

COUR D'APPEL D'AIX EN PROVENCE
SERVICE ADMINISTRATIF INTERRÉGIONAL JUDICIAIRE
Département gestion du patrimoine immobilier

**MARCHÉ PUBLIC D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE
MULTITECHNIQUE DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS DES BATIMENTS
ABRITANT LES JURIDICTIONS DES ARRONDISSEMENTS JUDICIAIRES DE
TOULON ET DRAGUIGNAN
MP 2025-01 à 2025-02/IMMO**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Service administratif interrégional judiciaire - Service immobilier
Parc du Golf – Bâtiment 30 – 350 avenue JRGG de la Lauzière 13 591 Aix-en-Provence Cedex 3
Tél : 04 86 91 13 85
rgei.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr

MMT 2025-01-02 AJ TOULON DRAG

SOMMAIRE

0BCHAPITRE 1	GENERALITES	7
ARTICLE 1.	2B OBJET DU MARCHE	7
ARTICLE 2.	2B LES ENJEUX DU MARCHE	7
2.1.	BESOINS DE L'ADMINISTRATION	7
2.2.	OBLIGATIONS DE RESULTAT ET MOYENS MINIMAUX	8
2.3.	OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE	9
ARTICLE 3.	DEROULEMENT DU MARCHE ET PHASES CLES	9
0BCHAPITRE 2	PRESENTATION DES SITES ET DU PERIMETRE TECHNIQUE	10
ARTICLE 4.	DESCRIPTION GENERALE	10
4.1.	DESCRIPTION GENERALE	10
4.2.	CLASSIFICATION DES LOCAUX	10
ARTICLE 5.	PRINCIPES DE DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	10
5.1.	GENERALITES	10
5.2.	DECOMPOSITION EN SECTIONS	11
5.3.	PRINCIPES GENERAUX DES LIMITES DE PRESTATIONS	11
0BCHAPITRE 3	DEFINITION ET CONTENU DES PRESTATIONS	13
ARTICLE 6.	INTRODUCTION	13
ARTICLE 7.	DEFINITION DU PILOTAGE (SECTION 0)	13
ARTICLE 8.	DEFINITION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN TECHNIQUE (SECTIONS 1 A 10)	13
8.1.	NIVEAUX DE MAINTENANCE	13
8.2.	MAINTENANCE PREVENTIVE	14
8.3.	MAINTENANCE CORRECTIVE	16
8.4.	CADRE D'APPLICATION	17
ARTICLE 9.	OUTILLAGE, FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE	18
9.1.	OUTILLAGE ET MOYENS D'ACCES	18
9.2.	CONSOMMABLES ET FOURNITURES	19
9.3.	PIECES DE RECHANGE	20
9.4.	MATERIEL INFORMATIQUE ET MOYENS DE COMMUNICATION	21
CHAPITRE 4	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	22
ARTICLE 10.	HORAIRES DE REALISATION DES PRESTATIONS	22
10.1.	HEURES OUVREES	22
10.2.	HORAIRES D'INTERVENTION - PERMANENCE	22
10.3.	ASTREINTE	23
ARTICLE 11.	NIVEAUX DE GRAVITE ET DELAIS	24
11.1.	NIVEAUX DE GRAVITE	24
11.2.	DELAIS	25
ARTICLE 12.	CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	26
12.1.	REGLES DE SECURITE	26
12.2.	PLANS DE PREVENTION	27
12.3.	PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES	28
12.4.	TRAVAUX ANNEXES	28

12.5.	PROCEDURE EN CAS DE SINISTRE	28
12.6.	NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES ET MATERIELS	28
12.7.	SIGNALISATION DES TRAVAUX	28
ARTICLE 13.	ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS DANS LE DEROULEMENT DU MARCHE	29
13.1.	PRISE EN CHARGE – REMISE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS	29
13.2.	MODIFICATION DES INSTALLATIONS	29
13.3.	DISPOSITIONS EN FIN DE MARCHE - REVERSIBILITE	30
ARTICLE 14.	SUIVI DE LA PERFORMANCE DES PRESTATIONS	30
14.1.	PLAN D'ASSURANCE QUALITE	30
14.2.	SUIVI ET CONTROLE DES PRESTATIONS PAR L'ADMINISTRATION	31
14.3.	AUTOCONTROLES DU TITULAIRE	31
14.4.	INDICATEURS DE PERFORMANCE ET FICHE QUALITE	32
CHAPITRE 5	PHASE 1 – MISSIONS PREPARATOIRES	33
ARTICLE 15.	OBJECTIFS DES MISSIONS PREPARATOIRES	33
ARTICLE 16.	MISE EN PLACE DES METHODES ET DE L'ORGANISATION	34
16.1.	ORGANISATION	34
16.2.	PHASE 1A – RECOUVREMENT	34
16.3.	PHASE 1B – PRISE EN CHARGE	35
16.4.	REUNIONS DE SUIVI DU DEPLOIEMENT	35
16.5.	RELATIONS AVEC LES OCCUPANTS PERMANENTS	36
16.6.	MISE EN PLACE DES OUTILS DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET CONTROLE QUALITE	36
ARTICLE 17.	PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS	36
17.1.	METHODOLOGIE DE PRISE EN CHARGE	36
17.2.	ETAT DES LIEUX TECHNIQUES	37
17.3.	RAPPORTS DE PRISE EN CHARGE	37
17.4.	PV DE PRISE EN CHARGE	38
17.5.	PLAN D'ACTION SUITE AUX PRISES EN CHARGE	38
ARTICLE 18.	MISE EN PLACE DE LA GMAO ET DE LA GDI	38
18.1.	INITIALISATION D'UN OUTIL DE GMAO ET DE GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION	38
ARTICLE 19.	DELAIS ET LIVRABLES DE LA PHASE 1	40
CHAPITRE 6	PHASE 2 – EXPLOITATION COURANTE	42
ARTICLE 20.	SECTION 0 : PILOTAGE ET MISSIONS GENERALES	42
20.1.	GESTION DE L'EXPLOITATION MAINTENANCE TECHNIQUE	42
20.2.	EXPLOITATION DE L'OUTIL GMAO	43
20.3.	GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION	44
20.4.	REUNIONS	44
20.5.	REPORTING	45
20.6.	CONTROLES ET VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES	48
20.7.	CONSEIL	49
20.8.	GESTION DOCUMENTAIRE	50
20.9.	SUIVI DE LA GARANTIE DES INSTALLATEURS	50
20.10.	CONSTITUTION ET GESTION DU STOCK DE PIECES DETACHEES	51
20.11.	DEVIS ET PRESTATIONS HORS FORFAIT	51
ARTICLE 21.	SECTION 1 : PLOMBERIE – TRAITEMENT D'EAU (PB)	53
21.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	53

21.2.	PRESTATIONS MINIMALES	53
21.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	54
21.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	56
ARTICLE 22.	SECTION 2 : PROTECTION INCENDIE (PI)	57
22.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	57
22.2.	PRESTATIONS MINIMALES	57
22.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	58
22.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	59
ARTICLE 23.	SECTION 3 : CHAUFFAGE VENTILATION CLIMATISATION DESENFUMAGE (CVCD)	60
23.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	60
23.2.	PRESTATIONS MINIMALES	61
23.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	61
23.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	66
ARTICLE 24.	SECTIONS 4 : ELECTRICITE COURANTS FORTS (CFO)	66
24.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	66
24.2.	PRESTATIONS MINIMALES	67
24.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	67
24.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	70
ARTICLE 25.	SECTION 5 : ELECTRICITE COURANTS FAIBLES (CFA)	70
25.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	70
25.2.	PRESTATIONS MINIMALES	71
25.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	71
25.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	74
ARTICLE 26.	SECTION 6 : CLOS-COUVERT, SECOND ŒUVRE ET PORTES AUTOMATIQUES (CC-SOE-PAU)	76
26.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	76
26.2.	PRESTATIONS MINIMALES	77
26.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES CLOS COUVERT	78
26.4.	PRESTATIONS PARTICULIERES SECOND ŒUVRE	79
26.5.	PRESTATIONS PARTICULIERES PORTES AUTOMATIQUES	80
26.6.	LIMITES DE PRESTATIONS CLOS COUVERT	81
26.7.	LIMITES DE PRESTATIONS SECOND ŒUVRE	81
26.8.	LIMITES DE PRESTATIONS PORTES AUTOMATIQUES	81
ARTICLE 27.	SECTION 7 : ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES (ASC)	81
27.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	81
27.2.	PRESTATIONS MINIMALES	82
27.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	82
27.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	84
ARTICLE 28.	SECTION 8 : TELEPHONIE (TEL)	84
28.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	84
28.2.	PRESTATIONS MINIMALES	85
28.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	85
28.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	85
ARTICLE 29.	SECTION 9 : GROUPE ELECTROGENE (GE)	85
29.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	85
29.2.	PRESTATIONS MINIMALES	86
29.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	86

29.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	87
ARTICLE 30.	SECTION 10 : MATERIEL DE CUISINE (CUI)	88
30.1.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS	88
30.2.	PRESTATIONS MINIMALES	88
30.3.	PRESTATIONS PARTICULIERES	88
30.4.	LIMITES DE PRESTATIONS	89
CHAPITRE 7	PERFORMANCE ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTALE	90
ARTICLE 31.	DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS	90
31.1.	POLITIQUE ENERGETIQUE DE L'ADMINISTRATION	90
31.2.	TRANSVERSALITE DES PRESTATIONS	90
31.3.	ENJEUX ET PRINCIPES GENERAUX DE LA DEMARCHE	91
ARTICLE 32.	DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE	91
32.1.	MISE EN ŒUVRE D'UNE DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE	91
32.2.	DISPOSITIONS MINIMALES A METTRE EN ŒUVRE	92
32.3.	BILAN ENVIRONNEMENTAL ANNUEL	94
ARTICLE 33.	MISE EN PLACE DES PRESTATIONS AU DEMARRAGE DU CONTRAT	94
33.1.	CARTOGRAPHIE ENERGETIQUE	94
33.2.	INVENTAIRE DES PRODUCTIONS, CIRCULATEURS & TERMINAUX	95
33.3.	INVENTAIRE DES ECLAIRAGES	96
33.4.	AUDIT GTB SUR LES SITES CONCERNES	96
33.5.	MISE EN PLACE DU SUIVI DES CONSOMMATIONS DE FLUIDES ET ENERGIES	96
33.6.	PROPOSITIONS D'AMELIORATIONS INITIALES	97
ARTICLE 34.	SUIVI ENERGETIQUE PERMANENT EN PHASE D'EXPLOITATION COURANTE	97
34.1.	CYCLE PERMANENT DE SUIVI ENERGETIQUE	97
34.2.	ANALYSE DES FACTURES	98
34.3.	EXPLOITATION D'OUTILS INFORMATIQUES	98
34.4.	RAPPORTS	100
34.5.	REUNIONS	101
34.6.	ÉTALONNAGE DES SOUS-COMPTEURS	102
34.7.	RECONCILIATION ANNUELLE DES CONSOMMATION	102
34.8.	VISITES NOCTURNES	102
34.9.	MESURES DE TEMPERATURES	102
ARTICLE 35.	AMELIORATION DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE	102
35.1.	PLAN D'ACTIONS	102
35.2.	ASSISTANCE ET CONSEILS	104
35.3.	IMPLICATION ASSOCIEE AU DECRET TERTIAIRE	104
ARTICLE 36.	MODALITES D'EXECUTION	104
36.1.	ORGANISATION ET MOYENS	104
36.2.	RECAPITULATIF DES LIVRABLES ATTENDUS	105

ANNEXES

ANNEXE 1	CAHIER DES EXIGENCES ET FICHES DE SYNTHESE DES PRESTATIONS
ANNEXE 2.1 A 2.2	NOMENCLATURES DES INSTALLATIONS TECHNIQUES
ANNEXE 3	PRESTATIONS MINIMALES D'ENTRETIEN TECHNIQUE
ANNEXE 4	INDICATEURS DE PERFORMANCE ET PENALITES
ANNEXE 5	EXEMPLES DE NIVEAUX DE MAINTENANCE
ANNEXE 6	TRAME DE DEVIS
ANNEXE 7	DESCRIPTIF DES SITES

CHAPITRE 1 GENERALITES

Article 1. OBJET DU MARCHÉ

Les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ont pour objet de définir les conditions générales et particulières du marché dans lequel l'Administration confie au TITULAIRE toutes les tâches relatives à **l'exploitation et à la maintenance multitechnique des locaux et équipements des bâtiments abritant les juridictions des arrondissements judiciaires de Toulon et Draguignan**.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du CCAP et du présent CCTP, le TITULAIRE est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

Article 2. LES ENJEUX DU MARCHÉ

2.1. BESOINS DE L'ADMINISTRATION

L'Administration souhaite faire réaliser différentes prestations par une société spécialisée dans la maintenance multitechnique.

Pour le TITULAIRE, les impératifs généraux du marché sont les suivants :

- mettre en place d'une façon méthodologique et qualitative la maintenance,
- réaliser la maintenance des installations techniques et des équipements afin de conserver le patrimoine dans un état de durabilité optimum,
- réaliser les prestations de maintenance selon la réglementation en vigueur et relative aux sites,
- assurer la conduite et la surveillance des installations sous sa responsabilité,
- collaborer avec les occupants et les autres TITULAIRES pour les installations qui ne sont pas sous sa responsabilité,
- assurer une disponibilité, une fiabilité et une qualité de fonctionnement des installations,
- optimiser le fonctionnement des installations afin de répondre parfaitement :
 - aux exigences des utilisateurs,
 - aux contraintes d'environnement et d'utilisation,
 - à la maîtrise des consommations d'énergies et de fluides,
 - à la réglementation en vigueur ainsi qu'aux évolutions technologiques,
- assurer un suivi énergétique sur l'ensemble du patrimoine avec des moyens dédiés,
- établir des rapports d'exploitation permettant un suivi régulier :
 - de l'ensemble des prestations contractuelles,
 - des objectifs de résultat,
 - de l'état et du fonctionnement des installations techniques,
 - des coûts d'exploitation,
 - des remplacements et modifications effectués,

- établir et mettre à jour des supports d'exploitation permettant de constituer et suivre :
 - une liste des matériels,
 - une liste des sous-traitants,
 - des gammes et tâches de maintenance adaptées,
 - des documents et notices de fonctionnement de l'ensemble des matériels et installations,
 - des fiches de conduite et de surveillance,
- suivre et gérer les demandes d'intervention des occupants,
- garantir une astreinte 24h/24, 365 jours par an.

2.2. OBLIGATIONS DE RESULTAT ET MOYENS MINIMAUX

Les prestations définies dans le présent document constituent un marché de fournitures et de services avec obligation de résultat et mise en œuvre de moyens minimaux au moins équivalents à ceux définis par le TITULAIRE dans le mémoire qu'il a joint à son offre et lui permettant de répondre aux obligations contractuelles sans aucune exception.

Les objectifs en matière de résultat consistent à :

- garantir la sécurité des biens et des personnes,
- garantir la maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- garantir la continuité de service et le maintien des paramètres de fonctionnement,
- garantir le confort et la satisfaction des occupants par la qualité de service,
- garantir la pérennité du patrimoine,
- garantir la veille technologique et réglementaire,
- limiter au maximum les gênes et ne pas entraver l'exploitation normale de chaque site,
- respecter les délais d'intervention, de dépannage et de remise en état,
- diminuer constamment les quantités d'anomalies relevées par les organismes de contrôle,
- optimiser les consommations d'énergie.

Le TITULAIRE recherche de façon continue l'organisation optimale des méthodes de maintenance pour assurer une qualité de service tant au niveau du fonctionnement des installations que de la satisfaction des utilisateurs.

Le respect des objectifs se traduira par :

- un taux de disponibilité élevé des installations,
- l'absence de panne majeure,
- un taux de défaillance faible après réparation,
- le respect des consignes de fonctionnement,
- un taux de satisfaction élevé des utilisateurs,
- la rapidité dans les interventions.

Le cahier des exigences, joint en Annexe 1 au présent CCTP précise les objectifs recherchés.

Il appartient au TITULAIRE de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il a définis dans son projet d'organisation et de moyens, remis avec son offre, pour répondre à ses obligations de résultat.

2.3. OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Les prestations d'exploitation, de maintenance et de de services concernant les nouveaux palais de justice s'inscrivent dans la politique d'exemplarité de l'État en matière de développement durable.

Le TITULAIRE doit en conséquence mettre en œuvre une politique d'exploitation et de maintenance permettant d'accompagner l'Administration dans cette démarche.

Article 3. DEROULEMENT DU MARCHÉ ET PHASES CLES

Les prestations décrites dans le présent marché, se dérouleront en 2 phases :

- **Phase 1** – dite de **Missions préparatoires** et décomposée en deux sous-phases :
 - **Phase 1A** qui débute UN (1) mois avant le démarrage des prestations courantes. Elle correspond à la phase dite de recouvrement avec le TITULAIRE en place, durant laquelle le TITULAIRE prend connaissance de la conduite des sites et élabore les procédures d'exploitation sur les domaines couverts par les contrats existants.
 - **Phase 1B** qui débute au démarrage des prestations courantes et pour une durée de TROIS (3) mois. Durant cette période le TITULAIRE réalise les prestations spécifiques à la prise en charge et à la mise en place de l'exploitation/maintenance (cf. chapitre 5 du présent document).
- **Phase 2** – dite d'**Exploitation courante** (début : démarrage des prestations courantes, durée : jusqu'à la fin du marché) : prestations récurrentes d'exploitation/maintenance en année courante (cf. chapitres 6 et 7 du présent document).

égende :

Phase 1A	Recouvrement
Phase 1B	Prise en charge et mise en place de
Phase 2	Exploitation courante

	Février 2026	Mars 2026	Avril 2026	Mai 2026	Juin 2026	Juillet 2026	Mois M+N
Lot n°1 : Arrondissement judiciaire de Draguignan		18/03 - 18/04	18/04 - 17/07				
Lot n°2 : Arrondissement judiciaire de Toulon		18/03 - 18/04	18/04 - 17/07				

CHAPITRE 2 PRESENTATION DES SITES ET DU PERIMETRE TECHNIQUE

Article 4. DESCRIPTION GENERALE

4.1. DESCRIPTION GENERALE

Le périmètre géographique du présent marché est restreint au département du Var.

Les juridictions dans arrondissements judiciaires du Var sont installées dans 6 bâtiments pour une surface totale de 26 092 m². Ils sont décomposés en 2 lots :

Lot n°1	L'arrondissement judiciaire de Toulon	3 juridictions sur 3 sites
Lot n°2	L'arrondissement judiciaire de Draguignan	5 juridictions sur 3 sites

La liste des bâtiments composant chacun des lots, leurs adresses, classement et surface est détaillée en Annexe 7 du présent CCTP.

4.2. CLASSIFICATION DES LOCAUX

Pour chaque bâtiment, les locaux du bâtiment sont classés en 4 secteurs principaux :

- Les Espaces Publics Communs ;
- Les Espaces Tertiaires ;
- Les Espaces Sécurisés ;
- Les Espaces de Service.

Chaque secteur peut comporter des locaux dits « sensibles » pour lesquels des demandes d'accès et des procédures d'intervention particulières doivent faire l'objet d'une validation préalable par le chef d'établissement.

Article 5. PRINCIPES DE DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

5.1. GENERALITES

La description des installations faisant l'objet des prestations forfaitaires, est complétée de listes de matériels et de fiches de maintenance associées, jointes respectivement en Annexes 2.1 à 2.9 et Annexe 3 au présent CCTP.

Ces listes permettent au TITULAIRE d'apprécier la taille des installations et d'en déduire les contraintes de maintenance.

Ces listes sont données à titre indicatif ; il est sous-entendu qu'il faut rajouter l'ensemble des matériels constituant les installations et habituellement nécessaires à leur bon fonctionnement. Il appartient au TITULAIRE de compléter, s'il le juge nécessaire, ces listes pour établir sa proposition car il ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission.

5.2. DECOMPOSITION EN SECTIONS

Pour permettre une meilleure compréhension des installations, celles-ci sont décomposées en sections et ensembles fonctionnels.

Sections techniques

Les sections correspondent à un domaine technique qui regroupe tous les équipements nécessaires à l'obtention d'une fourniture technique ou fonctionnelle. Ces sections sont les suivantes :

Section 0	PIL	Pilotage et missions générales
Section 1	PB	Plomberie sanitaires, traitement d'eau
Section 2	PI	Protection incendie
Section 3	CFO	Chauffage Ventilation Climatisation Désenfumage
Section 4	CFO	Electricité courants Forts
Section 5	CFA	Electricité courants Faibles
Section 6	CC-SOE-PAU	Ouvrage de génie civil, second œuvre et portes automatiques
Section 7	ASC	Ascenseurs et monte-charges
Section 8	TEL	Téléphonie
Section 9	GE	Groupe électrogène
Section 10	CUI	Matériel de cuisine

Ensembles fonctionnels

Les ensembles fonctionnels sont des sous-ensembles de section qui assurent une fonction particulière. Ils permettent de distinguer les étapes intermédiaires dans le processus qui conduit à l'obtention d'une fourniture.

5.3. PRINCIPES GENERAUX DES LIMITES DE PRESTATIONS

Les limites de prestations sont définies de manière à garantir à chaque intervenant le plein exercice de sa responsabilité.

Pour chaque section ou ensemble défini dans le présent CCTP, les limites de prestation obéissent aux règles générales suivantes :

- Font partie, sans aucune restriction, de l'objet du marché tous les équipements figurant sur les listes jointes en Annexe ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux.

- Pour l'alimentation des équipements objets du marché en courant fort, courant faible et énergie thermo frigorigère, les limites de prestation sont fixées aux borniers ou dispositifs de raccordement de l'équipement inclus.
- Pour les organes, hors objet du marché, asservis ou alimentés par un des équipements, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs d'alimentation de l'organe exclus.

Conformément aux principes généraux ainsi établis, il est précisé pour chaque section ou ensemble décrit dans le présent CCTP les points nécessitant une attention particulière.

Le TITULAIRE doit assistance auprès de l'Administration pour l'ensemble des installations techniques non incluses dans le présent marché. En cas d'anomalie le TITULAIRE effectue un premier diagnostic.

En fonction de la nature de la panne, le TITULAIRE procède au dépannage dans le cas de panne simple (remplacement de fusible par exemple) où il est fait appel à la société qui a en charge la maintenance de l'équipement en panne considéré.

Les limites de prestations particulières à chaque section ou ensemble fonctionnel sont précisées dans la suite du présent document.

Les sections incluses ou exclues pour chaque bâtiment sont détaillées dans l'Annexe 7 du présent CCTP.

CHAPITRE 3 DEFINITION ET CONTENU DES PRESTATIONS

Article 6. INTRODUCTION

Les prestations sont définies de façon générale au présent chapitre, et définies ensuite plus précisément :

- par section technique dans les chapitres suivants,
- par les Annexes au CCTP et notamment :
 - Annexe 1 : Cahier des exigences et Fiches de synthèse des prestations
 - Annexe 2.1 à 2.2 : Inventaires technique des sites
 - Annexe 3 : Prestations minimales d'entretien technique
 - Annexe 4 : Indicateurs de performance, fiche qualité et pénalités
 - Annexe 5 : Exemples de niveaux de maintenance
 - Annexe 6 : Trame de devis
 - Annexe 7 : Descriptif des sites

Article 7. DEFINITION DU PILOTAGE (SECTION 0)

Le pilotage général correspond à l'ensemble des tâches de gestion, de coordination, d'assistance et de conseil pour l'exploitation et la maintenance technique des sites. Il comporte de façon générale :

- les missions de préparation de l'exploitation,
- la gestion de l'exploitation maintenance technique,
- la coordination et le pilotage des prestations opérationnelles confiées dans le cadre du marché,
- le management général de l'exploitation courante, dont la veille technologique et réglementaire, ainsi que le conseil,
- le pilotage de la performance énergétique et environnementale
- la préparation et l'assistance au suivi des appels en garantie.

Ces missions sont détaillées à l'Article 20.

Article 8. DEFINITION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN TECHNIQUE (SECTIONS 1 A 10)

8.1. NIVEAUX DE MAINTENANCE

La maintenance est composée de deux volets : la **maintenance préventive** et la **maintenance corrective**.

Les interventions se caractérisent par 5 niveaux selon la norme NFX 60-000 :

NIVEAUX	DESCRIPTION	INTERVENANT
NIVEAU 1	Action simple Élément facilement accessible Équipement de soutien intégré	Personnel interne ou Technicien sur place
NIVEAU 2	Action avec procédure simple Équipement de soutien de mise en œuvre simple	Personnel ou Technicien habilité Sur place
NIVEAU 3	Opération avec procédure complexe Équipement de soutien de mise en œuvre complexe	Technicien spécialisé Sur place ou locaux de maintenance
NIVEAU 4	Opération avec maîtrise d'une technologie particulière Équipement de soutien spécialisé	Équipe encadrée par un Technicien spécialisé Sur place ou en atelier
NIVEAU 5	Opération de rénovation ou de reconstruction Équipement de soutien industriel	Équipe complète et polyvalente, Constructeur En atelier central

8.2. MAINTENANCE PREVENTIVE

La maintenance préventive est effectuée selon des critères prédéterminés dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances de matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Les interventions qui en découlent peuvent être déclenchées de manière systématique ou conditionnelle.

Maintenance préventive systématique

Définition :

La maintenance préventive systématique permet :

- d'éviter la détérioration d'un organe principal, par le remplacement d'un sous composant,
- de diminuer les risques d'avaries ainsi que les coûts résultant de l'indisponibilité de l'équipement,
- d'accroître la sécurité des biens et des personnes,
- d'effectuer dans des conditions idéales des tâches préparées à l'avance et donc de gagner du temps.

Les opérations correspondantes permettent de provoquer les interventions "extraordinaires" des spécialistes lors de la mise en évidence des risques de défaillance.

Modalités d'exécution :

Le TITULAIRE est responsable de la politique de maintenance. Il s'appuie sur les prestations minimales de maintenance annexées au présent CCTP et se doit de les compléter au besoin en termes de fréquence et de tâches, pour garantir le respect de ses obligations de résultat.

Il lui appartient notamment :

- d'adapter ces gammes aux exigences spécifiques des installations (conditions d'exploitation particulières...) en respectant à minima les caractéristiques initiales des installations,
- d'améliorer ces gammes en tenant compte de l'expérience acquise,
- de compléter les gammes par les données des constructeurs,

- de mettre à disposition de l'Administration, pour validation, les gammes ainsi modifiées, en explicitant les évolutions par rapport aux gammes types.

Le TITULAIRE doit se conformer :

- aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements et à une fréquence d'essai préconisée par le constructeur,
- aux procédures de l'Administration, lorsque les interventions peuvent avoir une conséquence directe sur l'activité des sites ou sur le fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE est tenu d'accompagner ses sous-traitants pour toute intervention. Il est tenu d'être présent pour toute la durée de l'intervention, sauf disposition particulière mise en œuvre en accord avec l'Administration.

La planification des interventions doit être établie avant le début de chaque année calendaire.

Conformément aux dispositions de l'article 20.5 du présent document, le planning prévisionnel de l'année N+1, toutes sections confondues, est remis à l'Administration avant le 15 octobre de l'année N.

Le planning de maintenance préventive sera intégré à l'outil de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) dans les délais prévus au présent document pour l'initialisation de cet outil.

Il doit être scrupuleusement respecté. Les éventuelles modifications qui, à l'expérience, s'avèrent indispensables sont définies d'un commun accord entre l'Administration ou son représentant et le TITULAIRE.

Les interventions préventives susceptibles de causer de la gêne aux occupants (sauf urgence et sur accord de l'Administration) seront réalisées en dehors des heures ouvrées sans supplément de rémunération.

Les activités hébergées sur les sites et en particulier celles concernant les salles d'audience sont prioritaires sur toute opération de maintenance préventive.

Le respect du planning de maintenance préventive systématique sera vérifié périodiquement dans le rapport d'activité. Le TITULAIRE précisera les actions correctives qu'il compte mettre en œuvre pour combler le retard constaté. Dans le cas d'opérations décalées, Le TITULAIRE doit assurer leur exécution dans le mois suivant.

Maintenance préventive conditionnelle

Définition :

La maintenance préventive conditionnelle est une maintenance préventive subordonnée à un type d'événements prédéterminés révélateurs de l'état de dégradation d'un bien.

Elle permet de programmer en fonction de certains indicateurs (témoins d'usure, temps de fonctionnement, autodiagnostic,...) le remplacement d'éléments composant un équipement en limitant ainsi les coûts en temps et en pièces ainsi que les pertes de production dues aux arrêts des installations.

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, et, notamment à la suite des opérations de réglage et d'enregistrement, le TITULAIRE procède aux actions préventives rendues utiles par la situation.

En fonction de l'urgence et des éventuels délais de commande, les interventions sont, soit exécutées immédiatement, soit planifiées en accord avec l'Administration.

La maintenance conditionnelle doit être privilégiée par le TITULAIRE qui décrit dans son projet d'organisation les moyens qu'il mettra en œuvre.

Modalités d'exécution :

Au cours des visites programmées définies ci-avant, le TITULAIRE juge de l'opportunité de déclencher des interventions conditionnelles.

D'autre part, des interventions peuvent également être lancées après des visites faites par l'Administration ou son représentant.

En fonction de l'urgence, les interventions sont réalisées, soit immédiatement, soit planifiées.

Les opérations effectuées en urgence sont consignées immédiatement après exécution et les travaux différés doivent être répertoriés pour être budgétisés ultérieurement.

8.3. MAINTENANCE CORRECTIVE

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation.

La maintenance corrective débouche sur deux types d'intervention :

Interventions d'urgence

Les interventions d'urgence sont celles consécutives à la défaillance du fonctionnement des installations.

Elles se limitent à réduire :

- la durée d'arrêt des installations,
- les conséquences et, d'une façon générale, les désordres qui s'en suivent,
- les risques encourus par les installations ou les locaux (gel, incendie, interruption de la distribution, inondation dans les sous-sols, fonctionnement hors tolérance,...)

Dans le cas où la sécurité des personnes et des biens est en jeu, le TITULAIRE prend les mesures d'urgence qui s'imposent et assure le dépannage. Il en informe immédiatement l'Administration. Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, différées si le fonctionnement provisoire sans risque est possible.

Interventions non urgentes

Ce sont des prestations de maintenance ne relevant ni de la maintenance conditionnelle, ni de la maintenance préventive systématique. La nature des événements ne nécessite pas une intervention urgente et la périodicité des interventions n'est pas définissable.

Il s'agit notamment des matériels arrivés en limite de durée de vie et dont il faut assurer le remplacement.

Modalités d'exécution

Les opérations de maintenance corrective sont réalisées dans les délais prévus au présent marché :

- à la suite d'une défaillance, d'une dégradation ou d'une réclamation constatée par le TITULAIRE ou l'Administration,
- à la demande de l'Administration, qui précise le degré d'urgence d'intervention souhaité, soit en fonction des perturbations constatées, soit à partir des informations données en clair par les systèmes,
- à l'initiative du TITULAIRE dans un cadre de maintenance préventive, de prestations de surveillance ou à la suite d'anomalies constatées.

Le TITULAIRE ne peut prétexter que l'origine de la défaillance est extérieure aux installations objet du présent marché pour refuser d'intervenir.

En cas de doute sur l'origine d'un défaut, le TITULAIRE est chargé de définir les frontières de responsabilité et de déclencher le processus de correction en faisant intervenir l'organisme ou le TITULAIRE incriminé.

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'un compte-rendu d'incident, où sont mentionnés :

- la date et l'heure d'intervention,
- les coordonnées du donneur d'ordre,
- la cause de l'intervention,
- le détail de l'intervention,
- la ou les pièces remplacées et leur provenance.

Les données correspondantes sont saisies dans la GMAO.

Dans le cas, où la sécurité des personnes, des biens et de fonctionnement des installations est en jeu, le TITULAIRE prend les mesures d'urgence, qui s'imposent, et assure le dépannage.

Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche ou différées, si le fonctionnement provisoire, sans risque, est possible.

8.4. CADRE D'APPLICATION

Prestations forfaitaires

Le TITULAIRE doit, dans le cadre de son forfait, la réalisation de l'ensemble des prestations de maintenance préventive et corrective selon les niveaux indiqués ci-après et précisés par section dans les chapitres concernés du présent CCTP.

SECTION TECHNIQUE		NIVEAUX DE MAINTENANCE PREVENTIVE AU FORFAIT	NIVEAUX DE MAINTENANCE CORRECTIVE AU FORFAIT
Section 1	PB	Niveaux 1 à 4	Niveaux 1 à 4
Section 2	PI		
Section 3	CVCD		
Section 4	CFO		
Section 5	CFA		
Section 6	CC-SOE	Niveau 1 uniquement	Niveaux 1 à 3
	PAU	Niveaux 1 à 4	Niveaux 1 à 4
Section 7	ASC	Niveaux 1 à 5 (contrat étendu)	Niveaux 1 à 5 (contrat étendu)
Section 8	TEL	Niveaux 1 à 4	Niveaux 1 à 4
Section 9	GE		
Section 10	CUI		

Prestations hors forfait

En complément des prestations non dues dans le cadre d'application, ne font pas partie des prestations dues par le TITULAIRE au titre du montant forfaitaire du marché :

- les opérations de maintenance corrective liées aux actes de vandalisme,

- tous les travaux de modification ou d'extension des installations existantes,
- la remise en état des installations ou des matériels à la suite d'un sinistre non imputable au TITULAIRE,
- la mise aux normes d'installations dans le cadre de nouvelles réglementations publiées après la prise d'effet du marché.

Ces prestations peuvent faire l'objet de prestations ponctuelles sur bon de commande.

Pour précision, la prestation demandée par l'Administration n'est pas considérée comme hors forfait si :

Il s'agit d'un remplacement d'équipement :

Le remplacement d'équipement est contractuel (si intégré dans le forfait) et le TITULAIRE doit un remplacement à l'identique ou proposer un équipement de caractéristiques équivalentes. La franchise s'applique sur chaque unité et la main d'œuvre est contractuelle. Un remplacement d'équipement est considéré comme hors forfait s'il s'agit d'une amélioration (hors éclairage), d'une rénovation ou d'une reconstruction.

L'appel à un sous-traitant spécialisé est nécessaire :

L'appel à la sous-traitance pour une intervention technique est inclus dans le forfait. Le périmètre des interventions techniques dues par le TITULAIRE prime sur les profils technique appelés.

L'appel au constructeur de l'équipement est nécessaire :

Toute maintenance réalisée par le constructeur d'un équipement entre dans le cadre du forfait s'il ne s'agit pas de travaux d'amélioration ou de rénovation complète. Le périmètre des interventions techniques dues par le TITULAIRE prime sur les profils technique appelés. Le contrat n'impose pas la sous-traitance à un constructeur.

L'intervention nécessite un moyen d'accès ou un outillage spécifique :

Le TITULAIRE doit tout l'outillage nécessaire pour mener à bien sa prestation, y compris les moyens d'accès spécifiques (nacelle, échelles, PIRL, échafaudage, etc.)

Article 9. OUTILLAGE, FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PIÈCES DE RECHANGE

9.1. OUTILLAGE ET MOYENS D'ACCÈS

Le TITULAIRE fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé et les appareils de mesure et de contrôle.

A ce titre, les techniciens du TITULAIRE seront dotés des matériels de dépannage et de mesure qui lui seront nécessaires, et notamment, sans que cette liste soit limitative :

- manomètre à tube incliné et à cadran, tube de Pitot ;
- valise TA ;
- thermomètre, anémomètre, psychromètre électronique ;
- mallette d'analyse d'eau ;
- enregistreur de température et d'hygrométrie ;
- multimètre universel, pinces ampèremétriques ;
- analyseur de réseau électrique triphasé ;
- mallette d'analyse de combustion ;
- aspirateur à eau, à poussière et à ramonage ;

- luxmètre ;
- appareil de recherche de défaut d'isolement ;
- bloc autonome portatif d'éclairage ;
- caisse à outils complète, clé dynamométrique ;
- appareils de tests (régulation électronique) ;
- poste portatif de soudure autogène ;
- pompe à graisse, appareil à geler, furet ;
- outillage de frigoriste, pompe à vide pour fluide frigorigène ;
- etc. ...

Le TITULAIRE veillera à ce que son personnel soit formé à l'utilisation de ce matériel.

Le TITULAIRE a à sa charge les moyens d'accès pour les travaux en hauteur ainsi que les équipements de sécurité du personnel.

Ces moyens comprennent notamment l'accès aux équipements en hauteur (salles d'audience par exemple) intérieurs ou extérieurs pour les opérations de relamping ou de maintenance corrective.

Il appartient au TITULAIRE le choix de mettre en place ou non une nacelle (exemple : type GENIE AWP-25S, ELESKY ou ELS Junior 5.5, etc.) à demeure sur site. La mise en place reste toutefois soumise à la décision finale de l'Administration en fonction de la place de stockage disponible sur site.

Le TITULAIRE peut être amené à manipuler/démonter du mobilier pour réaliser l'entretien des installations. La manipulation du mobilier est incluse dans le contrat.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur, ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

9.2. CONSOMMABLES ET FOURNITURES

Consommables

Le TITULAIRE fournit, dans le cadre du forfait, l'ensemble des consommables et petites fournitures nécessaires au bon déroulement des prestations.

Sont désignés par consommables et petites fournitures tout « bien ou matériel non spécifique à un bien et destiné à une utilisation unique » - Norme AFNOR EN 13306 de janvier 2018.

Le TITULAIRE sélectionnera des produits respectueux de l'environnement (type Ecolabels, NF Environnement, etc.) et limitant les consommations d'énergie (classe énergétique A).

Une liste des consommables et petites fournitures est donnée à titre indicatif dans les fiches associées à chaque section technique, en Annexe 1 au présent CCTP.

L'Administration prend en charge les fournitures suivantes :

- l'électricité,
- l'eau de ville, le fuel,
- les consommables tels que badges, clés.

9.3. PIÈCES DE RECHANGE

Le TITULAIRE s'engage à rendre disponible dans les meilleurs délais l'ensemble des pièces de rechange, qu'elles soient incluses ou non au forfait, nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance. Ces pièces de rechange correspondent à toute pièce d'usure programmée ou non.

Sont désignés par pièces de rechange tout « bien destiné à remplacer un bien correspondant en vue de rétablir la fonction requise d'origine » - Norme AFNOR EN 13306 de janvier 2018.

Le TITULAIRE ne peut pas invoquer une rupture éventuelle de stock pour expliquer une quelconque dérive sur le respect des engagements contractuels, en particulier en termes d'obligation de résultat sur la disponibilité des installations.

Les pièces détachées de remplacement sont conformes aux pièces d'origine, tant sur le plan technique qu'esthétique, pour autant qu'elles existent toujours sur le marché. Tout changement de caractéristique doit être signalé à l'Administration. En cas d'absence des pièces d'origines, des pièces aux caractéristiques identiques devront être proposées à l'Administration.

Les pièces remplacées sont mises à la disposition de l'Administration qui se réserve le droit de les faire expertiser.

Le TITULAIRE tient à disposition de l'Administration les copies des certificats de garantie des pièces installées.

Les pièces de rechange sont incluses au forfait (prix public unitaire remise du fournisseur déduite) à hauteur d'un seuil défini par section dans le tableau ci-dessous.

Une franchise équivalente au montant du seuil (par section) est prise en charge par le TITULAIRE et est déduite de toute pièce dont le coût unitaire (prix public remise du fournisseur déduite) est supérieur au seuil.

Seuils de pièces de rechange incluses au forfait et franchises

SECTION TECHNIQUE		SEUIL EN €HT <i>Coût unitaire prix public remise du fournisseur déduite</i>	FRANCHISES EN €HT <i>Dans le cas de pièces de rechange d'un montant unitaire > seuil</i>
Section 1	PB	Deux cents (200) €HT	Deux cents (200) €HT
Section 2	PI		
Section 3	CVCD		
Section 4	CFO		
Section 5	CFA		
Section 6	CC-SOE-PAU	Sans Objet pour le CC Deux cents (200) €HT pour le SOE et PAU	Sans Objet pour le CC Deux cents (200) €HT pour le SOE et PAU
Section 7	ASC	Sans objet : contrat étendu	Sans objet : contrat étendu
Section 8	TEL	Deux cents (200) €HT	Deux cents (200) €HT
Section 9	GE		
Section 10	CUI		

Exemple :

Remplacement d'une pièce dans le périmètre technique du contrat :

Prix fournisseur de 800 €HT.

Coefficient pour un montant de 800 €HT = C.

Montant facturé : $(800-200) \times C$.

La fourniture et la pose de toute pièce de rechange faisant suite à un acte de vandalisme ne rentrant pas dans le cadre du forfait fera l'objet d'une demande de devis auprès du TITULAIRE.

Toutefois, le TITULAIRE devra, par tout moyen, prouver que le remplacement de la pièce de rechange est dû à un acte de vandalisme. Une mauvaise utilisation ne peut être considérée comme du vandalisme.

Le montant unitaire est considéré comme le prix unitaire (y compris dans le cas d'un conditionnement multiple) du fournisseur après application de la remise et du coefficient pratiqué par le TITULAIRE (y compris dans le cas d'un vandalisme).

Dans tous les cas, hors vandalisme, la main d'œuvre est due par le TITULAIRE tant que cette dernière entre dans le cadre des niveaux de maintenance définis section par section.

9.4. MATERIEL INFORMATIQUE ET MOYENS DE COMMUNICATION

Bureautique

Le TITULAIRE a à sa charge tous les moyens matériels nécessaires à la gestion technique et administrative du marché.

Ces moyens comprennent notamment les postes informatiques, imprimantes / photocopieurs nécessaires à son activité.

Ils comprennent également :

- la ligne internet (abonnement et consommations)
- les consommables courants (papier, toner ou cartouches, accessoires de bureau).

Moyens de communication

Les techniciens du TITULAIRE sont équipés de téléphones portables.

CHAPITRE 4 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 10. HORAIRES DE REALISATION DES PRESTATIONS

10.1. HEURES OUVREES

Les heures et jours ouvrés sont définis :

- du lundi au vendredi hors jours fériés,
- de 8h30 à 17h00

Les périodes heures ouvrées sont définies afin d'encadrer les prestations courantes devant être réalisées en journée.

L'Administration peut décider, après consultation du TITULAIRE, de modifier ces horaires pour s'adapter aux conditions d'exploitation des sites. Ces adaptations doivent respecter les limites suivantes :

- ne pas changer le total hebdomadaire d'heures ouvrées,
- ne pas prendre en compte des heures de nuit (entre 19 heures et 7 heures),
- ne pas inclure de dimanches et de jours fériés.

10.2. HORAIRES D'INTERVENTION - PERMANENCE

Responsabilité du TITULAIRE

Le TITULAIRE doit maintenir en permanence le parfait état de marche et de performance du matériel et des installations. Il est donc responsable 24h/24, 365 jours par an, du bon fonctionnement des installations.

Un Responsable opérationnel du TITULAIRE pour le présent marché doit être joignable pendant les heures ouvrées.

En dehors des heures ouvrées, une astreinte de niveau cadre est mise en place par le TITULAIRE (cf. Article 10.3)

Interventions préventives

Les interventions préventives sont réalisées, en principe pendant les heures ouvrées, à l'exception de celles qui :

- nécessitent l'arrêt des installations,
- nécessitent la fermeture des accès à des zones,
- occasionnent une gêne importante pour les occupants.

et qui doivent être effectuées hors heures ouvrées, sans supplément de prix, selon un planning établi en accord avec l'Administration.

Interventions correctives / dépannages

Les interventions de maintenance corrective sont réalisées dans les horaires et délais prévus au présent document.

Les interventions de maintenance corrective découlant d'une défaillance due à une faute du TITULAIRE seront réalisées, si l'Administration le juge nécessaire, en dehors des heures et jours ouvrés sans supplément de prix.

Organisation de la prestation, permanence

L'Administration exige à MINIMA une présence sur plusieurs sites.

Les modalités de la permanence (fréquence, horaires, nombre de jour par semaine/mois) sont détaillées dans l'Annexe 7 du présent CCTP.

Si le TITULAIRE n'est pas présent à temps plein sur un site, il est entendu que le passage périodique doit permettre la réalisation de maintenances essentiellement préventives. Les interventions correctives, accompagnements, réunions, travaux forfaitaires ou hors forfaits, etc. sont réalisés autant que de besoin pour satisfaire les obligations du contrat (notamment les délais d'intervention et de remise en état).

Le TITULAIRE doit préciser dans le Mémoire qu'il joint à son offre :

- l'organisation générale envisagée pour l'exécution des prestations (effectif, qualification, rôle et nombre d'heure prévisionnel par intervenant)
- les permanences minimales sur lesquelles il s'engage.

Sauf accord écrit de l'Administration, le TITULAIRE respecte scrupuleusement cette organisation minimale.

10.3. ASTREINTE

Définition

Le service d'astreinte constitue l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires à la prise en compte des appels, des alarmes techniques et incidents en dehors des heures de présence du TITULAIRE, et aux interventions d'un personnel compétent qui s'ensuivent, y compris le cas échéant par un spécialiste sous-traitant du TITULAIRE.

Mise en œuvre

Le TITULAIRE assure une astreinte globale lui permettant :

- de prendre connaissance et de gérer les incidents 24h/24 et 7j/7,
- de prendre les mesures d'urgences qui s'imposent,
- d'informer systématiquement l'Administration,
- d'avoir un responsable du TITULAIRE joignable afin de guider les interventions qui le nécessite,
- de dépêcher dans les délais prévus au marché une équipe d'astreinte formée à cet effet et connaissant parfaitement les sites et les installations, et donc capable de prendre les mesures conservatoires et les remises en service provisoires en cas de défaillance sur quelque installation que ce soit incluse au marché.

Le numéro de téléphone d'appel en astreinte est unique pour l'ensemble des bâtiments d'un même secteur géographique.

Le délai d'intervention pour l'astreinte technique est de 2h00 (quel que soit la criticité de l'équipement concerné).

Pour chaque intervention en astreinte, le TITULAIRE établit un compte-rendu d'incident en décrivant la nature du problème, les actions réalisées et celles restant à mettre en œuvre.

En cas de problème grave (problème de sécurité critique ou remettant en question l'activité du site), le TITULAIRE doit être en mesure de dépêcher sur le site un responsable dans un délai de deux (2) heures.

Spécificités

La mise en sécurité du site en cas de vandalisme est à la charge du TITULAIRE dans le cadre du forfait (protection bois sur une vitre endommagée, remplacement des serrures, mise en place de chaînes de protection ou de condamnation, etc.)

Ce service, ainsi que les interventions sont inclus dans le forfait de rémunération annuelle.

Lorsque le personnel intervient en astreinte, la mise en sécurité/sûreté des locaux dans lesquels il est intervenu est sous la responsabilité du TITULAIRE de gardiennage. Une procédure d'intervention en dehors des heures d'ouverture de chaque site est mise en place au cours de la phase de prise en charge en concertation avec l'Administration.

Le TITULAIRE présente le dispositif d'astreinte dans le mémoire technique joint à son offre. Le TITULAIRE doit, dès la prise en charge du marché, transmettre à l'Administration, la procédure d'intervention en astreinte.

Défaillances nécessitant l'intervention de l'astreinte

Il est considéré que l'intervention en astreinte est nécessaire pour toute défaillance sur les installations critiques et/ou pouvant remettre en cause l'activité du site ou la sécurité des personnes et des biens :

- coupure d'électricité totale ou partielle,
- coupure générale de chauffage ou de climatisation,
- alarmes intempestives entraînant l'évacuation du bâtiment,
- défaut signalé sur le SSI ou le désenfumage,
- défaut signalé sur une installation de protection incendie,
- fuite d'eau,
- porte d'accès du bâtiment bloquée,
- venue d'eau par l'enveloppe de l'immeuble (terrasses, façades,...),
- anomalie mettant en péril la tenue des audiences de l'Administration

Article 11. NIVEAUX DE GRAVITE ET DELAIS

11.1. NIVEAUX DE GRAVITE

Définition

Les interventions correctives sont classées selon trois niveaux de gravité principaux :

- G4 : désincarcération ascenseur uniquement ;
- G3 : sensible et urgent ;
- G2 : sensible et non urgent ;

- G1 : non sensible et non urgent ;

Auxquels s'ajoute un quatrième niveau de gravité (G4) relatif uniquement aux opérations de désincarcération (ascenseurs et monte-charges).

Ces niveaux sont déterminés en fonction de deux critères :

- **La sensibilité** de la situation au regard de la gravité du danger qui en découle,
- **L'urgence** de l'intervention du TITULAIRE qui est fonction de la probabilité de réalisation de l'évènement dangereux.

Une situation est considérée comme étant **sensible** si :

- la sécurité des personnes ou des biens est en jeu : défaut majeur sur la structure porteuse du bâtiment, fuite hydraulique importante, défaillance du système de sécurité incendie, du contrôle d'accès, etc...,
- elle concerne les locaux sensibles (locaux onduleurs, SR, RGI/RGT, PCS) : climatisation défectueuse, accès sécurisé non garanti, etc...,
- elle engendre des nuisances importantes sur l'activité des sites (salle d'audience non utilisable...).

Une intervention est considérée comme étant **urgente** si la probabilité de réalisation de l'évènement dangereux est importante. C'est notamment le cas en l'absence de redondance sur un système (ex : défaut constaté sur une pompe et son secours, défaut constaté sur une installation non redondante, etc...).

Les niveaux de gravité sont classés selon la matrice suivante :

	NON SENSIBLE	SENSIBLE
NON URGENT	Niveau G1	Niveau G2
URGENT	-	Niveau G3

Le niveau G4 correspond au cas particulier de la désincarcération ascenseur.

Application

Le niveau de gravité général applicable à chaque section technique ainsi que la liste des principaux évènements pour lesquels un niveau de gravité particulier est retenu sont détaillés section par section dans les fiches de synthèse en Annexe 1 au présent CCTP.

Sont systématiquement de gravité G3 :

- Les événements impactant un local sensible ;
- Les événements ayant une incidence sur le bon fonctionnement du service public de la Justice (ex. : panne d'éclairage, de sonorisation dans une salle d'audience) ;
- Les événements qui présentent un péril imminent ou un risque avéré pour l'hygiène ou la sécurité des personnes ou des biens.

11.2. DELAIS

Définition

On distingue les délais suivants :

- **D1 - Délai d'intervention** : il s'agit du délai qui court de la signification d'un incident au TITULAIRE jusqu'à l'arrivée sur place d'un technicien compétent du TITULAIRE ou d'un sous-traitant,
- **D2 – Délai de remise en service** : il s'agit du délai qui court de l'arrivée du TITULAIRE ou du sous-traitant sur le lieu de la panne jusqu'à la remise en état, au moins provisoire (y compris par un palliatif) de l'installation ou de l'ouvrage concerné,
- **D3 – Délai de remise en état définitif** : il s'agit du délai qui court de la déclaration de l'incident jusqu'à la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

Application

Le TITULAIRE s'engage à intervenir dans les délais définis ci-après :

NIVEAUX DE GRAVITE	D1 - DELAIS D'INTERVENTION ⁽¹⁾		D2 - DELAI DE REMISE EN SERVICE	D3 – DELAI DE REMISE EN ETAT DEFINITIF
	PERSONNEL SUR SITE (PERMANENCE)	PERSONNEL NON PRESENT SUR SITE		
G4 DESINCARCERATION ASCENSEUR	40 minutes ⁽²⁾		/	/
G3 SENSIBLE ET URGENT	« Immédiat » (max. 15 min)	2 heures ⁽²⁾	2 heures ⁽²⁾	2 jours ouvrés ⁽³⁾
G2 SENSIBLE ET NON URGENT	4 heures ouvrées ⁽³⁾		4 heures ouvrées ⁽³⁾	5 jours ouvrés ⁽³⁾
G1 NON SENSIBLE, NON URGENT	8 heures ouvrées ⁽³⁾		8 heures ouvrées ⁽³⁾	10 jours ouvrés ⁽³⁾

(1) Les délais d'intervention sont définis en fonction du statut (personnel sur site ou non) au moment où le TITULAIRE est averti.

(2) Minutes / heures : temps réel « calendrier ».

(3) Minutes/ heures / jours ouvrés : limité aux heures ouvrées des jours ouvrés.

Les délais de remise en état définitif fixés ci-dessus sont prolongés des délais de validation des devis par l'Administration et des délais d'approvisionnement dûment justifiés pour les matériels ne figurant pas au stock. Les délais d'approvisionnement sont communiqués dans les 2 jours qui suivent le constat de panne.

Article 12. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

12.1. REGLES DE SECURITE

Matériels

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'Administration, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Le TITULAIRE doit dans le marché l'ensemble des équipements d'accès de types nacelles, *pirls*, échafaudages, nécessaires à l'exploitation des sites et en particulier celui du nouveau TGI. Ces moyens d'accès devront être présentés dans son offre.

Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les opérations de maintenance.

Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

Personnes

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité,
- le travail en hauteur,
- l'encombrement de passages,
- les zones interdites,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils,
- l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire,
- la demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type de travaux effectués.

12.2. PLANS DE PREVENTION

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le TITULAIRE doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date de prise d'effet du présent marché, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE.

Dans le cas du régime de la coactivité, le TITULAIRE doit respecter les obligations de l'entreprise extérieure :

- Participation à l'Inspection Commune Préalable (ICP) afin d'analyser les risques liés aux activités, installations et matériels utilisés (1 inspection pour chaque site) ;
- Si besoin, identifier ces risques ainsi que les mesures de prévention associées ;
- Participer aux réunions périodiques et aux adaptations des plans de prévention le cas échéant.

Le TITULAIRE participe ainsi à la mise en place des plans de prévention (1 pour chaque site) qui sont ensuite à renouveler au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Le TITULAIRE s'engage par ailleurs :

- A informer et faire signer les plans de prévention par l'ensemble des intervenants susceptibles d'intervenir sur les sites (personnel du TITULAIRE et sous-traitants) ;
- A fournir une copie des plans de prévention (sur papier ou support numérique) à l'ensemble des intervenants susceptibles d'intervenir sur les sites (personnel du TITULAIRE et sous-traitants) ;

- A fournir aussi ces mêmes éléments en copie à l'Administration pour contrôle.

Ces actions sont réitérées chaque fois qu'un nouvel intervenant du TITULAIRE ou qu'un nouveau sous-traitant est amené à intervenir sur un site.

12.3. PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES

La mission du TITULAIRE étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par ordre de service.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, l'Administration peut, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter au frais du TITULAIRE par tous les moyens qu'il juge bon.

12.4. TRAVAUX ANNEXES

En marge des prestations incluses au marché, le TITULAIRE a à sa charge tous les travaux Annexes ou matériels nécessaires aux opérations de maintenance tels que :

- protection des matériels ou des installations des autres corps d'état,
- manutention,
- remise en état des locaux après les interventions pour les désordres de son fait,
- nettoyage systématique lors de chaque visite de tous les équipements et installations objet d'une intervention.

Le TITULAIRE est responsable de toutes les installations sur lesquelles il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci. En d'autres termes, toutes les installations, après intervention, doivent être en parfait état de fonctionnement et de sécurité et avoir, si cela doit être, un aspect de finition au moins identique à celui qu'elles avaient auparavant.

12.5. PROCEDURE EN CAS DE SINISTRE

En cas de sinistre, le TITULAIRE a, pour les installations relevant de sa compétence telle que décrite dans le CCTP, la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde relative,
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement,
- de prévenir l'Administration.

12.6. NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES ET MATERIELS

Le TITULAIRE s'engage :

- à remédier aux carences des entreprises qui ont réalisé les installations en matière de nettoyage des locaux et des installations,
- à maintenir en parfait état de propreté les installations et les locaux techniques dans lesquels il intervient,
- à évacuer à la décharge les matériels, matières et équipements usagers.

12.7. SIGNALISATION DES TRAVAUX

Chaque fois que cela sera nécessaire, le TITULAIRE devra, à ses frais et après approbation par l'Administration, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les

dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel de la présence de zones interdites.

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

Article 13. ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS DANS LE DÉROULEMENT DU MARCHÉ

13.1. PRISE EN CHARGE – REMISE DU MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS

Le TITULAIRE déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels et équipements dont il assure l'exploitation technique et la maintenance, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

A la prise en charge des installations, le TITULAIRE ne peut faire valoir des oublis des entreprises qui ont réalisés ou entretenus auparavant les installations dans les domaines du réglage, des finitions, ou du nettoyage pour se substituer à son obligation de résultats et au maintien en parfait état de propreté des équipements.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de l'Administration, à condition que le TITULAIRE lui ait fait connaître, par écrit, la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements est établi au début et à la fin de l'exécution du marché.

Dans les TROIS (3) mois suivant le démarrage des prestations courantes, le TITULAIRE peut présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées (cf. rapport de prise en charge défini à l'article 18.5 du présent document). Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal sont prises en compte.

13.2. MODIFICATION DES INSTALLATIONS

L'Administration se réserve le droit de faire effectuer toute extension ou modification d'installation par le personnel ou l'entreprise qualifiée de son choix.

Elle en avertit le TITULAIRE au moins QUINZE (15) jours à l'avance. Durant cette période, le TITULAIRE peut formuler d'éventuelles objections relatives à ces transformations.

Durant les travaux, le TITULAIRE doit prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé. Il doit obligatoirement faire part, par écrit, de tout risque d'empêchement occasionné par ces travaux. En dehors de cette déclaration préalable, il est tenu pour responsable du manquement de fonctionnement éventuel.

Il a toute faculté, tant au cours des travaux, qu'au moment de leur réception, à laquelle il est tenu d'assister, de signaler tout point apparaissant comme anomalie dans l'installation.

Ces constatations doivent être présentées dans le plus court délai par écrit, sous forme de lettre ou rapport. L'Administration reste seul juge de la suite à donner dans le cadre de sa responsabilité.

A l'issue de chacune des réceptions, un procès-verbal de prise en charge est dressé contradictoirement. Ce procès-verbal marquera l'obligation faite du TITULAIRE d'assurer à dater du jour de la réception, la maintenance des installations en cause, au même titre que celles qui font l'objet du présent marché.

Un désaccord irréductible, notifié par lettre recommandée, entraîne la remise en cause du marché et éventuellement sa résiliation avant la date d'expiration normale, sans indemnité de préjudice.

La formation éventuellement nécessaire du personnel du TITULAIRE est à la charge de l'Administration.

Le TITULAIRE ne peut effectuer aucune modification de son fait, sans l'accord écrit de l'Administration, sous forme d'ordre d'exécution qui fixe la date et le délai de l'intervention.

13.3. DISPOSITIONS EN FIN DE MARCHÉ - REVERSIBILITE

Dans tous les cas de fin d'exécution du marché, qu'elle qu'en soit la cause ou la partie à l'origine de la dénonciation, le TITULAIRE s'engage à :

- Laisser les équipements, les locaux, les matériels en bon état d'entretien et de fonctionnement ;
- Restituer la documentation technique, plans et schémas transmis lors de la mise en place ou en cours d'exécution du marché et de ceux mis à jour suite aux modifications des installations réalisées par le TITULAIRE ;
- Restituer l'ensemble des données et historiques relatifs à la gestion de la maintenance assistée par ordinateur et au système d'information ;
- Fournir tous les documents et fichiers d'exploitation établis par le TITULAIRE en cours de marché. Les fichiers seront au format WORD, EXCEL, ACCESS et seront stockés sur support informatique ;
- Établir un recensement de l'ensemble des documents papiers et informatiques ;
- Restituer les moyens et les fournitures mis à sa disposition par l'Administration ;
- Restituer le stock de pièces détachées appartenant à l'Administration, validé par un dernier inventaire exhaustif ;
- Établir un procès-verbal contradictoirement avec l'Administration, de l'état des lieux et des équipements ;
- Lever les réserves identifiées dans le procès-verbal, relatives à l'inexécution d'une quelconque de ses obligations, de l'exécution de toutes les actions requises dans les rapports de contrôles périodiques réglementaires ;
- **Former le personnel du nouveau TITULAIRE chargé des prestations pendant un (1) mois qui précèdent l'expiration du présent marché. Cette formation doit en particulier comprendre la communication de tous les plans, documents et instructions reçues, et l'autorisation au personnel de la nouvelle entreprise d'accéder aux installations avant l'expiration du marché.**
- **Répondre aux questions posées par le nouveau TITULAIRE pendant une durée de TRENTE (30) jours calendaires après l'expiration du marché.**

En général, toute dépense pour remise en état des équipements, des installations ou documents provenant d'un manquement du TITULAIRE aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée, éventuellement selon les modalités définies à l'article 10 de l'AE-CCAP.

NOTA : La perte d'un pass général peut entraîner le remplacement de l'ensemble des canons de serrures du site aux frais du TITULAIRE.

Article 14. SUIVI DE LA PERFORMANCE DES PRESTATIONS

14.1. PLAN D'ASSURANCE QUALITE

La responsabilité de la qualité des prestations incombe en premier lieu au TITULAIRE. Il lui appartient donc de mettre en place et de faire fonctionner un système d'assurance qualité propre à chaque site.

Ce plan d'assurance qualité doit mentionner les procédures d'exécution des prestations et de respect des obligations du TITULAIRE, et notamment :

- la gestion du personnel,
- l'encadrement des sous-traitants,
- l'amélioration des performances,
- ...

Le plan d'assurance qualité est défini dans l'offre du TITULAIRE, et mis en place au plus tard dans les TROIS (3) mois suivant de démarrage des prestations courantes.

En phase d'exploitation courante, le TITULAIRE doit mettre à jour son plan d'assurance qualité et informer l'Administration des modifications effectuées.

14.2. SUIVI ET CONTROLE DES PRESTATIONS PAR L'ADMINISTRATION

L'Administration met en œuvre les contrôles qu'elle juge utiles à la vérification du niveau de qualité des prestations.

Les principaux objectifs du contrôle sont :

- la conformité des prestations réalisées au regard de celles prévues par le marché,
- le contrôle de l'atteinte des objectifs définis dans le marché,
- l'optimisation des coûts d'exploitation (marché / hors marché / fluides et énergies)
- la pérennité du patrimoine et/ou la cohérence de son évolution.

Dans ce cadre, le TITULAIRE met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés au présent marché. Il diffuse systématiquement à l'Administration, et sans que celle-ci soit tenue de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge. Ces documents servent de support aux réunions d'exploitation pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

Pendant toute la durée du marché, l'Administration se réserve le droit d'examiner ou de faire examiner les installations ou équipements, et d'auditer les services, par tout organisme de son choix (ACEM notamment), après en avoir informé le TITULAIRE, pour s'assurer de leur état et de la qualité des prestations.

Le TITULAIRE doit se soumettre et participer activement à ce contrôle, et mettre en œuvre les mesures correctives qui s'imposent au vu des résultats.

14.3. AUTOCONTROLES DU TITULAIRE

En complément des contrôles réalisés par l'Administration, le TITULAIRE met en œuvre dans le cadre de son plan d'assurance qualité, l'ensemble des autocontrôles nécessaires à la surveillance du niveau de qualité des prestations fournies par ses équipes et ses sous-traitants, lui permettant d'assurer une prestation conforme aux attentes de l'Administration.

Les autocontrôles constituent un outil de mesure permanent de la qualité des prestations délivrées.

Leurs principaux objectifs sont de :

- sécuriser la qualité des prestations réalisées,
- identifier les éventuels dysfonctionnements et non-qualités, et mettre rapidement en place des plans d'action correctifs,
- inscrire les équipes du TITULAIRE dans une logique d'amélioration continue du niveau des prestations réalisées.

Les autocontrôles sont déclenchés à l'initiative du TITULAIRE et réalisés par les équipes opérationnelles de ce dernier.

Il appartient au TITULAIRE, au titre des prestations de pilotage, de formaliser des fiches d'autocontrôles décrivant le protocole de contrôle appliqué.

Les rapports détaillés des autocontrôles sont conservés et mis à disposition de l'Administration. Ils comprennent à minima :

- la date de réalisation d'autocontrôle,
- le nom du contrôleur,
- les contrôles réalisés,
- les résultats obtenus en regard de chaque point de contrôle mis en œuvre,
- un commentaire général du contrôleur.

14.4. INDICATEURS DE PERFORMANCE ET FICHE QUALITE

Les prestations étant basées sur une obligation de résultat leur mesure sera basée sur des critères définis.

Des indicateurs de performance clés (KPI) associés aux objectifs de résultat principaux sont définis dans l'Annexe 4 au présent CCTP.

Le non-respect de ces indicateurs de performance fait encourir au TITULAIRE l'application de pénalités telles qu'elles sont prévues au marché.

Les indicateurs de performance seront formalisés au sein d'une fiche qualité dont le modèle pressenti figure également à l'Annexe 4 au présent CCTP. Cette fiche qualité sera renseignée mensuellement de manière contradictoire entre l'Administration et le TITULAIRE.

La valeur des indicateurs de performance sera appelée à varier dans le temps dans le cadre du plan de progrès ou de l'évolution des prestations.

CHAPITRE 5 PHASE 1 – MISSIONS PREPARATOIRES

Article 15. OBJECTIFS DES MISSIONS PREPARATOIRES

Les prestations de la Phase 1 correspondent à l'ensemble des tâches de mise en place des prestations de pilotage, de gestion, de coordination et de conseil devant être réalisées par les équipes du TITULAIRE lors du déploiement initial du Contrat. Elles ont pour objet de mettre en œuvre le plus rapidement et le plus efficacement possible la Prestation due au titre du Contrat.

Les missions préparatoires constituent des prestations indépendantes et complémentaires aux prestations attendues en phase d'Exploitation Courante.

La Phase 1 doit permettre aux équipes du TITULAIRE d'appréhender clairement et efficacement les contraintes et les spécificités de chaque site et des prestations dues au travers de chacune des sections.

Les actions et tâches correspondantes sont réalisées par la cellule planification et l'équipe méthode/qualité du TITULAIRE en collaboration avec le Coordinateur et une partie du personnel prévu pour l'exécution du Contrat en phase d'Exploitation Courante (Phase 2).

Les différentes missions préparatoires (recouvrement et phase de prise en charge) viennent en complément de l'exploitation courante. Leur exécution ne doit pas interférer sur la réalisation des prestations permanentes.

Le TITULAIRE doit mettre en place les moyens complémentaires nécessaires pour assurer l'ensemble de ces missions.

L'organisation envisagée pour les prestations de la phase de prise en charge est précisément développée dans le mémoire de l'offre. En particulier, le TITULAIRE présente un planning de démarrage définissant les différentes missions et la montée en charge des moyens en place.

Tout au long de cette phase, le TITULAIRE instaure un véritable dialogue avec les représentants de l'Administration, pour garantir une interface opérationnelle. Elle est ainsi mise à profit pour mettre en place les modes de fonctionnement avec l'Administration pour initialiser une dynamique de relation partenariale.

Le TITULAIRE met cette phase à profit pour déployer son savoir-faire, son ingénierie et ses outils, les principaux objectifs visés sont :

- prendre connaissance des activités, des sites et des équipements,
- organiser et mettre en place les moyens humains et matériels,
- se familiariser avec les installations présentes sur les sites et avec leur fonctionnement,
- prendre connaissance des prestations demandées au marché,
- initialiser les outils informatiques utiles à l'exploitation,
- mettre en place les prestations opérationnelles.

En tant que sachant, le TITULAIRE propose l'organisation la plus adaptée pour le démarrage du Contrat, et pour la durée d'exécution des missions qui lui sont confiées. Il détermine en conséquence et met en œuvre tous les moyens, matériels et humains, nécessaires à la réalisation de ces missions, dans les délais prévus.

Indépendamment de cette phase de recouvrement et de prise en charge, le TITULAIRE met à profit les premiers mois d'activité pour ajuster la méthodologie d'exploitation du site.

Article 16. MISE EN PLACE DES METHODES ET DE L'ORGANISATION

16.1. ORGANISATION

Dès la notification du marché, le TITULAIRE dépêche les ressources qu'il juge utile à la mise en place de ses prestations afin d'être parfaitement opérationnel dans les plus brefs délais.

La mission comprend les interventions nécessaires à la mise en place des moyens et procédures. Elle doit permettre à l'équipe du TITULAIRE d'appréhender clairement les contraintes et les spécificités de chaque site.

Cette mission débute en phase 1A, 1 mois avant le démarrage des prestations courantes et se poursuit en phase 1B pour que le TITULAIRE soit pleinement opérationnel pour l'exploitation courante.

Cette période est mise à profit pour :

- Prendre connaissance des sites et des installations par les intervenants régulier du marché ;
- Organiser et préparer les prestations et mettre en place les équipes d'intervenants (organigrammes, fiches de poste, plannings, formations des intervenants, ...) ;
- mettre en place le suivi des demandes d'intervention et l'astreinte,
- mettre en place les moyens matériels nécessaires pour réaliser l'ensemble des prestations (outillage, matériels et équipements de bureautique, matériels spécifiques de mesure, etc.),
- Effectuer l'état des lieux et la prise en charge des installations ;
- Mettre en place les éventuels marchés de sous-traitance ;
- Rédiger le plan d'assurance qualité propre au Contrat ;
- Elaborer et mettre en place des méthodes d'organisation, de suivi et d'autocontrôle des prestations ;
- Aménager les locaux d'exploitation si besoin sur les sites concernés ;
- Mettre en place l'outillage, les moyens matériels, informatiques et de communication, ... ;
- Définir et mettre en place les guides, consignes et procédures opérationnelles propres à chaque phase ;
- Organiser et préparer la mise en place des plans de prévention ;
- Organiser et préparer les prestations d'exploitation maintenance ;
- Organiser et préparer la mise en place du reporting et de la gestion documentaire : mise en place des outils de suivi des prestations (techniques et financiers) selon les garanties de résultats exigées ;
- Constituer les stocks de fournitures, de matériels, de pièces détachées et de consommables ;
- Mettre en place le plan de réversibilité tel qu'il est défini dans la suite.

16.2. PHASE 1A – RECOUVREMENT

Le TITULAIRE devra en particulier transmettre à l'Administration pour la phase de recouvrement (M-1 à M+0) :

- L'organigramme opérationnel des équipes de déploiement avec présentation des liens hiérarchiques et fonctionnels et des contacts niveaux encadrements ;

- La liste des intervenants des équipes mobilisées pour l'étape de déploiement initial, accompagnée, pour chaque intervenant, d'un CV et d'une fiche de poste ;
- Les CV et Fiches de poste des équipes mobilisées pour l'étape de déploiement ;
- Un planning général de déploiement, établi sur une période de 4 mois, et détaillant :
 - les différentes étapes des phases 1A et 1B,
 - les ressources du TITULAIRE affectées à chaque étape,
 - les dates de démarrage, durées et dates de fin de chaque étape,
 - les livrables associés à chaque étape,
 - les prérequis ou modalités particulières relatifs à chaque étape.

16.3. PHASE 1B – PRISE EN CHARGE

Le TITULAIRE devra en particulier transmettre à l'Administration pour la phase de prise en charge (M+0 à M+3) :

- L'organigramme opérationnel des équipes en phase d'exploitation courante avec présentation des liens hiérarchiques et fonctionnels et des contacts niveaux encadrements ;
- La liste des intervenants des équipes en phase d'exploitation courante accompagnée, pour chaque intervenant, d'un CV et d'une fiche de poste ;
- Le plan de formation des intervenants ainsi que les habilitations et certificats de formation/qualification ;
- Les plannings prévisionnels des permanences opérationnelles pour chaque phase ;
- Les dossiers de déclaration des sous-traitants récurrents ;
- Un tableau récapitulatif de la sous-traitance avec mention du TITULAIRE concerné, des prestations confiées, des fréquences associées, ...
- Les guides, consignes et procédures opérationnelles,
- La procédure de gestion des demandes utilisateurs,
- Les procédures, les moyens techniques à prévoir et le guide d'astreinte : le TITULAIRE met en place une fiche d'astreinte simplifiée synthétisant, sur une feuille A4, les informations listées ci-dessous (sans que la liste ne soit limitative) :
 - le nom et l'adresse du site, la liste des bâtiments rattachés au site,
 - un plan masse du site (accès principal, identification des bâtiments, ...)
 - les emplacements des différents compteurs (eau, gaz, ...)
 - les emplacements des organes de coupure,
 - les emplacements des locaux techniques et des principaux équipements (notamment ceux présentant une criticité C1),
 - les modalités particulières d'accès,
 - les risques particuliers identifiés dans les plans de prévention,
 - le cas échéant les particularités du site, les personnes à contacter.
- Le guide d'astreinte de chaque site devra être consultable par chaque intervenant du TITULAIRE depuis ses équipements de communications (tablette ou smartphone)

16.4. REUNIONS DE SUIVI DU DEPLOIEMENT

Au démarrage du Contrat une réunion de lancement est organisée entre les deux parties afin de préciser l'organisation ainsi que le plan de mobilisation mis en place par le TITULAIRE.

Après la réunion de lancement, des réunions de suivi sont organisées à minima tous les **2 semaines**. Elles permettront de suivre l'avancement du plan mobilisation pendant toute la durée de la phase.

Pour chaque réunion, un compte rendu est rédigé par le TITULAIRE.

16.5. RELATIONS AVEC LES OCCUPANTS PERMANENTS

En lien avec l'Administration, le TITULAIRE établit un contact avec les différents représentants clés des utilisateurs de l'Administration pour chaque site.

Le TITULAIRE rédige une fiche synthèse du Contrat et de son organisation en vue de sa communication auprès des occupants permanents. Cette fiche est proposée au Pilote de l'Administration pour validation avant diffusion.

16.6. MISE EN PLACE DES OUTILS DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET CONTROLE QUALITE

Le TITULAIRE doit rédiger son plan d'assurance qualité et initialiser ses outils de suivi et contrôle des prestations (autocontrôles). Cela consiste entre autres à élaborer les différentes grilles de contrôles qualité pour chacune des missions confiées au TITULAIRE.

Le TITULAIRE propose des formats et contenus de grilles de contrôle correspondant aux objectifs de résultat fixés. L'ensemble du dispositif de contrôle des prestations est proposé à l'Administration pour validation.

Article 17. PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS

17.1. METHODOLOGIE DE PRISE EN CHARGE

En amont de la réalisation des opérations de prises en charges, le TITULAIRE établit et transmet à l'Administration :

- Une note méthodologique cadrant l'ensemble des actions à réaliser, le ou les outils/formalismes (forme des documents) utilisés, les ressources déployées ainsi que les modalités particulières d'intervention ;
- La note méthodologique comprendra en particulier une description du processus retenu pour les visites (check list des informations à collecter / visualiser). Ce processus devra être déployé de manière homogène sur l'ensemble du périmètre.
- Un planning détaillé de l'ensemble des visites d'état des lieux et de prise en charge. Le planning précise :
 - La date de visite proposée pour chaque bâtiment ;
 - Les intervenants du TITULAIRE en charge de la visite.

La prise en charge des installations comprend :

- l'identification, le repérage et la vérification de bon fonctionnement de chaque équipement,
- l'identification des compteurs et sous-compteurs et de les répertorier par le biais de synoptiques simples,
- l'exécution d'une campagne de mesure systématique des performances nominales des équipements principaux,
- l'identification de tout manquement qui en découle : manques de débits de ventilation ou autres...

- la constitution d'un rapport de prise en charge des installations, intégrant la liste des anomalies relevées,
- l'organisation, le classement et la vérification de l'ensemble des plans et documents des installations.

17.2. ETAT DES LIEUX TECHNIQUES

L'état des lieux technique, réalisé contradictoirement avec l'Administration, constitue une étape clé de la mission globale de prise en charge.

Cette étape a pour but :

- de recenser les installations sous garantie (annuelle, biennale, décennale),
- d'identifier les défauts de fonctionnement et de mise en œuvre,
- de vérifier le bon fonctionnement des équipements,
- d'identifier les difficultés d'accès aux équipements et plus généralement les problèmes de maintenabilité des installations,
- d'identifier les anomalies pouvant entrer dans le cadre de garanties,
- d'identifier les non-conformités réglementaires,
- de proposer des solutions pour remédier aux anomalies constatées (propositions techniques et financières)

L'état des lieux technique permet au TITULAIRE d'établir, pour chaque équipement recensé dans l'inventaire :

- Une indication du statut de l'équipement,
- Une notation de l'état de chaque équipement, appréciée selon 4 items : **Energie, Réglementaire, Sécurité et Technique**. Cette notation se réalise notamment par des observations visuelles, par l'analyse des conditions d'exploitation, selon les exigences réglementaires ou assimilées et des adéquations aux besoins,
- Les réserves formulées annotées, appuyées si besoin de photos
- Le plan d'actions correctives proposé. Les actions seront classées suivant un niveau de gravité à trois échelles (faible, moyen, critique)

Une partie de la prise en charge se déroule pendant la phase 1A de recouvrement avec le prestataire sortant, qu'il garde l'entière responsabilité des installations. L'état des lieux est donc d'abord visuel et le TITULAIRE n'est pas autorisé à manipuler les installations. Une fois la phase 1B débutée, le TITULAIRE doit les vérifications de bon fonctionnement de chaque équipement,

Il est rappelé que les différentes étapes de la prise en charge sont prévues pour se dérouler pendant l'étape de mise en place initiale des prestations, en recouvrement avec le TITULAIRE sortant qui garde l'entière responsabilité des installations. L'état des lieux est en conséquence visuel et le TITULAIRE n'est pas autorisé à manipuler les installations.

17.3. RAPPORTS DE PRISE EN CHARGE

La prise en charge fait l'objet d'un rapport complet, auquel est jointe la mise à jour de la liste des installations et ouvrages des sites (cf. Annexe 2.1 à 2.9).

Ce rapport est remis au plus tard TROIS (3) mois après le démarrage des prestations courantes.

Passé ce délai, seules les réserves indiquées dans le rapport de prise en charge peuvent être utilisées par le TITULAIRE pour justifier un manquement à ses obligations (excepté pour les dysfonctionnements ne pouvant être mis en évidence qu'après une exploitation prolongée).

A réception des rapports de prise en charge, l'Administration procède aux visites et vérifications contradictoires qu'il juge utiles.

Si des modifications sont nécessaires suite à ces visites, un rapport final est établi par le TITULAIRE et remis à l'Administration dans les huit (8) jours calendaires suivant la dernière visite.

17.4. PV DE PRISE EN CHARGE

Lorsque toutes les étapes décrites dans la prestation de prise en charge sont terminées (inventaires, codification des équipements, états des lieux) et que l'ensemble des rapports de prise en charge a été transmis et validé par l'Administration, un procès-verbal de prise en charge est signé par les deux (2) Parties.

Les inventaires actualisés et les rapports de prise en charge sont annexés à ce PV.

Une fois le PV de prise en charge signé, seules les réserves indiquées dans les rapports de prise en charge peuvent être utilisées par le TITULAIRE pour justifier un manquement à ses obligations.

17.5. PLAN D'ACTION SUITE AUX PRISES EN CHARGE

Dans la continuité des prises en charge, un plan d'action sera mis en place par le TITULAIRE avec pour objectif de suivre les remplacements et remises à niveau préconisés.

A partir de la liste des réserves établies dans les rapports de prise en charge (réserves concernant des installations hors service ou devant être mises en conformité), le TITULAIRE devra fournir suivant les priorités identifiées avec l'Administration, une proposition tarifaire détaillée ou une estimation budgétaire.

Article 18. MISE EN PLACE DE LA GMAO ET DE LA GDI

18.1. INITIALISATION D'UN OUTIL DE GMAO ET DE GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le TITULAIRE doit la fourniture, l'initialisation et l'exploitation d'un logiciel de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) accessible par l'Administration et les occupants des sites par l'intermédiaire d'un portail Internet de services obligatoirement en mode SAAS.

Outre la GMAO, le portail de services permettra d'assurer la Gestion des Demandes d'Intervention (GDI) des occupants.

Caractéristiques

- Le logiciel proposé sera décrit dans l'offre du TITULAIRE. Il s'agira d'un logiciel courant « du commerce » à l'exclusion de tout développement interne du TITULAIRE.
- Le TITULAIRE détaillera dans son offre les solutions techniques mises à disposition. L'ensemble des occupants devra pouvoir accéder au portail de services.
- L'Administration pourra accéder dynamiquement à l'ensemble des données de la GMAO (préventif, correctif, base des équipements, stocks de pièces détachées,...).
- Il sera prévu 1 accès à la GMAO pour les intervenants de l'Administration. Le TITULAIRE prévoira l'ensemble des accès supplémentaires dont il a besoin pour ses activités.

Fonctionnalités

L'application a les fonctionnalités courantes d'une GMAO :

- description technique et fonctionnelle des équipements : codification, localisation, caractéristiques techniques des pièces de rechange, fournisseurs et nomenclatures des documents techniques,
- organisation et suivi de la maintenance : définition des modes opératoires, programmation de la maintenance préventive, prise en compte, suivi et analyse de la maintenance corrective,
- historique détaillé du patrimoine.

La partie portail de services permet :

- la Gestion des Demandes d'Intervention des occupants en relation avec la GMAO avec cinq niveaux d'avancement (en attente de traitement, prise en compte, réalisation en cours (pour commande de pièces), réalisation terminée, réalisation contrôlée) et un envoi automatique d'information de bonne fin (ou de report motivé, par exemple : commande de pièces détachées nécessaires) au demandeur par messagerie électronique,
- le stockage documentaire : la partie GED (Gestion Electronique des Documents) permet au TITULAIRE de mettre en ligne périodiquement et de façon méthodique un certain nombre de documents, de rapports et d'attestations.
- l'interface avec les fonctions principales de GMAO.

Le TITULAIRE présente dans son mémoire les caractéristiques des solutions qu'il propose de mettre en place.

Les coûts sont détaillés dans la Décomposition des Prix Forfaitaires. Il est bien fait la distinction entre la part du coût initial (impacté sur la phase de Prise en charge) et les éventuels coûts récurrents (Exploitation courante).

Mise en place

Planning de mise en œuvre (durée totale = 3 mois).

Le planning doit respecter les objectifs suivants :

- La mise à disposition de l'outil doit être réalisée **au plus tard TRENTE (30) jours calendaires** après le démarrage des prestations courantes ;
- La mise à disposition de la partie portail de services (Gestion des Demandes d'Intervention) **au plus tard DEUX (2) mois** après le démarrage des prestations courantes ;
- La mise à disposition de la partie GED (Gestion documentaire) **au plus tard DEUX (2) mois** après le démarrage des prestations courantes ;
- La saisie initiale des équipements techniques et de leurs caractéristiques associées sera terminée **au plus tard TROIS (3) mois** après le démarrage des prestations courantes. Les données afférentes aux équipements pourront être remises à jour par le TITULAIRE en fonction de sa connaissance des sites ;
- Saisie des gammes et tâches de maintenance préventive pour l'ensemble des équipements et ouvrages : **au plus tard TROIS (3) mois** après le démarrage des prestations courantes.

Chaque étape fait l'objet d'une pré-réception entre le TITULAIRE et l'Administration. Pour cette mission, le TITULAIRE met en œuvre les moyens nécessaires pour respecter ces délais.

Initialisation

Au titre de l'initialisation, le TITULAIRE doit selon les délais définis ci avant, et selon les prestations qu'il assure :

- renseigner la base utilisateurs et d'une façon générale tous les paramètres nécessaires à la partie portail de services,

- établir le repérage des ouvrages, locaux, équipements...,
- formaliser la localisation et fonction des ouvrages, locaux et équipements,
- identifier les fournitures, pièces détachées nécessaires à ses interventions (code, référence fournisseur...),
- détailler les caractéristiques techniques de chacun de ces éléments,
- décrire les gammes et tâches de maintenance préventive et d'entretien sur la base des minima fixés par le marché, des compléments apportés par son offre et enfin des précisions complémentaires apportées par le fabricant,
- planifier les interventions.

Formation

Au titre de l'initialisation, le TITULAIRE assure, la formation de ses intervenants à l'utilisation de la GMAO, de la GDI et de la GED ainsi que celle des autres utilisateurs potentiels du système (Représentant de l'Administration, ACEM, etc.).

Pour la partie portail de services, le TITULAIRE distribuera des guides nécessaires aux utilisateurs qu'il pourra éventuellement mettre en ligne dans un format informatique standard.

Article 19. DELAIS ET LIVRABLES DE LA PHASE 1

LIVRABLES	PERIODICITE / DELAIS A COMPTER DE LA DATE DE PRISE D'EFFET DE LA PHASE 1
Organigramme opérationnel des équipes de démarrage	1 semaine
Liste des intervenants de l'étape de déploiement (y compris CV et fiches de poste)	1 semaine
Planning général de déploiement	Transmis dans la semaine à compter de la date de prise d'effet de la phase 1 puis mis à jour chaque semaine
Organigramme opérationnel des équipes d'exploitation courante et organisation géographique du TITULAIRE	Avant le démarrage des prestations d'exploitation courante
Liste des intervenants en exploitation courante (y compris CV et fiches de poste)	Avant le démarrage des prestations d'exploitation courante
Plannings des permanences sur les sites ou ensembles de sites postés.	1 mois
Dossiers de déclaration des sous-traitants	Avant le démarrage des prestations d'exploitation courante
Tableau récapitulatif de la sous-traitance	Avant le démarrage des prestations d'exploitation courante
Plan d'assurance qualité, grilles de contrôles des prestations et autres outils de suivi de la performance	4 mois
Plan de réversibilité	4 mois
Mise en service du système d'information (mise en place et paramétrage du portail de service + information et formation utilisateurs)	1 mois pour les procédures minimales et essentielles au démarrage de l'exploitation sinon 4 mois

Mise en service des moyens de communication sur site	3 mois
Procédures, guides, consignes, astreinte	1 mois pour les procédures minimales et essentielles au démarrage de l'exploitation sinon 4 mois
Plan de continuité d'activité (PAC)	Avant le démarrage des prestations d'exploitation courante
Guide d'astreinte	La procédure d'appel d'astreinte doit être transmise avant le démarrage des prestations d'exploitation courante. 1 mois après le démarrage pour le guide.
Trame de compte-rendu d'incident	4 mois
Trame du rapport mensuel d'activité	4 mois
Tout autre document d'exploitation	4 mois
Signature du Procès-verbal de prise en charge	4 mois
Architecture GMAO	Avant le démarrage de la phase d'exploitation courante
Liste des profils utilisateurs/administrateurs de l'Administration	
Liste des bâtiments importée dans l'outil	
Gammes de maintenance initialement importées dans l'outil	3 mois
Liste initiale des équipements importée dans l'outil	3 mois
Plan de préventif complet	4 mois
Supports de formation	4 mois

CHAPITRE 6 PHASE 2 – EXPLOITATION COURANTE

Article 20. SECTION 0 : PILOTAGE ET MISSIONS GENERALES

Les missions générales et de pilotage qui sont confiées au TITULAIRE en exploitation courante comprennent :

- la contractualisation avec ses sous-traitants pour la réalisation des prestations opérationnelles, permettant de répercuter les exigences du marché,
- l'organisation et le pilotage de ses équipes et de ses sous-traitants,
- l'application du plan de prévention,
- le contrôle de la réalisation des prestations,
- la mise en place et le contrôle de la qualité de service de ses équipes et de ses sous-traitants, et le suivi des indicateurs qualité pour garantir l'atteinte des objectifs de résultat,
- la participation à l'élaboration et au suivi des budgets d'exploitation (bilan des évolutions contractuelles, prévisions fluides, dépenses hors marché,...),
- la participation à l'élaboration des plans de travaux et de maintenance à long terme en proposant chaque année une liste des travaux à prévoir,
- la validation des factures des concessionnaires fluides et énergies après vérification de la correspondance des index,
- la prise en compte des demandes d'intervention (occupants ou GTB), le déclenchement et le suivi des interventions,
- le suivi et l'analyse des demandes d'intervention ou des alarmes de GTB,
- l'accompagnement, pendant les plages horaires de permanence, de visiteurs ou d'entreprises extérieures intervenant pour le compte de l'Administration,
- la réalisation du reporting attendu par l'Administration, comportant la consolidation du reporting de ses sous-traitants,
- la participation aux réunions périodiques ou exceptionnelles avec l'Administration,
- la réalisation des propositions utiles à l'optimisation de la qualité et du coût (plans de progrès),
- l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (plans de préventions, permis de feu...),
- la veille réglementaire et le conseil dans les domaines de l'environnement, de la santé, de l'hygiène et de la sécurité,
- la fourniture des éléments nécessaires à la bonne tenue à jour du registre de sécurité.

20.1. GESTION DE L'EXPLOITATION MAINTENANCE TECHNIQUE

Cette gestion comprend :

- la surveillance des installations et de leur fonctionnement pour garantir les critères de confort, de sécurité, d'hygiène en relation avec la réglementation, l'activité hébergée, et les niveaux de services,
- l'exploitation et la tenue à jour de l'outil GMAO et de la GED,

- la conservation, le classement, la tenue à jour de la documentation technique des sites (DOE, DIUO, notices techniques, rapports de contrôles périodiques, etc.), et l'information de l'Administration sur les mises à jour,
- la planification et la coordination des opérations de maintenance (notamment les arrêts techniques), vis-à-vis de ses équipes, de ses sous-traitants et des occupants,
- les contacts techniques avec les concessionnaires en fluides et énergies (demandes d'arrêts, incidents...),
- le suivi des consommations en fluides et énergies, leur analyse et la mise en œuvre des opérations de conduite nécessaires à leur optimisation et le cas échéant les propositions d'amélioration des installations possibles dans ce domaine,
- le suivi des niveaux de capacité des équipements (batteries...) pour garantir un maintien en service permanent,
- la prise en compte, la gestion des incidents techniques et des actions nécessaires à leur résolution,
- la planification et le suivi de la réalisation des contrôles réglementaires à sa charge,
- pour les contrôles périodiques réglementaires à la charge de l'Administration (organisme agréé), l'accompagnement du contrôleur, la prise en compte des anomalies sur des installations relevant du marché, et leur suivi jusqu'à résolution (prestations contractuelles ou établissement des devis correspondants),
- la réalisation des propositions utiles à l'amélioration des installations pour garantir leurs performances et satisfaire aux besoins,
- la participation aux opérations de réception et de mise en exploitation de nouvelles installations,
- la gestion des stocks et des achats de consommables et pièces de rechange.

20.2. EXPLOITATION DE L'OUTIL GMAO

Exploitation

Le TITULAIRE procède aux saisies des informations relatives à son activité, de façon quotidienne afin que l'Administration puisse avoir accès aux informations à jour en permanence.

Le TITULAIRE doit fournir avec ses rapports périodiques des synthèses d'information. Il fait son affaire du traitement de données correspondant et doit être capable d'apporter toutes justifications sur les résultats fournis, au besoin en fournissant toutes les sources informatiques de son traitement.

Le TITULAIRE utilise la GMAO pour planifier les interventions de maintenance préventive et assurer la traçabilité des interventions correctives et de conduite.

Le TITULAIRE assure la gestion des stocks à partir de la GMAO et d'une façon générale toutes les tâches qui lui incombent, tel qu'indiqué aux différents documents du marché.

Le TITULAIRE se conforme à l'ensemble des procédures informatiques, techniques et administratives nécessaires au bon fonctionnement de la GMAO. Il assure à l'Administration l'accès à toutes les informations techniques et quantitatives gérées par la GMAO permettant d'optimiser la maintenance et son organisation.

Pour mémoire, le TITULAIRE doit pouvoir fournir les données concernant :

- la description technique et fonctionnelle des équipements : codification, localisation, caractéristiques techniques des pièces de rechange, fournisseurs et nomenclatures des documents techniques,
- l'organisation et le suivi des prestations : définition des modes opératoires, programmation de l'entretien préventif, prise en compte, suivi et analyse de l'entretien correctif,

- l'historique détaillé du patrimoine, ...

Maintenance et sauvegardes

Le TITULAIRE assure la maintenance logicielle et matérielle de l'outil de GMAO et réalise des sauvegardes régulières des bases de données.

Il remet à l'Administration, tous les douze (12) mois, une sauvegarde sous format informatique natif des données de l'application ainsi que des historiques.

Évolution des données de la GMAO

Dans le cadre de son marché, le TITULAIRE met à jour toutes les données (caractéristiques, maintenance préventive, maintenance corrective, gestion des stocks) pour les équipements ou matériels dont il a la charge. Il met à jour également les inventaires à l'issue des travaux confiés au TITULAIRE ou à des entreprises extérieures.

La base de données renseignée à restituer sous un format standard et exploitable (Excel) reste la propriété de l'Administration à l'expiration du marché.

20.3. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le TITULAIRE s'organise pour réceptionner et traiter l'ensemble des demandes d'interventions des occupants, qu'elles soient émises par le portail Internet qu'il met à disposition, par mail ou par téléphone.

L'outil doit être opérationnel au plus tard dans un délai de DEUX (2) mois suivant le démarrage des prestations courantes.

Le TITULAIRE assure les fonctions suivantes :

- réception des demandes en provenance des occupants de chaque site (portail GDI, mails, téléphone,...),
- analyse des réclamations et déclenchement des actions pertinentes,
- suivi de bonne fin,
- retour d'information aux utilisateurs,
- validation de la clôture de l'action.

En cas d'incident entraînant des répercussions sur l'activité d'un ou plusieurs sites ou le niveau de confort des occupants, Le TITULAIRE informe immédiatement l'interlocuteur désigné par l'Administration pour le suivi local de l'incident et de l'avancement des interventions.

L'analyse des demandes d'interventions et du respect des délais est intégrée dans le rapport d'activité.

La procédure complète de gestion des demandes d'intervention est décrite dans l'offre du TITULAIRE.

20.4. REUNIONS

Une réunion de suivi est mise en place à l'initiative de l'Administration. Elle met en présence : l'Administration assistée le cas échéant par un ACEM (Assistant Conseil en Exploitation Maintenance) et les représentants du TITULAIRE.

Les fréquences des réunions de suivi sont les suivantes :

- Réunion **mensuelle** pour les sites ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie ;
- Réunion **trimestrielle** pour les sites ERP de 5^{ème} catégorie et autres sites non ERP.

Les rapports du TITULAIRE mensuels servent de base aux réunions. D'autres points sont inscrits si nécessaire à l'ordre du jour.

Les actions et observations qui résultent de ces réunions sont enregistrées par le TITULAIRE.

Des réunions spécifiques pourront être organisées à la demande de l'Administration ou du TITULAIRE en fonction des besoins. Le TITULAIRE peut également être amené à réaliser des visites d'inspection des installations en présence d'un représentant de l'Administration.

Dans tous les cas, le TITULAIRE rédige les comptes rendus de réunion et les remet à l'Administration dans les **DEUX (2) jours ouvrés suivant la réunion**.

20.5. REPORTING

Le TITULAIRE met en œuvre les systèmes d'information et d'exploitation prévus dans son offre lui permettant de collecter, exploiter, synthétiser et restituer les informations dans le cadre de son obligation de reporting.

Les objectifs du reporting sont le suivi de la bonne réalisation des prestations, l'évaluation de la qualité des prestations et le pilotage des dépenses d'entretien.

Le TITULAIRE sera force de proposition sur la conception de ces documents, aussi bien en termes de présentation, qu'en termes de choix des données, pour autant que les informations minimales présentées ci-dessous soient reprises.

Le format et le contenu devront être validés par l'Administration.

D'une manière générale, tous les rapports et documents transmis à l'Administration doivent l'être sous format informatique modifiable (fichiers sources de type Microsoft Word, Microsoft Excel,...).

Rapport mensuel

Le TITULAIRE établit un rapport de synthèse mensuel dans lequel sont consignés au minimum, pour la période écoulée :

- les faits marquants (incidents, interventions en astreinte, opérations majeures de maintenance...),
- le suivi section par section des interventions et des délais (en nombre et en heures) :
 - les interventions préventives :
 - bilan des opérations de maintenance préventive réalisées au regard de celles planifiées,
 - récapitulatif des retards de maintenance préventive et les dispositions prévues pour y remédier,
 - les interventions correctives : synthèse des appels de dépannage et de demande d'intervention reçus pendant la période écoulée, en précisant le nombre d'heures passées en dépannage, le nombre et la durée des interruptions de fonctionnement des installations,
 - les interventions en astreinte,
 - le suivi des délais d'intervention, de remise en service et de remise en état définitif,
 - la synthèse de répartition des activités (conduite, préventif, correctif et ratios),
- le suivi de l'organisation et des moyens humains (organigramme, planning de présence des intervenants). A noter que l'organigramme doit être envoyé à l'Administration 30 jours avant sa mise en œuvre.
- le suivi des sous-traitants,

- le suivi des consommations en fluides et énergies et les analyses associées (cf. Article 35)
- le suivi des analyses d'eau,
- le suivi des pièces consommées et mouvements de stock,
- le suivi des indicateurs de performance,
- le suivi financier des prestations forfaitaires et hors forfait (devis, travaux, stock de pièces détachées),
- le planning du mois suivant des opérations de maintenance préventive majeures (vérification extincteurs, SSI, remplacement des filtres, ramonage, poste HT, etc.)
- le suivi administratif,
- les Annexes pour les suivis particuliers.

Ces rapports servent de base aux réunions mensuelles d'exploitation et sont remis au plus tard dans les HUIT (8) premiers jours ouvrés du mois suivant.

Le reporting pourra être réalisé via un logiciel type PowerBI ou outils dynamique mis en œuvre par le TITULAIRE. L'Administration devra néanmoins avoir la possibilité de naviguer avec les différents filtres de l'outil, sans que le TITULAIRE puisse le contester.

Rapport annuel

Le TITULAIRE établit un rapport de synthèse annuel dans lequel sont consignés au minimum :

- la synthèse des données mensuelles (préventif, correctif, demandes d'intervention, indicateurs de performance, bilan des travaux réalisés...) ;
- le planning des interventions mis à jour pour l'année suivante ;
- le bilan des consommations énergétiques (Cf. Chapitre 7) ;
- les plaintes enregistrées dans le système qualité du TITULAIRE ;
- une information sur les évolutions réglementaires, la nature de tout ce qui n'est pas conforme à la réglementation ;
- une information sur les évolutions technologiques le cas échéant ;
- une actualisation des inventaires des installations ;
- les pistes de progrès pour l'année à venir et les propositions d'amélioration identifiées.

Ces rapports servent de base aux réunions annuelles et sont remis au plus tard le QUINZE (15) janvier chaque année.

Planning prévisionnel des interventions de maintenance préventive

Le TITULAIRE doit mettre à jour le calendrier prévisionnel des interventions au fur et à mesure de l'exécution des prestations (GMAO) et doit à la demande de l'Administration faire un état précis de l'avancement. Les visites et contrôles sont planifiés au moins à la semaine.

Le planning prévisionnel de l'année N+1, toutes sections confondues, est remis à l'Administration avant le 15 octobre de l'année N.

Pour la première année, le planning prévisionnel allant de la date de prise d'effet des prestations jusqu'au 31 décembre est à remettre à l'Administration dans les **TROIS (3) mois qui suivent le démarrage des prestations courantes.**

Proposition annuelle de travaux (GR/GE : Grosses Réparations/ Gros Entretien)

Tous les ans, avant le 30 avril, le TITULAIRE fournit un rapport de préparation aux investissements présentant les travaux qu'il juge utile de prévoir pour l'année civile suivante.

Ce rapport comporte :

- la description des travaux proposés,
- la motivation de ces travaux (réglementation, renouvellement de matériel arrivé en fin de vie, amélioration, recherche d'économies avec estimation du temps de retour sur investissement...),
- l'urgence des travaux proposés,
- le budget correspondant pour chaque poste (un prix précis devra pouvoir être donné par le TITULAIRE au plus tard le 30 juin),
- le plan pluriannuel de travaux et de maintenance mis à jour (plan à 5 ans).

Cette proposition de travaux fait si besoin l'objet d'une réunion spécifique.

Procédures d'intervention et d'essais

Le TITULAIRE doit la rédaction des procédures permettant de faciliter et sécuriser les interventions sur les installations techniques (procédures d'essais, aide au dépannage, schémas simplifiés,...).

Toutes les procédures doivent être validées par l'Administration avant mise en œuvre.

L'ensemble des procédures devront avoir été rédigées, mises à jour puis validées dans les TROIS (3) mois suivant le démarrage des prestations courantes.

Dossier d'astreinte

Le TITULAIRE doit la mise en place d'un dossier d'astreinte comprenant à minima et pour chaque site :

- la liste des interlocuteurs (Administration, TITULAIRE) et leurs coordonnées,
- la liste des entreprises et les coordonnées des intervenants sur les installations (autres TITULAIRES de l'Administration, sous-traitants du TITULAIRE),
- les coordonnées des fournisseurs d'énergie et fluides,
- les schémas de principe des installations principales,
- les contraintes d'accès (clefs, badges, service de sécurité, ...),
- la référence aux procédures d'intervention (cf. paragraphe ci-avant),
- les procédures de contournement,
- les particularités de chaque site.

Le dossier d'astreinte est mis à jour périodiquement en fonction des modifications.

Compte-rendu d'incident et d'astreinte

Le TITULAIRE informe immédiatement l'Administration dès lors que l'anomalie a une incidence sur la sécurité des personnes ou des biens.

Le TITULAIRE établit en outre un compte-rendu écrit pour chaque incident :

- ayant déclenché une intervention en astreinte (hors heures ouvrées),
- relatif à la sécurité des personnes ou des biens.

Ce compte-rendu comporte à minima les éléments suivants :

- l'analyse des causes de l'intervention,
- les diagnostics de la panne,
- les actions et mesures prises pour palier à l'incident et assurer la continuité du service,
- les délais,
- les préconisations pour éviter le renouvellement de l'incident, etc.

Ces comptes rendus sont transmis à l'Administration au plus tard VINGT-QUATRE (24) heures après l'incident et sont systématiquement saisis en GMAO.

Registre de sécurité

Le TITULAIRE et ses sous-traitants communiquent à l'Administration les éléments d'information nécessaires à la tenue à jour du registre de sécurité.

Inventaire des installations

Le TITULAIRE transmet à l'Administration une actualisation de l'inventaire des installations au plus tard le QUINZE (15) janvier de chaque année.

Carnet sanitaire

Le TITULAIRE met en place et tient à jour le carnet de suivi du réseau ECS vis à vis du risque « Legionella » conformément à la réglementation, aux préconisations de la DGS et du Ministère de la Justice. Le carnet sanitaire comprend également un volet « Air » (débits de ventilation, ...).

20.6. CONTROLES ET VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES

Dans la réglementation il convient de distinguer deux niveaux :

- les opérations d'entretien et de contrôle réglementaire dont la réalisation est assurée par l'exploitant ou des « *techniciens compétents* » ou « *sociétés spécialisées* » : le TITULAIRE a en charge toutes ces opérations (planification, suivi, déclenchement et réalisation),
- les opérations de vérifications réglementaires dont la réalisation est confiée à un organisme agréé (bureau de contrôle) : ces contrôles périodiques sont pris en charge par l'Administration dans le cadre d'un marché séparé, mais le TITULAIRE doit :
 - pour les installations à sa charge, l'accompagnement systématique du contrôleur (pendant toute sa visite) par le personnel le plus adéquat (compris sous-traitants) et l'assistance pour les vérifications,
 - l'analyse des rapports en affectant à chaque observation un niveau de criticité :
 - Niveau 1 : risque pour les biens et/ou les personnes,
 - Niveau 2 : risque commun et sans conséquence.
 - la résolution des anomalies relatives aux installations du marché figurant aux rapports et relevant des prestations forfaitaires dans les délais maximums suivants, en fonction du niveau de criticité :
 - Niveau 1 : délai de résolution égal au **Délai de remise en état définitif** tel qu'il est défini à l'0 du présent document (cas général : **DEUX (2) jours ouvrés** pour le niveau de gravité G3)
 - Niveau 2 : **DEUX (2) mois** après la réception du rapport.
 - l'établissement des propositions chiffrées pour la résolution des anomalies relatives aux installations du marché mais relevant de prestations hors forfait dans les délais maximum suivants, en fonction du niveau de criticité :
 - Niveau 1 : **CINQ (5) jours ouvrés** après la réception du rapport,
 - Niveau 2 : **DEUX (2) mois** après la réception du rapport.

Ces devis sont considérés comme des documents à remettre au titre du marché et leur non remise dans le délai prévu expose le TITULAIRE à l'application de la pénalité prévue au marché,

- le suivi régulier de la levée des anomalies, notamment par la mise en place d'un tableau de bord intégré aux rapports périodiques d'activité.

Les travaux importants qui nécessiteraient une planification supérieure au délai normal de résolution des anomalies, font l'objet d'un planning échelonné contractuel qui est remis à l'Administration. Dans ce cas, la durée écoulée entre la notification de l'Administration et la fin des travaux ne peut excéder CINQ (5) mois.

Si l'organisme de contrôle agréé préconise l'arrêt d'un appareil pour raison de sécurité, cet arrêt est considéré comme une panne et les délais de dépannage et de remise en état courent à partir de la mise à l'arrêt.

Le TITULAIRE organise la planification de l'entretien préventif de façon à mettre, dans le cadre du présent marché, le personnel nécessaire à la disposition de l'organisme de contrôle et notamment pour préparer le matériel pour qu'il puisse être visité. Les ressources humaines nécessaires à l'assistance des organismes de contrôle sont incluses dans le montant forfaitaire annuel.

Le TITULAIRE est également tenu de signaler à l'Administration, les contrôles et mises en conformité qui lui semblent nécessaires en complément de ceux qui lui sont indiqués par le contrôleur.

Les vérifications périodiques réglementaires confiées à un organisme agréé sont les suivantes, sans que la liste ne soit exhaustive :

INSTALLATIONS	FREQUENCE
Installations électriques	Annuelle
Moyens de secours	Annuelle
Ascenseurs et monte-charges	Annuelle
Protection contre la foudre	Biannuel
Point d'ancrage, ligne de vie, garde-corps	Annuelle
Portes et portails	Semestriel
Equipements sous pression (inspection périodique / requalification)	40 mois / Décennal
Installations de climatisation	Quinquennale

20.7. CONSEIL

Le TITULAIRE doit le conseil auprès de l'Administration dans les domaines concernés par le marché.

Cela porte notamment sur :

- l'assistance à la gestion des contentieux, sinistres, constats, expertises, et la mise en place des mesures conservatoires. Le TITULAIRE assiste notamment l'Administration dans la rédaction de la déclaration de sinistre quant à la description précise des dégâts apparents, aux réserves éventuelles à venir et à l'estimation financière,
- l'assistance à la gestion des contrats des concessionnaires,

- la veille réglementaire et le conseil dans les domaines de l'environnement, de la santé, de l'hygiène et de la sécurité, en signalant notamment toutes les non-conformités et en proposant les modifications adéquates,
- la rationalisation du niveau de qualité des prestations, et l'optimisation du coût global d'entretien,
- le signalement des incidents prévisibles susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des biens et des locaux,
- les propositions d'amélioration ou d'adaptation des installations, visant à l'amélioration du service rendu et/ou à la maîtrise et la réduction des dépenses en fluides et énergies.

20.8. GESTION DOCUMENTAIRE

Le TITULAIRE assure la gestion qui a pour objectif le maintien à jour et la traçabilité des données techniques nécessaires à l'exploitation et à l'entretien des installations.

L'ensemble de la documentation est et demeure la propriété de l'Administration et n'est utilisée par Le TITULAIRE qu'à seule fin d'exécution du marché. Il ne peut la communiquer à des tiers sans l'accord écrit et préalable de l'Administration.

Le TITULAIRE doit :

- la mise à jour systématique des plans techniques des installations qui sont à sa charge (plans électriques, réseaux, schémas, au format informatique et papier) lors de modifications réalisées par ses soins :
 - dans le cadre du marché,
 - lors de travaux hors marché (dans ce cas il sera systématiquement prévu dans les devis un poste de mise à jour des plans).
- l'information de l'Administration sur les mises à jour nécessaires à la suite de modifications effectuées par des tiers.

20.9. SUIVI DE LA GARANTIE DES INSTALLATEURS

Les installations sous garantie peuvent être :

- des matériels achetés directement par l'Administration,
- des installations nouvelles réceptionnées à la date de prise d'effet du marché,
- des installations nouvelles non réceptionnées à la date de prise d'effet mais dont l'exploitation sera malgré tout indispensable.

En cas de défaillance sur des équipements ou de désordres sur des ouvrages durant leur période de garantie (parfait achèvement, biennale ou décennale), le TITULAIRE assure :

- un diagnostic précis et argumenté du défaut. Ce diagnostic détermine l'origine du défaut et établit la responsabilité technique d'un ou plusieurs intervenants,
- l'information des conclusions de son diagnostic,
- les mesures conservatoires nécessaires et la mise en service des équipements de remplacement ou de secours éventuels existants sur les sites ou extérieurs après accord de l'Administration,
- d'une façon générale, les actions nécessaires au maintien du fonctionnement des installations et services de l'Administration,
- toutes les démarches demandées par l'Administration pour préserver ses droits nés ou à naître à l'encontre des constructeurs, des fournisseurs, des installateurs et de tout tiers responsable ou estimé responsable,

- le suivi de toutes les interventions relatives au désordre, des réparations définitives et de la réception.

Ces dispositions ne doivent pas être un frein à la continuité du service à laquelle le TITULAIRE est obligé.

Le TITULAIRE prend soin de faire en sorte que ses interventions ne soient pas de nature à entraîner la déchéance des garanties légales ou contractuelles sous peine d'être tenu pour responsable des conséquences sauf en cas de mise en sécurité du personnel ou des biens ou de demandes écrites de l'Administration.

Le TITULAIRE est réputé connaître les clauses de garanties légales et particulières attachées aux installations et ouvrages.

Le TITULAIRE assiste l'Administration dans l'exercice de ses droits de recours en garantie auprès des installateurs et fournisseurs.

Le TITULAIRE prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur pour assurer la coordination de leurs interventions. Après réparation par les intervenants en garantie, il vérifie le bon fonctionnement de l'équipement et en informe l'Administration.

Le TITULAIRE informe l'Administration des dates d'expiration des garanties, dresse un état des équipements et ouvrages dans des délais suffisants pour engager des recours et assiste l'Administration en cas de visite contradictoire.

20.10. CONSTITUTION ET GESTION DU STOCK DE PIECES DETACHEES

Le TITULAIRE assure la constitution et la gestion des stocks de consommables, petites fournitures et pièces de rechange prévus dans le marché, afin d'assurer le respect des clauses du marché.

Pour les pièces qui ne sont pas à sa charge dans le cadre du marché, le TITULAIRE soumet à l'Administration la liste des pièces stratégiques à inclure au « stock Administration » pour répondre aux exigences de chaque site.

Ce stock comporte les pièces qu'il convient d'approvisionner parce qu'elles ont un caractère stratégique et que les délais d'approvisionnement ne permettraient pas d'assurer la continuité du fonctionnement de l'installation.

Ce stock doit être optimisé. Le TITULAIRE justifie donc pièce par pièce la constitution du stock. La première liste est fournie au plus tard TROIS (3) mois après de démarrage des prestations courantes.

Le « stock Administration » est entreposé sur chaque site dans un local défini en accord avec l'Administration. Le TITULAIRE en assure la gestion, qui est bien dissociée de celle du stock du TITULAIRE. Ce dernier doit pouvoir justifier à tout instant de l'état de ce stock. Il prévient l'Administration dès qu'une pièce a été utilisée afin de la renouveler.

20.11. DEVIS ET PRESTATIONS HORS FORFAIT

Dans le cadre de ses missions de pilotage, le TITULAIRE assure la rédaction des devis et le suivi des prestations complémentaires hors forfait (interventions sur les installations et ouvrages inclus au marché mais sortant du cadre des prestations forfaitaires telles que définies au présent document).

Ces prestations complémentaires sont rémunérées quand c'est possible sur la base des prix unitaires figurant au BPU en Annexe 2 à l'Acte d'Engagement.

Ces prestations complémentaires hors forfait seront déclenchées :

- à l'initiative du TITULAIRE dans le cas d'un équipement hors d'usage et nécessitant un remplacement par exemple,
- à l'initiative de l'Administration dans le cas de demandes particulières.

Dans le cas où la demande est formulée par l'Administration, le TITULAIRE, après avoir accepté de répondre, s'engage à remettre une proposition technico-financière complète dans un délai de QUINZE (15) jours ouvrés.

Formalisme et Contenu des Devis

Les devis établis par le TITULAIRE doivent impérativement comporter les points suivants :

- le n° du marché,
- l'objet des prestations et la localisation précise,
- l'origine de la demande et le nom du demandeur,
- les caractéristiques des équipements prévus (quantité, marque, type),
- le cas échéant
 - la description des prestations sous-traitées,
 - le(s) nom(s) du (ou des) sous-traitant(s) pressenti(s),
 - la copie du devis de sous-traitance,
- les heures de main d'œuvre (y compris sous-traitance) décomposées par poste le cas échéant (si et seulement si la main d'œuvre est facturable),
- les taux horaires fixés au BPU (comprenant les déplacements),
- les éventuelles majorations de taux horaires fixées au BPU,
- les coûts unitaires des fournitures par poste remises de fournisseur déduites,
- l'abattement des franchises le cas échéant,
- le montant total hors taxes du devis, le taux et montant de la T.V.A. et le montant total toutes taxes comprises.
- les conditions particulières d'exécution, de livraison,
- le délai de validité du devis,
- le délai de réalisation.

Le TITULAIRE doit renseigner systématiquement les devis sur le document présent en Annexe 6.

Modalités d'application des coûts de main d'œuvre dans les devis

Conformément aux dispositions de l'article 9.3 du présent document, le TITULAIRE ne chiffre dans ses devis que la main d'œuvre correspondant à des prestations de maintenance préventive ou corrective non incluses dans le cadre des prestations forfaitaires.

Modalités d'application des franchises de pièces détachées dans les devis

Conformément aux dispositions de l'article 9.3 du présent document, lorsque des pièces de rechange sont à remplacer et que l'opération relève de prestations incluses au forfait (cf. paragraphe ci-avant), le TITULAIRE doit prendre à sa charge une partie du montant des pièces.

Les pièces de rechange sont ainsi incluses au forfait (prix public unitaire remise du fournisseur déduite) à hauteur d'un seuil défini par section à l'article 9.3 du présent document.

Une franchise équivalente au montant du seuil est prise en charge par le TITULAIRE et est déduite de toute pièce dont le coût unitaire (prix public remise du fournisseur déduite) est supérieur au seuil. Il est bien précisé que la franchise s'applique autant de fois que de pièces sont prévues dans le devis.

Article 21. SECTION 1 : PLOMBERIE – TRAITEMENT D'EAU (PB)

21.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations de cette section comprennent :

- l'ensemble des équipements de livraison et de distribution d'eau de ville, de production et de distribution d'eau chaude sanitaire et d'évacuation des eaux usées, vannes, pluviales et grasse ;
- équipements de comptage au point de livraison du réseau concessionnaire ;
- équipements de sous-comptage ;
- installations de surpression ;
- équipements de production et de distribution d'eau chaude ;
- filtres, disconnecteurs, vannes, anti-bélier ;
- réseaux d'alimentation et de distribution ;
- l'ensemble des équipements de plomberie sanitaires (y compris les installations dans les salles de pauses et cafétéria) ;
- réseau d'évacuation eaux usées, eaux pluviales et eaux vannes en ce compris les stations de relevage, les séparateurs à hydrocarbures,...

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-avant l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- l'ensemble des armoires et coffrets électriques associés à ces équipements y compris leurs arrêts d'urgence ;
- l'ensemble des organes de régulation des équipements ;
- les appareils de mesure (thermomètres, manomètres, etc.) ;
- l'ensemble des systèmes de régulation, de dialogue avec la GTB, y compris les sondes, les automates et équipements de télésurveillance liés aux équipements ;
- l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation, associés à ces équipements ;
- la fixation et les suspentes des équipements.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9 du CCTP.

21.2. PRESTATIONS MINIMALES

S1	Maintenance des Installations de Plomberie et Traitement d'eau	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		●	●	●	●	-	●	●	●	●	-

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE doit pouvoir présenter les certificats et qualifications requises des intervenants à toute requête de l'Administration.

Le TITULAIRE assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage,...) des locaux et des équipements dont il a la charge.

21.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Réseaux hydrauliques

Le TITULAIRE doit le changement des filtres et la reprise d'étanchéité sur les tuyauteries.

Le TITULAIRE doit réaliser la manœuvre de toutes les vannes au moins une fois par an et s'assurer de leur bon fonctionnement.

Le TITULAIRE a la responsabilité de l'équilibrage de la totalité des réseaux dès lors qu'ils sont intégralement à sa charge.

Le TITULAIRE doit réaliser une visite périodique des manchettes témoins installées sur les différents réseaux hydrauliques.

Le TITULAIRE doit maintenir l'étanchéité des réseaux hydrauliques. Il prend toutes les mesures préventives et correctives nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le TITULAIRE maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité. Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports. Le TITULAIRE effectue les reprises de protection anticorrosion et de peinture des canalisations.

Disconnecteurs hydrauliques

Le TITULAIRE assure l'entretien de tous les matériels de disconnection (disconnecteurs contrôlables, non contrôlables et clapets anti-retour contrôlables). Le TITULAIRE doit maintenir l'étanchéité et le bon fonctionnement des appareils. Il prendra toutes les mesures correctives nécessaires à ce maintien.

Pour les disconnecteurs contrôlables (type BA), le TITULAIRE réalise la maintenance conformément à la norme NF P 43-018 et établit les certificats de conformité nécessaires pour répondre à la réglementation en vigueur et notamment l'Article R1321-61 du Code de la Santé Publique.

Gel des installations

Le TITULAIRE prend les dispositions pour vidanger et mettre hors gel les réseaux qui le nécessitent (points de puisage extérieurs, réseaux d'arrosage,...).

Dans le cas d'un gel des installations, la responsabilité du TITULAIRE est engagée. Il fera son affaire des travaux de réparation et des remises en état des installations dans un délai de dix (10) jours ouvrés avec mise en place de mesures compensatoires.

Traitement et analyse des eaux

Cf. Prestations particulières de la Section 2 – CVCD.

Prévention en matière d'hygiène sur les installations de plomberie sanitaire

Le TITULAIRE a la responsabilité du maintien des caractéristiques bactériologiques des réseaux d'eau chaude sanitaire à sa charge.

Le TITULAIRE se conformera :

- à la circulaire du 25 avril 1997 relative à la surveillance et à la prévention de la légionellose ;

- à l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire. Le TITULAIRE effectuera des mesures mensuelles de températures d'eau chaude sanitaire pour les points suivants :
 - sortie de chaque production d'eau chaude sanitaire (mise en distribution) ;
 - point d'usage à risques le plus représentatif de chaque réseau ou à défaut le point d'usage le plus éloigné de chaque production d'eau chaude sanitaire ;
 - retour général de chaque boucle d'eau chaude sanitaire.

Le TITULAIRE assurera les opérations de maintenance particulières liées à la prévention des risques en matière d'hygiène. Ces opérations seront conduites notamment dans le but de réduire les risques de développement des bactéries de type Legionella.

Le TITULAIRE respectera les températures d'eau chaude sanitaire en différents points des réseaux (production, stockage, points d'utilisation).

Analyses bactériologiques

Le TITULAIRE fera effectuer un prélèvement et un dénombrement de la bactérie Legionella par un laboratoire agréé COFRAC selon les procédures normalisées.

Le prélèvement sera réalisé sur les points suivants :

- production d'eau chaude sanitaires : 1 analyse par an (au bas des réservoirs, ballons...) ; aucune analyse si la production est de type instantané ;
- douches : 1 analyse par an pour chaque lot de douches groupées ; 1 analyse par an pour 3 douches isolées ;
- points d'usage à risque les plus représentatifs des réseaux ou à défaut les points d'usage les plus éloignés de la production d'eau chaude sanitaire : 1 analyse par an.

En cas de constatation de désordres, le TITULAIRE :

- procède à toutes les mesures correctives et préventive nécessaires pour rétablir des analyses correctes (sous 2 jours ouvrés suite à un constat/rapport mettant en évidence une anomalie) ;
- réalise, à ses frais et en quantité suffisante (au moins tous les 15 jours), des analyses supplémentaires jusqu'au retour à la normal des caractéristiques. Il est considéré que la situation est rétablie lorsque 3 analyses successives fournissent des caractéristiques correctes.

Les résultats des analyses bactériologiques sont saisis dans la GMAO et conservés dans le carnet sanitaire.

Plomberie sanitaire

Le TITULAIRE doit le changement des filtres et joints de robinetterie, la reprise d'étanchéité sur les tuyauteries, le débouchage des siphons des lavabos, cuvette WC, siphons de sol.

Le TITULAIRE réalise un réglage périodique des chasses d'eau sanitaire de manière à éviter toute dérive de consommation. Cette intervention est au moins semestrielle.

Réseaux d'évacuation

Le TITULAIRE doit au titre du présent contrat :

- le nettoyage des grilles et des avaloirs au moins quatre fois par an,
- une inspection vidéo des colonnes d'évacuation (EP/EU/EV) sur demande de l'Administration afin de vérifier l'entartrage ou l'obstruction des réseaux si des anomalies ont été constatées ou remontées au TITULAIRE,

- le débouchage curatif, tant que besoin, de l'ensemble des canalisations d'évacuation (EU/EV/EP/Eaux grasses)
- la destruction dans des établissements spécialisés des déchets produits par ces opérations,

L'épaisseur des dépôts internes dans les colonnes, réseaux verticaux et horizontaux ne doit pas excéder 10mm. Le PRESTATAIRE réalise au besoin dans le cadre du forfait les opérations de curage préventif nécessaires pour respecter cette limite.

Fosses de relevage (EU/EV), fosses exhaures, séparateur hydrocarbures, séparateur à graisses

Le TITULAIRE doit au titre du contrat :

- les travaux de pompage, de nettoyage et de désinfection des fosses de relevage, des séparateurs d'hydrocarbures et des séparateurs de graisses, ainsi que le traitement et la destruction des déchets à raison d'au minimum une intervention par an par une entreprise spécialisée,
- l'entretien et la vérification des fosses, y compris de leur étanchéité,
- une visite préventive des pompes de relevage au minimum quatre fois par an ainsi le nettoyage des dégrilleurs.

Le TITULAIRE fournira **annuellement** au rapport d'exploitation une copie des fiches de suivi de déchets. Les originaux seront tenus à disposition de l'Administration sur le site. Les interventions sur ces fosses devront être réalisées avec les équipements spécialisés et des appareils de mesure compte tenu de la nature de l'intervention (milieu humide,) et du niveau du radon dans certaines fosses (exhaure et EU/EV).

Armoires et coffrets électriques

Le TITULAIRE doit au minimum réaliser un entretien annuel complet des armoires et coffrets électriques alimentant les installations de la présente section (nettoyage complet, resserrage des connexions...).

Le TITULAIRE doit le dépoussiérage des armoires et coffrets électriques lors des interventions de vérification. Cette opération est complétée par les reprises de peinture et de protection anticorrosion des parties métalliques. Les systèmes de fermeture des armoires et coffrets doivent également être repris.

Lors de chaque visite, le TITULAIRE procède au contrôle des voyants et remplace les éléments défectueux.

Relevés de consommations

Le TITULAIRE a en charge le relevé périodique des index des compteurs et sous compteurs (eau).

La périodicité de relevé des compteurs est au moins hebdomadaire pour les compteurs concessionnaires (relevé in situ) et mensuelle pour les sous-compteurs principaux.

Si les sous-compteurs sont relevés via la GTB, au moins un relevé trimestriel aura lieu in-situ.

À partir des relevés effectués, le TITULAIRE assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il examine les dispositions à prendre, en informe immédiatement l'Administration et les met en œuvre. Les causes de ces dérives et les actions prises sont explicitées dans le rapport périodique.

21.4. LIMITES DE PRESTATIONS

La totalité des installations telles qu'elles sont décrites ci-avant et listées en Annexes 2.1 à 2.9 du présent document sont à la charge du TITULAIRE.

L'entretien des fontaines à eau n'est pas à la charge du TITULAIRE.

L'entretien des autres éventuelles fontaines mobiles installées sur le site n'est pas à la charge du TITULAIRE.

Article 22. SECTION 2 : PROTECTION INCENDIE (PI)

22.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations de cette section comprennent l'ensemble des équipements nécessaires à la protection incendie sur les sites :

- les extincteurs portatifs répartis dans les différents locaux et espaces du bâtiment (CO2, à eau, à poudre) ;
- les colonnes sèches et humides ;
- réseaux et équipements de protection incendie fixes à eau (rideau d'eau, robinet incendie armée, bouches incendie) ;
- dispositifs d'extinction automatique
- bac à sable, etc.

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-avant l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- l'ensemble des canalisations et réseaux ;
- l'ensemble des armoires et coffrets électriques associés à ces équipements y compris leurs arrêts d'urgence ;
- l'ensemble des organes de régulation des équipements ;
- les appareils de mesure (thermomètres, manomètres, etc.) ;
- l'ensemble des systèmes de régulation, de dialogue avec la GTB, y compris les sondes, les automates et équipements de télésurveillance liés aux équipements ;
- l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation, associés à ces équipements ;
- la fixation et les suspentes des équipements.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9 du CCTP.

22.2. PRESTATIONS MINIMALES

S2	Maintenance des Installations de Protection Incendie	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Les opérations d'entretien et de vérification annuelles sur les équipements de protection incendie sont effectuées avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à ONZE (11) mois, ni supérieur à TREIZE (13) mois.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE doit pouvoir présenter les certificats et qualifications requises des intervenants à toute requête de l'Administration notamment pour les opérations concernant des qualifications APSAD.

Le TITULAIRE assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage,...) des locaux et des équipements dont il a la charge.

22.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Entretien préventif extincteurs

Les vérifications périodiques doivent être réalisées par une entreprise certifiée APSAD I4 (extincteurs mobiles).

Les opérations d'entretien et de vérification sont réalisées lors d'une visite **annuelle** conformément à la norme NF S 61-919. Le TITULAIRE se doit de compléter ces opérations au besoin afin de respecter ses obligations de résultats.

Les opérations d'entretien consistent notamment à :

- vérifier l'état des équipements (niveau de remplissage, état extérieur,...) ainsi que leur nature et emplacement, le tout conformément à la réglementation en vigueur,
- remplacer les cartouches d'additifs aux dates de péremption,
- nettoyer les équipements et refaire les plombages si nécessaire,
- s'assurer que la fixation au mur n'est pas défaillante (réparer si nécessaire),
- établir un rapport de visite tel que défini au présent marché,
- remise d'un listing avec numérotation, localisation, type, année de mise en service, date de dernière vérification.
- apposer le cachet de vérification sur les appareils.
- renseigner le registre de sécurité.

Robinet d'Incendie Armés

Les prestations comprennent les inspections et opérations de maintenance préventive **annuelles**, en application des normes et textes en vigueur, notamment à la norme NF S61-203, et selon les prescriptions en annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de compléter ces opérations au besoin afin de respecter ses obligations de résultats.

La vérification préventive des robinets d'incendie armés est effectuée suivant les spécifications techniques définies conformément au cahier des charges du CNMIS et aux règles de l'APSAD, par une entreprise certifiée APSAD F5 (robinets d'Incendie Armés - Service de maintenance d'installations).

Colonnes sèches

Pour les colonnes sèches, le TITULAIRE, outre la maintenance courante, a en charge les essais et contrôles conformément à la réglementation en vigueur et notamment les normes NF S 61-758 et NF S 61-759.

Les opérations d'entretien et de vérification sont réalisées lors d'une visite annuelle et consistent notamment à :

- vérifier le bon état général de l'installation,
- vérifier l'existence des bouchons de fermeture,
- vérifier le fonctionnement de la robinetterie,
- vérifier le libre accès aux raccords d'alimentation et aux prises incendie,
- vérifier la signalisation,
- réaliser les essais fonctionnels avec mise en eau.

Colonnes humides

Les opérations d'entretien et de vérification sont réalisées lors d'une visite **annuelle**, en application de la norme NF S61-751, des textes en vigueur, et selon les prescriptions en annexe 3 du présent document. Le PRESTATAIRE se doit de compléter ces opérations afin de respecter ses obligations de résultats.

La vérification préventive des colonnes sèches et des colonnes humides est effectuée suivant les spécifications techniques définies conformément au cahier des charges du CNMIS et aux règles de l'APSAD.

Rapport de vérification des installations de protection incendie

Le TITULAIRE établit pour chaque installation et après chaque visite de maintenance préventive sur les installations de protection incendie un rapport précisant au minimum :

- les opérations de maintenance et de vérification réalisées
- les défauts constatés et les actions entreprises pour y remédier,
- les pièces détachées remplacées au titre du marché,
- la liste exhaustive des appareils vérifiés avec leur localisation et les prestations réalisées (recharge, remplacement de pièces,...),
- l'inventaire des matériels manquants, à remplacer, ou à requalifier,
- les dates et heures de début et de fin d'intervention.

Ces rapports s'accompagnent des devis utiles pour la résolution des anomalies qui ne relèvent pas du marché.

Ils sont remis au plus tard QUINZE (15 jours) après la fin de la visite de maintenance.

22.4. LIMITES DE PRESTATIONS

La totalité des installations telles qu'elles sont décrites ci-avant et listées en Annexes 2.1 à 2.9 du présent document sont à la charge du TITULAIRE.

Pour les installations RIA, ne sont pas incluses au forfait :

- les opérations de maintenance préventive quinquennale (APSAD R5),
- les opérations de maintenance préventive décennale (NF S62-201).

Le TITULAIRE tient à jour un échéancier de suivi de ces opérations. A partir de cet échéancier, le TITULAIRE doit prévenir l'Administration de la nécessité de procéder à ces opérations.

Pour les extincteurs, ne sont pas incluses au forfait :

- la maintenance approfondie à 15 ans,
- la révision décennale en atelier,

- les recharges des appareils percutés par vandalisme ou suite à sinistre (les recharges de maintenance – agents extincteurs périmés- sont quant à elles incluses au forfait),
- les réépreuves des mines pour les appareils CO2 en échange standard,
- la fourniture d'appareils neufs.

Ces opérations peuvent faire l'objet de bons de commande sur la base du Bordereau de Prix Unitaires.

Le TITULAIRE s'engage à intervenir dans les trois (3) jours ouvrés suivant la demande d'intervention de l'Administration.

La remise en état des fixations des extincteurs est incluse au marché.

Le TITULAIRE tient à jour un échéancier de suivi de ces opérations. A partir de cet échéancier, le TITULAIRE doit prévenir l'Administration de la nécessité de procéder à ces opérations.

Article 23. SECTION 3 : CHAUFFAGE VENTILATION CLIMATISATION DESENFUMAGE (CVCD)

23.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations de cette section comprennent l'ensemble des équipements nécessaires à la production de chaleur et d'eau glacée, à leur distribution, au traitement de l'air et d'ambiance des locaux, à la ventilation et au désenfumage.

Cela inclut notamment :

- les équipements de production chaud et froid,
- les réseaux de distribution des fluides caloporteurs,
- les équipements de traitement d'air,
- les réseaux de distribution d'air,
- les installations liées à la sécurité incendie placées sur les réseaux d'air (clapets coupe-feu, etc.),
- les installations de désenfumage naturel ou mécanique (exutoires, volets et trappes coupe-feu, y compris les grilles de ventilation de désenfumage),
- les équipements et organes terminaux d'émission ou diffusion.

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-avant l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- l'ensemble des armoires et coffrets électriques associés à ces équipements y compris leurs arrêts d'urgence,
- l'ensemble des organes de régulation des équipements,
- l'ensemble des équipements de sécurité et d'alarme liés aux équipements (y compris les dispositifs d'arrêt des équipements asservis à la détection incendie et les DAD des centrales de traitement d'air),
- les appareils de mesure (thermomètres, manomètres, etc.),
- les traceurs,
- l'ensemble des systèmes de régulation, de dialogue avec la GTB, y compris les sondes, les automates et équipements de télésurveillance liés aux équipements,
- l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation, associés à ces équipements,

- la fixation et les suspentes des équipements.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9.

23.2. PRESTATIONS MINIMALES

S3	Maintenance des Installations de Chauffage, Ventilation, Climatisation et Désenfumage	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage,...) des locaux et des équipements dont il a la charge.

23.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Mise en marche et arrêt des installations

Le TITULAIRE assure, sous sa responsabilité, la mise en marche et l'arrêt des installations en fonction de l'occupation et/ou des conditions météorologiques.

Néanmoins, le TITULAIRE doit être en mesure de mettre en service ou d'arrêter les installations de chauffage ou de climatisation (confort) des locaux dans les HUIT (8) heures ouvrées suivant la demande de l'Administration.

Avant chaque mise en service, le TITULAIRE doit s'assurer que les installations sont dans la capacité de fonctionner. Le TITULAIRE doit effectuer au préalable toutes les vérifications et entretiens nécessaires. En cas de panne lors de la mise en service d'une installation, les délais d'intervention et de remise en état s'appliquent.

Détections de fluide frigorigène, d'eau, de CO

Le TITULAIRE assure la maintenance des systèmes de détection liés à l'ensemble des installations prises en charge du titre du marché. Les équipements concernés sont notamment les systèmes de détection :

- de fluide frigorigène,
- d'eau,
- de CO.

Le TITULAIRE doit assurer au minimum une intervention de maintenance par an sur les installations de détection.

Le TITULAIRE a pour obligation de sous-traiter toutes les prestations qui dépassent les limites de ses compétences.

En complément, le TITULAIRE réalise les opérations de maintenance courante nécessaires, conformément aux préconisations des constructeurs.

Pompes à chaleur

Outre les opérations de maintenance courante, le TITULAIRE réalise un entretien annuel complet des pompes à chaleur au cours duquel il réalise notamment un test acide et une recherche de fuite de fluide frigorigène.

Le TITULAIRE doit également respecter les préconisations du constructeur pour les fréquences de remplacement des cartouches déshydratantes et des filtres et pré-filtres à huile, etc. Ces fournitures sont à la charge du TITULAIRE.

Nota : Le TITULAIRE a pour obligation de confier au constructeur toutes les tâches qui dépassent les limites de ses compétences.

Installations de climatisation

Outre les vérifications régulières visuelles des niveaux de fluides frigorigènes, le TITULAIRE contrôle l'absence de fuite de fluide frigorigène des installations de climatisation suivant les périodicités et la méthodologie définies dans l'arrêté du 29 février 2016.

Ces interventions sont réalisées par un opérateur détenteur d'une attestation de capacité. Elles font l'objet de rapports transmis à l'Administration et mis à la disposition de cette dernière dans un classeur de suivi.

Après chaque vérification, une vignette adhésive est apposée sur l'équipement conformément aux dispositions de l'arrêté du 29/02/16.

Les fournitures de fluides frigorigènes en appoints ou recharges complètes sont incluses au forfait du marché.

Réseaux aérauliques

Le TITULAIRE a la responsabilité du maintien des conditions de confort à l'intérieur des locaux. Il lui appartient d'effectuer les réglages et les équilibrages nécessaires afin de contrôler les conditions de fonctionnement et d'optimiser les performances des systèmes.

A la demande de l'Administration, le TITULAIRE intervient pour effectuer une mesure des valeurs d'ambiance (température, hygrométrie, niveau sonore).

Sur demandes répétées, le TITULAIRE met en place un enregistreur (température, hygrométrie). Les appareils de mesures et enregistreurs sont fournis par le TITULAIRE.

Le TITULAIRE doit annuellement le contrôle et le réglage des débits d'air dans chaque local ou bureau ventilé ou climatisé, selon les DOE, ainsi que ceux des centrales de traitement d'air et ventilateurs de désenfumage.

Pour ce faire le TITULAIRE réalise une mesure annuelle :

- du débit d'air neuf dans chaque local ventilé,
- du débit d'extraction dans les locaux à pollution spécifique.

Ces mesures font l'objet d'un rapport spécifique.

En outre, il assure le nettoyage annuel des bouches de soufflage et d'extraction y compris celles installées dans les sanitaires des parties privatives.

Le TITULAIRE doit maintenir l'étanchéité des réseaux aérauliques. Il prendra toutes les mesures correctives nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le TITULAIRE maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité. Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports.

Le TITULAIRE tient à jour la notice d'instructions et le dossier de maintenance conformément à l'arrêté du 8 octobre 1987 (JO du 22 octobre 1987) concernant le contrôle périodique des installations d'aération dans les locaux de travail.

Filtration aéraulique

Le niveau de filtration à respecter est au minimum identique à l'existant.

Le TITULAIRE assurera le remplacement des filtres à une fréquence adaptée en fonction de ses résultats de mesures de pertes de charges en référence aux données fabricants et/ou de taux d'encrassement des filtres. Pour les centrales de traitement d'air, Le TITULAIRE mettra en place un livret CTA, pour chacune des CTA, où il indiquera systématiquement la date du dernier remplacement de filtres.

Le TITULAIRE assurera les changements au minimum :

- trimestriel pour les pré-filtres des centrales de traitement d'air et semestriel pour les filtres à poche.
- semestriel des filtres des ventilo-convecteurs, cassettes et équipements terminaux en général,

Suivant l'encrassement constaté lors des visites intermédiaires, les remplacements pourront être effectués à une fréquence plus importante sans supplément de prix.

Sur chaque équipement, le TITULAIRE maintiendra un affichage dit de traçabilité où il indiquera systématiquement :

- la date de la dernière vérification de l'encrassement du filtre,
- la date du dernier remplacement ou nettoyage du filtre.

Réseaux hydrauliques

Le TITULAIRE a la responsabilité de l'équilibrage de la totalité des réseaux hydrauliques dont il a la charge.

Le TITULAIRE doit réaliser au moins une visite par an des manchettes témoins installées sur les différents réseaux hydrauliques à sa charge.

Le TITULAIRE doit manœuvrer toutes les vannes au moins une fois par an et s'assurer de leur bon fonctionnement.

Le TITULAIRE doit maintenir l'étanchéité des réseaux hydrauliques. Il prend toutes les mesures correctives nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le TITULAIRE maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité. Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports. Le TITULAIRE effectue les petites reprises de protection anticorrosion et de peinture des canalisations.

Disconnecteurs hydrauliques

Le TITULAIRE assure l'entretien de tous les matériels de disconnection (disconnecteurs contrôlables, non contrôlables et clapets anti-retour contrôlables). Le TITULAIRE doit maintenir l'étanchéité et le bon fonctionnement des appareils. Il prendra toutes les mesures correctives nécessaires à ce maintien.

Pour les disconnecteurs contrôlables (type BA), le TITULAIRE réalise la maintenance conformément à la norme NF P 43-018 et établit les certificats de conformité nécessaires pour répondre à la réglementation en vigueur et notamment l'Article R1321-61 du Code de la Santé Publique.

Gel des installations

Aucune installation d'eau ne doit geler à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

Dans le cas d'un gel des installations, la responsabilité du TITULAIRE est engagée. Il fera son affaire des travaux de réparation et des remises en état des installations dans un délai de DIX (10) jours avec mise en place de mesures conservatoires.

Lorsqu'une partie du bâtiment est inoccupée temporairement, le TITULAIRE doit y maintenir un régime d'entretien au cours duquel les températures intérieures correspondent à la sécurité contre le gel des installations et (ou) au maintien en bon état des locaux.

Traitement et Analyse des eaux

Pour les réseaux qui sont à sa charge, le TITULAIRE a la responsabilité du maintien des caractéristiques physico-chimiques de l'eau des différents circuits techniques permettant de préserver les matériels contre le risque de corrosion et d'entartrage.

Le TITULAIRE fait procéder :

- tous les trois mois à une mesure des PH, TH, TA, TAC, Cl,
- dans les TROIS (3) mois suivant le démarrage du marché puis tous les SIX (6) mois à une analyse physico-chimique complète (PH, TH, TA, TAC, TCL, TCu, fer, P2O5, SiO2, SO3--) qui font l'objet d'un compte rendu spécifique.

Les mesures trimestrielles sont réalisées avec les procédés adaptés à l'exclusion des bandes tests. Les analyses semestrielles sont confiées à un laboratoire spécialisé.

Les réseaux concernés sont les suivants :

- eau de ville (référence),
- eau chaude chauffage (1 prélèvement),
- eau glacée (1 prélèvement).

Le TITULAIRE prend en charge les injections et contrôle le dosage des produits dans les systèmes de traitement d'eau permanents mis en place afin de conserver dans les circuits les caractéristiques convenables. La fourniture des produits est à la charge du TITULAIRE.

Le suivi des systèmes de traitement d'eau accompagné des quantités de produits de traitement et de sel consommés le cas échéant sont intégrés dans le rapport périodique d'activité du TITULAIRE. Le suivi est commenté par le TITULAIRE en justifiant de l'efficacité du traitement.

En cas de constatation de désordres, le TITULAIRE :

- procède à toutes les mesures correctives et préventives nécessaires pour rétablir des analyses correctes,
- réalise, à ses frais et en quantité suffisante (au moins tous les 15 jours), des analyses supplémentaires jusqu'au retour à la normale des caractéristiques. Il est considéré que la situation est rétablie lorsque trois (3) analyses successives fournissent des caractéristiques correctes.

Pour l'ensemble des réseaux qui lui sont confiés, le TITULAIRE contrôle régulièrement le niveau de protection antigel et fait le nécessaire pour revenir à des niveaux satisfaisants.

Equipements sous-pression

Le TITULAIRE assiste l'Administration pour la tenue à jour des dossiers relatifs aux équipements sous pression conformément à la réglementation en vigueur et en particulier l'arrêté ministériel du 20/11/2017 fixant les obligations réglementaires pour le suivi en service des équipements sous pression.

Cette assistance intervient :

- Pour la déclaration et le contrôle lors de la mise en service d'un équipement sous pression ;
- A l'acquisition d'un équipement sous pression (vérification de la conformité aux obligations réglementaires) ;
- Pour la tenue à jour de la documentation (notice d'instructions, documents techniques, plans et schémas) ;
- Pour la planification et l'organisation des contrôles des équipements sous pression :
 - Inspections périodiques ;
 - Requalifications périodiques.

Les opérations devant être réalisées par un organisme agréé ou accrédité sont prises en charge par l'Administration.

Désenfumage mécanique

Le TITULAIRE doit le contrôle et la maintenance préventive des installations de désenfumage mécanique conformément aux différentes législations en vigueur.

Au titre de cette section, le TITULAIRE doit l'entretien de la partie mécanique et des ventouses électromagnétiques des clapets et volets coupe-feu depuis et y compris le bornier de raccordement.

Le TITULAIRE a en charge, la remise en position de sécurité des clapets, volets et portes coupe-feu lors des essais ou des déclenchements intempestifs ou justifiés.

Le TITULAIRE doit maintenir en permanence les débits de soufflage et d'extraction installés pour respecter la réglementation en vigueur en matière de désenfumage, et ainsi garantir la sécurité des personnes à l'intérieur du site. À ce titre, le TITULAIRE réalise au minimum un contrôle semestriel des débits et du fonctionnement général (organes asservis,...).

Le TITULAIRE prête son concours aux essais de détection incendie et de contrôle des installations de désenfumage lors des interventions périodiques (bureau de contrôle et/ou services de sécurité). Le remplacement des éventuelles cartouches CO2 de déclenchement des ouvrants lors des essais reste à la charge du TITULAIRE.

Le TITULAIRE profite notamment des opérations d'entretien des installations de courants faibles et notamment de sécurité incendie, assurées par le TITULAIRE en charge de ces installations, pour réaliser les contrôles sur les équipements asservis dont il a la charge (arrêt des installations de ventilation, ouverture des ouvrants de désenfumage, fermeture des portes coupe-feu,...).

Ouvrants de désenfumage

Les opérations d'entretien et de vérification sont réalisées lors d'une visite annuelle.

Exutoire de fumées

Le TITULAIRE assure l'entretien et la vérification annuelle des lanterneaux et exutoires.

Télécommande

Le TITULAIRE a en charge l'entretien des télécommandes et des boîtier de communication.

L'entretien concerne notamment la vérification du bon fonctionnement des télécommandes avec les boîtiers (paramétrages,...) et le remplacement des piles des télécommandes.

Le paramétrage des télécommandes est également inclus au forfait.

Armoires et coffrets électriques

Le TITULAIRE doit au minimum réaliser un entretien annuel complet des armoires et coffrets électriques alimentant les installations de la présente section (nettoyage complet, resserrage des connexions...).

Le TITULAIRE doit le dépoussiérage des armoires et coffrets électriques lors des interventions de vérification. Cette opération est complétée par les reprises de peinture et de protection anticorrosion des parties métalliques. Les systèmes de fermeture des armoires et coffrets doivent également être repris.

Lors de chaque visite, le TITULAIRE procède au contrôle des voyants et remplace les éléments défectueux.

Relevés de consommations

Le TITULAIRE a en charge le relevé périodique des index des compteurs (compteurs d'énergies, eau glacée, eau chaude, eau technique, etc.)

La périodicité de relevé des compteurs est au moins hebdomadaire pour les compteurs concessionnaires (relevé in situ) et mensuelle pour les sous-compteurs principaux.

Si les sous-compteurs sont relevés via la GTB, au moins un relevé trimestriel aura lieu in-situ.

À partir des relevés effectués, le TITULAIRE assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il examine les dispositions à prendre, en informe immédiatement l'Administration et les met en œuvre. Les causes de ces dérives et les actions prises sont explicitées dans le rapport périodique.

23.4. LIMITES DE PRESTATIONS

D'une manière générale, les limites de prestations avec les installations des concessionnaires sont conformes aux contrats signés avec ces derniers (eau de ville, électricité).

L'ensemble des installations de chauffage et de climatisation décrites ci-avant sont à la charge du TITULAIRE depuis les productions (pompes à chaleur, chaudière) jusqu'aux équipements terminaux inclus (plancher chauffant/rafraichissant, ventilo-convecteurs radiateurs,...).

Pour les installations de désenfumage asservies à des systèmes de sécurité incendie, la limite de prestation de cette section est fixée aux points de raccordement inclus des câbles issus des systèmes de commande (coffrets de relayage des ventilateurs, CTA,...).

Tous les clapets, volets, et trappes coupe-feu situés sur les réseaux inclus au marché sont à la charge du TITULAIRE au titre de cette section (compris ventouses électromagnétiques,...).

Le TITULAIRE doit les essais coordonnés avec les prestataires chargés de l'entretien ou de la vérification des installations de sécurité incendie.

Article 24. SECTIONS 4 : ELECTRICITE COURANTS FORTS (CFO)

24.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations de cette section comprennent :

- les postes de livraison et de transformation HT/BT,
- les TGBT, les tableaux divisionnaires, les coffrets électriques,
- les onduleurs et réseaux de distribution haute-qualité,
- l'ensemble de la distribution BT jusqu'aux points d'utilisation (prises de courants, éclairage normal et de sécurité, alimentation des équipements techniques).

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-avant l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- les arrêts d'urgence,
- l'ensemble des organes de commande des équipements,
- les appareils de mesure,
- l'ensemble des systèmes de régulation, de dialogue avec une la GTB, y compris les sondes, les automates et équipements de télésurveillance liés aux équipements,
- l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation, associés à ces équipements,
- la fixation et les suspentes des équipements,
- les réseaux de terre,
- les enseignes,
- les paratonnerre...

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9

24.2. PRESTATIONS MINIMALES

S4	Maintenance des Installations de Courants Forts	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Les opérations d'entretien et de vérification annuelles sont effectuées avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à ONZE (11) mois, ni supérieur à TREIZE (13) mois.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit pouvoir présenter les certificats et qualifications requises des intervenants à toute requête de l'Administration.

24.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Interventions Spécifiques - Coupures

Toutes les interventions (hors cas de force majeure) pouvant avoir même indirectement des conséquences sur le fonctionnement des installations devront avoir reçu préalablement l'accord formel de l'Administration.

Consignations électriques

Dans le cadre d'éventuels travaux sur le site, réalisés ou non par le TITULAIRE, celui-ci doit les consignations électriques et déconsignations demandées par l'Administration, pendant les heures ouvrées (en dehors, si les travaux ne sont pas réalisés par le TITULAIRE, ces prestations seront facturées sur la base des taux horaires figurant au BPU).

Poste de Livraison et transformation

Le TITULAIRE doit au minimum réaliser un entretien annuel complet du poste de livraison et de transformation (cellules haute tension, transformateur et équipements associés).

Le TITULAIRE assure également la consignation électrique des installations à entretenir.

Le TITULAIRE assure également l'entretien et le remplacement des équipements de sécurité du poste de transformation (gant, perche, tabouret d'isolement, éclairage portatif, ...).

L'opération est réalisée hors heures ouvrées, à une date convenue avec l'Administration. Le TITULAIRE doit toutes les démarches vis-à-vis du concessionnaire pour la coupure amont, ainsi que la coordination avec les différents services des occupants pour la préparation de la coupure (informatique,...).

TGBT - Armoires et coffrets électriques

Le TITULAIRE doit au minimum réaliser un entretien annuel complet de tous les tableaux généraux basse tension, armoires et tableaux divisionnaires, coffrets électriques à sa charge (nettoyage complet, resserrage des connexions, mesure des seuils disjoncteurs, contrôle des sélectivités,...).

Ces opérations sont complétées par les reprises de peinture et de protection anticorrosion des parties métalliques. Les systèmes de fermeture des armoires et coffrets doivent être également repris au besoin.

Le TITULAIRE doit la reprise systématique du repérage de toutes les installations. Il vérifie les plans et schémas, s'ils existent, et signale à l'Administration les erreurs éventuelles.

Lors de chaque visite, le TITULAIRE procède au contrôle des voyants et remplace les éléments défectueux.

Les arrêts d'urgence associés aux armoires ou coffrets font également partie des matériels sous marché. Le TITULAIRE doit la vérification et le bon fonctionnement de ces dispositifs de coupure. Il a également à sa charge, le réarmement ou le remplacement des vitres brisées des arrêts d'urgence.

Certaines armoires divisionnaires sont reliées à un dispositif de coupure asservi à un détecteur autonome déclencheur. Le TITULAIRE assurera à ses frais la vérification fonctionnelle des systèmes au cours de deux visites semestrielles. Ces vérifications seront effectuées conformément aux prescriptions de l'installateur notamment en ce qui concerne les qualifications nécessaires.

Thermographie infrarouge

Le TITULAIRE doit la réalisation, au moins tous les deux ans, d'une thermographie infrarouge de l'ensemble des armoires et tableaux électriques dont il a la charge (permet d'éviter un resserrage des connexions systématique).

Appareils d'éclairage normal - Relampage

Le TITULAIRE doit le remplacement (fourniture et main d'œuvre) des lampes défectueuses, ainsi que le remplacement des luminaires fixes dans les conditions du seuil de fourniture fixé au marché.

Le TITULAIRE réalise une ronde de relampage mensuelle planifiée en GMAO.

Il n'est pas demandé au TITULAIRE de procéder à un relampage systématique, sauf dans les cas où des moyens d'accès particuliers sont nécessaires pour réaliser l'opération (nacelles, échafaudages,...). Le TITULAIRE procède cependant à un relampage correctif réalisé au travers de rondes périodiques.

Lors du remplacement d'une lampe, Le TITULAIRE doit :

- contrôler la fixation de l'appareil et les connexions électriques accessibles,
- réaliser son nettoyage complet et notamment le dépoussiérage des grilles, vasques, réflecteurs,...
- enregistrer les données techniques liées aux luminaires et sources lumineuses,
- enregistrer les dysfonctionnements ou luminaires en mauvais état nécessitant un dépannage ou remplacement à programmer.

Le TITULAIRE doit l'évacuation et le traitement de l'ensemble des sources lumineuses usagées dans le respect de la législation et de la réglementation applicables en matière de protection de l'environnement et notamment de la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 et le décret 2002-540 du 18 Avril 2002.

Performances des sources lumineuses :

Les sources lumineuses sont remplacées systématiquement par des modèles 100% LED, dont les caractéristiques (luminosités, etc.) sont au moins équivalentes à celles d'origine.

Les autres paramètres à respecter sont :

- Indice de rendu des couleurs équivalent ;
- Homogénéité avec les autres sources lumineuses de la zone considérée ;
- Durée de vie équivalente ou supérieure.

Principe de remplacement

Le remplacement des éclairages LED (ampoules et luminaires) est inclus au forfait (application de la franchise et des conditions associées aux pièces de rechange).

Le remplacement des ampoules fluo par des ampoules LED est inclus au forfait (si le rétrofit est possible)

Le remplacement des luminaires fluo par des luminaires LED n'est pas inclus au forfait et ce remplacement doit s'effectuer sur une zone définie par l'Administration.

Eclairage de sécurité

Le TITULAIRE se conformera à la norme NF C71-830 pour réaliser la maintenance des installations d'éclairage de sécurité.

Onduleurs

Les opérations d'entretien des onduleurs et de leurs batteries sont incluses au présent marché.

Le TITULAIRE doit au minimum réaliser un entretien annuel complet et un test mensuel de bon fonctionnement des onduleurs et de leurs batteries.

Le TITULAIRE a pour obligation de sous-traiter à une entreprise spécialisée, sous sa responsabilité, les tâches dépassant les limites de ses compétences.

L'intervention annuelle comprend notamment la vérification et le réglage des tensions électroniques, de la forme du courant ondulé, de la tension des sorties alternatives, le contrôle du fonctionnement du contacteur statique, les essais du cycle de démarrage (couplage et découplage à vide, manque et retour secteur à vide, essai d'autonomie sur l'utilisation...).

En complément des prestations périodiques, le TITULAIRE s'assure également du bon fonctionnement permanent de l'installation en réalisant :

- les opérations de surveillance et de conduite des installations, les essais réguliers de bon fonctionnement, la vérification du niveau de charge des batteries,
- le dépoussiérage complet de l'installation, la vérification du serrage des connexions, le nettoyage des cosses et la détection des fuites, suintements ou autres désordres,
- la vérification des conditions d'ambiance pour éviter tout dysfonctionnement des onduleurs.

Nota : Le remplacement des batteries des onduleurs est à la charge du TITULAIRE dans le cadre de son forfait.

Réseaux de masse et de terre – Paratonnerre

Le TITULAIRE doit s'assurer de l'efficacité des réseaux de terre et des paratonnerres. Il contrôle régulièrement les résistances en tout point du réseau et détecte les éventuels courants de fuite.

Consignations électriques

Pour les armoires et tableaux qui sont à sa charge, et dans le cadre d'éventuels travaux réalisés ou non par le TITULAIRE, celui-ci doit les consignations électriques et déconsignations demandées par l'Administration, pendant les heures ouvrées.

Relevés de consommations

Le TITULAIRE a en charge le relevé périodique des index des compteurs et sous compteurs (électricité).

La périodicité de relevé des compteurs est au moins hebdomadaire pour les compteurs concessionnaires (relevé in situ) et mensuelle pour les sous-compteurs principaux.

Si les sous-compteurs sont relevés via la GTB, au moins un relevé trimestriel aura lieu in-situ.

À partir des relevés effectués, le TITULAIRE assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il examine les dispositions à prendre, en informe immédiatement l'Administration et les met en œuvre. Les causes de ces dérives et les actions prises sont explicitées dans le rapport périodique.

24.4. LIMITES DE PRESTATIONS

La totalité des installations telles qu'elles sont décrites ci-avant et listées en Annexes 2.1 à 2.9 du présent document sont à la charge du TITULAIRE.

Pour l'alimentation électrique des ascenseurs, la responsabilité du TITULAIRE dans le cadre de la section 3 s'arrête au niveau des borniers de raccordement des machineries des ascenseurs et monte-charge, borniers compris.

Article 25. SECTION 5 : ELECTRICITE COURANTS FAIBLES (CFA)

25.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Cette section regroupe diverses installations dont la particularité est de fonctionner avec des courants électriques très basse tension (12, 24 ou 48 V) ou des réseaux optiques.

A titre indicatif, les installations concernées sont les suivantes :

- Système de Sécurité Incendie (SSI),
- Gestion Technique Centralisée (GTC),
- Contrôle d'Accès, Anti-intrusion, Anti-agression
- Vidéosurveillance,
- Sonorisation, interphonie...

Il est entendu que s'ajoute, à ces équipements, l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- les postes informatiques de supervision et périphériques associés,
- les logiciels,
- l'ensemble des unités centrales et des unités déportées,
- l'ensemble des capteurs et des réseaux spécifiques,
- l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation,
- etc...

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9. Elles permettent au TITULAIRE d'apprécier la taille des installations et d'en déduire les contraintes de maintenance.

25.2. PRESTATIONS MINIMALES

S5	Maintenance des Installations de Courants Faibles	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Nota : les équipements situés en hauteur dans les salles d'audiences (haut-parleurs, caméras, bornes DECT, sirènes incendie et vidéoprojecteurs) seront uniquement soumis à une maintenance corrective en cas de panne et/ou de dysfonctionnement.

La fréquence minimale de maintenance préventive est annuelle.

Les opérations d'entretien et de vérification annuelles sont effectuées avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à ONZE (11) mois, ni supérieur à TREIZE (13) mois.

Les opérations d'entretien et de vérification semestrielles sont effectuées avec une tolérance de ± 2 semaines.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage,...) des locaux et des équipements dont il a la charge.

25.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Système de Sécurité Incendie

Les vérifications périodiques doivent être réalisées par une entreprise certifiée APSAD F7 (certification de service de maintenance des installations de SDI et CMSI - Mai 2004).

Les prestations de vérification et de maintenance sont réalisées conformément à la norme NF S 61-933.

Les interventions périodiques comprennent notamment :

- une opération annuelle de maintenance préventive,
- les essais fonctionnels définis dans les Annexes B à K de la norme NF S 61-933,
- le remplacement, tous les 3 ans des batteries d'accumulateurs.

Le TITULAIRE doit les essais coordonnés avec le service de sécurité du site et l'organisme de contrôle.

A l'issue de chaque vérification annuelle, l'entreprise TITULAIRE de la certification APSAD doit délivrer le compte-rendu de vérification périodique Q7.

Les essais mensuels (déverrouillage des dispositifs de verrouillage pour issues de secours) et trimestriels (compartimentage, coffrets et dispositifs de relayage depuis un point de détection), essais précisés dans la norme NFS 61-933 sont assurés par le service de sécurité du site.

De même, les contrôles visuels journaliers de tous les signaux d'indication et de dérangement des Installations sécurité incendie sont réalisés par les agents de sécurité.

Le TITULAIRE assure le remplacement au titre du forfait, dès que nécessaire et au moins une fois tous les 3 ans, des batteries d'accumulateurs.

Le TITULAIRE assure une assistance aux utilisateurs notamment en ce qui concerne l'utilisation de la baie SSI par le service de sécurité du site.

Détecteurs

Le TITULAIRE réalise des visites de maintenance préventive au moins semestrielles. A chaque visite, il vérifie au moins 50% des détecteurs de façon que chaque détecteur soit vérifié au moins une fois par an.

Le reconditionnement périodique des têtes de détection incendie ne fait pas partie des prestations dues par le TITULAIRE. Le TITULAIRE assure cependant le remplacement des têtes de détection incendie défectueuses.

Contrôle d'accès / Anti-Agression/ Anti-intrusion / Vidéosurveillance

Les prestations faisant l'objet du marché et incluses dans la rémunération forfaitaire comprennent UNE (1) visite de maintenance préventive par an complétée des éventuels dépannages dans la limite des niveaux de maintenance forfaitisés.

De manière périodique, une vérification du bon fonctionnement de ces installations doit être intégrée dans la ronde technique.

Le TITULAIRE assure des sauvegardes annuelles de la base de données de contrôle d'accès.

Ces sauvegardes sont réalisées et conservées par Le TITULAIRE sur CD/DVD ROM en 2 exemplaires (ou sur clé-USB). Un exemplaire est conservé à proximité du poste opérateur principal, le 2nd est déporté sur un autre site (récupérable sous 4 h en cas de nécessité).

Le TITULAIRE doit notamment le changement des accumulateurs électriques, le réglage des capteurs, les essais des séquences d'automatisme, le nettoyage, la vérification et le changement des cartes électroniques défectueuses, la sauvegarde des programmes informatiques, la réinitialisation des équipements, la vérification des connexions, les essais de transmission des données.

L'entretien et la maintenance du matériel informatique associé aux installations sont à la charge du TITULAIRE.

Interphonie de sécurité et de sûreté

En ce qui concerne les équipements d'interphonie, le TITULAIRE effectue des essais semestriels afin de contrôler leur bon fonctionnement.

Le TITULAIRE doit la conduite et la surveillance du fonctionnement des installations d'interphonie du site.

Le TITULAIRE doit notamment le nettoyage, la vérification et le changement des cartes électroniques défectueuses, la réinitialisation des équipements, la vérification des connexions, les essais de transmission des données.

Sonorisation générale et Equipements Audio, Vidéo et de Pilotage des salles d'audience

Le TITULAIRE doit assurer au minimum une visite annuelle de contrôle du bon fonctionnement et de maintenance des installations à sa charge (tests des équipements, vérification du

paramétrage des installations de pilotage, vérification des connexions, dépoussiérage des connectiques, etc...).

Système de radiocommunication

Le TITULAIRE doit assurer au minimum une visite annuelle incluant le contrôle du bon fonctionnement de l'installation.

Boucle d'induction magnétique

Des boucles d'induction magnétiques pour les malentendants sont installées dans les Salles d'audiences sur certains sites.

Le TITULAIRE prend en charge leur entretien et la vérification au moins annuelle de leur bon fonctionnement.

Distribution de l'heure

L'entretien et la programmation des horloges mères et des horloges secondaires à afficheurs digitaux sont à la charge du TITULAIRE.

Documents à remettre

Outre le planning de maintenance à fournir en début de marché et à mettre à jour chaque début d'année, le TITULAIRE établit après chaque visite de maintenance préventive un rapport précisant au minimum :

- les opérations réalisées,
- les défauts constatés et les actions entreprises pour y remédier.

Ce rapport s'accompagne des devis utiles pour la résolution des anomalies qui ne relèvent pas du marché.

Il est remis au plus tard 15 jours après la fin de la visite de maintenance.

Gestion Technique Centralisée (GTC)

Exploitation GTB

Le TITULAIRE utilise toutes les potentialités des systèmes de GTB et des automates associés. Il doit proposer à l'Administration une organisation pour la gestion des alarmes afin de définir une hiérarchisation en fonction de leur degré d'urgence d'intervention.

Le TITULAIRE doit pouvoir analyser et fournir à l'Administration toutes les informations émanant des systèmes de GTB. Il crée les écrans de suivi des installations et organise les données de façon à obtenir un poste de travail ergonomique. Il assure les opérations de programmation nécessaires y compris sur les automates et unités de traitement local.

Le TITULAIRE met en place un cahier de suivi sur lequel sera inscrit toute modification de programmes (date, heure, intervenant, objet et nature de la modification,...).

Le TITULAIRE s'engage à assurer la formation de son personnel aux matériels et logiciels inclus au présent marché.

Si la GTB est pilotable à distance, le TITULAIRE doit l'intégrer dans son organisation de manière à répondre rapidement aux demandes de modifications et/ou aux anomalies en cours.

Maintenance GTB

Le TITULAIRE doit le changement des accumulateurs électriques, le nettoyage, la vérification et le changement des cartes électroniques défectueuses, la sauvegarde des programmes informatiques, la réinitialisation des automates, la vérification des connexions.

Le TITULAIRE a pour obligation de sous-traiter au constructeur ou à l'intégrateur, sous sa responsabilité, les tâches dépassant les limites de ses compétences.

Dans le cadre de la maintenance préventive sur le matériel (« hard et soft ») les tâches minimums suivantes seront réalisées :

- **un contrôle annuel du matériel** (unités centrales, périphériques et unités locales),
- **un contrôle annuel** des remontés de points sur la GTB, y compris ceux issus des installations qui ne font pas l'objet du présent marché le cas échéant, en coordination avec les autres TITULAIRES,
- **une intervention semestrielle** sur les bases de données et les logiciels (bilans des événements, purge de fichiers, archivage, analyse des réseaux de communication,...).

Le TITULAIRE aura à charge de consigner tous les défauts, de réaliser un premier diagnostic et de faire intervenir les fabricants pour les opérations qui dépassent les limites de ses compétences. Ces interventions sont incluses au forfait.

Rapport de vérification

Le TITULAIRE établit, après chaque visite de maintenance préventive, un rapport précisant au minimum :

- les opérations de maintenance et de vérification réalisées,
- les défauts constatés et les actions entreprises pour y remédier,
- les pièces détachées remplacées au titre du marché.

Ce rapport s'accompagne des devis utiles pour la résolution des anomalies qui ne relèvent pas du marché.

Il est remis à l'Administration au plus tard quinze (15) jours après la fin de la visite de maintenance.

25.4. LIMITES DE PRESTATIONS

Portique de détection de métaux

Les portiques de détection de métaux ainsi que les tunnels à rayon X ne sont pas à la charge du TITULAIRE.

Télétransmission et télésurveillance des alarmes sûreté et incendie

La télétransmission et la télésurveillance des alarmes liées à la sûreté (intrusion) et à la sécurité incendie (paramétrage, abonnements téléphoniques, service de réception des alarmes) ne sont pas à la charge du TITULAIRE qui doit toutefois la maintenance du télétransmetteur téléphonique et son paramétrage au titre de la présente section (si le TITULAIRE de gardiennage change par exemple). En cas de défaut de télétransmission, le titulaire procède à toutes les vérifications nécessaires du transmetteur jusqu'aux bornes de raccordement de l'opérateur.

Systèmes de Sécurité Incendie

Les prestations relatives aux systèmes de sécurité incendie sont intégralement à la charge du TITULAIRE à l'exception des opérations suivantes réalisées par les services de sécurité des sites si présents) :

- les vérifications quotidiennes des signaux d'indication de dérangement,
- les essais mensuels de déverrouillage/verrouillage.

La maintenance des organes asservis aux systèmes de sécurité incendie n'est pas à la charge du TITULAIRE au titre de la présente section.

Ces organes asservis comprenant notamment les portes coupe-feu, les volets de désenfumage et les clapets coupe-feu sont intégrés dans le présent marché au titre des sections techniques dont ils relèvent (CVCD, second-œuvre).

La limite de prestation avec ces sections techniques est fixée aux points de raccordement exclus des câbles issus des systèmes de commande. Pour les portes coupe-feu asservies, la limite de prestation est fixée aux ventouses électromagnétiques, ventouses exclues de la présente section.

Le reconditionnement (échange des détecteurs, nettoyage et réglage en laboratoire) des têtes de détection n'est pas à la charge du TITULAIRE au titre du forfait.

Contrôle d'accès / Anti-intrusion / Anti-agression / Interphonie / Vidéosurveillance

L'ensemble de l'installation telle que décrite précédemment est à la charge du TITULAIRE.

Les mises à jour logicielles des systèmes de supervision ne sont pas à la charge du TITULAIRE qui doit toutefois informer l'Administration des nouvelles versions disponibles.

La serrurerie des accès contrôlés, les gâches électriques et les ventouses électromagnétiques sont à la charge du TITULAIRE au titre de la section 6 du présent marché (Second-œuvre). La limite de prestation est fixée au niveau de l'asservissement au système de contrôle d'accès, asservissement inclus dans la présente section.

La fourniture, la programmation et l'encodage des badges sont assurés par l'Administration de même que la gestion de la base de données.

Les équipements Annexes au contrôle d'accès tels que PC, écrans et imprimantes font partie intégrante des installations et sont à ce titre à la charge du TITULAIRE.

La télésurveillance des alarmes intrusion en dehors des heures de présence des occupants est assurée par le service de sécurité de l'Administration.

Sonorisation générale et Equipements Audio, Vidéo et de Pilotage des salles d'audience

L'ensemble des installations telles qu'elles sont décrites ci-avant sont à la charge du TITULAIRE à l'exception des équipements multimédias « terminaux » à savoir :

- **Ecrans et moniteurs** : pour ces derniers la limite de prestation est fixée au point de raccordement du câble issu du distributeur HDMI sur l'écran, distributeur HDMI et câbles intégrés au présent marché ;
- **Postes informatiques fixes ou portables** : pour ces derniers la limite de prestation est fixée au point de raccordement du câble issu du distributeur HDMI sur l'écran, distributeur HDMI et câbles intégrés au présent marché ;
- **Vidéoprojecteurs** : pour ces derniers la limite de prestation est fixée au point de raccordement du câble issu du récepteur HDMI sur le vidéoprojecteur, récepteur HDMI et câbles intégrés au présent marché ;
- **PC Tactiles pour tribunes** : pour ces derniers la limite de prestation est fixée au point de raccordement du câble issu de l'émetteur multi-format sur le PC tactile, émetteur multi-format et câbles intégrés au présent marché.

Les autres équipements audiovisuels présents sur le site (systèmes de visio-conférence, systèmes d'affichage dynamique, vidéoprojecteurs, TV,...) ne sont pas à la charge du TITULAIRE.

Système radio

La fourniture et l'entretien des équipements terminaux raccordés sur l'installation (talkies-walkies) n'est pas à la charge du TITULAIRE (sauf pour les terminaux mis à disposition des techniciens du TITULAIRE par ce dernier).

Gestion Technique du Bâtiment (GTB)

La totalité des installations telles qu'elles sont décrites ci-avant et listées en Annexes 2.1 à 2.9 du présent document sont à la charge du TITULAIRE.

Les mises à jour logicielles ne sont pas à la charge du TITULAIRE qui doit toutefois informer l'Administration des nouvelles versions disponibles.

Les équipements de régulation terrain sont rattachés aux sections techniques qu'ils desservent.

**Article 26. SECTION 6 : CLOS-COUVERT, SECOND ŒUVRE ET PORTES
AUTOMATIQUES (CC-SOE-PAU)**

26.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Clos Couvert

Les ouvrages de clos et couvert sont ceux qui assurent la mise hors d'eau et hors d'air des locaux. Ils comprennent notamment :

- les façades ;
- les menuiseries extérieures ;
- les terrasses accessibles ou non ;
- les couvertures de tous types, etc.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9 du CCTP.

Nota : Pour rappel, l'ensemble des moyens d'accès tel que les nacelles pour accéder aux toitures, sont inclus au titre du forfait dans le présent contrat.

Second Œuvre

Les installations et ouvrages de cette section sont ceux qui ne participent ni à la mise hors d'eau ni hors d'air. Ils comprennent notamment :

- les menuiseries intérieures (y compris portes coupe-feu) ;
- la serrurerie, la métallerie ;
- les occultations solaires **motorisés et non motorisés** ;
- les revêtements indissociablement liés ou non au bâtiment sur les sols, murs et plafonds ;
- les cloisons, faux planchers et faux plafonds ;
- la signalétique intérieure ou extérieure ;
- les éléments de décorations intérieures ;
- le mobilier fixe dont mobilier des salles d'audience ;
- les rayonnages mobiles des locaux archives ;
- les éléments de sécurité collective (rampes, rambardes, garde-corps,...) dont garde-corps rabattables en toiture ;
- la miroiterie ;

- les clôtures (murs d'enceintes, grillages, ...) ;
- les voiries (routes, chemins, rampes d'accès, trottoirs,...).

Les paragraphes ci-dessous regroupent les principales installations pour chacun des sites. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter Annexes 2.1 à 2.9 du CCTP.

Portes Automatiques

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-après l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- les dispositifs de commande manuelle individuelle, de commandes manuelles regroupées, de commande avec signalisation et les dispositifs adaptateurs de commande,
- les systèmes de sécurité associés,
- les détecteurs de présence autonome déclencheurs,
- les motorisations pneumatiques, hydrauliques et électriques,
- les feux de signalisation,
- les boucles de détection magnétique,
- l'ensemble des armoires et coffrets électriques associés à ces équipements y compris leurs arrêts d'urgence.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les principales installations pour chacun des sites. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9 du CCTP.

26.2. PRESTATIONS MINIMALES

S5	Maintenance des Installations de :	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
	Clos-Couverts	•	-	-	-	-	•	•	•	-	-
	Second Œuvre	•	-	-	-	-	•	•	•	-	-
	Portes-Automatiques	•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Clos Couvert et Second Œuvre

Les prestations de cette section comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de niveau 1 à 3.

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le TITULAIRE.

Les prestations d'entretien préventif sont assurées par un ou plusieurs agents spécialisés au cours de visites au moins annuelles.

Pour ce qui concerne les toitures terrasses, le TITULAIRE se conformera aux indications précisées dans le DTU 43.1.

Portes Automatiques

Les prestations de cette section comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de niveau 1 à 4.

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le TITULAIRE.

La fréquence minimale de maintenance préventive est semestrielle, conformément à l'arrêté du 21/12/1993.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 au présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

En particulier, le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE devra assurer à ses frais le maintien de la sécurité du bâtiment dans le cas où la défaillance de cet équipement se prolongerait (porte / portail restant en position ouverte).

26.3. PRESTATIONS PARTICULIERES CLOS COUVERT

Toitures / terrasses et couvertures

Les opérations minimales d'entretien annuel comprennent :

- l'examen général des ouvrages d'étanchéité et de couvertures visibles,
- le contrôle par la sous face des ouvrages des éventuelles traces d'infiltration (visite du dernier niveau ou des combles y compris manipulation des faux-plafonds),
- l'inspection de tous les ouvrages complémentaires et points singuliers tels que souches, édicules, lanterneaux, noues, chéneaux, faîtages, acrotères, relevés, joints de dilatation, ventilation...,
- les réfections localisées,
- les travaux préventifs sur les parties usées ou qui risquent de présenter une défaillance avant la visite suivante,
- la vérification et le nettoyage au moins annuels des chéneaux, gouttières, entrées d'eaux pluviales,
- l'enlèvement des mousses, herbes...,
- la remise en place des protections d'étanchéité (apport si nécessaire et ratissage des gravillons en une couche d'épaisseur constante, calage des dalles sur plots...),
- l'enlèvement des débris et menus objets,
- les essais de mise en eau que le TITULAIRE juge nécessaires sous réserve de ne pas générer de désordres complémentaires dans les bâtiments.

Le TITULAIRE peut s'il le juge utile, compléter la liste des prestations minimales proposées.

L'emploi de produits désherbants est possible sous réserve qu'il n'y ait pas d'incompatibilité entre eux et les éléments constituant la couverture, l'étanchéité, sa protection et les dispositifs d'évacuation des eaux pluviales.

Concernant les zones végétalisées en toiture, le TITULAIRE surveillera et adaptera les fréquences d'arrosages en fonction des conditions climatiques (sécheresses, ...).

Façades et menuiseries extérieures

Les opérations d'entretien préventif annuel comprennent :

- l'examen général des ouvrages de façades visibles. À ce titre, le TITULAIRE fournit et met en place tous les témoins nécessaires,
- le réglage des jeux de tous les ouvrants,
- la vérification du bon fonctionnement et le remplacement de la quincaillerie,

- le contrôle de l'état des joints d'étanchéité des ouvrants et leur changement si nécessaire,
- le contrôle par l'intérieur des éventuelles traces d'infiltration,
- le repérage et le suivi des fissures, décollements,...,
- l'inspection de tous les ouvrages complémentaires et points singuliers tels que les garde-corps, signalétiques, joints de dilatation, grilles de ventilation...,
- l'enlèvement des mousses, herbes...,
- les essais d'aspersion que le TITULAIRE juge nécessaires sous réserve de ne pas générer de désordres complémentaires dans le bâtiment,
- le contrôle des joints de toutes les menuiseries.

Au titre de la maintenance corrective, le TITULAIRE assure la mise en place des mesures conservatoires en cas de vitrages cassés (mise en place de protections contreplaquées, ...).

Chéneaux des verrières

Le TITULAIRE assure une surveillance particulière et renforcée du bon écoulement des eaux pluviales au niveau des verrières sur les sites qui en sont pourvus.

Le TITULAIRE doit, en particulier sur les chéneaux d'évacuation des verrières :

- une inspection visuelle tous les deux mois,
- un nettoyage approfondi trimestriel.

26.4. PRESTATIONS PARTICULIERES SECOND ŒUVRE

Entretien préventif

Les prestations d'entretien préventif sont assurées par un ou plusieurs agents spécialisés au cours de visites au moins annuelles.

Les opérations minimales d'entretien préventif comprennent :

- la vérification du bon fonctionnement de tous les ouvrages placés sous la responsabilité du TITULAIRE ;
- les réglages nécessaires suite à ces vérifications, notamment les jeux des menuiseries, (y compris les portes coupe-feu), les gâches et ventouses de contrôle d'accès ;
- les essais de fonctionnement et réglages des occultations solaires motorisés et non motorisés,...,
- l'huilage des serrures et crémones ;
- l'entretien des portes coupe-feu conformément à la règle APSAD R16.

Entretien correctif

Les prestations d'entretien correctif comprennent :

- le remplacement de la quincaillerie, et en particulier les serrures, ferme-porte, compas...,
- le remplacement des menuiseries intérieures endommagées,
- le remplacement si nécessaire des gâches électriques ou ventouses de contrôle d'accès,
- le réglage et la remise en état des guides, articulations, fixations et transmissions des occultations solaires,
- le remplacement si nécessaire des occultations solaires **motorisés et non motorisés,...**,

- la (re)fixation des supports de signalétique et équipements défaillants,
- les réfections localisées sur tous les ouvrages à la charge du TITULAIRE et notamment des revêtements quelle que soit leur nature, des cloisons, plafonds, etc. (fissures, chocs, reprise de peinture,...),...

Gestion des clés

Le TITULAIRE assure :

- la gestion des clés qui lui sont confiées (exemplaires utiles à la prestation et exemplaires à disposition sur le site pour d'autres intervenants autorisés),
- les interventions de dépannage, de réparation et de remplacement des cylindres, serrures,....

Entretien des stores

Le TITULAIRE assure un entretien préventif annuel des stores extérieurs.

Les opérations minimales d'entretien préventif comprennent :

- la vérification du bon fonctionnement des stores
- le nettoyage et le graissage des coulisses.

Pour les brises soleils extérieurs, le TITULAIRE assure annuellement une maintenance préventive incluant le contrôle des tensions, réglage des câbles, des goupilles et contrôle du bon fonctionnement des poignées de manœuvre et de leur mécanisme.

Les moyens d'accès de type nacelle permettant les maintenances préventives et correctives sur les stores intérieurs et extérieurs sont à la charge du TITULAIRE.

Ecran de cantonnement

Le TITULAIRE assure un entretien préventif annuel des écrans de cantonnement. Les opérations minimales d'entretien comprennent :

- Vérification du bon fonctionnement et de la motorisation
- Vérification des asservissements
- Opération de nettoyage et graissage éventuels

Métallerie

Le TITULAIRE assurera l'entretien, le dépoussiérage et le traitement antigrippage (peinture anti-corrosion) et la lubrification des parties fixes et mobiles des éléments suivants :

- Portes, portails, portillons,
- Echelles, garde-corps, clôtures, escaliers.

26.5. PRESTATIONS PARTICULIERES PORTES AUTOMATIQUES

Carnet d'entretien

Le TITULAIRE fournit et renseigne le carnet d'entretien propre à chaque équipement.

Le TITULAIRE tient à jour ce carnet d'entretien, qui reste à demeure sur le site. Le document comporte les rapports de visite d'entretien et de dépannage et mentionne :

- la date et la nature des travaux effectués,

- les pièces remplacées,
- les modifications ou améliorations paraissant possibles et souhaitables.

Le TITULAIRE assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage,...) des équipements dont il a la charge.

Remise en peinture des zones de débâtement

Le TITULAIRE doit au titre du contrat la remise en peinture annuelle des zones de débâtements des portes et portails automatiques.

La mise en peinture initiale reste toutefois une prestation hors forfait.

26.6. LIMITES DE PRESTATIONS CLOS COUVERT

La maintenance corrective des ouvrages n'est pas incluse au forfait.

Le TITULAIRE doit toutefois la mise en place des mesures conservatoires en cas de fuite, interventions assimilées au niveau 1.

26.7. LIMITES DE PRESTATIONS SECOND ŒUVRE

Pour l'application du marché, sont considérés comme réfections localisées les travaux représentant une charge de travail inférieure à 3 heures sur site.

Les cylindres et clés sur organigramme sont fournis par l'Administration sur demande du TITULAIRE, qui en assure la pose.

Seul le mobilier fixe est à la charge du TITULAIRE.

Le déplacement de cloisons n'est pas à la charge du TITULAIRE. Il assure toutefois l'assistance nécessaire à ces opérations pour tout ce qui touche aux installations dont il a la charge.

26.8. LIMITES DE PRESTATIONS PORTES AUTOMATIQUES

Ampoules et voyants

La fourniture et le remplacement des ampoules et voyants lumineux sont inclus au forfait.

Systèmes de commande indépendants

Les systèmes de commande indépendants (sécurité incendie, contrôle d'accès) sont dus au titre des sections correspondantes jusqu'au bornier de l'équipement ou l'information est mise à disposition.

Article 27. SECTION 7 : ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES (ASC)

27.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations de cette section comprennent les ascenseurs et les monte-charges ainsi que leurs équipements associés tels que les systèmes de supervision, les systèmes d'interphonie embarqués, etc.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9 du CCTP.

27.2. PRESTATIONS MINIMALES

S7	Maintenance des Ascenseurs et monte-charges	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Il s'agit d'un contrat étendu intégrant au forfait les opérations de niveau 5 de maintenance préventive et corrective.

Les prestations faisant l'objet du marché comprennent l'ensemble des opérations définies dans **l'arrêté du 18 novembre 2004 et dans le décret du 7 mai 2012** tous deux relatifs à l'entretien des installations d'ascenseurs y compris organes Annexes (télésurveillance).

L'intervalle entre deux visites d'entretien effectuées par le TITULAIRE ne peut être supérieur à six semaines.

Le TITULAIRE prévient l'Administration avant chaque visite d'entretien. Pour ce faire, il lui adresse un courriel au plus tard quarante-huit (48) heures avant la visite.

Le TITULAIRE est responsable du fonctionnement des installations d'une façon permanente 24h/24 et 7j/7.

Le TITULAIRE doit la réparation ou le remplacement des pièces citées ci-dessous lorsque, dans les conditions normales d'utilisation, elles présentent une usure excessive ou sont défectueuses :

- **Cabine** : boutons de commande, y compris leur signalisation lumineuse et sonore, paumelles de portes, contacts de porte, ferme-porte automatique de porte battante, coulisseaux de cabine, y compris garnitures, galets de suspension et contacts de porte, interface usager d'appel de secours (boutons avec leurs signalisations, haut-parleur), dispositif mécanique de réouverture de porte,
- **Paliers** : ferme-porte automatique de porte battante, serrures, contacts de porte, paumelles de porte, galets de suspension, patins de guidage des portes et boutons d'appel, y compris voyants lumineux, contrepoids ou ressort de fermeture des portes palières,
- **Machinerie** : balais du moteur et tous fusibles,
- **Gaine** : coulisseaux de contrepoids,
- **Eclairage** : ampoules cabine, machinerie et gaine, ainsi que l'éclairage de secours (batteries, piles et accumulateurs)
- **Câbles** : l'intégralité des câbles des équipements permettant le fonctionnement

27.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Prestations complémentaires à celles de l'arrêté

En sus des prestations d'entretien minimales fixées par l'Arrêté, le TITULAIRE doit le remplacement ou la réparation de toutes les pièces usées par le fonctionnement normal de l'appareil.

Les travaux sont effectués à l'initiative de l'entreprise et éventuellement de l'Administration et concernent, en particulier, **les organes suivants** :

- **cabine et contrepoids** : Câblages électriques ou électroniques, opérateurs de portes, boîtier d'inspection, dispositif de réouverture sans choc, parachutes, rollers, signalétique, garde pieds mobile, dispositifs antidérive, dispositif d'affichage de manœuvre cabine,
- **paliers** : Signalétique, manœuvres pompiers, dispositifs anti-déverrouillage,
- **gaine** : câbles, chaînes ou courroies de traction, de régulateur, de compensation et de sélecteur d'étages : impulseurs, orienteurs, contacts fixes et mobiles et interrupteurs d'étages et de fin de course : câbles souples pendentifs, poulies de renvoi, parachutes de sécurité,...,
- **machinerie** : moteur (roulements, paliers, bobinages, rotor, stator, flasques et carter), treuils (arbre à vis, engrenage, poulies, paliers, roulements, coussinets, chaise et carter), frein (mâchoires, bobines, garnitures), contrôleurs de manœuvre (bobine, relais, redresseurs, résistances, contacts fixes et mobiles, câblage),
- **armoire de commande** : Relais, redresseurs, bobines, contacts, transformateurs, organes de sélecteurs, contrôleur d'étages et régulateur de vitesse, cartes et composants électroniques, dispositifs de protection électrique,
- **appareil hydraulique** : Distributeurs, électrovannes, filtres, pompes, joints, appoints d'huile.

Audits de sécurité

Le TITULAIRE a en charge les audits de sécurité en application du Décret n°95-826 du 30 juin 1995 relatif aux prescriptions particulières de sécurité des appareils élévateurs.

Les rapports d'audits sont à remettre à l'Administration, accompagnés des devis éventuellement nécessaires, dans un délai maximal de DEUX (2) mois suivant la visite. Ces documents sont considérés comme des « documents à remettre » au sens du marché et leur non remise dans les délais prévus fait donc encourir au TITULAIRE la pénalité correspondante définie au marché.

Formations

Le TITULAIRE s'engage à former le personnel des sociétés travaillant pour son compte aux différentes consignes d'usage à appliquer lors de cas d'urgence, lors d'une démonstration.

Le TITULAIRE assurera également les démonstrations permettant de fournir les consignes d'usage pour le personnel qui assurera le nettoyage des cabines d'ascenseur (immobilisation d'une cabine à un niveau pour permettre son nettoyage,...).

L'Administration pourra désigner des représentants pour assister à ces formations.

Carnet d'entretien

Le TITULAIRE fournit un carnet d'entretien par appareil qui reste à demeure sur le site.

Le TITULAIRE tient à jour ces carnets qui comportent les rapports de visite d'entretien et de dépannage et mentionne :

- la date et la nature des travaux effectués,
- les pièces remplacées,
- les modifications ou améliorations paraissant possibles et souhaitables.

Accompagnement des organismes de contrôle

Conformément aux dispositions présentées à l'article 20.6 du présent document, le TITULAIRE doit l'accompagnement des organismes de contrôles intervenant dans le cadre des contrôles réglementaires annuels ou quinquennaux.

Attestation de levée des réserves signalées par les organismes de contrôle

Que ce soit pour les contrôles réglementaires annuels ou quinquennaux, le TITULAIRE notifie la levée des réserves sur une copie du rapport de l'organisme de contrôle avec la date et la signature de l'intervenant.

Ce document attestant de la levée des réserves est transmis à l'Administration dans le délai précisé à l'article 20.6 du présent document.

Chaque observation corrigée doit être notifiée « fait » sur le rapport ou la copie avec la date et le nom de l'intervenant.

Les observations nécessitant des travaux à planifier font l'objet d'un devis transmis à l'Administration dans les mêmes délais.

27.4. LIMITES DE PRESTATIONS

Ne sont pas compris dans le cadre du marché :

- le remplacement des pièces dégradées par vandalisme, par corrosion en ambiances spécifiques ou par accident indépendant de l'action du TITULAIRE,
- les travaux de modernisation ou de remise en conformité de l'appareil avec les règlements applicables.

Phonie / Télémaintenance

Les systèmes de phonie et de télémaintenance sont à la charge du TITULAIRE.

Les frais des lignes téléphoniques correspondantes sont pris en charge par l'Administration.

Alimentation électrique

L'alimentation électrique des appareils jusqu'aux tableaux DTU inclus est due au titre de la section 2 (Electricité courants forts).

Ampoules et voyants

Le TITULAIRE assure la fourniture et le remplacement des ampoules et voyants lumineux en cabine, dans les locaux machineries et en gaine au titre du présent marché.

La maintenance des afficheurs des paliers et boutons de commande dans tous les étages sont également à la charge du TITULAIRE.

Systèmes de commande indépendants

Pour les systèmes de commande indépendants (contrôle d'accès, détection incendie) la limite de prestation de cette section commence au bornier de l'équipement (inclus) où l'information est mise à disposition.

Article 28. SECTION 8 : TELEPHONIE (TEL)

28.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Cette section regroupe les installations de câblage téléphonique, intégrant les baies de brassage et les autocoms (hors autocoms IP).

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9. Elles permettent au TITULAIRE d'apprécier la taille des installations et d'en déduire les contraintes de maintenance.

28.2. PRESTATIONS MINIMALES

S8	Maintenance des Installations de Téléphonie	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

La fréquence minimale de maintenance préventive est annuelle.

Les opérations d'entretien et de vérification annuelles sont effectuées avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à ONZE (11) mois, ni supérieur à TREIZE (13) mois.

Les opérations d'entretien et de vérification semestrielles sont effectuées avec une tolérance de ± 2 semaines.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

28.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Le TITULAIRE doit dans le cadre du forfait aux opérations de type : permutation de lignes, changement de nom/numéro, modification de programmation, essais de fonctionnement, etc. La liste des opérations est présentée en Annexe 3.

A noter que les câbles réseau VDI , prises RJ45 et baies de brassage sont inclus dans le contrat. Les Autocoms IP sont maintenus par le service informatique de l'Administration.

28.4. LIMITES DE PRESTATIONS

Tous les équipements actifs liés aux installations de téléphonie et d'informatique sont exclus du périmètre du présent marché.

Les autocoms IP sont également exclus.

Article 29. SECTION 9 : GROUPE ELECTROGENE (GE)

29.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations de cette section comprennent les groupes électrogènes et auxiliaires associés, Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-avant l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- les arrêts d'urgence,
- l'ensemble des organes de commande des équipements,

- les appareils de mesure,
- l'ensemble des systèmes de régulation, de dialogue avec une la GTB, y compris les sondes, les automates et équipements de télésurveillance liés aux équipements,
- l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation, associés à ces équipements,
- la fixation et les suspentes des équipements,
- les réseaux de terre,

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.2

29.2. PRESTATIONS MINIMALES

S9	Maintenance des Groupes électrogènes	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Les opérations d'entretien et de vérification annuelles sont effectuées avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à ONZE (11) mois, ni supérieur à TREIZE (13) mois.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit pouvoir présenter les certificats et qualifications requises des intervenants à toute requête de l'Administration.

29.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Prestations particulières

Le TITULAIRE doit réaliser la maintenance du groupe électrogène en respectant scrupuleusement les prescriptions du constructeur.

Le TITULAIRE à l'obligation de faire intervenir une société spécialisée pour assurer la maintenance de niveau 2 à 4.

Le TITULAIRE doit au minimum deux visites annuelles d'entretien, effectuées par des techniciens spécialisés :

- 1 visite électrique,
- 1 visite mécanique, dont la vidange.

Le TITULAIRE assure l'entretien des groupes électrogènes de sécurité selon les dispositions définies par l'arrêté du 26 février 2003 du code du travail, relatif aux installations de sécurité, qui prévoit :

- tous les quinze jours calendaires, une vérification du niveau d'huile, d'eau et de combustible, du dispositif de réchauffage du moteur et de l'état de la source utilisée pour le démarrage,

- tous les mois, en plus des vérifications ci-dessus, essai et démarrage automatique avec une charge minimale de 50% de la puissance du groupe et fonctionnement avec cette charge pendant une durée minimale de 30 minutes.

Les essais seront réalisés en dehors des heures ouvrées, dans le cadre du forfait.

Lors des essais mensuels des groupes électrogènes, le TITULAIRE, consigne l'ensemble des paramètres des essais, suivant les prescriptions réglementaires. Lors de ces essais, il est notamment vérifié le bon fonctionnement du démarrage sur coupure secteur ou top EJP, les automatismes et la tenue à la charge.

Les procédures d'essais sont définies et mises au point avec le TITULAIRE, pendant les missions particulières au démarrage du contrat puis mises à jour en fonction de l'expérience acquise.

Le TITULAIRE satisfera aux exigences réglementaires, relatives au ramonage du conduit de cheminée.

Sur les équipements d'évacuation des gaz d'échappement, le TITULAIRE assure le maintien de leur étanchéité, de leur protection contre l'oxydation, de leur efficacité et de leur bon fonctionnement. En outre, il doit contrôler et analyser périodiquement les fumées et est responsable du respect de la réglementation en ce domaine.

Le TITULAIRE a en charge les tâches de surveillance des niveaux et de remplissage des cuves de combustible. La fourniture du combustible est à la charge de l'Administration.

Les fosses qui contiennent les cuves fioul sont considérées comme des locaux techniques et doivent par conséquent être tenues en bon état de propreté et hors d'eau.

Toutes les opérations de maintenance et autres vérifications doivent être consignées dans le registre de sécurité et dans le carnet d'entretien des groupes électrogènes.

Le TITULAIRE doit le suivi des consommations de fioul conformément aux dispositions de l'Article 34 du présent CCTP.

Prescriptions ICPE

Dans le cadre d'installations soumises à la réglementation sur les ICPE, le PRESTATAIRE prend en charge l'ensemble des actions et prestations liées à la classification ICPE (ICPE rubrique n°2910), et notamment :

- la tenue du dossier installation classée ;
- l'accompagnement de l'organisme agréé par le ministre de l'Environnement et missionné par l'Administration (selon planning communiqué) pour :
 - l'analyse des rejets de combustion
 - l'analyse des rejets d'eau
 - les contrôles périodiques de conformité

29.4. LIMITES DE PRESTATIONS

La totalité des installations telles qu'elles sont décrites ci-avant et listées en Annexes 2.1 à 2.9 du présent document sont à la charge du TITULAIRE.

Article 30. SECTION 10 : MATERIEL DE CUISINE (CUI)

30.1. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Le TITULAIRE doit l'entretien des hottes de cuisines, gaines et extracteurs liés au process cuisine, équipement de récupération de chaleur, les bacs à graisse (Section 1 – Plomberie), l'ensemble des tableaux et alimentations électriques des équipements de cuisine, les réseaux d'eau, évacuations et gaz.

Les paragraphes ci-dessous regroupent les prestations minimales, les prestations particulières et les limites de prestation pour cette section. Pour une description détaillée par bâtiment, se reporter aux Annexes 2.1 à 2.9.

30.2. PRESTATIONS MINIMALES

S10	Maintenance du matériel de cuisine	Maintenance préventive					Maintenance corrective				
		N1	N2	N3	N4	N5	N1	N2	N3	N4	N5
		•	•	•	•	-	•	•	•	•	-

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en Annexe 3 du présent document. Le TITULAIRE se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le TITULAIRE assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage,...) des locaux et des équipements dont il a la charge.

30.3. PRESTATIONS PARTICULIERES

Réseau d'extraction de cuisine

Le TITULAIRE doit effectuer un nettoyage semestriel des gaines d'extraction des hottes de cuisine et des extracteurs associés.

La prestation comprend :

- protection des installations,
- dépose, dégraissage et nettoyage des ventilateurs (moteurs, turbines, enveloppes),
- entretien et dégraissage des gaines et hottes,
- entretien des extracteur liés au process cuisine,
- entretien des équipements de récupération de chaleur,
- rinçage de l'ensemble à l'eau chaude surpressée,
- récupération des eaux résiduelles,
- remplacement des filtres des hottes de cuisine,
- nettoyage des bacs à graisse (qui ne seraient pas intégrés à la Section 1 - Plomberie),
- entretien de l'ensemble des tableaux et alimentations électriques des équipements de cuisines.
- nettoyage, finition et remise en ordre des lieux.

Le dégraissage est obtenu par application au canon d'une mousse détergente pour mise en émulsion des graisses.

Le TITULAIRE doit préalablement prendre contact avec le gestionnaire du restaurant pour la coordination des interventions.

Nettoyage et désinfection des gaines vide-ordures

Le TITULAIRE assure semestriellement le ramonage, le nettoyage et la désinfection des conduits de chute de vide-ordures. Les produits et procédés utilisés pour les opérations d'entretien doivent être homologués conformément à la réglementation en vigueur.

30.4. LIMITES DE PRESTATIONS

D'une manière générale, les prestations suivantes sont exclues du présent contrat :

- les équipements de process cuisine (chambres froides, plaques de cuissons, fours etc..)
- le nettoyage quotidien des surfaces et filtres horizontaux se trouvant en cuisine
- l'entretien du mobilier des cuisines et des salles à manger et la cafétéria,
- l'entretien du matériel de réfrigération et la production associée,
- les fontaines à eau.

CHAPITRE 7 PERFORMANCE ÉNERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTALE

L'Administration estime que les gisements d'économies d'énergie sur ses sites sont conséquents.

La réponse du TITULAIRE face à ces enjeux de performance énergétique constitue un pivot déterminant du Contrat.

Sa capacité à présenter une offre pertinente, innovante et engageante sera en particulier analysée lors de l'appel d'offres et constituera un critère de choix déterminant.

Article 31. DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS

31.1. POLITIQUE ÉNERGETIQUE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration souhaite, au regard du contexte énergétique actuel, mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue de sa Performance Énergétique et Environnementale sur l'ensemble de son patrimoine, dont les principaux axes sont :

- **Sobriété**, via la maîtrise et la modération des consommations d'énergies et la définition – à travers différents reporting – d'indicateurs de performance pertinents et adaptés à son activité ;
- **Efficacité**, via l'amélioration continue de la performance, la réduction de son empreinte carbone et la mise en place d'un plan d'actions d'amélioration ;
- **Exemplarité**, via le déploiement de diverses labélisations environnementales ;
- **Innovation**, via la mise en place de divers outils innovants de pilotage ou de collecte de données et sa volonté d'être à l'écoute des dernières solutions à travers une veille technologique renforcée.

Ces axes d'amélioration sont à décliner et adapter par le TITULAIRE dans le respect des engagements contractuels et des exigences de la réglementation.

31.2. TRANSVERSALITE DES PRESTATIONS

Les prestations liées à la gestion des énergies, au suivi et à l'amélioration de la performance énergétique et environnementale des Sites, concernent la plupart des sections techniques du périmètre contractuel.

Dans ce contexte, l'Administration souhaite mettre en exergue ces prestations et les aborder de manière transversale.

Ces prestations sont en conséquence décrites dans le présent chapitre et devront faire l'objet de moyens spécifiques associés à une organisation opérationnelle transversale.

Cette organisation et ces moyens seront décrits dans le mémoire du TITULAIRE.

L'exploitation/maintenance des équipements et installations concernés par la gestion des énergies (compteurs, sous-compteurs, systèmes GTB, ...), reste rattachée aux différentes sections techniques accueillant lesdits équipements mais les prestations « intellectuelles » liées à

l'exploitation des données et l'obligation de résultat affectant la performance énergétique des installations sont regroupées dans la présente section.

31.3. ENJEUX ET PRINCIPES GENERAUX DE LA DEMARCHE

Enjeux de la démarche

Les principaux enjeux de la démarche sont les suivants :

- Fiabiliser et améliorer la collecte de données, le suivi des comptages et des indicateurs des consommations associées ;
- Définir et mettre en œuvre des actions ciblées d'amélioration de la performance énergétique et/ou environnementale et en valider l'impact ;
- Optimiser durablement et pérenniser les consommations de fluides et énergies.

Principes généraux

La mise en place de la démarche est proposée suivant les principes généraux décrits dans chacune des missions contractuelles.

La présente section décrit ainsi :

- La **démarche environnementale** que l'Administration souhaite décliner (principe de mise en œuvre, dispositions minimales, ...) ;
- Les modalités de **mise en place du suivi énergétique au démarrage** du Contrat (cartographie, inventaires, états de paramétrages, initialisation du suivi et du plan d'action d'amélioration) ;
- Le contenu du **suivi énergétique attendu en exploitation courante** (cycle permanent de suivi, analyse des factures, exploitation d'outils informatiques, reporting, signatures énergétiques, étalonnages, ...) ;
- La méthodologie attendue en termes d'**amélioration la performance énergétique** (plan d'action d'amélioration, conseil associé, implication « Décret Tertiaire », ...) ;
- Les **modalités d'exécution**, représentant les moyens minimaux à mettre en place par le TITULAIRE.

Article 32. DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE

32.1. MISE EN ŒUVRE D'UNE DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE

L'Administration souhaite inscrire l'exploitation et la maintenance des Sites dans une démarche environnementale afin de minimiser les impacts de ses prestations en déclinant la mise en œuvre de plans de progrès et à ce titre participer de manière continue à l'amélioration de la performance environnementale des Sites sur lesquels sont exécutés les prestations.

Le TITULAIRE devra prêter son assistance auprès de l'Administration et de son AMO pour la constitution des dossiers de certification ou de renouvellement, en apportant notamment les éléments documentaires souhaités.

Aussi, le TITULAIRE doit mettre en œuvre une politique de maintenance permettant de respecter les principes décrits dans le Contrat, en lien avec l'obtention et la conservation des certifications environnementales.

Le TITULAIRE doit notamment réfléchir sur les fondements de sa politique de maintenance pour respecter cette démarche et apporter à l'Administration, sur toute la durée du Contrat, des

propositions, dans le but d'améliorer les résultats obtenus en termes de confort et de respect de l'environnement.

Dans ce cadre, dès le démarrage du Contrat, le TITULAIRE met en application une politique et des outils permettant de respecter l'ensemble des dispositions décrites ci-après.

32.2. DISPOSITIONS MINIMALES A METTRE EN ŒUVRE

Politique d'achat

Le TITULAIRE s'engage à mettre en place et respecter une charte achats responsables, pour le choix des matériaux, des consommables, de ses fournisseurs et ses sous-traitants.

Le TITULAIRE devra sélectionner en priorité des fournisseurs et des fabricants ayant pris des engagements vis-à-vis du développement durable et privilégier :

- les produits locaux et/ou issus de l'économie circulaire,
- les produits recyclables et/ou limitant les consommations d'énergie,
- les produits possédant l'Eco-label européen et/ou certifiés NF environnement,
- les fournisseurs certifiés ISO 14 001.

Le TITULAIRE tient une liste de ces fournisseurs à jour qui sera à la disposition de l'Administration et sur laquelle figureront les engagements.

D'une manière générale, le TITULAIRE doit mettre en œuvre des consommables ou produits faciles à entretenir, limitant les consommations d'énergie et impacts environnementaux.

Gestion des déchets

Le TITULAIRE est responsable et a la charge du tri, du conditionnement, de la prise en charge, l'évacuation et le recyclage/revalorisation/retraitement des déchets, matériels, matériaux, équipements générés par son activité, selon la législation en matière de protection de l'environnement.

Pour la gestion des déchets, le TITULAIRE s'engage sur deux objectifs :

Limitation de la production de déchets

Le TITULAIRE doit :

- limiter le nombre de ses fournisseurs afin d'optimiser le conditionnement des produits commandés,
- privilégier les commandes en quantité d'un même produit plutôt que des commandes à l'unité (en fonction des modes de conditionnement des fabricants),
- privilégier les produits recyclables et utiliser autant que possible des produits et consommables possédant l'Écolabel européen et/ou certifiés NF environnement,
- préférer commander des produits « sur mesure » pour éviter les chutes, liées aux mises en œuvre sur l'ensemble immobilier,
- être force de proposition concernant de potentielles améliorations.

Traitement et recyclage des déchets, consommables et pièces usagées

Le TITULAIRE a l'obligation de trier et de dissocier les déchets liés à son activité et d'identifier chaque benne associée, et s'engage à respecter les procédures de tri sélectif et de recyclage des déchets mises en place par l'Administration sur les Sites.

Le TITULAIRE doit établir l'inventaire des déchets produits dans le cadre de son activité, les classer par types de déchets (déchet industriel banal, déchet d'équipement électrique et électronique, déchet dangereux,...) et suivre les quantités évacuées selon les modalités

réglementaires en vigueur (trackdéchets, ...). Le TITULAIRE met en place une traçabilité précise, dont une synthèse est présentée à travers chaque rapport d'activité.

Les déchets liés à l'activité du TITULAIRE et pour lesquels aucun conteneur spécifique n'est mis à disposition sur un Site, devront être stockés et évacués par le TITULAIRE à ses frais.

Gestion de l'énergie et de l'eau

Le TITULAIRE assure le suivi et l'analyse des consommations d'énergie et d'eau du site.

Le TITULAIRE présente l'analyse précise des consommations et de leur évolution dans le cadre des rapports périodiques d'activité.

Le TITULAIRE s'engage à :

- Vérifier régulièrement les réglages des robinetteries (débits et températures) et chasses d'eau ;
- Ne pas dégrader les performances des équipements sanitaires installés sur site ;
- Réaliser le suivi des consommations des équipements dont il a la charge afin de détecter toutes consommations anormales et d'y remédier dans les plus brefs délais ;
- Eteindre systématiquement les lumières des locaux inoccupés ;
- Ne pas gaspiller l'eau ;
- Ne pas déverser de produits nocifs pour l'environnement à l'égout ;
- Protéger les sols extérieurs lors de ses interventions afin d'éviter une pollution des sols ;
- Ne pas utiliser de produits phytosanitaires.

Confort des occupants

Confort hygrothermique

Le TITULAIRE utilise toutes les fonctionnalités des systèmes de régulation pour assurer le suivi et le maintien des conditions intérieures des locaux.

A la demande de l'Administration, le TITULAIRE intervient pour effectuer une mesure des valeurs d'ambiance (température, hygrométrie, débit d'air). Sur demandes répétées, le TITULAIRE met en place un enregistreur (température & hygrométrie).

Les appareils de mesures et enregistreurs sont fournis par le TITULAIRE qui assure une fois par an l'étalonnage de ces appareils.

Confort acoustique

Le TITULAIRE vérifie, à l'occasion des interventions de maintenance et des rondes techniques, qu'il n'existe pas de dérive des émissions de bruit des équipements à l'intérieur des espaces occupés.

D'une manière générale, le TITULAIRE s'engage à limiter au maximum les nuisances sonores liées à son activité (intervention, gestion des flux, etc.).

Les prestations spécifiques génératrices de bruits importants pourront être réalisées en dehors des heures ouvrées et sans supplément de prix, en coordination avec l'Administration.

Confort visuel

Le TITULAIRE relève les équipements défectueux et effectue régulièrement des rondes techniques pour assurer le suivi du fonctionnement des lampes.

Confort olfactif

Le TITULAIRE fait en sorte que ces interventions ne soient pas de nature à occasionner des gênes olfactives (odeurs de peinture, siphon de sol désamorcé...).

Les opérations génératrices d'odeurs gênantes pour les occupants pourront être réalisées en dehors des heures ouvrées et sans supplément de prix, en coordination avec l'Administration

32.3. BILAN ENVIRONNEMENTAL ANNUEL

Le TITULAIRE s'engage à remettre annuellement à l'Administration, dans le même délai que celui prévu pour le rapport annuel, un bilan environnemental détaillant en particulier :

- La consolidation des données de consommations facturées et leur transposition argumentée en équivalent carbone, afin d'assister l'Administration dans la production d'un Bilan Carbone de chaque site ;
- Le bilan des actions engagées et réalisées sur l'année écoulée. Le TITULAIRE s'attachera à présenter une quantification des économies réalisées en énergie et en équivalent carbone ;
- Le bilan des mesures autres prises ou engagées pour limiter les impacts environnementaux ;
- Le bilan du suivi des déchets (dispositions prises, registres, modalités de tri et de collecte, types et quantités de déchets générés et traités avec justificatifs, etc.),
- Le bilan des mesures prises pour assurer la conformité de l'activité aux dispositions législatives et réglementaires applicables en matière d'environnement,
- Les principales actions et mesures proposées pour l'année à venir.

Le rapport bilan environnemental sera présenté au cours de la réunion annuelle.

Article 33. MISE EN PLACE DES PRESTATIONS AU DEMARRAGE DU CONTRAT

Dans le cadre des prestations de la phase de Prise en charge, le TITULAIRE s'engage à :

- Réaliser une cartographie énergétique ;
- Réaliser différents inventaires (productions, terminaux, éclairage, ...) ;
- Réaliser un état de paramétrage ;
- Mettre en place la méthodologie du suivi des consommations ;
- Proposer des améliorations initiales.

La méthodologie envisagée, illustrée d'exemples, pour chacune de ces étapes devra être présentée dans le mémoire technique du TITULAIRE.

33.1. CARTOGRAPHIE ENERGETIQUE

Sur la base d'informations mises à dispositions par l'Administration, le TITULAIRE s'engage, dans les TROIS (3) mois suivant la date de prise d'effet de la phase de prise en charge, à répertorier :

- L'ensemble des caractéristiques des contrats de fourniture en énergie et fluides ;
- L'intégralité des compteurs et sous-compteurs énergies & fluides des Sites.

Inventaire contrats d'énergies entrantes

Le TITULAIRE s'engage à répertorier l'ensemble des contrats de fourniture d'énergie (électricité, réseaux urbains chauds & froids, gaz naturel et eau de ville) et en formuler une analyse critique.

Pour chaque contrat porté par l'Administration, le livrable devra présenter :

- Le code contrat (interne à l'Administration) ;
- Le libellé du contrat et l'intégralité des caractéristiques contractuelles (RAE, PDL, PCE, segmentation tarifaire, formules tarifaires, puissances souscrites par tranche horaire, adresse du point de livraison, ...) ;

- Une analyse critique (technologie, adéquation de dimensionnement, optimisations tarifaires envisageables, ...).

En phase d'exploitation courante, une mise à jour annuelle sera transmise à l'Administration.

Inventaire compteurs / sous-compteurs

Le TITULAIRE s'engage, pour chaque type d'énergie (dont la souscription est portée par l'Administration), à répertorier l'intégralité des compteurs et sous-compteurs de premier niveau des sites (compteurs concessionnaires et divisionnaires / tous types d'énergie & fluides).

Ce recensement devra :

- Être dissocié par type d'énergie mesurée (électricité, réseaux urbains, gaz, frigories, calories, eau de ville, ...) ;
- Être exhaustif à l'ensemble du site : l'intégralité des compteurs du site devra y apparaître ;
- Rappeler les caractéristiques intrinsèques de chaque compteur (numéro, localisation, type, technologie, identification, usage, unité de mesure, éventuels codes d'accès, état fonctionnel, etc.) ;
- Présenter un reportage photographique complet ;
- Être synthétisé à travers une arborescence détaillée (les départs non-sous-comptés devront également être mis en évidence).

Le rapport final devra aboutir à la création d'un plan d'actions d'améliorations du comptage/sous-comptage (remplacement/ajout de compteurs/sous-compteurs, mise en place de télérelèves, déploiement d'une solution innovante de collecte de données, etc.), où chaque action devra être chiffrée et hiérarchisée.

En phase d'exploitation courante, le document devra être mis à jour au gré des évolutions et mis à disposition de l'Administration.

Une mise à jour annuelle sera transmise à l'Administration dans le même délai que le rapport annuel d'activité.

Le TITULAIRE sera force de conseil et de proposition pour déployer un ensemble de sous-compteurs d'énergie télérelèves et exploitera ensuite les portails de supervision ou passerelles de données de ces sous-comptages complémentaires.

33.2. INVENTAIRE DES PRODUCTIONS, CIRCULATEURS & TERMINAUX

Le TITULAIRE organise un « inventaire énergétique » de l'ensemble des équipements de production (Chaudières, PAC, GF, ...), des circulateurs de tous types (boucles tempérées, réseaux chauds, froids, ...) et des terminaux associés (centrales de traitements d'air, terminaux de traitement thermique, productions ECS, ...).

Le livrable associé devra comporter, à minima :

- Pour les équipements de production : modèles, types, quantités, puissances installées, années, COP théoriques, types de régulations, nombre d'heures de fonctionnement, rendement des brûleurs, ...
- Pour les circulateurs : modèles, types, quantités, années, modes de régulation, principes de fonctionnement, dimensionnement, ...
- Pour les unités de traitement d'air (CTA & terminaux) : modèles, types, quantités, années, puissances des batteries et des organes de ventilation, modes de fonctionnement et de régulation, ...
- Pour les productions ECS : modèles, types, quantités, puissances, réglages de consignes, ...

- Une synthèse déterminant les équipements les plus consommateurs et/ou énergivores du site.

En phase d'Exploitation courante, le document devra être mis à jour au gré des évolutions et mis à disposition de l'Administration.

Une mise à jour annuelle sera transmise à l'Administration dans le même délai que le rapport annuel d'activité.

33.3. INVENTAIRE DES ECLAIRAGES

Le TITULAIRE organise l'inventaire de l'ensemble des éclairages du site (circulations, locaux techniques, ...) et le synthétise à travers un document modifiable contenant à minima : types d'éclairage, localisations, quantités par puissance, classes énergétiques, descriptifs d'asservissement au démarrage et à l'extinction, programmes horaires, ...

En phase d'Exploitation courante, le document devra être mis à jour au gré des évolutions et mis à disposition de l'Administration.

Une mise à jour annuelle sera transmise à l'Administration dans le même délai que le rapport annuel d'activité.

33.4. AUDIT GTB SUR LES SITES CONCERNES

Le TITULAIRE réalisera un audit des fonctionnalités GTB sur les sites concernés et établira une liste de problématiques à résoudre, de fonctionnalités à améliorer ou à développer permettant d'optimiser les consommations énergétiques des Sites.

Également, le TITULAIRE recensera l'ensemble des paramétrages modifiables des Sites, tant sur la GTB que sur les horloges présentes dans les armoires électriques ou dans les régulateurs locaux.

Ce recensement exhaustif (programmes horaires, consignes de températures, lois de régulations, ...) aboutira à la rédaction d'un « livret GTB » modifiable (contenant pour chaque équipement : désignation, localisation, usage, paramétrages de fonctionnement (jours, horaires, top extinction, asservissements, ...), pertinence des vues graphiques GTB, etc.) et répertoriant les optimisations envisageables, en les illustrant.

Une mise à jour du « livret GTB » sera transmise, à minima, trimestriellement à l'Administration.

33.5. MISE EN PLACE DU SUIVI DES CONSOMMATIONS DE FLUIDES ET ENERGIES

Sur la base du travail précédent, le TITULAIRE s'engage, au plus tard à l'issue de la période de prise en charge, à mettre en place l'ensemble des documents et procédures d'exploitation visant à relever, calculer, suivre et analyser les consommations de fluides et énergies.

Périmètre

Le suivi mensuel des consommations concernera :

- L'intégralité des compteurs concessionnaires dont les contrats sont portés par l'Administration et dédiés aux parties communes,
- L'intégralité des sous-compteurs (de premier niveau) dédiés au suivi des installations communes,

Contenu de la méthode

Cette étape d'initialisation méthodologique comprendra notamment :

- La définition des procédures, méthodes et fréquences de relève de chaque compteur d'énergie, précédemment recensés,
- La mise en place de cadres, le déploiement d'éventuels outils dématérialisés et les procédures de relevé des compteurs : fiche de relevé, cadre de suivi, fréquences, méthode...
- La formation (dont la traçabilité devra être démontrée) des équipes techniques aux relevés des compteurs (méthode, technologie, enjeux, ...).
- La réintégration, dans les bases du TITULAIRE, des données historiques de consommations du site (données facturées et relevés in-situ) des trois dernières années,
- L'initialisation du suivi historique du paramétrage GTB (consignes, programmes horaires, lois, ...).

En raison de l'importante quantité d'informations à collecter périodiquement, le TITULAIRE est invité à présenter et illustrer, à travers son offre, la méthodologie (ou l'outil dématérialisé) envisagée.

33.6. PROPOSITIONS D'AMELIORATIONS INITIALES

Le TITULAIRE s'engage, au plus tard CINQ (5) mois après la date de prise d'effet de la phase de prise en charge du Contrat, et à l'aide de l'ensemble de la documentation à sa disposition (principes de fonctionnement, DOE, historiques de consommations, divers audits, etc.), à proposer à l'Administration une liste de propositions technico-financières initiales visant à améliorer :

- Les possibilités de suivi énergétique des énergies du site ;
- La performance énergétique du site.

Ces propositions seront ensuite intégrées dans le plan d'action permettant l'amélioration de la performance énergétique des Sites évoqué ci-après.

Article 34. SUIVI ENERGETIQUE PERMANENT EN PHASE D'EXPLOITATION COURANTE

34.1. CYCLE PERMANENT DE SUIVI ENERGETIQUE

Un cycle permanent de suivi énergétique est assuré par le TITULAIRE.

Périmètre

Les énergies et fluides concernés sont les suivants :

- Electricité ;
- Réseau Urbain Chaud ;
- Réseau Urbain Froid ;
- Gaz Naturel ;
- Eau de ville ;
- Fioul.

Principe

Pour chaque énergie ou fluide, le suivi énergétique est basé sur le même principe comparatif et contenant à minima :

- Synthèse et valeur de consommation mensuelle, à minima sur 12 mois glissants ;
- Analyse critique des relevés ;
- Evolution mensuelle du cumul, par année civile en cours, en comparaison de l'année (ou les années) précédente(s) ;
- Moyenne des années antérieures : mensuelle et cumulée ;
- Ecart en % par rapport à la moyenne des années antérieures.

Ces suivis sont à mettre en place selon des grilles spécifiques développées par le TITULAIRE (compteurs généraux et sous-comptages de niveau 1). Ils sont nécessairement adaptés aux sites et à ses activités et basés sur la définition de ratios qualitatifs et quantitatifs pertinents.

Le TITULAIRE développe ses méthodes de suivi et d'optimisation en fonction des possibilités propres au site et aux installations.

Ces développements concernent notamment la mise en place d'un suivi :

- Des conditions climatiques (DJ, ensoleillement, ...) ;
- De ratios au m² ;
- Des courbes de charge électriques et appels de puissance ;
- Des rendements (COP, EER...) d'installations spécifiques ;
- Etc.

L'analyse du suivi énergétique, assurée par le TITULAIRE, permettra de réaliser la synthèse périodique avec définition systématique des voies de progression ou des actions correctives à mettre en place.

34.2. ANALYSE DES FACTURES

Sur demande, les factures des contrats portés par l'Administration seront mises à disposition du TITULAIRE.

Le TITULAIRE organise ainsi la collecte des factures concessionnaires et en produit une analyse mensuelle, intégrée à chaque rapport mensuel. A ce titre, l'analyse contiendra à minima :

- La critique de la cohérence globale de facturation (présence des factures mensuelles, absence d'estimation, absence d'erreur, cohérence des régularisations, ...) ;
- La mise en corrélation entre les consommations issues des relevés de compteurs, les éventuelles télérelèves et les consommations dans les factures des concessionnaires ;
- La revue et l'analyse de cohérence de chaque composante tarifaire (abonnement, TURPE, part énergie, régularisations/écrêtement ARENH, contributions et taxes, mécanismes de capacité et régularisation annuelle, CEE, ...) ;
- Le suivi de l'adéquation de souscription (formule tarifaire adaptée, puissances souscrites, ...).

Sur demande l'Administration, le TITULAIRE peut directement prendre contact avec le fournisseur afin de remonter les éventuels écarts.

34.3. EXPLOITATION D'OUTILS INFORMATIQUES

Afin de remonter/consolider divers indicateurs au niveau Groupe et de faciliter le suivi énergétique, l'Administration met, à disposition du TITULAIRE, différentes solutions informatiques.

Les formations préalables nécessaires à la parfaite utilisation et exploitation de ces outils sont à la charge du TITULAIRE. La liste ci-dessous n'est pas limitative et susceptible d'évoluer.

GTB (pour les sites concernés)

Le TITULAIRE s'engage à exploiter l'intégralité des fonctionnalités disponibles sur la GTB (synthèses défauts, températures de consignes et mesurées, lois diverses, création de tendances, comptages, vues graphiques, etc.) et réaliser périodiquement des tests de fonctionnement et de communications.

De plus, le TITULAIRE assure un suivi en « temps réel » de tous les paramètres importants permettant de maîtriser les consommations d'énergies (températures, paramétrages, comptages, etc.).

Le TITULAIRE assure la traçabilité de paramétrages et doit périodiquement mettre à jour son suivi historique des modifications (températures de consignes, lois paramétrées, programmes horaires, régulations, saisonnalités, etc.) à travers un « livret GTB » dédié.

Ce « livret GTB » (n'ayant pas vocation à faire apparaître les modifications ponctuelles ou dérogatoires mais uniquement les paramétrages saisonniers optimisés) est transmis trimestriellement à l'Administration.

Courbes de charge électriques

Le TITULAIRE s'engage, à collecter et analyser les données de courbes de charges électriques via son propre outil de traitement (logiciel tableur ou autres) ou via l'outil mis à disposition par l'Administration.

Le TITULAIRE organise la mise en forme et l'analyse de ces données « TOP 10 MINUTES », qui seront à collecter, à minima, mensuellement auprès du concessionnaire, du distributeur, du portail web de l'Administration ou directement via une API dédiée.

L'intégralité des données de puissances collectées seront présentées sous forme de courbes de charge hebdomadaires qui devront être critiquées avec analyse des atypismes et singularités (ampleur du talon, profil de la dentelle, adéquation de souscription, lien avec les horaires d'ouverture, ...) et être traitée en comparaison avec un profil hebdomadaire type (éventuellement saisonnier, si justifié).

Cette analyse des courbes de charges sera systématiquement intégrée au rapport mensuel.

Portails web concessionnaires

Sur les Sites pour lesquels l'Administration met à disposition du TITULAIRE un accès aux portails web concessionnaires, ce dernier organise :

- L'extraction, mise en forme et analyse des données de facturation,
- La collecte, mise en forme et analyse des éventuelles données journalières de consommations (eau de ville, réseaux urbains, gaz naturel, ...),
- La collecte, mise en forme et analyse des courbes de charges électriques précédemment évoquées,
- La définition et/ou consultation des éventuels systèmes d'alertes automatiques.

Système de supervision énergétique

L'Administration envisage à court ou moyen, terme le déploiement d'une solution de collecte de données de consommation énergétique, mises en forme sur une interface web.

Dans le cadre du présent Contrat, et dès mise à disposition, le TITULAIRE s'engage à exploiter ce portail, à éventuellement y importer/corriger manuellement des données (relevés d'index, de facteurs statiques, ou autres) et créer/adapter son interface graphique afin de pouvoir superviser les indicateurs pertinents.

Le portail sera probablement administré par une entité tierce en contrat avec l'Administration, entité qui aura en charge, outre le développement et l'Administration du portail, d'accompagner l'Administration et le TITULAIRE dans l'exploitation de l'outil.

Le TITULAIRE s'engage en retour à collaborer avec l'administrateur en lui remontant les éventuels problèmes qu'il rencontre et en l'accompagnant dans la mise en œuvre des actions d'amélioration validées par l'Administration.

Alertes automatiques

Qu'elles proviennent de la GTB, d'un portail web concessionnaires ou d'un système de supervision énergétique, le TITULAIRE est garant de la parfaite prise en compte des alertes automatiques (courriel, SMS, ...) et la déclinaison d'actions adéquates (vérification, caractérisation du défaut, information de l'Administration, résolution, mesures prises pour éviter la répétition...).

Le paramétrage d'alarmes à déclenchement automatique peut provenir de l'initiative du TITULAIRE ou de l'Administration.

En cas d'alarme majeure déclenchée, le TITULAIRE présente dans son rapport d'exploitation les mesures prises pour corriger le défaut.

D'une manière générale, le TITULAIRE dispose d'un délai de un (1) jour ouvré pour apporter une justification sur chaque alerte automatique reçue.

Autres outils Administrations

Dans le cadre de son activité et des différents reportings associés (internes ou externes), l'Administration utilise divers outils informatiques visant à collecter automatiquement les facturations d'énergie auprès des fournisseurs, générer les bilans carbone, les bilans annuels, suivre de plans d'actions ou plans de travaux, ...).

Le TITULAIRE s'engage à :

- Mettre à disposition de l'Administration l'intégralité des données techniques liées aux installations exploitées ou les données de consommations consolidées,
- Ponctuellement consulter/vérifier les cartes d'identité techniques des sites,
- Fournir périodiquement les plans d'actions ou de travaux pluriannuels.

34.4. RAPPORTS

Attendus généraux en termes de reporting du suivi des consommations

Le TITULAIRE établit :

- Un rapport mensuel de « SUIVI ENERGETIQUE du Mois 'M' » intégrant :
 - L'ensemble des tableaux de suivi et graphiques associés ;
 - Les analyses critiques sur les consommations resituées dans leurs contextes (fréquentation, surfaces, conditions météorologiques, ...).
- Une synthèse mensuelle intégrée au rapport mensuel d'activité ;
- Un rapport annuel « SUIVI ENERGETIQUE Année 'N' » intégrant le bilan annuel des consommations et dépenses par énergie et postes d'usages avec indication des écarts sur objectifs année 'N'.

Le rapport mensuel de suivi énergétique est remis au plus tard dans les DIX (10) premiers jours ouvrés du mois suivant (version informatique au format PDF, même si le rapport est généré depuis Power BI).

Le rapport de suivi énergétique de l'année N est remis avant la fin du mois de janvier de l'année N+1 (version informatique au format PDF, même si le rapport est généré depuis Power BI).

Suivi des données météo

Le TITULAIRE organise et met à disposition de l'Administration son propre suivi des conditions climatiques adéquates et en lien avec les impacts énergétiques sur les Sites.

La corrélation entre les conditions climatiques et les consommations énergétiques devra être perpétuellement suivie.

Les coûts d'acquisition et de traitement des données météo sont à la charge du TITULAIRE.

Suivi des consommations

Le suivi mensuel des consommations intègre à minima :

- L'évolution des consommations globales (toutes énergies confondues) par Site,
- L'évolution des consommations par énergie et par point de livraison (consommation facturée + consommation relevée + sommes des consommations sous-comptées),
- L'évolution des dépenses globales (intégrant une analyse des différentes composantes financières), par point de livraison et par site,
- L'évolution des consommations de niveaux 1 (lorsque disponibles) et l'analyse critique de leurs répartitions,
- La comparaison des différents postes de consommation par rapport à l'historique des années antérieures ;
- L'analyse des consommations par des ratios pertinents ;
- L'analyse argumentée, pour chaque contrat de fourniture, de la position de chaque consommation mensuelle du mois M-1 au regard de la signature énergétique définie (pour chaque contrat) ;
- L'analyse des écarts constatés et la définition des actions correctives à mettre en place dans le cas de dérive, ou la proposition des voies d'amélioration de l'efficacité énergétique.
- La dissociation des énergies actives et réactives pour l'électricité et le suivi de la tangente phi associée,
- Le suivi des courbes de charge électriques hebdomadaires, comme évoqué précédemment et sa critique mensuelle (forme, proportions, évolution, comparaison au profil type, etc.) en précisant notamment l'indication des puissances atteintes, le niveau du talon, le suivi des dépassements éventuels ou surdimensionnements des puissances souscrites, ...
- L'évolution des consommations d'eau de ville en lien avec les usages du site (sanitaires, techniques, ...).

34.5. REUNIONS

Le TITULAIRE (systématiquement représenté par le Responsable de Site et l'Expert Energies) et l'Administration (et/ou son représentant) se réunissent trimestriellement.

La réunion (complémentaire à la réunion de suivi de l'activité multitechnique) permet de :

- Présenter l'évolution et l'analyse des consommations (concessionnaires et de niveaux 1),
- Faire le bilan des faits marquants, des problématiques rencontrées et de l'avancement des actions mises en place,

- Statuer conjointement sur les actions prioritaires à lancer sur la période suivante et mettre à jour le plan d'actions,
- Organiser une revue d'avancement des points statués à la dernière réunion.

La rédaction des comptes-rendus est à la charge du TITULAIRE et diffusé aux participants dans un délai de CINQ (5) jours ouvrés.

34.6. ETALONNAGE DES SOUS-COMPTEURS

Dans une limite de DIX (10) sous-compteurs d'énergies ou fluides par an (électricité, calories, frigories ou eau), le TITULAIRE organise annuellement, par une entreprise qualifiée, la vérification et l'étalonnage des compteurs divisionnaires présents sur site.

Chaque compteur étalonné devra faire l'objet d'un rapport détaillé : type de compteur, localisation, unité de mesures, erreur acceptable, erreur mesurée, action menée, préconisations d'améliorations,...

34.7. RECONCILIATION ANNUELLE DES CONSOMMATION

L'Administration organise annuellement un bilan complet des consommations d'énergie.

A ce titre, le TITULAIRE participe activement à la réconciliation annuelle des consommations et des dépenses comprenant la relève de compteurs particuliers, la compilation des données de consommations, l'intégration dans des matrices de calculs et leurs répartitions argumentées (à la demande de l'Administration).

34.8. VISITES NOCTURNES

Le TITULAIRE provisionne, au forfait, au moins une visite nocturne annuelle (uniquement sur les bâtiments de plus de 3000 m² et à réaliser entre 22h et 4h) afin d'organiser une vérification et surveillance approfondie des équipements en fonctionnement (productions, traitement d'air ou thermiques, éclairages, équipements réellement arrêtés, équipements en fonctionnement, revue GTB : commandes, programmes horaires, ...).

Cette prestation devra aboutir à la réalisation d'un rapport complet, présentant : l'équipe et la durée d'intervention, les équipements analysés, les anomalies rencontrées, les tests réalisés et les préconisations d'optimisations à déployer.

34.9. MESURES DE TEMPERATURES

Le TITULAIRE tient à disposition sur site, à minima, un enregistreur de température afin de pouvoir suivre continuellement (nuits et week-end inclus) l'évolution du traitement thermique sur une (ou des) zone(s) à définir conjointement avec l'Administration, et pouvoir comparer les mesures avec le paramétrage en place.

Article 35. AMELIORATION DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE

35.1. PLAN D'ACTIONS

Un plan d'actions d'amélioration est mis en place au démarrage du Contrat puis complété, consolidé et tenu à jour de manière continue pendant toute la durée du Contrat.

Le TITULAIRE, considéré comme une véritable force de proposition, présente ses préconisations visant à :

- Améliorer les possibilités de suivi et de maîtrise des consommations ;
- Optimiser les consommations de fluides et énergies et ainsi améliorer la performance énergétique du site ;
- Adapter les conditions tarifaires des contrats de fourniture d'énergie (puissance souscrite, formule tarifaire d'acheminement, ...) ;
- Optimiser et adapter la conduite des installations (programmation d'équipements, niveaux de réduits, gestion des inoccupations, amélioration de régulation, réduction des pertes, possibilités de récupération, etc.) ;
- Envisager des modifications et des changements d'équipements ;
- Hiérarchiser les priorités afin de faciliter les prises de décisions (quantification de l'impact sur les consommations, sur la pérennité des systèmes, sur la continuité de service, sur le maintien des conditions d'ambiance, obligations réglementaires, ...).

Contenu

Le plan d'actions se traduit par des engagements du TITULAIRE à constamment rechercher une réduction des consommations de fluides et énergies du site.

Le TITULAIRE analyse les différents paramètres concernant la performance énergétique du site et fait des propositions concrètes susceptibles d'optimiser les consommations, suivant deux axes :

- actions gratuites, déclinables dans le cadre du contrat d'exploitation-maintenance (optimisation des programmes horaires, des lois de soufflage, de régulation, des températures de consignes, etc.),
- actions avec travaux « hors forfait ».

Dès la fin de la période de prise en charge, le TITULAIRE devra périodiquement mettre à jour un plan d'actions d'amélioration de la performance énergétique.

Chacune des propositions d'amélioration comprend ainsi :

- Une description fonctionnelle (et éventuellement technico-financière de la proposition s'il s'agit d'une action travaux) : actions à réaliser, modalités, coûts, éligibilité CEE, ... ;
- Une quantification argumentée des économies potentielles ;
- Un calcul du temps de retour sur investissement éventuel ;
- Les modalités particulières (qualité, coûts, délais de fourniture d'équipements, temps de travaux, impacts, contraintes d'accès ou d'exploitation, ...).

La première année, le plan d'actions entièrement initialisé est remis à l'Administration au plus tard dans les CINQ (5) mois suivant la date de prise d'effet de la phase de prise en charge.

Mise à jour continue

Le plan d'actions est mis à jour en continu par le TITULAIRE et systématiquement annexé au rapport mensuel d'activité.

Ce suivi régulier et au moins mensuel permet à l'Administration de suivre et valider progressivement l'avancement des différentes actions d'amélioration (gratuites ou travaux « hors forfait ») en cours de déploiement.

Bien que le plan d'actions doive être systématiquement annexé au rapport mensuel énergies, il est convenu qu'une version particulièrement aboutie sera transmise à l'Administration avant le 30 avril de chaque année afin d'accompagner l'établissement des budgets de l'année suivante.

35.2. ASSISTANCE ET CONSEILS

D'un point de vue général, le TITULAIRE doit le conseil et l'assistance à l'Administration pour tous les domaines liés aux énergies et à la performance environnementale.

Cela porte notamment sur :

- L'assistance à la gestion des contrats des concessionnaires en énergies et fluides (suivi des évolutions réglementaires de tarification de distribution ou des contributions et taxes, veille des prix marchés d'électricité et de gaz naturel, etc.),
- La veille réglementaire et le conseil dans les domaines de l'environnement, et de la performance énergétique (application du décret tertiaire, veille technologique, suivi des innovations concernant les performances d'équipements, de mesures, d'internet des objets (IoT), etc.),
- Les propositions d'amélioration ou d'adaptation des installations, visant à optimiser le service rendu et/ou à la maîtrise et la réduction des dépenses en énergies et fluides.

Il est entendu qu'il n'est pas demandé au TITULAIRE d'accompagner l'Administration dans son processus d'achat d'énergie (rédaction de DCE, appel d'offres, analyses d'offres, contractualisation, ...) mais ce dernier doit rester force de proposition et fournir les conseils appropriés (surveillance des échéances contractuelles, préconisations d'opportunités marchés pour déclencher un achat, ...).

35.3. IMPLICATION ASSOCIEE AU DECRET TERTIAIRE

Les sites sont concernés par le « Décret Tertiaire » relatif aux « obligations d'actions de réduction des consommations d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire ».

Dans ce cadre, le TITULAIRE accompagne activement l'Administration pour sa mise en application, et en particulier sur :

- Sa participation active dans la construction conjointe / amélioration du schéma directeur pluriannuel ;
- La facilitation de la mise à disposition de données (historiques de consommations, caractéristiques techniques dimensionnantes, plan d'actions, etc.) ;
- Sa collaboration étroite et l'accompagnement des divers auditeurs extérieurs intervenants sur le site (audits énergétiques, techniques, faisabilité, ...) ;
- Son implication lors de la saisie annuelles des consommation historiques à travers la plateforme numérique nommée « OPERAT » (Observatoire de la Performance Énergétique, de la Rénovation et des Actions du Tertiaire), mise en œuvre par l'ADEME ;
- Sa participation aux phases de réception de travaux d'amélioration.

Article 36. MODALITES D'EXECUTION

36.1. ORGANISATION ET MOYENS

L'organisation spécifique envisagée par le TITULAIRE vis-à-vis du présent chapitre est développée dans le mémoire qu'il joint à son offre.

Cette organisation doit être articulée autour d'un « Responsable Énergies et Environnement » (ou « Expert Energies » ou « Energy Manager ») transversal et placé sous l'autorité directe du Responsable de Contrat.

Les missions décrites dans le présent chapitre peuvent être sous-traitées par le TITULAIRE à une société tierce qui devra justifier ses compétences dans le domaine.

Le Responsable Énergies et Environnement devra, à minima, justifier :

- D'une formation d'ingénieur ou équivalent BAC +5 ;
- D'une connaissance approfondie de l'IPMVP (*International Performance Measurement and Verification Protocol*), dont la certification CMVP (*Certified Measurement and Verification Professional*), CEM (*Certified Energy Manager*) ou PMVA (*Performance Measurement and Verification Analyst*) sera justifiée annuellement et valide durant toute la durée du Contrat.

36.2. RECAPITULATIF DES LIVRABLES ATTENDUS

Comme évoqué précédemment, le TITULAIRE s'engage ainsi à établir les livrables suivants :

- Un bilan environnemental annuel ;
- Une cartographie énergétique ;
- Un inventaire énergétique ;
- Un inventaire des éclairages ;
- Un suivi mensuel et annuel de la consommation énergétique ;
- Une proposition d'amélioration initiale ;
- Un plan d'actions mis à jour régulièrement ;
- Les compte-rendus des réunions.

A

Le

Mention "*Lu et approuvé*"

Signature et cachet de l'Entreprise