (**Tout manquement à cette obligation fera référence à l'ART. 7 du CCAP**) à l'organisme concerné + référent CVPO DID (adresses Email indiquée exhaustivement en annexe et/ou surtout le jour de la réunion de lancement avec le futur titulaire). Le chargé de prévention met tout en œuvre pour que l'écart soit traité par les équipes de maintenance. Un rapport provisoire, appelé « **rapport immédiat** » est alors émis en double exemplaire (un pour le titulaire et un pour le référent CVPO) à charge du prestataire et contradictoirement signé par lui-même et le référent CVPO.  
Le rapport doit préciser par installation/équipement (exemple) :

N°	N° D'affaire	Domaine concerné	Date	Site	Localisation	N° Installation /équipement	Observation Article rattaché	Criticité : STOP – PERS – BIEN - ART
1	XXXXX	Vérification électrique annuelle	22/05/2017	P.A.E LE LAMENTIN 97232	1 <sup>er</sup> étage chambre 201	Bâtiment G2D N°972209253P0051 - Armoire électrique N°120	Différentiel N°42 hors service - R-4215-3	PERS

Pour toutes les installations ou les équipements aptes au service (avec ou sans observations), un autocollant de vérification est apposé **obligatoirement** par le titulaire. Tous les autocollants signalant des dates de contrôles antérieurs devront être enlevés par ses soins. Cet autocollant dit « de vérification » indique le nom de l'organisme agréé, le mois et l'année de la vérification. Il est fourni par le titulaire. Il doit être résistant aux UV, aux intempéries et aux hydrocarbures. Pour les appareils, le titulaire doit également enlever toute identification de contrôle antérieur et **doit proposer un marquage durable « adapté aux conditions d'utilisation »** de ce type de matériel, pour chaque année couvrant la durée du marché (support avec câble acier pour les ancrages).

## **5.8.2 REGISTRES REGLEMENTAIRES**

**En fin d'intervention hebdomadaire**, les registres réglementaires doivent être remplis et visés par le prestataire qui note ses observations (si ces registres n'existent pas, le titulaire devra les fournir). La mention « **conforme** » figure sur les registres où les appareils ou équipements ne font l'objet d'aucune remarque. Le renvoi au rapport de contrôle est mentionné uniquement pour les registres généraux (appareils et installations électriques).

**Tout manquement à la non signature des registres fera référence à l'article 7 du CCAP.**

## **5.8.3 FOURNITURE DES RAPPORTS**

### **5.8.3.1 RAPPORT D'INTERVENTION**

A l'issue de chaque campagne de contrôles/vérifications, le prestataire remet au référent CVPO un rapport d'intervention (validé conjointement par les deux parties) qui mentionnera à minima :

- le domaine concerné (RIA, électricité, incendie, ...) ;
- les coordonnées du prestataire ;
- la date de début et de fin d'opération de contrôle et de vérifications ;
- Site, lieu, bâtiment, équipement ;
- les équipements non trouvés, non présentés, non disponibles (Hors Service (HS), en réparation, en exploitation) ;
- les équipements trouvés mais non listés en CVPO ;
- les matériels contrôlés dont l'état doit figurer dans le rapport de contrôle ;
- la criticité des observations (chaque observation fera l'objet d'une criticité ; Ex : STOP, PERS, ART et BIEN) ;
- l'organisation générale de la visite.

### **5.8.3.2 RAPPORT DE CONTROLE/VERIFICATION (PAR BATIMENT OU EQUIPEMENT, PAR ORGANISME ET PAR SITE)**

Le contenu des rapports doit répondre aux exigences réglementaires et doit préciser aussi les éléments suivants : Au niveau de la page de garde :

- une photo d'ensemble du bâtiment/équipement (domaine des installations électriques, du levage, des ascenseurs, des monte-charges, des équipements sportifs, des RIA, des disjoncteurs, des protections foudre et des ESP) ;
- le domaine concerné/n° du rapport avec indice d'évolution ;
- la dénomination et les coordonnées de l'entité contrôlée ;
- l'organisme concerné (DID, GSBdD, DIRISI, BN etc.) ;
- le site ;
- n° du bâtiment (G2D) / équipement (GTP) ;
- la date de l'intervention ;
- la date du précédent contrôle ;
- la date de la prochaine visite réglementaire ;
- le nom du prestataire et celui de l'accompagnateur éventuel ;
- la localisation bâtiment/matériel ;
- n° du marché ;
- préciser avec ou sans observation.

#### Au niveau du contenu du rapport

- Un plan de situation pour les disjoncteurs, RIA, appareils de levage, compresseurs, ascenseurs et équipements sportifs ;
  - les textes appliqués lors des contrôles doivent figurer clairement dans les rapports ;
  - les points de réglementation applicables aux installations et équipements ;
  - la liste des points contrôlés avec observations ;
  - la date du 1<sup>er</sup> signalement de l'observation ;
  - le numéro d'enregistrement du local (indiqué sur la liste des matériels à contrôler) ;
-

- toutes informations nécessaires ne laissant aucun doute sur l'identification du matériel (n° de série, n° de type....) ;
- les méthodes de calcul (si nécessaire au contrôle) ;
- les méthodes de contrôle (moyens, appareils utilisés.....) selon le domaine considéré.

Ce rapport après un contrôle interne du titulaire doit être mis à disposition sur la plateforme collaborative internet dédiée dans les délais contractuels suivants (un message d'alerte de mise en ligne doit être envoyé par messagerie au référent CVPO) :

- **un (1) mois pour tous types de rapports concernant l'ensemble des domaines couverts par ce marché.**

Ce délai court à compter de la date d'intervention acceptée contradictoirement entre le titulaire du marché et le référent CVPO conformément au planning rendu contractuel par ordre de service.

Suite à l'alerte de mise en ligne du rapport, le référent CVPO à un délai de quinze (15) jours calendaires pour émettre ses remarques, le titulaire a cinq (5) jours calendaires pour les prendre en compte sans frais complémentaire.

Une mise à jour du rapport sera réalisée avec un indice d'évolution sur la page de garde.

Les rapports sont structurés selon le choix exprimé et formalisé au cours de la réunion de lancement, et si nécessaire ultérieurement.

La fourniture du rapport définitif après validation du référent CVPO, conforme aux exigences du CCTP et à la réglementation en vigueur est la condition sine qua none :

- de la réception du contrôle ;
- de la validation du service fait ;
- du règlement de la prestation.

Les rapports de contrôle/vérification devront être fournis :

- sur le site internet du titulaire (espace dédié) accessible aux formats PDF et EXCEL (permettant notamment l'extraction, les tris et l'export des données) au référent CVPO et aux chargés de prévention.  
Les utilisateurs de ce site doivent pouvoir accéder à tout moment à l'ensemble des rapports de leur périmètre durant toute la durée du présent marché.
- sur support informatique (format EXCEL, PDF) ; les fichiers informatiques sont nommés de manière explicite, permettant d'identifier le matériel, l'équipement, le local ou le bâtiment, objet de ce rapport.

Les règles de nommage des rapports sont à respecter sur le site du titulaire en vue de l'intégration dans le Sil GTP du SID.

Exemples de nommage générique à fournir :

- **ELECTRICITE :**
  - N°site\_composant\_CVP\_IEL\_aaaammjj\_BP\_Vxx\_Complément optionnel
  - 972209252O\_0200\_IEL\_20250425\_AN\_V01\_identification.équipement.pdf
- **ANNEXE 1 :** Règle de nommage des documents dans la gestion documentaire GTP.
- **ANNEXE 2 :** Bigrammes et Périodicité

**Tout retard associé à la mise en ligne des rapports et à la fourniture sous des différentes formes (internet et support informatique) fera référence à l'article 7 du présent CCAP.**

**NOTA : La criticité doit figurer sur chaque rapport à la première page du document et en caractère « GRAS ».**

### **5.8.3.3 CRITICITE DES OBSERVATIONS**

En complément de son rapport de contrôle/vérification, le titulaire doit fournir une qualification de la criticité des observations/non-conformités identifiées (sous format Excel) :

- STOP : non-conformité avec préconisation de mise à l'arrêt ou de consignation ;
- PERS : non-conformité affectant la sécurité des personnes ;
- BIEN : non-conformité affectant la préservation des biens ;
- ART : non-conformité au regard du respect des règles de l'art, et n'entrant pas dans l'une des trois premières typologies.

La date prévisionnelle de levée de réserve définie en fonction notamment des principes décrits ci-dessous :

- Criticité « STOP » : Après consignation décidée par le chef d'organisme, la remise en état devra faire l'objet d'une demande d'intervention (via EUREKA (outil MINDEF)) et devra alors être réalisée dans les plus brefs délais, le fonctionnement de l'organisme étant perturbé ;
- Criticité « PERS » : La levée de la non-conformité doit être réalisée avant la date d'échéance du contrôle suivant (6 mois, 1 an...), en fonction des obligations réglementaires propres à chaque installation ou équipement, un délai maximal de 1 an étant fixé même si le contrôle suivant se fait à une échéance supérieure ;
- Criticité « BIEN » : La levée de la non-conformité pourra être programmée sur une période de 1 à 3 ans, en fonction des ressources financières disponibles, de l'importance opérationnelle de l'installation ou de l'équipement et des capacités à contractualiser de la DID ;
- Criticité « ART » : La levée de la non-conformité peut être différée, dans le cadre d'une remise à niveau globale ou d'une refonte de l'installation ou de l'équipement.

(NOTA : Les dates qui découlent de l'application de ces principes doivent être portées dans le tableau partagé sur la plate-forme collaborative sur internet du contrôleur).

La criticité attribuée par le titulaire constitue l'élément déterminant pour la définition de la suite à donner aux observations, des décisions « au cas par cas » pour chaque non-conformité étant inenvisageables du fait de leur très grand nombre.

Ce fichier Excel sera mis à disposition sur la plateforme collaborative internet dédiée avec le rapport de contrôle/vérification.

## **5.9 BILAN ANNUEL DU MARCHÉ**

Le titulaire déclenchera une réunion pour faire le bilan annuel au sein de la DID (la réunion devra être réalisée un (1) mois avant la reconduction du marché (date de notification). Les éléments de travail devront être envoyés quinze (15) jours calendaires avant la date de la réunion.

Ce bilan, doit comprendre :

- un état des difficultés rencontrées relatives au déroulement du marché ;
- un récapitulatif des écarts de délais de réalisation des contrôles par rapport au calendrier initial ;
- les mesures d'améliorations proposées par le titulaire et l'avis de l'entité concernée ;
- une enquête de satisfaction client, révélatrice des relations entre les trois parties (DID, entités contrôlées, titulaire du marché) qui intégrera les notions suivantes :
  - a) note donnée par le référent CVPO ;
  - b) note donnée par les entités contrôlées ;
  - c) note donnée par le prestataire.

Selon la cotation suivante :

1 : mauvais – 2 : insuffisant – 3 : satisfaisant – 4 : très satisfaisant – 5 : excellent

Un compte-rendu de cette réunion sera rédigé par le titulaire et transmis au référent CVPO pour validation avant la fin de l'année. Le référent CVPO a trois (3) jours pour le valider.

**Tout manquement à la non présentation du bilan annuel fera référence à l'article 7 du CCAP.**

### **5.10 TABLEAU ORGANISATIONNEL**

Le tableau ci-dessous présente de manière synthétique l'organisation mise en place.

<b>Actions</b>	<b>Documents à fournir par le titulaire</b>	<b>Délais</b>	<b>Destinataires</b>
Rédiger	Plan de management provisoire « VO »	15 jours calendaires après la notification du marché	réfèrent CVPO
Modifier Rédiger	Plan de management définitif et approuvé V1	Après prise en compte des modifications à apporter – délai : 15	réfèrent CVPO

		jours calendaires	
Rédiger	Modes opératoires	15 jours calendaires après la notification	réfèrent CVPO
Valider les installations/équipements par domaine	Liste des installations/équipements par domaine	Notification + 2 mois	réfèrent CVPO
Valider le calendrier d'intervention	Calendrier d'intervention	Notification + 1 mois	réfèrent CVPO
Valider le portail collaboratif	Portail collaboratif opérationnel	Notification + 2 mois	réfèrent CVPO
Rédiger	Rapport d'intervention	En fin de contrôle/vérification d'un domaine	Réfèrent CVPO
Rédiger	Rapport provisoire	Immédiat suite à constat d'écart	réfèrent CVPO
Mise en ligne	Rapport de contrôle ou de vérification	Tous types de rapports concernant les ITEM: 1 mois	réfèrent CVPO
Réunion de fin d'année	Bilan annuel	la réunion devra être réalisée 1 mois avant la reconduction du marché (date de notification)	réfèrent CVPO
	Compte-rendu de réunion du Bilan annuel	15 jours calendaires après la réunion	réfèrent CVPO

## VI IMPLANTATION DES INSTALLATIONS ET DOMAINES COUVERTS

### 6.1 IMPLANTATION DES INSTALLATIONS/ÉQUIPEMENTS EN MARTINIQUE (Lot 1)

VILLE	SITE
Fort de France	FORT TARTENSON
Fort de France	FORT ET MORNE DESAIX
Fort de France	QUARTIER GERBAULT
Fort de France	LOGEMENT CADRES REDOUTE
Fort de France	FORT SAINT LOUIS
Fort de France	QUARTIER MOUTTE
Fort de France	ETABLISSEMENT MARINE – POINTE DES SABLES
Fort de France	BATTERIES HAUTE ET BASSE POINTE DES NEGRES
Fort de France	IMMEUBLE DIDIER
Fort de France	IMMEUBLE CARTAU
Fort de France	PARC AUX HUILES
Le François	CENTRE NAUTIQUE ET ESCALADE DU FRANÇOIS
Le Lamentin	PAE (Pôle aéronautique étatique)
Le Lamentin	IMMEUBLE PETIT MANOIR
Le Lamentin	LOTISSEMENT ACAJOU
Rivière Salée	STATION D'E.I.T DE RIVIERE SALEE
Sainte Anne	VILLAGE FAMILIAL DE L'ANSE CARITAN
Schœlcher	BATTERIE SAINTE CATHERINE

### 6.2 IMPLANTATION DES INSTALLATIONS/ÉQUIPEMENTS EN GUADELOUPE (Lot 2)

VILLE	SITE
Baie Mahault	QUARTIER DUGOMMIER
Baie Mahault	DETACHEMENT AVANCE DES TRANSMISSIONS
Le Lamentin	LOGEMENTS DOMANIAUX DE LA BALISE
Les Abymes	LOGEMENTS DOMANIAUX DUGAZON
Saint-Barthélemy	FORT OSCAR

### **6.3 DOMAINES COUVERTS**

Les domaines couverts par la DID à la notification du marché sont :

ST 01	Vérifications périodiques des installations électriques (Initiale, annuelle / quadriennale)
ST 02	Vérifications périodiques des ascenseurs et monte-charges accompagnés
ST 03	Vérifications périodiques d'une aire de jeux
ST 04	Vérifications périodiques des appareils de levage (fixe)
ST 05	Vérifications périodiques des équipements sportifs
ST 06	Vérification périodiques Incendie RIA
ST 07	Vérifications périodiques Incendie ERP
ST 08	Vérifications périodiques des installations de gaz combustible
ST 09	Vérifications périodiques des dispositifs d'ancrage et ligne de vie.
ST 10	Vérifications périodiques des échelles à crinoline
ST 11	Vérifications périodiques des garde-corps
ST 12	Vérifications périodiques des disconnecteurs
ST 13	Vérifications périodiques des installations de protection contre la foudre et des installations électrostatiques
ST 14	Vérifications périodiques des installations frigorifiques et climatiques
ST 15	Vérifications périodiques des systèmes d'aération et de ventilation
ST 16	Vérifications périodiques des équipements sous pression
ST 17	Vérifications périodiques des Installations soumises à déclaration (ICPE)
ST 18	Contrôle réglementaire de la VLEP dans les locaux spécifiques
ST 19	Vérifications périodiques des trappes de désenfumage
ST 20	Vérifications périodiques des portes et portails
ST 21	Prestations exceptionnelles sur devis

## **VII DEROULEMENT DES PRESTATIONS**

Le titulaire aura à sa charge l'intégralité des formalités et des moyens nécessaires au bon déroulement des contrôles et vérifications dus au titre du présent marché.

Toutes problématiques relatives notamment aux accès et à l'organisation des interventions seront traitées en amont par le titulaire.

### **7.1 MOYENS A METTRE EN OEUVRE**

Les organismes concernés n'auront aucune prestation humaine ou matérielle à mettre en place au profit de l'entreprise titulaire hormis l'accompagnement. Ils ne peuvent en aucun cas se substituer aux obligations contractuelles du titulaire du marché.

## **7.2 PLANIFICATION DES CONTROLES**

Préalablement à la passation de chaque bon de commande, le référent CVPO, adressera au titulaire un projet du bon de commande réalisé sur la base du projet de programmation annuel réalisé conjointement (notamment lors d'une réunion spécifique).

Le titulaire devra fournir sous **dix jours calendaires**, au représentant de la personne publique pour approbation et information des services concernés, un calendrier prévisionnel des contrôles. Ce calendrier devra au minimum indiquer le délai nécessaire pour la réalisation de l'ensemble des contrôles commandés hors remise des rapports qui doit intervenir au plus tard **un (1) mois après chacun des contrôles**.

Le référent CVPO le valide en interne avec chaque chargé de prévention concerné.

Le calendrier approuvé sera annexé au bon de commande.

Si les dates d'interventions doivent être changées, seul le référent CVPO validera cette demande et le titulaire prendra rendez-vous avec le chargé de prévention par mël en mettant en copie le référent CVPO.

**Tout manquement à cette planification fera référence à l'article 7 du CCAP.**

## **7.3 INTERVENTIONS SUR LES ORGANISMES SOUTENUS**

Toutes les personnes ayant à intervenir sur site dans le cadre du présent marché doivent fournir, les éléments suivants, avant intervention au référent CVPO en début d'exécution du marché.

Pour les personnes :

- nom (nom de jeune fille pour les femmes) :
- prénom :
- date et lieu de naissance :
- nationalité :
- entreprise :
- motif de la visite :
- personne ou éventuellement le service qui est chargé de l'accompagner.

Pour les véhicules :

- les coordonnées complètes du véhicule :
- les coordonnées complètes de la remorque :
- la compagnie d'assurance.

Le jour de l'intervention, le prestataire doit être en possession d'une pièce d'identité (passeport, carte d'identité, carte de séjour, ...). Le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité et ne peut donc pas être accepté.

Toute personne non munie d'une pièce d'identité réglementaire, se verra interdire de pénétrer sur le site de l'organisme et ne pourra réaliser sa prestation. Elle sera tenue seule responsable de cet état de fait.

## **VIII PERIODICITE DES CONTRÔLES**

Les périodicités retenues pour chacun des contrôles sont conformes à la réglementation.



L'administration se réserve le droit de renforcer les délais d'intervention. Dans ce cas, un bon de commande supplémentaire sera émis.

## **IX SCHÉMAS DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES**

Le prestataire pourra également avoir à sa charge annuellement, la création ou la mise à jour d'un certain nombre de schémas unifilaires des installations contrôlées sous format informatique. Ces schémas respecteront les indications mentionnées ci-dessous.

Ces schémas unifilaires devront préciser :

- le N° du bâtiment (N°G2D) ;
- le N° de l'armoire (Les armoires électriques devront être identifiées si ce n'est pas le cas par le titulaire via une étiquette) ;
- les caractéristiques de la source ou du branchement ;
- l'indication des tableaux et circuits de distribution ;
  
- les caractéristiques des canalisations : nature, nombre et section des conducteurs de chaque canalisation. Dans le cas où le mode de pose et les coefficients de correction (selon la norme NF C 15-100) ne sont pas mentionnés, la valeur retenue pour le coefficient global ou l'intensité admissible dans la canalisation devra être indiquée, à l'exception des circuits de section 1,5 ou 2,5 mm<sup>2</sup> ;
- les différentes fonctions des conducteurs actifs et de protection, à l'aide des symboles normalisés ;
- l'indication des dispositifs de protection contre les surintensités : natures et calibres, pouvoirs de coupure significatifs ;
- l'identification des circuits ;
- la sensibilité assignée des dispositifs différentiels à courant résiduel ;
- l'intensité présumée du courant de court-circuit franc triphasé aux niveaux caractéristiques de la distribution.

Ces schémas seront réalisés en DAO sur format Autocad (.dwg) avec format compatible Microstation V8 (.dgn), ainsi qu'au format PDF.

Cette prestation sera commandée via le BPU et devra être réalisée en même temps que la visite annuelle ou quadriennale.