

| | |
|---|--|
| Organisme contractant | Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9 |
| Procédure | Appel d'offres ouvert |
| Date limite de remise des offres | Lundi 06 octobre 2025 à 11h |

Cahier des charges techniques particulières CCTP

comportant 13 pages



| | |
|------------------|---|
| Marché n° | AOO.25.019 |
| Objet | Maintenance des installations de chauffage, ventilation, climatisation, de production d'eau chaude et de gestion technique du bâtiment de la Caf de Loire-Atlantique |
| Lot | Un lot unique |

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| 1 – OBJET | 3 |
| 2 – ALLOTISSEMENT | 3 |
| 3 – SITES CONCERNES | 3 |
| 4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS | 3 |
| 4.1 – Conduite..... | 3 |
| 4.2 – Maintenance préventive | 5 |
| 4.2.1 – Maintenance préventive de type P2..... | 5 |
| 4.2.2 – Sous-traitance de la maintenance préventive..... | 6 |
| 4.2.3 – Programme de maintenance préventive..... | 6 |
| 4.2.4 – Plannings..... | 6 |
| 4.2.5 – Modalités d'intervention | 6 |
| 4.3 – Maintenance corrective | 7 |
| 4.3.1 – Interventions urgentes | 7 |
| 4.3.2 – Interventions non urgentes | 7 |
| 4.3.3 – Délais des interventions correctives..... | 8 |
| 4.3.4 – Sous-traitance | 8 |
| 4.3.5 – Consommables et fournitures mis en œuvre..... | 8 |
| 4.4 – Travaux complémentaires | 8 |
| 5 – PRESENCE SUR SITE DU TITULAIRE | 9 |
| 5.1 – Passages hebdomadaire | 9 |
| 5.2 – Opérations de changement et nettoyage des filtres | 9 |
| 6 – FOURNITURES, PIECES DE RECHANGE ET OUTILLAGE..... | 9 |
| 6.1 – Consommables et petites fournitures..... | 9 |
| 6.2 – Les pièces de rechange | 9 |
| 7 – GARANTIES..... | 10 |
| 8 – DOCUMENTS D'EXPLOITATION..... | 10 |
| 8.1 – Constat d'anomalie..... | 10 |
| 8.2 – Compte rendu de la visite préventive..... | 10 |
| 8.3 – Compte rendu d'intervention..... | 10 |
| 8.4 – Rapport d'activité mensuel | 10 |
| 8.5 – Livret de chaufferie..... | 10 |
| 8.6 – Registre de sécurité des intervenants..... | 11 |
| 9 – ORGANISATION DES PRESTATIONS | 11 |
| 9.1 – Cadre d'intervention | 11 |
| 9.2 – Prise en charge/remise du matériel | 11 |
| 9.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché..... | 11 |
| 9.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché..... | 11 |
| 9.2.3 – Remise du matériel en fin de marché..... | 11 |
| 9.3 – Signalisation des travaux et consignations | 11 |
| 9.4 – Moyens mis à la disposition du titulaire..... | 12 |
| 9.4.1 – Documentation technique | 12 |
| 9.4.2 – Fluides..... | 12 |
| 9.4.3 – Outils informatiques de sauvegarde..... | 12 |
| 9.4.4 – Engins de manutention – outillage | 12 |
| 9.5 – Réunions de suivi..... | 12 |
| 9.6 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes | 13 |
| 10 – PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE | 13 |
| 10.1 – Désignation | 13 |
| 10.2 – Obligations pour chaque intervention..... | 13 |
| 10.3 – Tenue et comportement | 13 |

1 – Objet

Le présent marché a pour objet la maintenance des installations relatives aux domaines suivants :

- Chauffage
- Ventilation
- Rafraichissement
- Climatisation
- Eau chaude et froide sanitaire
- Gestion technique du bâtiment (GTC)

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.

Contexte

De 2024 à 2025, la Caf de Loire-Atlantique a effectué la réhabilitation de l'ensemble de son système de chauffage et de pilotage GTC.

L'ensemble des ventilo-convecteurs a été remplacé ainsi que leur mode de régulation.

Une nouvelle GTC a été mise en place avec un câblage neuf pour le pilotage de l'ensemble des équipements (chauffage/rafraichissement, froid informatique, ventilation).

Il a également été remplacé le réseau EFS/ECS en inox au sous-sol, les ballons d'eau chaude sanitaire au plus proche des points de puisage et le ballon d'eau chaude principale en sous station.

A l'été 2026, la Caf de Loire-Atlantique débutera une seconde phase de travaux de rénovation énergétique qui va concerner la réhabilitation du système de ventilation, à savoir :

- Remplacement des 3 CTA bureaux
- Remplacement des bouches terminales
- Remplacement du réseau aéraulique horizontale et verticale
- Installation d'une nouvelle CTA pour une salle de réunion avec une capacité de 100 personnes

Par ailleurs, les travaux comprendront également un aménagement d'espace au R+2 et R+3 pour créer plusieurs salles de réunion et une salle de pause.

Le chantier aura lieu en site occupé et réalisé par phase.

Ces travaux de rénovation peuvent avoir un impact sur le fonctionnement des équipements.

Ils peuvent entraîner :

- Des modifications de la configuration des installations
- Des interruptions de service
- Des risques de panne ou de dysfonctionnement

2 – Allotissement

Lot unique, non fractionnable.

3 – Sites concernés

Siège : 22 rue de Malville – 44100 Nantes

Maison de l'Enfance : Rue Marie-Thérèse Eyquem – 44100 Nantes

Maison de l'Action sociale : Rue Marie-Thérèse Eyquem – 44100 Nantes

4 – Description des prestations

Dans le cadre du présent marché, elle comprend :

- La conduite
- La maintenance préventive
- La maintenance corrective dont l'astreinte
- Les travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et de mise aux normes

4.1 – Conduite

La conduite comprend l'ensemble des tâches donnant la maîtrise du fonctionnement des équipements, c'est-à-dire :

- les mises en marche et arrêts de chaque équipement, manuelles ou automatiques
- les réglages des équipements en vue de l'optimisation du fonctionnement des équipements (choix, affichage et contrôle des paramètres et des diverses vannes et commandes de marche du matériel)

- le maintien des régulations et des équilibrages, y compris les ajustements éventuels nécessaires aux changements de saison (réglage des horloges lors des changements d'horaires notamment)
- la surveillance, les rondes hebdomadaires inspections courantes, à l'exclusion des contrôles et visites réglementaires ou de grande révision
- les relevés des compteurs et des paramètres de mesure liés à l'exploitation des installations concernées
- la tenue des documents d'exploitation
- les essais et manœuvres de vérification courante de bon fonctionnement

- **Rondes hebdomadaires**

Lors de la présence du technicien sur site, le titulaire doit effectuer une fois par semaine, le tour des équipements des locaux technique listés ci-après afin de s'assurer du bon état de fonctionnement. Il doit aussi procéder aux mesures et comptages prévus (voir annexe 2 du CCTP) en vue de détecter les éventuelles anomalies.

Le titulaire organisera ses relevés durant ses temps de présence hebdomadaires afin de pouvoir remettre à la fin de chaque mois un rapport de suivi analytique de ces rondes.

Il appartient au titulaire de présenter un rapport mensuel dédié au suivi analytique de ces rondes.

Siège :

- Local sous-station 60.20
- Local TGBT 60.05
- Local surpresseur 60.06
- Local GTC 02.21
- Locaux boissons à chaque étage : 05.34 / 15.29 / 25.31/ 35.49/ 42.39
- Locaux fumeurs à chaque étage : 05.35/ 11.02/ 25.29 / 35.51/ 42.40
- Locaux répartiteur : local borne parking sur rue/ 01.04/ 11.03/ 21.03/ 21.09/ 27.42/ 31.06/ 31.14/ 41.07/43.56
- Local serveur 42.31
- Local ventilation : 37.60 / 52.08 / 51.02
- Chaufferie : 51.04

Maison de l'Action sociale :

- Chaufferie : 00.13
- TGBT : 00.02
- Local ventilation : 20.03
- Local groupe froid sur le parking

- **Chauffage**

Les limites de température de chauffage sont fixées conformément aux articles R.241-25, à R.241-27 du Code de l'énergie.

La période de chauffe (saison de chauffage) s'étend du 15 octobre au 15 mai. Le titulaire doit être en mesure de mettre en route ou d'arrêter le chauffage dans les locaux, dans les douze heures suivant la demande de l'organisme, pendant cette saison de chauffage. Le délai de mise en température, pour le passage du régime de repos des installations au régime normal est de 24 heures.

En dehors de cette saison de chauffage, l'organisme peut demander au titulaire d'assurer le chauffage des locaux.

Le titulaire devra assurer, dans les locaux, la température légale (19°C) sans dépasser celle-ci de 3°C.

Ces limites s'entendent pour une température extérieure supérieure à -5°C.

Dans le cas où la température extérieure descendrait sous -5° C, le titulaire assurera la meilleure température compatible avec la puissance des installations et leur sécurité de marche. Il rétablira les conditions normales d'exploitation dès que les conditions climatiques le permettront.

Durant les périodes d'inoccupation (nuit et week-end), il sera permis un abaissement de 2°C des températures intérieures.

Aux intersaisons lors du passage des circuits de froid à chaud ou inversement, les paramètres de toutes les installations doivent être vérifiés sur la GTC.

- **Climatisation : locaux informatiques**

La température devra assurer, dans les locaux climatisés, une température de 23°C avec un maximum de 26°C et ce quelle que soit la température extérieure.

Le réglage de l'hygrométrie doit se situer entre 50 % minimum et 60 % maximum.

- **Rafrâichissement**

La mise en fonctionnement du système de rafraîchissement intervient lorsque la température intérieure des locaux dépasse 26°C, conformément à l'article R.241-30 du Code de l'énergie.

La période de rafraîchissement (saison de rafraîchissement) s'étend du 1er juin au 30 septembre. Le titulaire doit être en mesure de mettre en route ou d'arrêter le rafraîchissement dans les locaux, dans les douze heures suivant la demande de l'organisme, pendant cette saison de rafraîchissement. Le délai de mise en température, pour le passage du régime de repos des installations au régime normal est de 24 heures.

En dehors de cette saison de rafraîchissement, l'organisme peut demander au titulaire d'assurer le rafraîchissement des locaux.

Le rafraîchissement devra permettre d'assurer une température intérieure inférieure de 4 à 5°C à la température extérieure et ce jusqu'à une température extérieure de 32°C. Au-dessus de cette température extérieure (32°C), le titulaire assurera la meilleure température compatible avec la puissance des installations et leur sécurité de marche.

- **Eau chaude et froide sanitaire**

Concernant l'eau chaude sanitaire, le titulaire devra produire le volume nécessaire à la consommation à une température de 60°C au niveau du mélangeur, dans des conditions normales de puisage. La tolérance acceptable sera de + ou - 5°C.

Ces limites s'entendent pour une température extérieure supérieure à -5°C. Dans le cas où la température extérieure s'abaisserait en dessous de -5°C, le titulaire assurera la meilleure production d'eau chaude sanitaire compatible avec la puissance des installations et leur sécurité de marche.

Légionellose :

Afin d'éviter le risque de légionellose, la température de l'eau devra être supérieure à 60°C au niveau de la production, et dans les circuits de distribution d'eau chaude.

La maintenance d'un réseau d'eau chaude et d'eau froide vise à garantir son bon fonctionnement et sa pérennité. Elle comprend :

- contrôle visuel : inspection de l'ensemble du réseau pour identifier d'éventuelles fuites, corrosions ou autres anomalies
- contrôle de la pression : vérification de la pression d'eau à différents points du réseau pour s'assurer qu'elle est suffisante
- contrôle de la qualité de l'eau : analyse de l'eau pour vérifier qu'elle est conforme aux normes sanitaires
- entretien des équipements : vérification et remplacement des pièces d'usure, réglages des appareils...
- le nettoyage du réseau, qui permet d'éliminer les dépôts calcaires, les sédiments et autres impuretés
- la réfection des joints, qui permet d'étanchéifier les canalisations et d'éviter les fuites

4.2 – Maintenance préventive

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

4.2.1 – Maintenance préventive de type P2

La maintenance préventive est effectuée selon un échéancier établi pour une périodicité calendaire ou un nombre d'unités d'usage.

Les prestations de maintenance préventive sont précisées par l'annexe n°2 du CCTP relative aux gammes de maintenance et par l'annexe n°3 relative à la liste des pièces. Ces annexes définissent la liste minimale des opérations à réaliser pour chaque famille d'équipements et leur fréquence.

La programmation des opérations de maintenance préventive est définie par le titulaire en accord avec le représentant de l'organisme.

La maintenance P2 couvre non seulement la conduite, la surveillance, le réglage, le nettoyage, l'entretien courant et les menues réparations des différents matériels, mais aussi le remplacement des petites fournitures.

4.2.2 – Sous-traitance de la maintenance préventive

Le titulaire devra se faire assister par l'éditeur de logiciel (SCHNEIDER) pour les mises à jour, la maintenance des équipements et le maintien en bon fonctionnement de la nouvelle GTC, remplacée lors de travaux en 2024-2025, à raison de 4 fois par an.

Une déclaration de sous-traitance devra donc être conclue entre le candidat et le sous-traitant, puis jointe à l'offre.

4.2.3 – Programme de maintenance préventive

Le programme de maintenance préventive, présent à l'annexe 2 du CCTP, définit pour chaque famille d'équipement les gammes de maintenance à effectuer selon des fréquences prédéterminées.

Ce programme et ces gammes, fournis à titre indicatif, représentent le minimum obligatoire de prestations dans le cadre du forfait. Il appartient au titulaire, en concertation avec le représentant de l'organisme, de les adapter par la suite en cours d'exploitation au vu :

- des conditions réelles d'utilisation
- des observations du titulaire ou du représentant de l'organisme
- des incidents constatés
- des contrôles et des mesures effectués

Les prestations de vérification et d'inspection définies dans ces gammes incluent les remises à niveau aux valeurs nominales. S'il s'agit de simples réglages, elles seront de fait incluses au forfait dans le cadre de la maintenance préventive. Si la remise à niveau inclut des prestations plus conséquentes assimilables à de la maintenance corrective, alors ces prestations seront inclus dans les coûts relatifs à la maintenance corrective, avec accord préalable de l'organisme.

Le titulaire soumettra chaque semestre à l'organisme, les modifications qu'il préconise d'apporter au programme, assorties des justificatifs nécessaires. Après accord écrit de l'organisme, il établira le nouveau programme dont la mise en application sera immédiate. Le titulaire adaptera les moyens en personnel, outillage et fournitures au nouveau programme. Cette adaptation ne changera pas les conditions financières du marché.

4.2.4 – Plannings

Le programme de maintenance permet d'établir un planning annuel qui sera élaboré par le titulaire, en liaison avec le représentant de l'organisme afin de déterminer :

- les interruptions de service qu'il est susceptible d'engendrer au cours de l'année
- les consignations d'équipements
- la charge en personnel induite
- la périodicité en pertinence avec les saisons

Le titulaire devra fournir une proposition de planning annuel dans le mois suivant la notification de son marché, et, en cas de renouvellement du marché, dans un délai de 15 jours à compter de la date de renouvellement.

En ce qui concerne le planning mensuel, celui-ci sera l'extraction du planning annuel pour le mois en cours.

Il devra être fourni le 28 de chaque mois pour le mois suivant.

Il devra intégrer les maintenances prévues du mois en cours et le cas échéant, les maintenances du mois précédent non effectuées

En cas de prestation engendrant des interruptions de service, le titulaire rédige les avis d'interruptions de service et les transmet au représentant de l'organisme. Ce dernier pourra lui demander également d'apposer des affiches mentionnant les interruptions de service dans des endroits de passage des utilisateurs.

Si l'une des deux parties désire déplacer une visite hebdomadaire, elle devra en informer l'autre au moins 2 jours ouvrables avant la date prévue.

Sauf accord formel du représentant de l'organisme, aucune visite systématique ne pourra être effectuée en même temps qu'un dépannage ou une réparation.

4.2.5 – Modalités d'intervention

Les interventions doivent être réalisées conformément aux différentes clauses du présent marché, avec tous les moyens nécessaires en vue de réduire au maximum la durée d'indisponibilité de l'installation. Elles doivent être effectuées « en continu » et ne pas faire l'objet de report et de réalisations partielles.

A l'issue de l'intervention, le titulaire mentionne, **sur un rapport de maintenance préventive par équipement**, l'essentiel de la visite effectuée. Il procède aux actions suivantes :

- il atteste que les opérations systématiques prévues ont bien été effectuées et indique les opérations réalisées à son initiative
- il mentionne les dates et heures de début et de fin de ces interventions et le nom des intervenants

- en cas d'anomalie constatée, il rédige un constat d'anomalie conformément aux dispositions prévues
- il complète éventuellement la fiche historique de l'installation ou du dossier d'exploitation
- il reporte le relevé de compteurs et mesures

Ces informations sont, le cas échéant, renseignées sur les outils de gestion prévus à cet effet (GMAO, extranet, livret de maintenance...).

Dans ses rapports, le titulaire devra apprécier l'état de chaque équipement en respectant la codification ci-après :

- bon état : équipement fonctionnel ne faisant pas l'objet d'observation
- satisfaisant : équipement fonctionnel mais présentant des signes d'usure dont la réparation est incluse dans le forfait P2
- vétuste : équipement fonctionnel mais présentant des signes de vétusté dont le remplacement des pièces détachées non incluses dans le forfait P2 permet la réparation. Une demande d'intervention corrective est à ouvrir pour l'établissement d'un devis
- hors service : équipement non fonctionnel dont une intervention corrective est à prévoir pour un diagnostic de panne et, par la suite, pour une réparation. Une demande d'intervention corrective est à ouvrir pour l'établissement d'un devis

4.3 – 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, où 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.

Aucune intervention de maintenance corrective ne peut avoir lieu sur le temps de présence de maintenance préventive, sauf à n'engendrer aucune facturation de temps de main d'œuvre.

Le déplacement est inclus au forfait, la main d'œuvre facturable débute à l'émargement sur site.

Chaque intervention est relatée précisément sur un "bon d'intervention", signé d'un représentant de l'organisme dument habilité et accompagné d'un devis de régularisation transmis sous 24h.

Concernant l'astreinte, Le titulaire a l'obligation de tenir disponible, en permanence, 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 des moyens et un personnel techniques capables d'assurer le dépannage à distance et/ou par déplacement sur le site.

Le titulaire communique un numéro de téléphone joignable 24h/24, pour les interventions urgentes. Il communique aussi une adresse électronique permettant à l'organisme de confirmer son appel téléphonique.

4.3.1 – Interventions urgentes

Une intervention urgente est une intervention effectuée **sous délai d'astreinte d'intervention de 2 heures**.

Le titulaire est tenu d'intervenir en urgence 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.

Ces prestations, réalisées sans bons de commande préalables, doivent être, dans la mesure du possible, exécutées dans la limite du forfait défini par le CCAP et à l'annexe n°3 du CCTP.

Si l'intervention n'est pas due au titre du forfait, le titulaire exécute les prestations limitées au minimum. Il communique immédiatement à l'organisme le rapport d'intervention comportant les éléments d'évaluation de la prestation, réglée en dépenses contrôlées.

Dans le cas où le fonctionnement ne peut être rétabli définitivement (remplacement d'une pièce non disponible...), le titulaire prendra les mesures conservatoires permettant d'éviter l'aggravation du désordre. Il assurera le meilleur fonctionnement possible de l'installation.

4.3.2 – Interventions non urgentes

Une intervention non urgente est une intervention effectuée **sous un délai de 24 heures**.

Ces interventions concernent des travaux résultant :

- d'anomalies de fonctionnement non justifiables d'une réparation urgente

- de constats effectués lors des visites préventives systématiques (équipements défectueux ou altérés)

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.

Les interventions moins urgentes sont programmées (jour, horaire et durée) en accord avec le responsable de la gestion immobilière ou son représentant. Le délai maximal d'exécution d'une commande est de 7 jours à compter de l'émission du bon de commande.

Elles doivent être effectuées "en continu" et ne pas faire l'objet de report et de réalisations partielles.

Lorsqu'en cours d'exécution, le titulaire constate que des prestations supplémentaires sont à effectuer ou, au contraire, que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l'accord de l'organisme, avant toute modification dans l'exécution des prestations.

4.3.3 – Délais des interventions correctives

| Nature du délai | Intervention urgente | Intervention non-urgente |
|---|---|--|
| Délai pour arriver sur site | 2 heures | 4 heures |
| Délais de dépannage | 3 heures maximum lorsqu'il n'y a aucun démontage ou remontage d'organe 6 heures lorsqu'il y a un échange de pièces nécessitant démontage et remontage | |
| Modalités d'exécution de la réparation définitive | Immédiate dans la limite du forfait Si hors forfait, prestations limitées au minimum | Immédiate dans la limite du forfait Ou sur présentation d'un devis |
| Délais de réparation définitive | 24 heures s'il s'agit d'une installation ayant trait à la sécurité ou dont le non-fonctionnement entraîne une gêne importante, 1 semaine dans les autres cas. Facturation sur devis de régularisation | A compter de la réception du bon de commande : 24 heures s'il s'agit d'une installation ayant trait à la sécurité ou dont le non-fonctionnement entraîne une gêne importante, 1 semaine dans les autres cas. |

4.3.4 – Sous-traitance

Le titulaire devra se faire assister par l'éditeur du logiciel (SCHNEIDER dans son rôle de sous-traitant) lors d'interventions curatives difficiles nécessitant sa présence.

Le sous-traitant interviendra selon les conditions fixées au bordereau de prix unitaires.

4.3.5 – Consommables et fournitures mis en œuvre

Ces prestations comprennent la mise en œuvre de produits consommables, ou de petites fournitures et pièces de rechange, qu'elles soient dues par le titulaire, au titre de son forfait ou d'une commande complémentaire ou mises à sa disposition par l'organisme.

4.4 – Travaux complémentaires

Ces prestations concernant les petits travaux complémentaires pouvant intervenir pour l'adaptation, l'amélioration, la rénovation et la mise aux normes d'équipements liés aux prestations du marché.

Les interventions feront l'objet de commandes individuelles (bon de commande) établies à partir de devis détaillés fournis par l'entreprise et faisant référence au bordereau de prix unitaires.

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 service de la gestion immobilière.

Il est précisé que le titulaire n'a pas l'exclusivité de ces travaux.

5 – Présence sur site du titulaire

5.1 – Passages hebdomadaire

Le titulaire effectuera **trois passages sur site au minimum par semaine**.

Il rencontrera la responsable de la gestion immobilière ou son représentant afin de faire un point rapide avec lui à son arrivée et un compte rendu à son départ.

Il vérifiera tous les paramètres de réglage.

Le premier passage aura lieu obligatoirement le lundi matin à 7 h 30.

Le deuxième passage aura lieu le mercredi à partir de 8h.

Le troisième passage aura lieu le vendredi à partir de 8h.

Pendant cette période, le temps de présence sur site du titulaire ne doit pas être inférieur, en moyenne, à 1.5 jour/semaine pour un homme (soit 10h/semaine, cette moyenne sera calculée sur une période de 1 mois au moins). Ce temps minimal ne tient pas compte des interventions correctives de dépannage ou réparation.

Le temps de présence du lundi, du mercredi et du vendredi est uniquement dédié à la maintenance préventive. Aucune intervention de maintenance corrective ne peut avoir lieu sur le temps de présence de maintenance préventive, sauf à n'engendrer aucune facturation de temps de main d'œuvre.

5.2 – Opérations de changement et nettoyage des filtres

Le temps nécessaire pour les opérations de changement et de nettoyage des filtres n'est pas inclus dans les temps de présence mentionnés ci-dessus et s'ajoute à ceux-ci.

Ils devront s'effectuer à hauteur de 2 fois par an.

6 – Fournitures, pièces de rechange et outillage

6.1 – Consommables et petites fournitures

Les produits consommables nécessaires sont :

- les huiles et graisses
- les produits de nettoyage et d'entretien
- la peinture d'anticorrosion et finition
- les fluides spéciaux
- tout autre produit de vie éphémère nécessaire à l'opération de maintenance

Les petites fournitures sont :

- la visserie, boulonnerie, accessoires de fixation
- les joints, raccords et garnitures d'usage courant
- les ampoules et fusibles équipant les armoires et tableaux
- les courroies et filtres
- tout autre petit accessoire mécanique ou électrique dont la valeur unitaire est inférieure à 50 € HT.

L'annexe n°3 du CCTP reprend la liste des pièces dont le remplacement est à la charge du titulaire.

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.

6.2 - 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.

7 – 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.

8 – Documents d'exploitation

8.1 – Constat d'anomalie

Le titulaire est tenu d'informer l'organisme de toute anomalie qu'il aurait observé sur les installations et de signaler sauf à engager sa responsabilité toute non-conformité des équipements à la réglementation en vigueur. Il établit pour chaque anomalie une fiche écrite mentionnant :

- le type d'anomalie constatée,
- les actions qu'il convient d'entreprendre pour y remédier,
- les conséquences si aucune mesure n'était prise.

8.2 – 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.

8.3 – Compte rendu d'intervention

A 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.

8.4 – Rapport d'activité mensuel

Le titulaire fournit avant le 10 de chaque mois à l'organisme un rapport mensuel mentionnant de manière synthétique et explicite pour le mois écoulé :

- le suivi analytique des rondes effectuées au cours du mois précédent
- les interventions
- le relevé des compteurs
- les constats d'anomalie
- les devis
- les faits marquants

8.5 – Livret de chaufferie

Les visites, opérations et interventions effectuées en exécution du contrat feront l'objet de comptes-rendus dans un livret de chaufferie tenu à jour. Le titulaire devra le remplir à chaque passage et le laissera en permanence en chaufferie.

Le document sera soumis à l'approbation de l'organisme lors de la signature du marché.

Le titulaire portera sur le carnet de chaufferie (fourni par le titulaire) et qui restera en chaufferie toutes les indications des appareils de mesure qu'il relèvera à chacun des passages obligatoires.

Le document devra comporter :

- la date les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les noms lisibles et signatures des techniciens, la nature des interventions, ainsi que toutes les observations effectuées au titre de l'entretien
- la date, la durée et la nature des travaux, le remplacement de pièces, les modifications de toute nature apportées aux appareils au titre du marché
- la date, la cause des incidents, la consistance des réparations effectuées au titre du dépannage et les temps d'arrêt des installations
- les relevés des rendements de combustion
- les dates de réalisation des contrôles réglementaires
- les relevés de fonctionnement des installations

8.6 – 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. Ce registre se situe dans la loge gardien.

9 – Organisation des prestations

9.1 – 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.

Pour certains locaux, le titulaire devra respecter les conditions d'accès suivantes :

- L'accueil est accessible au titulaire de dehors de ses horaires d'ouverture c'est-à-dire soit avant 8h00, soit après 16h30 du lundi au vendredi
- Les locaux du restaurant d'entreprise sont accessibles au titulaire à partir de 15h00
- Le cabinet médical est accessible au titulaire sur rdv préalable
- Locaux syndicaux sont accessibles au titulaire sur rdv préalable
- La bibliothèque est accessible au titulaire sur rdv préalable
- Les bureaux du siège sont accessibles au titulaire sur rdv préalable
- Les salles de réunion sont accessibles au titulaire sur rdv préalable
- La Maison de l'Enfance est accessible au titulaire durant ses semaines de fermeture : les semaines 30 et 31 et la dernière semaine de l'année.
- Les bureaux et salle de réunion de la Maison de l'Action sociale sont accessibles au titulaire sur rdv préalable

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

Les prix sont réputés tenir compte de ces obligations.

9.2 – Prise en charge/remise du matériel

9.2.1 – 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.

9.2.2 – 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. La responsable de la gestion immobilière informera le titulaire de la réception de ces nouveaux ouvrages. Ce dernier pourra assister à leur réception et disposera d'un délai de 15 jours à compter de cette date de réception pour formuler ses éventuelles réserves.

9.2.3 – 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.

9.3 – 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.

9.4 – Moyens mis à la disposition du titulaire

9.4.1 – Documentation technique

Les documentations technique et historique relatives aux installations sont tenues à la disposition du titulaire par l'organisme.

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.

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).

9.4.2 – 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.

9.4.3 – Outils informatiques de sauvegarde

L'organisme dispose d'un système de Gestion Technique Centralisée (GTC) qui permet la supervision des équipements techniques du bâtiment et certaines actions de réglages.

Le système de GTC est composé d'un serveur. Il est possible de visualiser l'installation, de visualiser le report d'alarme, de réaliser certains réglages, de changer les programmations, de prendre la main en distanciel par le constructeur Schneider.

Ce serveur est accessible à distance pour la télégestion par Schneider.

La GTC intervient pour la gestion du siège administratif, de la crèche et de la Maison d'Action sociale.

Une procédure sera mise en place pour établir les règles d'utilisation du serveur entre le titulaire et l'organisme.

Toute action impossible à distance par la télégestion devra entraîner un déplacement sur site.

Le titulaire prendra à ses frais la programmation de la connexion par modem permettant l'accès au serveur depuis ses propres locaux.

Unités locales de paramétrage : Des unités locales de paramétrage existent dans les armoires techniques dédiées à la GTC sur chaque étage. Les réglages sont réalisés par le titulaire.

9.4.4 – 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.

9.5 – Réunions de suivi

Une réunion annuelle de suivi est mise en place à l'initiative de l'organisme.

Cette réunion a pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des remarques des usagers et de la réalisation des prestations,
- de rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité,
- de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement ...),
- de procéder à tout ajustement nécessaire.

En dehors de ces réunions, l'organisme peut, notamment en cas de dysfonctionnement ou si une situation particulière l'exige, convoquer le titulaire à une réunion exceptionnelle. Le titulaire, prévenu au moins 2 jours à l'avance sera obligatoirement représenté par son responsable.

9.6 – 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.

10 – Personnel d'intervention du titulaire

10.1 – Désignation

Le titulaire désignera 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.

10.2 – Obligations pour chaque intervention

Pour ses interventions, le titulaire devra stationner sur le parking réservé aux entreprises de maintenance.

Le personnel du titulaire devra se présenter au gardien (présent de 7h00 à 21h00). Il sera pris en charge par le service de la gestion immobilière de la Caf de Loire-Atlantique. Il repassera par la loge du gardien pour signaler son départ.

10.3 – Tenue et comportement

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres à la Caisse d'allocations familiales. Il sera 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 de la Caf de Loire-Atlantique.

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