

RESSORT (Hors TJ 78, 92 et 95)	Exploitation et Maintenance Multi-technique	CCTP MMT RESSORT
Cour d'appel de Versailles		Annexe 04- 02

N° Doc : A 04-02 CCTP - Fonctionnalités AmbaZ.doc

Fonctionnalités de la base de données AmbaZ et procédure GED

1. GESTION DE LA MAINTENANCE - BASE DE DONNEES PATRIMONIALE IMMOBILIERE AMBAZ	2
2. FONCTIONS ET CARACTERISTIQUES MINIMALES DE LA BASE DE DONNEES AMBAZ	4
3. FONCTIONNALITES DIAGRAMMES.....	6
3-1 Maintenance préventive	6
3.2 Maintenance curative	7
4. ORGANISATION ET UTILISATION DU MODULE DOCUMENTATION	9

RESSORT (Hors TJ 78, 92 et 95)	Exploitation et Maintenance Multi-technique	CCTP MMT RESSORT
Cour d'appel de Versailles		Annexe 04- 02

N° Doc : A 04-02 CCTP - Fonctionnalités AmbaZ.doc

1. GESTION DE LA MAINTENANCE - BASE DE DONNEES PATRIMONIALE IMMOBILIERE AMBAZ

La **CA de Versailles**, a mis en place son propre outil de gestion des sites (maintenance programmée et demandes d'interventions), pour assurer l'indépendance de la gestion de la maintenance et des services par rapport au **titulaire** du marché multi technique.

La **CA de Versailles** prend en charge financièrement la constitution de la base de données (inventaire technique et gammes), les progiciels associés ainsi que leurs accès (web par accès sécurisé pour exemple) pour permettre au **titulaire** d'être opérationnel dès la notification du marché.

Le **titulaire** garde la responsabilité de la cohérence du fonctionnement par rapport à son organisation contractuellement validée par le PV de prise en charge.

La base de données contiendra l'ensemble des données quantifiables du marché multi technique.

Pour la prise en charge, le **titulaire** du présent marché a obligation d'utiliser et de renseigner cet outil informatique pour établir son PV.

La prise en charge sera faite en s'appuyant sur cette base de données qui correspond à l'inventaire connu du TGI de Nanterre et des bâtiments annexes au jour de la notification du marché.

Cet outil sur sa partie Maintenance multi-technique sera paramétré en fonction de l'organisation du **titulaire**, de l'inventaire retenu en fin de la période de prise en charge. La planification qui en découle sera effectuée par le titulaire après formation sur le logiciel et validée par la **CA Versailles** ou son représentant.

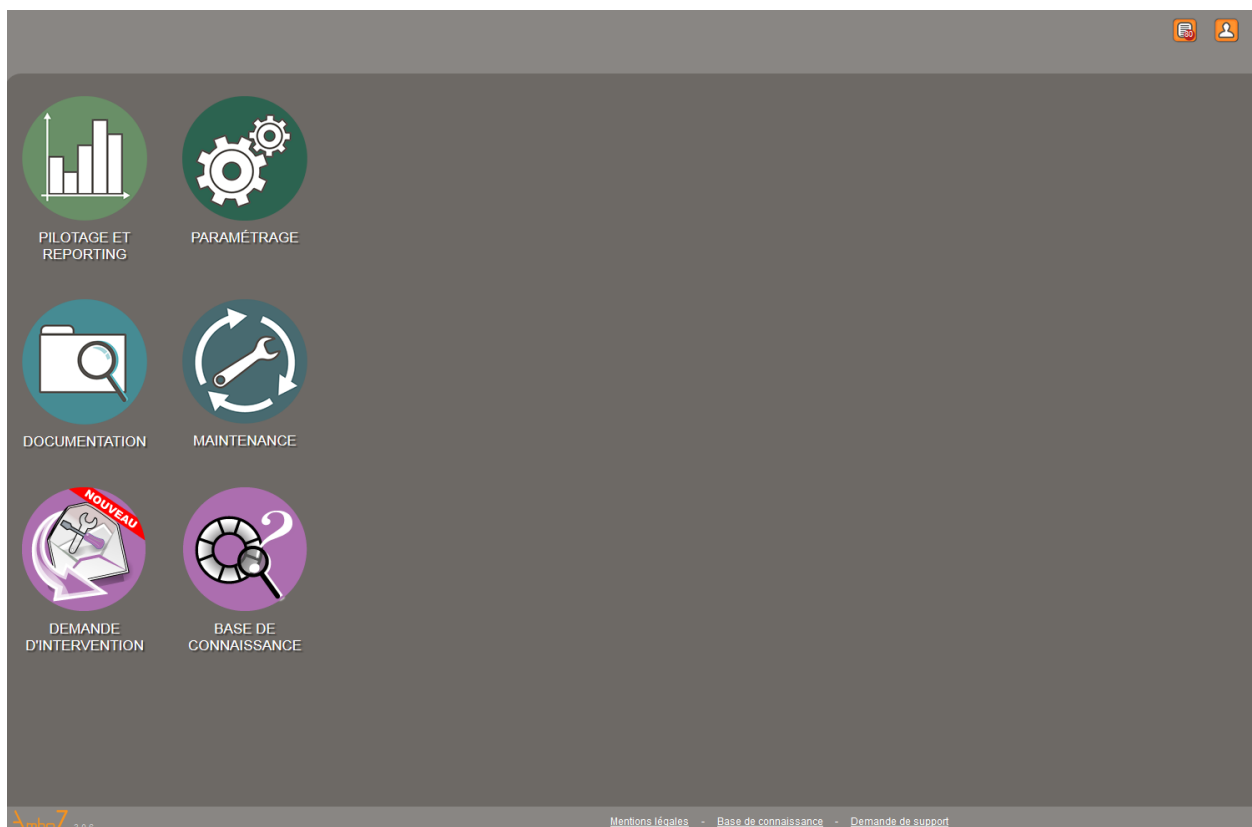
Le **titulaire** reste responsable contractuellement des sorties et des entrées nécessaires aux historiques et à la traçabilité des événements même si l'outil est fourni et pré-initialisé.

Le **titulaire** a à sa charge pour accomplir les prestations objet du présent marché :

- La présence de son personnel aux séances de formation organisées par la **CA de Versailles** (estimation durée maximale de formation : 3 jours ; nombre de participant : selon organisation prévue par le **titulaire** pour la gestion de son marché),
- La mise à jour de la base de données (inventaire, gammes, programme, ...) dans le cadre de l'établissement du PV de prise en charge,
- L'utilisation de l'outil et la mise à jour de la base de données au quotidien (édition des ordres de travail, renseignements en retour dans la base, gestion du planning, de l'organisation des équipes, le journal des événements, etc.)
- L'équipement informatique nécessaires et les modalités d'accès au service (connexion internet),
- Le coût des consommables.

Afin d'assurer la gestion informatique des prestations ainsi que la mise à jour de la banque de données, le **titulaire** doit organiser et exécuter a minima les thèmes abordés ci-dessous (paragraphe 2)

Page d'accueil du progiciel AmbaZ :



RESSORT (Hors TJ 78, 92 et 95)	Exploitation et Maintenance Multi-technique	CCTP MMT RESSORT
Cour d'appel de Versailles		Annexe 04- 02

N° Doc : A 04-02 CCTP - Fonctionnalités AmbaZ.doc

2. FONCTIONS ET CARACTERISTIQUES MINIMALES DE LA BASE DE DONNEES AMBAZ

La base de données permet de gérer la totalité du champ d'application défini au paragraphe 1.

- **Information sur les inventaires et leur mise à jour (module maintenance)**
 - Sections techniques / familles / équipements composants et leur quantité,
 - Matériaux, surfaces,
 - Localisations,
 - Caractéristiques,
 - Garanties,
 - Recommandations,
 - Référence à un plan ou document technique.
- **Information et gestion des interventions planifiées (module maintenance)**
 - Planification des interventions et édition du planning,
 - Gestion des temps et points d'alerte de la planification,
 - Recommandations par intervention,
 - Spécificités par intervention,
 - Édition des fiches d'interventions,
 - Saisies des informations après exécution des interventions pour validation.
- **Information et gestion des évènements (module DI)** (actions correctives, astreintes, curatifs, mise à niveau, mise en conformité, améliorations, intervention de sécurité,...) :
 - Saisi des demandes,
 - Programmation de l'intervention,
 - Recommandations et spécificités d'intervention,
 - Édition des fiches d'interventions,
 - Saisies des informations après exécution des interventions pour validation,
 - Suivi des actions,
 - Edition de la fiche récapitulative par action avec son état d'avancement.
- **Traçabilité / Tableau de bord / Bilan sur une période donnée (module pilotage et reporting) :**
 - Création et traitement des historiques,
 - Proposition de programmation,
 - Anomalies des prestations,
 - Synthèse des astreintes,
 - Synthèse des compteurs,
 - Etat d'avancement des actions,
 - Proposition d'actions.
- **Gestion des demandes d'intervention (module DI) :**
 - Centraliser toutes les demandes d'intervention émises par les utilisateurs,
 - Trier les demandes,
 - Dispatcher les demandes selon les sujets (sections techniques, nettoyage, gardiennage, déchets,...) et les prestataires concernés,
 - S'informer de l'avancement du traitement des sujets,
 - Tenir à jour la traçabilité et l'historique des évènements

RESSORT (Hors TJ 78, 92 et 95)	Exploitation et Maintenance Multi-technique	CCTP MMT RESSORT
Cour d'appel de Versailles		Annexe 04- 02

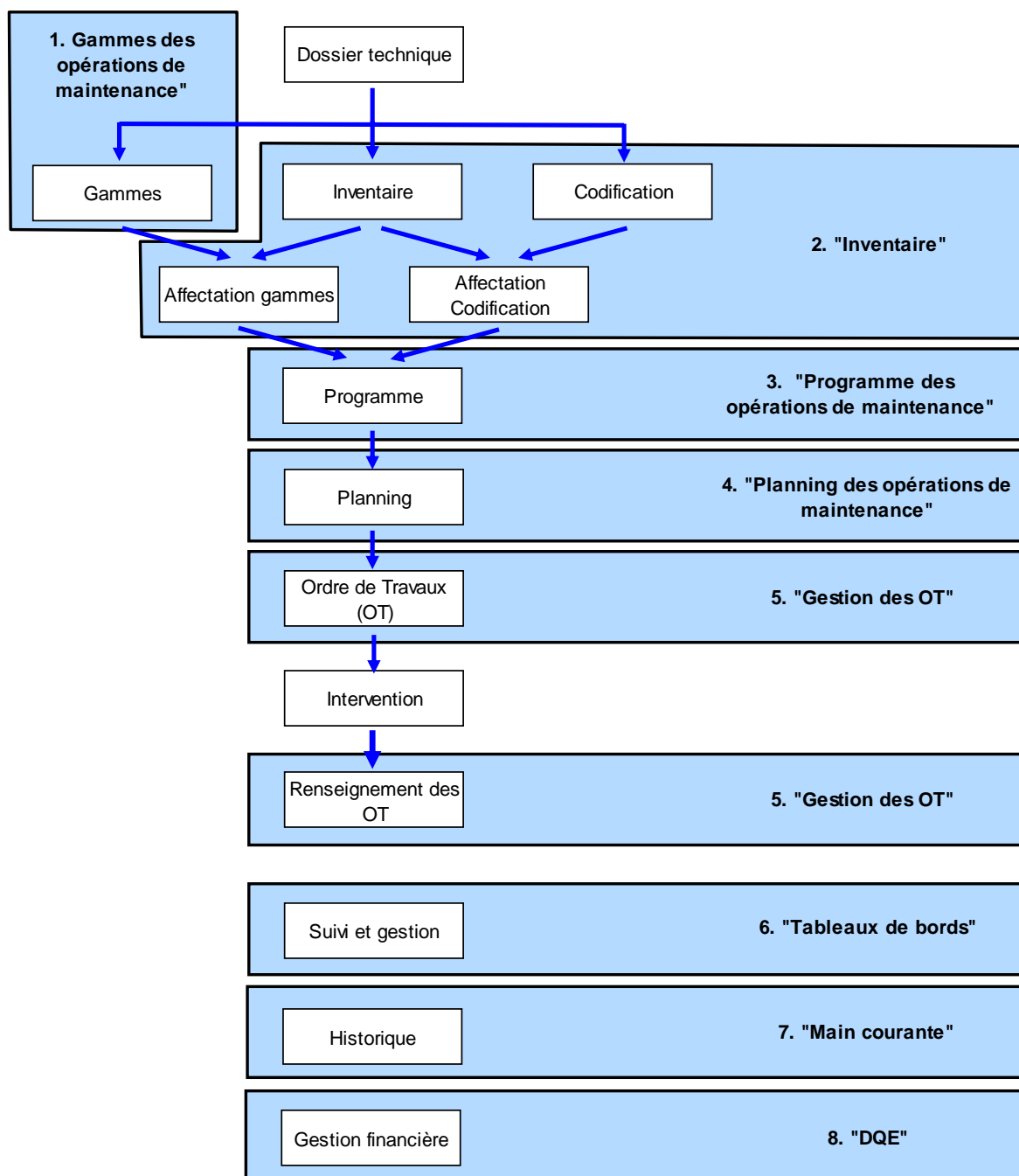
N° Doc : A 04-02 CCTP - Fonctionnalités AmbaZ.doc

- Définition d'une demande selon la date, heure, demandeur, localisation, motif, commentaires, etc...,
- Gestion des demandes selon des statuts (« en cours », « suspendue », « terminée », « validée »),
- Report en temps réel des informations concernant l'état d'une demande (changement de statut, élément nouveau, etc.) au demandeur concerné (mail, pop-up, etc.),
- Gestion du niveau d'urgence des demandes,
- Possibilité d'appeler pour les demandes urgentes, le prestataire de manière automatique par SMS, mail, pageur, etc...,
- Permettre de filtrer, trier, imprimer, exporter les demandes selon le statut, le demandeur, la date, etc...,
- Permettre d'éditer des historiques, de faire des statistiques concernant les demandes en terme de type de demande, répartition par type, fréquence, etc...,
- S'adapter aux besoins et à l'organisation en place (paramétrage, masque de saisie, etc.),
- Permettre une bonne administration des droits d'accès et notamment la gestion de plusieurs type de profil d'intervenant (demandeur, gestionnaire, prestataire, sous-traitant, etc...).

3. FONCTIONNALITES DIAGRAMMES

3-1 Maintenance préventive

Ci-dessous, organigramme de déroulement de la mise en place de la maintenance préventive avec le principe des fenêtres attendues.



RESSORT (Hors TJ 78, 92 et 95)	Exploitation et Maintenance Multi-technique	CCTP MMT RESSORT
Cour d'appel de Versailles		Annexe 04- 02

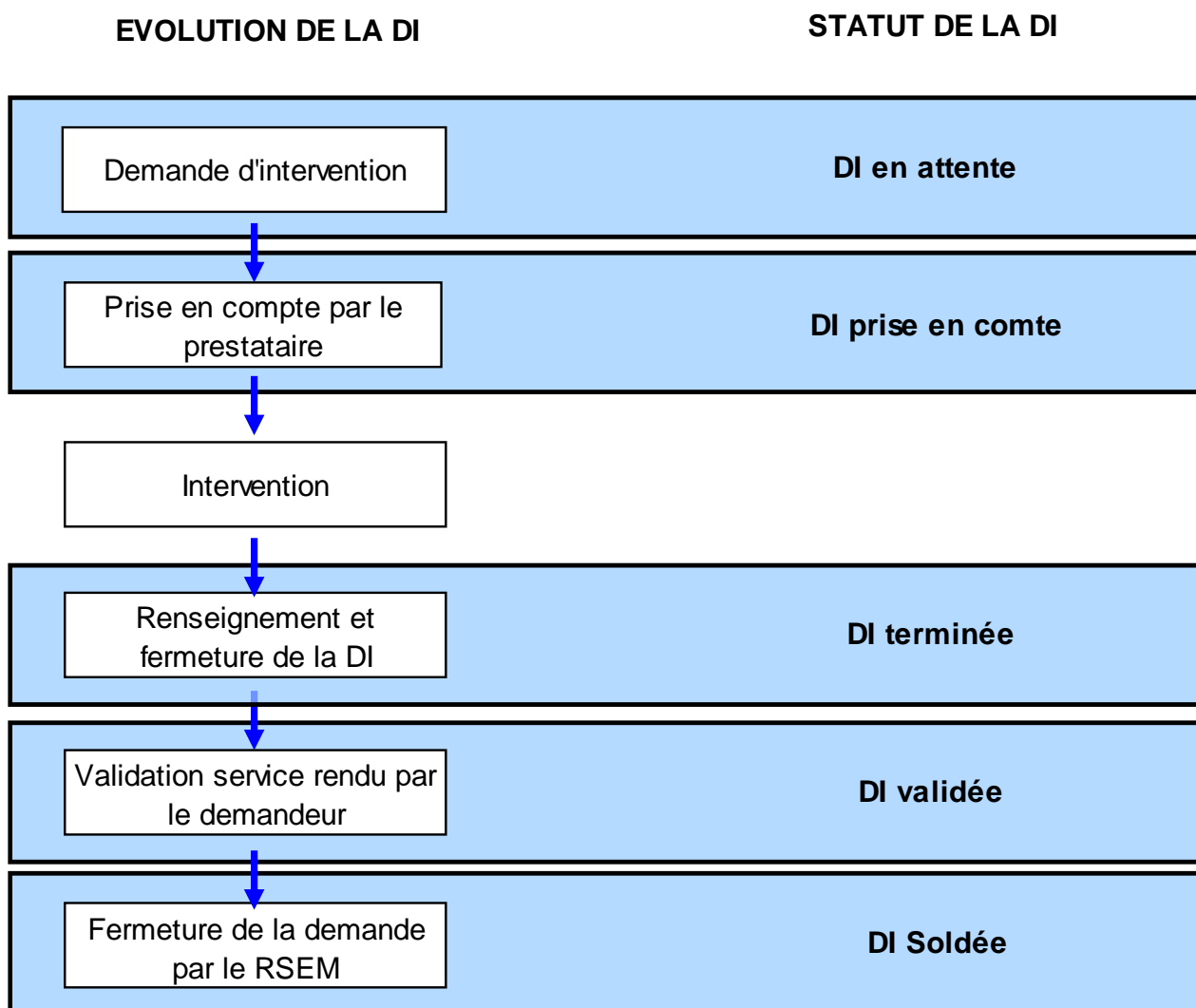
N° Doc : A 04-02 CCTP - Fonctionnalités AmbaZ.doc

3.2 Maintenance curative

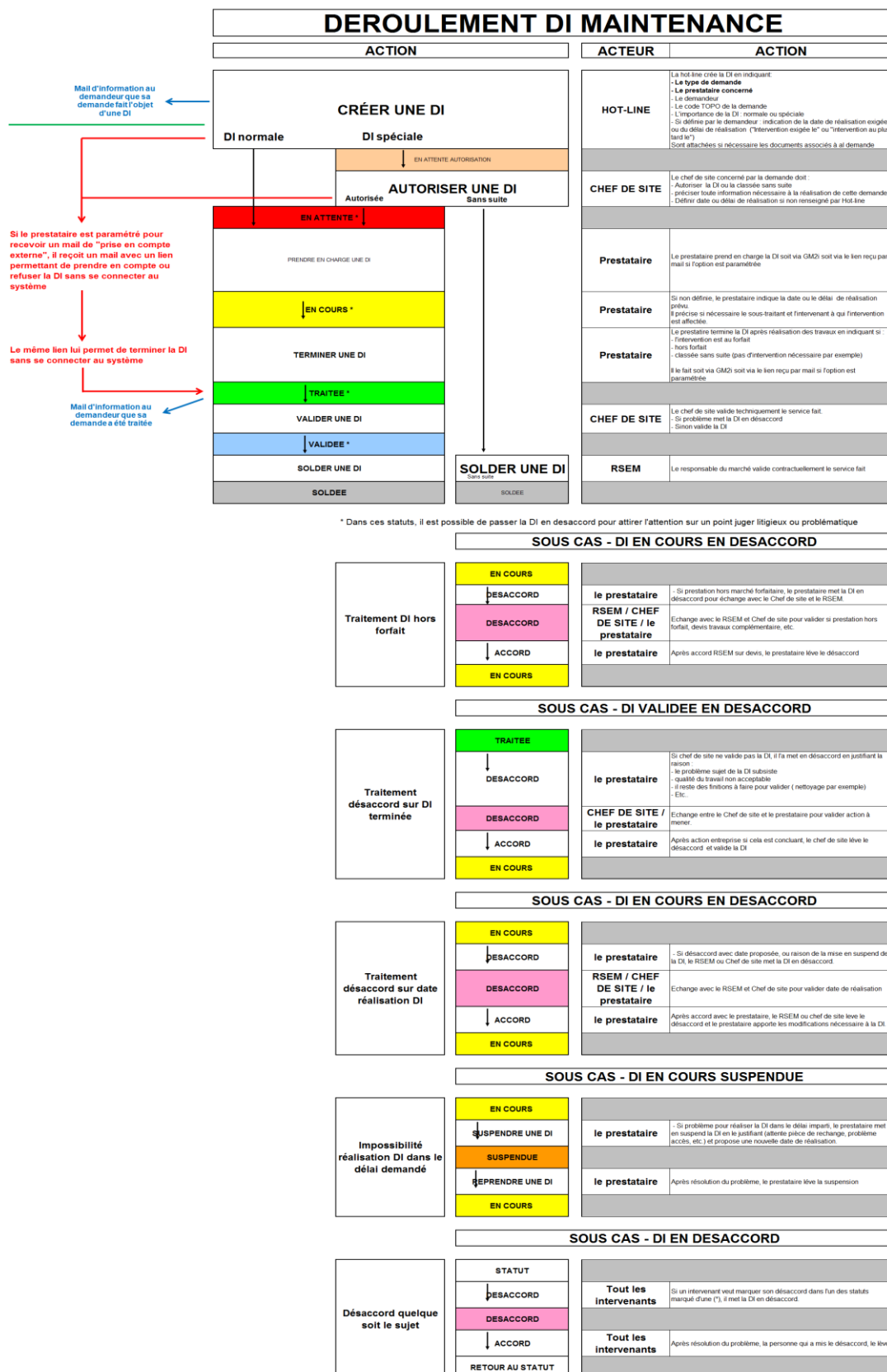
Gestion des demandes d'intervention

Le logiciel intègre les fonctionnalités de gestion des demandes d'intervention (DI). Ainsi toute personne déclarée dans la base et selon ses droits d'accès, peut créer une DI, la prendre en compte, la validée, etc.

Ci-dessous organigramme d'évolution d'une demande d'intervention.



N° Doc : A 04-02 CCTP - Fonctionnalités AmbaZ.doc



4. ORGANISATION ET UTILISATION DU MODULE DOCUMENTATION

L'objet de ce module est de pouvoir tracer et centraliser en un seul lieu tous les documents.

Il permet également la transmission des fichiers lourds que le mail n'autorise pas.

Tous les documents produits par le prestataire doivent être déposés par eux dans les sous répertoires développés sous le répertoire de leurs marchés respectifs.

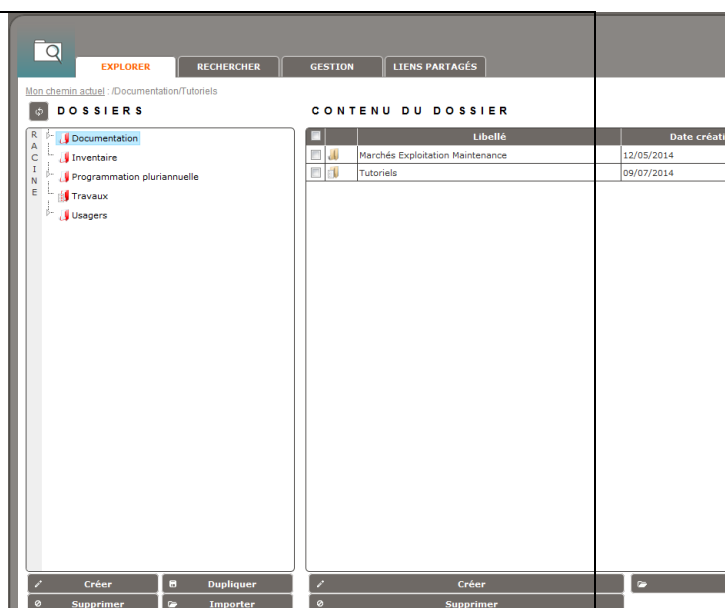
Par exemple les rapports mensuels, rapports de vérification réglementaires, analyse de l'eau etc...

Procédure et architecture :

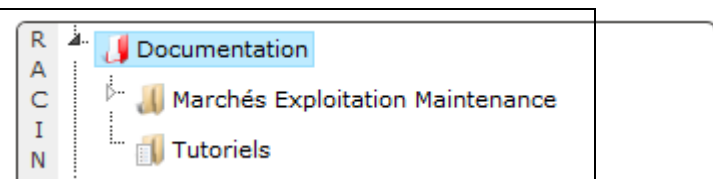
1. Arborescence au 1^{er} niveau : (A la racine)

Les documents qui concernent le ressort de la CA de Versailles se trouvent sous **DOCUMENTATION**

Les autres répertoires INVENTAIRE, PROGRAMMATION PLURIANUELLE, TRAVAUX, USAGERS ne sont utilisables qu'en relation avec le module GER



2. Répertoires sous DOCUMENTATION



3. Répertoire TUTORIEL

Il contient les tutoriels nécessaires à l'utilisation des modules d'AmbaZ.

	Libellé	
<input type="checkbox"/>	Tutoriel Module Documentation	
<input type="checkbox"/>	Tutoriel Module Maintenance	
<input type="checkbox"/>	Tutoriel Mots de Passe	
<input type="checkbox"/>	Tutoriel Prérequis	
<input type="checkbox"/>	Tutoriels Module DI	
<input type="checkbox"/>	Tutoriels Module GER	

4. Décomposition du répertoire marché

Chacun des lots de maintenance multi technique est décomposé en répertoires et sous répertoires.

