

Secrétariat général  
Direction des finances,  
des achats et des services

Service des patrimoines

## MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CORRECTIVE DES ÉQUIPEMENTS DE CUISINE DES MINISTÈRES SOCIAUX

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

**Numéro de consultation :** PRA006353

**Procédure de passation :** Procédure adaptée ouverte



## Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET ET PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ .....	3
1.1 – Objet du marché.....	3
1.2 – Périmètre du marché .....	3
ARTICLE 2 - DÉFINITION TECHNIQUE DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	3
2.1 – Logique générale du marché .....	3
2.2 – Liste des équipements concernés par les prestations .....	3
2.3 – Maintenance préventive .....	4
2.4 – Maintenance corrective .....	4
2.5 – Prestations sur devis .....	5
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	6
3.1 – Obligations de résultat .....	6
3.2 – Obligation de confidentialité.....	6
3.3 – Engagements du titulaire .....	7
3.4 – Respect de la réglementation et responsabilité .....	7
3.5 – Réunions .....	7
ARTICLE 4 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	8
4.1 – Plan de prévention et démarrage des prestations.....	8
4.2 – Désignation d'un interlocuteur dédié .....	9
4.3 – Rapport d'activité .....	9
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES .....	9

## ARTICLE 1 - OBJET ET PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ

### 1.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la maintenance préventive et corrective des équipements de cuisine des ministères sociaux afin de garantir la continuité de service des installations.

### 1.2 – Périmètre du marché

Les prestations concernent principalement les cuisines des intendances des ministères sociaux. Au démarrage du marché, seule l'intendance localisée ci-dessous est concernée par les opérations de maintenance préventive et corrective :

- 14, avenue Duquesne Paris 7ème

A titre exceptionnel, les prestations de maintenance corrective peuvent également concerner des équipements situés hors des intendances et notamment ceux installés dans les restaurants administratifs et à la crèche.

La dénomination des ministères, les sites, les adresses sont susceptibles d'évoluer pendant toute la durée du marché. L'administration notifie au titulaire tout changement dans les conditions prévues au CCAP. En cas d'ajout d'un site, une visite des nouveaux locaux par le titulaire est programmée par l'administration.

## ARTICLE 2 - DÉFINITION TECHNIQUE DES PRESTATIONS ATTENDUES

### 2.1 – Logique générale du marché

Le marché repose sur 3 types de prestations :

- Les prestations de maintenance **préventive et corrective** rémunérées sur la base du forfait de l'unité d'œuvre dont le montant est fixé au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

En cas d'aménagement d'une nouvelle zone non prévue au BPU, les prestations induites par cet ajout seront intégrées par voie d'avenant.

- Des prestations sur devis établis sur la base de prix publics auxquels est appliqué un coefficient multiplicateur prévu au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
- Des prestations rémunérées sur la base des prix du BPU.

### 2.2 – Liste des équipements concernés par les prestations

La nature, le nombre et la localisation des équipements concernés par les prestations sont détaillés dans l'annexe 1 au présent CCTP intitulée « Liste des équipements ».

Le titulaire est informé par courriel de toute modification opérée sur la liste.

## **2.3 – Maintenance préventive**

---

### **2.3.1 – Périodicité des interventions**

La maintenance préventive de l'ensemble des équipements (équipements de cuisine et matériels s'y rattachant) est effectuée **deux fois par an** pendant toute la durée du marché, selon une périodicité semestrielle. Le planning des interventions est établi chaque année par l'administration en concertation avec le titulaire.

Ces interventions ont lieu **du lundi au vendredi de 08h à 18h**.

### **2.3.2 – Equipements de cuisine**

Lors de la visite de maintenance préventive, le titulaire inspecte les équipements, procède à des tests et au calibrage des équipements.

Les prestations comprennent :

- le nettoyage des moteurs et de toutes les pièces nécessitant ce type d'opération ;
- la remise de gaz lorsque la température est trop élevée ;
- tout réglage et contrôle nécessaire au bon entretien des équipements ;
- si nécessaire, le remplacement des pièces détachées et/ou des petites fournitures.

Lorsque le montant du remplacement des pièces détachées et des petites fournitures **est supérieur à 150 € HT**, le titulaire établit un devis conformément à l'article 2.5 du présent CCTP.

Le prix des déplacements et de l'intervention du technicien consécutifs à la maintenance préventive ne font pas l'objet d'une facturation. Ils sont intégrés au forfait.

Chaque visite donne lieu à l'établissement d'un rapport d'intervention comprenant, au minimum, la date de la visite, le site concerné, la nature des contrôles/tests effectués, les préconisations du technicien

## **2.4 – Maintenance corrective**

---

Les interventions effectuées au titre de la maintenance corrective ont pour objet le dépannage et la remise en état de fonctionnement des équipements (expertise de la panne et réalisation de l'ensemble des opérations de maintenance corrective).

A ce titre, le titulaire doit :

- Accuser réception des demandes d'assistance transmises par mail dans un délai de deux heures ;
- Répondre, via un support téléphonique, aux demandes d'assistance formulées par l'administration de 8h à 18h **du lundi au vendredi** ;
- Établir les documents nécessaires afin de garantir à l'administration une traçabilité de la maintenance réalisée : fiche d'intervention détaillant le jour, l'horaire et le site d'intervention, l'appareil concerné, le motif de l'intervention, la proposition de devis ou la résolution de la panne....

Le non-respect de ces obligations entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

Le titulaire intervient conformément aux délais proposés dans son offre (interventions urgentes et standards).

Le délai d'intervention ne peut être supérieur à **vingt-quatre heures** à compter de la date d'envoi de la demande par l'administration.

Le non-respect de ce délai entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP

Le titulaire assure la remise en état de(s) l'équipement(s) lors de l'intervention. En cas de panne nécessitant l'approvisionnement en pièces de rechange, le **délai de remise en état** est lié à la disponibilité des pièces détachées et/ou petites fournitures. Le titulaire communique à l'administration le délai prévisionnel de remise en état du matériel. Une nouvelle intervention est programmée pour le remplacement des pièces sur les équipements.

Lorsque le montant du remplacement des pièces détachées et des petites fournitures est supérieur à 150 € HT, le titulaire établit un devis conformément à l'article 2.5 du présent CCTP.

Après réparation, le titulaire réalise l'ensemble des tests, réglages et calibrages préalables à la remise en service des équipements.

Le prix des déplacements et l'intervention du technicien font l'objet d'une facturation.

Ces interventions ont lieu **du lundi au vendredi de 08h à 18h**. En cas de nécessité en dehors de cette place horaire, les prestations sont facturées conformément au BPU.

## **2.5 – Prestations sur devis**

---

### **2.5.1 Pièces détachées**

Dans le cadre des maintenances préventives et correctives, lorsque le montant des pièces détachées et/ou des petites fournitures **est supérieur à 150 € HT**, le titulaire établit un devis détaillé qu'il adresse pour validation à l'administration à l'issue de la visite, en précisant si nécessaire, le caractère urgent du remplacement.

Le prix des pièces détachées est facturé par application d'un coefficient multiplicateur sur les prix HT des fournisseurs du titulaire. Ce coefficient est précisé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Le devis mentionne le délai prévisionnel de livraison des pièces détachées. **Les prix des pièces détachées comprennent les frais de port et d'emballage.**

### **2.5.2 Fluides**

Le cas échéant, l'administration peut également demander au titulaire la production d'un devis pour **la fourniture des fluides (gaz, huile...)**.

Le prix des fluides est facturé par application d'un coefficient multiplicateur sur les prix HT des fournisseurs du titulaire. Ce coefficient est précisé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

### **2.5.3 Prestations au profit de la crèche et des restaurants administratifs**

**A titre exceptionnel**, l'administration pourra demander au titulaire d'assurer des interventions sur des équipements installés :

- dans la crèche situé 14 avenue Duquesne – les matériels sont listés en annexe 1 du présent CCTP ;
- dans les restaurants administratifs des ministères sociaux situés 14 avenue Duquesne et 78 rue Olivier de Serres, uniquement lors d'un changement du prestataire chargé de réaliser les prestations de restauration collective et de la maintenance des équipements de cuisine et lorsque ce changement implique une remise à niveau des cuisines avant l'arrivée du nouveau prestataire.

Ces prestations sont rémunérées sur la base des prix du BPU.

#### **2.5.4 Modalités relatives aux devis**

Le titulaire doit **obligatoirement** faire apparaître dans le devis :

- Les prix unitaires établis conformément à son catalogue public ou au BPU ;
- Le cas échéant, le coefficient multiplicateur ;
- Le montant total H.T et T.T.C ;
- Le taux de T.V.A et son montant.

Sauf contraintes spécifiques liées à un fournisseur, le devis devra parvenir à l'administration sous 3 jours ouvrés.

Ces prestations font l'objet d'un bon de commande notifié au titulaire après validation par l'administration du devis détaillé établi par le titulaire.

Les modalités afférentes à l'établissement du bon de commande sont précisées au CCAP.

### **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

#### **3.1 – Obligations de résultat**

Le titulaire garantit :

- La continuité du bon fonctionnement des équipements de cuisine dans le cadre des opérations de maintenance préventive ;
- Des interventions réalisées dans les délais prévus au présent CCTP et la remise en état des équipements de cuisine dans le cadre des opérations de maintenance corrective ;
- La gestion optimale de toutes les opérations de maintenance pour assurer la qualité de service. A ce titre, le titulaire s'engage à faire exécuter l'ensemble des prestations par du personnel qualifié et détenant toutes les compétences et habilitations techniques nécessaires et à jour conformément aux dispositions réglementaires ;
- Le niveau de qualité des prestations demandées et la conformité des installations ;
- La prise en charge des relations avec les fournisseurs pour le remplacement des pièces et éléments nécessaires à la remise en état fonctionnel des équipements.

Ces objectifs requièrent la mise à disposition d'un technicien conformément au calendrier annuel établi pour les maintenances préventives et, pour les maintenances correctives, sur demande de l'administration.

Le titulaire respecte les dispositions du marché. Il ne pourra en aucun cas invoquer une méconnaissance de la réglementation applicable à son activité dans l'exercice des prestations.

Sa mission étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, le titulaire prend en charge, à ses frais, la réparation des dégâts ou les interruptions de service causés par sa faute.

Il appartient au titulaire de compléter, si nécessaire, les moyens qu'il définit dans son projet d'organisation pour répondre à ces obligations de résultats.

#### **3.2 – Obligation de confidentialité**

Le titulaire qui, dans le cadre de l'exécution du marché, reçoit de la personne publique ou de toute autre personne présente sur les lieux des prestations des renseignements, documents ou objets communiqués à titre confidentiel, est tenu de préserver la confidentialité de ces informations.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à informer sans délai la personne publique de toute violation éventuelle de l'obligation de confidentialité du fait de ses intervenants.

### 3.3 – Engagements du titulaire

---

#### 3.3.1 – Maintenance préventive

Au titre de la maintenance préventive, le titulaire s'engage :

- A programmer les interventions d'un technicien en fonction du calendrier préalablement établi selon une périodicité semestrielle ;
- A fournir les fiches d'intervention détaillées établies après chaque intervention, accompagnées si nécessaire, d'un devis pour le remplacement de pièces détachées et petites fournitures dont le montant hors taxes est supérieur à 150 euros. Le non-respect de cette obligation entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

#### 3.3.2 – Maintenance corrective

En cas de panne nécessitant l'approvisionnement en pièces de rechange, le titulaire s'engage à informer l'administration par téléphone, avec confirmation par courriel, du délai prévisionnel de réception des pièces et de remise en état du matériel concerné.

### 3.4 – Respect de la réglementation et responsabilité

---

Le titulaire doit assurer toutes les prestations avec des agents spécialisés dans le domaine de la maintenance des équipements de cuisine.

Il s'assure que les techniciens possèdent les habilitations à jour et correspondant aux équipements utilisés.

Le titulaire fournit à son personnel tous les équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations, et notamment les outillages, les moyens de manutention si nécessaire, les équipements de protection individuelle, les véhicules ainsi que des vêtements distinctifs permettant d'identifier aisément les intervenants.

Le personnel du titulaire agit sous la responsabilité exclusive de ce dernier et respecte les consignes de sécurité et d'accès à ses sites.

Le personnel du titulaire doit adopter un comportement exemplaire vis-à-vis des tiers et du public. À défaut, l'administration se verrait dans l'obligation d'informer le titulaire du comportement inadéquat d'un de ses techniciens. Il incomberait alors au titulaire de procéder à son remplacement dans le cadre des prochaines interventions de maintenance.

### 3.5 – Réunions

---

L'administration convoque le titulaire **chaque année au cours du 1<sup>er</sup> trimestre** pour réaliser le bilan de l'année, évoquer les problèmes rencontrés et/ou tout autre sujet lié à l'exécution du marché.

Au cours du marché, et en dehors de ces réunions, l'administration peut convoquer le titulaire si besoin. Le titulaire est tenu d'assister à ces réunions.

Le non-respect de ces obligations entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

## ARTICLE 4 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

### 4.1 – Plan de prévention et démarrage des prestations

Une réunion de démarrage du marché est organisée par l'administration avec le représentant du titulaire **dans les quinze jours suivant la notification du marché.**

La tenue de cette réunion permet d'évoquer toutes les modalités liées à l'exécution du marché, notamment les règles de sécurité du personnel, le premier calendrier annuel des interventions préventives et la désignation de l'interlocuteur unique.

**Un projet de plan de prévention** est transmis au titulaire huit jours avant la réunion de démarrage.

Ce plan de prévention comporte les informations suivantes :

- La nature de l'opération ;
- La date de début et de fin du marché, le numéro de marché ;
- L'identification des risques et des moyens de prévention mis en œuvre (« document unique évaluation des risques » de l'administration comme de l'Entreprise), numéros d'urgence - membres CHSCT / CSE – de l'administration /de l'entreprise ;
- L'identification des adaptations préalables avant la mise en œuvre ;
- Les obligations imposées aux salariés de l'entreprise (port de badge...) ;
- Les conditions de coordination entre l'administration et l'entreprise – identification nominative du donneur d'ordre ;
- La liste des postes requérant une surveillance médicale particulière ;
- La liste des matériels, engins et véhicules nécessaires à l'opération ;
- Les conditions d'accès et de livraison ;
- Les consignes de sécurité applicables ;
- Les modes opératoires ;
- La date et la signature de l'ensemble des parties.

Le plan de prévention complété par l'entreprise **est finalisé au cours de la réunion de démarrage et ajusté lors de l'inspection commune préalable.**

**Il doit être finalisé sept jours au plus tard avant le début des prestations et est obligatoirement** mis à jour annuellement à la date anniversaire du marché. Pour ce faire le titulaire recevra un courriel de l'administration.



#### 4.2 – Désignation d'un interlocuteur dédié

---

Le titulaire désigne un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié du Bureau des Prestations de Service. Cette personne doit pouvoir être jointe en permanence les jours ouvrés, de 8h00 à 18h00.

Cet interlocuteur est désigné lors de la réunion de lancement ou dans l'offre. Le titulaire désigne un suppléant à l'interlocuteur dédié pour les périodes de congés ou d'absences.

En cas de changement ou de vacances de poste de l'interlocuteur privilégié du titulaire, ce dernier se doit de transmettre immédiatement par écrit à l'Administration les coordonnées de la personne remplaçante.

L'administration se réserve le droit de demander, à tout moment, un changement d'interlocuteur.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu d'informer l'administration de tout remplacement de l'interlocuteur dédié, de la date d'effectivité de la mesure et du nouveau profil désigné. Le remplaçant doit posséder une expérience professionnelle et des compétences conformes aux exigences définies dans le présent CCTP.

#### 4.3 – Rapport d'activité

---

Le titulaire s'engage à transmettre à l'administration, avant le 15 janvier de l'année n+1, sous format tableur, un **rapport d'activité** regroupant les données relatives aux prestations effectuées par le titulaire, notamment à minima :

- Les maintenances préventives effectuées et le résultat obtenu sur chaque site ;
- Les maintenances correctives effectuées, les sites et appareils de cuisine concernés ;
- Les préconisations pour éviter des pannes éventuellement répétitives ;
- Les délais d'intervention ;
- Les délais d'obtention des pièces ;
- Les dispositions prises en faveur de l'environnement conformément aux dispositions du CCTP
- Le bilan des actions d'insertion sociale permises par cet accord-cadre
- Toute autre mention qui paraîtrait utile au titulaire de mentionner.

L'absence de transmission de ces données donne lieu à l'application des pénalités définies au CCAP.

### ARTICLE 5 - DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire s'engage à apporter à l'administration ses conseils et tous documents nécessaires au respect des normes de sécurité et normes environnementales en matière de gaz et fluides frigorigènes.

Le titulaire s'engage à transmettre à l'administration toutes informations relatives au recyclage des différentes classes de déchets dans les filières spécialisées (fluides, pièces détachées, matériels, emballage...). Les bordereaux de suivi des déchets seront annexés au bilan annuel.

Le titulaire s'engage à utiliser, lors des opérations de maintenance, des produits de nettoyage conformes à des critères environnementaux, tels que les écolabels NF Environnement ou Ecolabel Européen.