



Cahier des Clauses Techniques Particulières

**PRESTATIONS DE CONTROLES ET VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES DES  
IMMEUBLES D'EXPLOITATION DU PATRIMOINE DE LA CAISSE DES DEPOTS  
ET CDC INFORMATIQUE**

**MARCHE N°20255222**

*Version n°1 d'octobre 2025*

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Objet du marché .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Présentation de la Caisse des Dépôts et Consignations .....</b>	<b>4</b>
2.1	Les missions de la CDC.....	4
2.2	L'établissement public.....	5
<b>3</b>	<b>Parties prenantes .....</b>	<b>7</b>
3.1	Pouvoir adjudicateur .....	7
3.2	Titulaire.....	7
<b>4</b>	<b>Périmètre géographique des prestations .....</b>	<b>7</b>
4.1	Allotissement géographique.....	7
4.2	Evolution du périmètre.....	8
<b>5</b>	<b>Prestations attendues .....</b>	<b>8</b>
5.1	Prestations forfaitaires courantes .....	8
5.1.1	Sections .....	8
5.1.2	Horaires d'intervention .....	9
5.1.3	Planning des visites .....	9
5.1.4	Déroulement des visites.....	11
5.1.5	Veille réglementaire .....	12
5.2	Prestations complémentaires à prix unitaires .....	12
5.2.1	Vérifications réglementaires ponctuelles.....	13
5.2.2	Assistance technique.....	13
5.2.3	Assistance à maîtrise d'ouvrage.....	13
<b>6</b>	<b>Moyens matériels du titulaire .....</b>	<b>14</b>
6.1	Portail dématérialisé mis à disposition du pouvoir adjudicateur .....	14
6.1.1	Utilisateurs .....	14
6.1.2	Accès .....	14
6.1.3	Consultation des données .....	14
6.1.4	Formation et assistance .....	15
6.1.5	Portail et GMAO .....	16
6.2	Matériel d'exécution des prestations.....	16
6.3	Tenue du personnel.....	17
<b>7</b>	<b>Moyens humains du titulaire .....</b>	<b>17</b>
7.1	Interlocuteur privilégié .....	17
7.2	Personnel d'intervention .....	18
7.3	Compétences et habilitations du personnel.....	19
7.4	Formations du personnel.....	19
<b>8</b>	<b>Obligations respectives des parties au contrat .....</b>	<b>19</b>
8.1	Obligations de la CDC .....	19
8.1.1	Moyens d'accès .....	19
8.1.2	Documentation technique .....	20
8.2	Obligations du titulaire .....	20
8.2.1	Obligations réglementaires .....	20

8.2.2	Obligation de résultat.....	21
8.2.3	Engagement du titulaire.....	21
8.2.4	Protection des biens.....	22
8.2.5	Prestation de conseil.....	22
8.2.6	Signalement des anomalies.....	22
8.2.7	Respect de la confidentialité.....	22
<b>9</b>	<b>Suivi de la prestation.....</b>	<b>23</b>
9.1	Contrôle de la prestation par le pouvoir adjudicateur.....	23
9.2	Management de la qualité par le titulaire.....	23
9.3	Indicateurs de performance.....	23
<b>10</b>	<b>Déroulé de la vie du contrat.....</b>	<b>24</b>
10.1	Réunion de lancement.....	24
10.2	Période de pré-exploitation ou de préparation.....	24
10.2.1	Définition et objectifs.....	24
10.2.2	Durée de la période de pré-exploitation.....	25
10.2.3	Réunions de suivi de la période de pré-exploitation.....	25
10.3	Période d'exécution contractuelle.....	25
10.3.1	Réunions trimestrielles de suivi.....	25
10.3.2	Réunion de bilan annuelle.....	26
10.3.3	Réunions supplémentaires non-programmées.....	26
10.4	Fin du marché.....	26
10.5	Tableau récapitulatif des délais.....	26
<b>11</b>	<b>Livrables.....</b>	<b>27</b>
11.1	Planning de programmation des réunions trimestrielles et comptes-rendus.....	27
11.2	Rapports.....	27
11.2.1	Rapports de visite.....	28
11.2.2	Rapport trimestriel.....	28
11.2.3	Rapport annuel.....	29
11.2.4	Rapports de veille réglementaire.....	29
11.3	Autres livrables.....	29
<b>12</b>	<b>Espace client digital.....</b>	<b>29</b>
<b>13</b>	<b>Démarche RSE.....</b>	<b>30</b>
13.1	Développement durable.....	30
13.2	Volet social.....	30
13.3	Bilan carbone.....	31

## 1 Objet du marché

---

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les conditions générales d'exécution des prestations de contrôles et vérifications réglementaires des immeubles d'exploitation du patrimoine de la Caisse des Dépôts et Consignations (ci-après la « Caisse des Dépôts » ou la « CDC ») et CDC Informatique (ci-après « ICDC ») concernés par la consultation.

Le marché est composé d'une partie forfaitaire et de prestations annexes sur bon de commande.

La liste précise des vérifications attendue est décrite dans les annexes au présent CCTP.

Les objectifs poursuivis par le pouvoir adjudicateur au travers de ce marché sont les suivants :

- Garantir la conformité réglementaire des installations : assurer la réalisation rigoureuse et exhaustive des vérifications techniques obligatoires afin de prévenir tout manquement aux exigences légales et normatives applicables aux bâtiments du pouvoir adjudicateur
- Préserver la sécurité des personnes et des biens : identifier les anomalies susceptibles de générer des risques pour les occupants ou les équipements, et contribuer à la mise en œuvre de mesures correctives adaptées pour limiter les dangers (incendie, défaillance électrique, chute, etc.)
- Assurer la continuité d'exploitation des sites : planifier les interventions de manière à limiter les interruptions de service, en particulier dans les zones sensibles (salles informatiques, locaux techniques), et garantir une coordination fluide avec les équipes internes et les autres prestataires
- Optimiser la prévention des risques techniques : détecter de manière proactive les dysfonctionnements ou dégradations pouvant affecter les installations, et fournir des recommandations techniques pertinentes pour anticiper les défaillances
- Assurer une veille réglementaire active et une réactivité optimale : informer régulièrement le pouvoir adjudicateur des évolutions réglementaires applicables, proposer les adaptations nécessaires, et répondre rapidement à toute demande d'assistance ou de contrôle ponctuel
- Respecter les engagements RSE du pouvoir adjudicateur : intégrer une démarche responsable dans l'exécution des prestations, en limitant l'impact environnemental des interventions et en veillant aux conditions de travail du personnel
- Garantir un suivi et une traçabilité des prestations : mettre en place des outils numériques performants permettant un accès sécurisé aux rapports, une visualisation claire des non-conformités, un suivi des levées de réserves, et une amélioration continue de la qualité des prestations
- Assurer une continuité de service sans faille : garantir la disponibilité des équipes de contrôle conformément aux exigences contractuelles, avec une capacité d'adaptation en cas de situation exceptionnelle ou d'évolution des besoins du pouvoir adjudicateur.

Il est attendu du titulaire qu'il réponde aux exigences de qualité du pouvoir adjudicateur décrites au présent CCTP. Les employés doivent être irréprochables quant à leur discrétion sur tout ce qui touche au Groupe tant vis-à-vis du personnel que vis-à-vis de quiconque à l'extérieur.

## 2 Présentation de la Caisse des Dépôts et Consignations

---

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un Groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Il remplit ses missions en appui des politiques conduites par l'État et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

### 2.1 Les missions de la CDC

Pour décliner ses missions et proposer une gamme complète d'accompagnements, la Caisse des Dépôts est aujourd'hui organisée autour de **quatre métiers** et de **deux partenaires stratégiques**.

- **Le soutien aux projets des territoires**

Créée en 2018, la **Banque des Territoires** accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, prêts et investissements en capital. Avec 16 directions régionales, 37 implantations territoriales et deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie

et en montage de projet aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires.

- **Les politiques sociales**

La **direction des politiques sociales (DPS)** de la Caisse des Dépôts accompagne les parcours de vie des Français. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale, en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la direction des politiques sociales apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

- **Les gestions d'actifs**

Les **gestions d'actifs (GDA)** gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public (avec 288 Md€ d'encours d'actifs sous gestion) et premier investisseur sur les PME françaises cotées, GDA investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme et responsable.

- **Les gestions des participations stratégiques**

La **gestion des participations stratégiques (GPS)** gère les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue à la définition de la position actionnariale de la CDC ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales. Investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent les missions d'intérêt général.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

- **Bpifrance** est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance des entrepreneurs, elle développe une offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-ups, PME et ETI.
- Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

## 2.2 L'établissement public

Le Groupe compte près de 350 000 collaborateurs dans le monde dont près de 7 500 pour l'Établissement Public (EP). Son bilan social agrégé atteint 1360 Md€, et sa contribution au budget de l'État était de 2,5 Md€ en 2023.

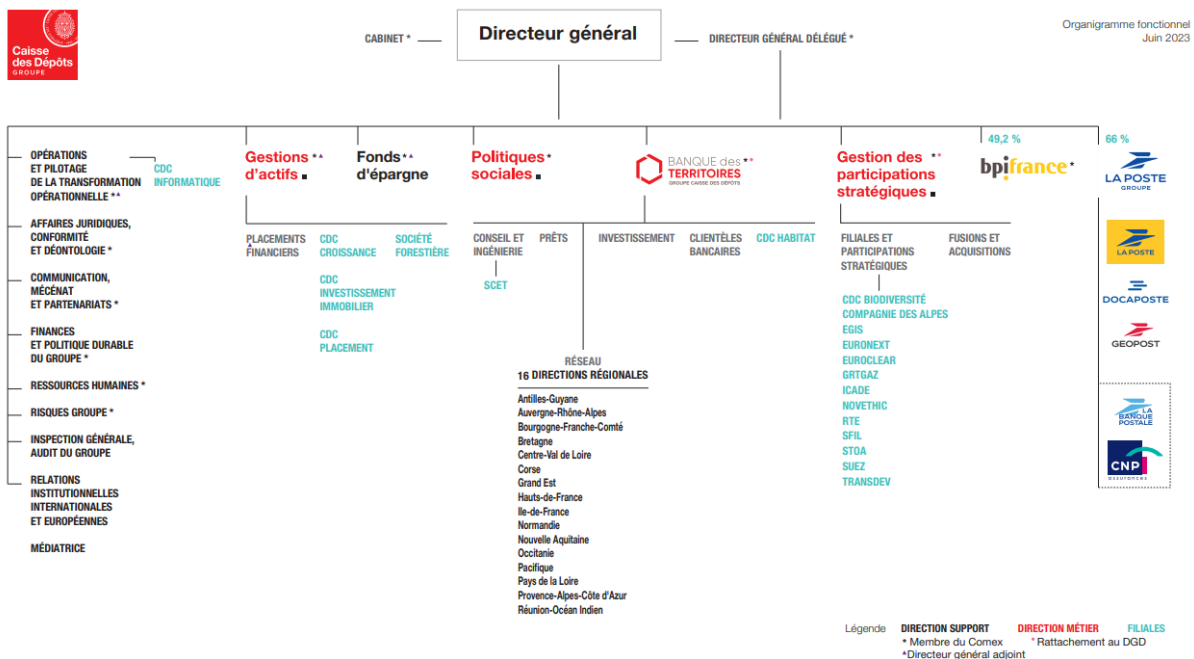
Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

- **Les directions opérationnelles**

- La Banque des territoires composée de :
  - La direction des clientèles bancaires
  - La direction de l'investissement
  - La direction des prêts
  - La direction du réseau

- La Scet
  - CDC Habitat
  - La direction des gestions d'actifs
  - La direction des politiques sociales
  - La direction de la gestion des participations stratégiques
- **Les fonctions transversales**
    - Affaires juridiques, conformité et déontologie
    - Communication, mécénat et partenariats
    - Finances et politique durable du Groupe
    - Fonds d'épargne
    - Inspection générale, audit du Groupe
    - Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
    - Relations institutionnelles, internationales et européennes
    - Ressources humaines
    - Risques

Pour plus d'informations : [www.groupecaissedesdepots.fr](http://www.groupecaissedesdepots.fr)



Notre établissement, par son identité historique résolument tournée vers l'intérêt général, s'engage à être un acteur exemplaire de la transformation écologique et de la cohésion sociale et territoriale.

En 2022, la Caisse des Dépôts a adopté sa raison d'être, véritable boussole pour ses missions, qui se traduit par des engagements ambitieux en matière environnementale, sociale et de gouvernance dans le cadre de sa politique durable et notamment sa politique d'achats responsables, déclinée dans son SPASER (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables) 2024-2027.

Dans ce cadre, la Caisse des Dépôts s'engage et attend de ses fournisseurs qu'ils prennent en compte lors de l'exécution des prestations ses engagements et sa politique en matière de développement durable et notamment les axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : décarbonation, réduction des déchets, sobriété des consommations d'eau et d'énergie.
- Insertion sociale et professionnelle de tous.
- Promotion de l'égalité femmes / hommes et lutte contre les discriminations. A ce titre, dans une démarche d'amélioration continue, la Caisse des Dépôts accentue sa politique d'égalité et de diversité et s'est engagée, pour rendre officiel son engagement et le faire évaluer par un tiers, dans une démarche visant à obtenir le double label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes / Diversité.

### 3 Parties prenantes

---

#### 3.1 Pouvoir adjudicateur

La Caisse des Dépôts et Consignations dénommée ci-après la CDC, exploite pour son compte ou le compte des entités du Groupe Caisse des Dépôts un certain nombre de sites et bâtiments présentés dans les annexes au CCTP.

Ces sites et ces bâtiments répondent aux exigences posées soit par le Code du Travail, soit par la réglementation des ERP (Établissement Recevant du Public).

Le titulaire accepte d'intervenir suivant les termes et conditions fixés au présent CCTP. Le présent marché est conclu pour les besoins d'un groupement d'achat constitué de :

- La CDC, coordonnateur du groupement ;
- CDC Informatique filiale de la CDC.

La CDC, coordonnateur, est habilitée à représenter collectivement l'ensemble des membres du groupement d'achat dans le cadre de la conduite de la procédure d'attribution du marché, ainsi qu'à signer le marché au nom des membres du groupement d'achat. Chaque membre du groupement d'achat est habilité à exécuter le marché pour son propre compte.

Dans le présent document, le terme « Pouvoir Adjudicateur » englobe l'ensemble des membres du groupement ou indifféremment chacun des membres du groupement.

La liste des responsables des membres du groupement sera communiquée à la notification du marché.

#### **IMPORTANT :**

Le titulaire prend en compte l'implantation des entités selon les cas suivants :

- CDC seul occupant d'un site
- Ou ICDC seul occupant d'un site

Le titulaire doit considérer les vérifications réglementaires totalement distinctes. Le titulaire doit donc la remise d'un rapport à chaque entité.

#### 3.2 Titulaire

Le(s) prestataire(s), ou le(s) groupement(s) représenté(s) par leur mandataire, attributaire(s) du présent marché, sont dénommés « titulaire ».

Le titulaire est reconnu comme un organisme ou une entreprise habilité(e) à réaliser des contrôles réglementaires obligatoires dans les domaines relevant du présent marché, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en 2025, notamment le Code du travail, le Code de la construction et de l'habitation, le Code de l'environnement, ainsi que les arrêtés, décrets et normes applicables (tels que les normes AFNOR, les référentiels techniques de l'INRS ou du CSTB, et les prescriptions de l'INERIS ou d'autres autorités compétentes).

Il exerce ses missions dans le respect des textes encadrant les conditions d'accréditation (par exemple, selon les exigences du COFRAC ou d'un organisme équivalent), et se conforme aux obligations en matière de neutralité, d'indépendance, de compétence technique et de traçabilité prévues pour les opérations de contrôle réglementaire.

### 4 Périmètre géographique des prestations

---

#### 4.1 Allotissement géographique

Les lieux d'exécution des prestations concernés sont répartis en 5 lots géographiques indépendants, définis de la manière suivante :

- **Lot 1 – Ile de France**
  - Immeubles rue de Lille (Paris 7<sup>e</sup>)
  - Immeubles quai Anatole France (Paris 7<sup>e</sup>)
  - Immeubles avenue Pierre Mendès France (Paris 13<sup>e</sup>)
- **Lot 2 – Bordeaux**
  - Archives Mérignac
  - Amédée Saint Germain
- **Lot 3 – Angers**
  - Immeuble Quatuor Eblé
  - Immeuble Quatuor Gare
  - Cholet
- **Lot 4 – Directions régionales**
  - 34 Directions régionales en France et DOMTOM
  - Centre des archives de Blois
  - Site à Metz
- **Lot 5 – ICDC**
  - Immeuble NETWORK 2 - Bagneux

*Les quatre premiers lots relèvent du périmètre l'EP CDC et le cinquième lot du périmètre d'ICDC.*

## 4.2 Evolution du périmètre

Les sites du lot 1 vont voir leur périmètre évoluer en cours d'exécution du marché, probablement au cours de l'année 2027.

Ces changements pourront notamment engendrer les modifications ci-dessous :

- Changement d'adresse de réalisation des prestations (en restant dans les mêmes villes)
- Modification de besoins en termes de contrôles
- Modification d'organisation du titulaire pour répondre aux nouvelles contraintes.

Les sites des autres lots peuvent également connaître des évolutions mineures de périmètre en cours d'exécution du contrat.

Ces évolutions interviennent et sont prises en charge dans le cadre de la clause de réexamen inscrite au CCAP.

## 5 Prestations attendues

---

### 5.1 Prestations forfaitaires courantes

#### 5.1.1 Sections

Pour permettre une meilleure compréhension des installations et prestations associées, celles-ci sont décomposées en sections. Les sections regroupent tous les équipements relevant d'une obligation réglementaire particulière :

- Section N°0 : Pilotage et gestion globale
- Section N°1 : Electricité
- Section N°2 : Incendie
- Section N°3 : Equipements sous pression
- Section N°4 : Ascenseurs, monte-charge
- Section N°5 : Portes automatiques



- Section N°6 : Appareils de levage et de manutention
- Section N°7 : Machines et équipements de travail
- Section N°8 : Equipements de protection
- Section N°9 : Thermie et combustibles
- Section N°10 : Climatisation
- Section N°11 : Sécurité et santé au travail
- Section N°12 : Autres prestations particulières

Les obligations réglementaires relevant de chaque section sont décrites en annexe 1 du CCTP avec indication :

- Des fréquences des contrôles,
- De la réglementation en vigueur
- Des modalités d'exécution des contrôles
- Des particularités éventuelles.

### 5.1.2 Horaires d'intervention

Les visites de vérification réglementaire sont réalisées, en règle générale, pendant les heures ouvrées.

Les heures ouvrées sont les heures normales pendant lesquelles les locaux doivent pouvoir être utilisés suivant leur destination, dans les conditions de sécurité et de confort correspondant aux obligations du présent marché. Dans le cadre du présent marché, les heures sont considérées comme ouvrées de 7h00 à 20h00, du lundi au vendredi inclus, hors jours fériés.

En cours d'exécution du marché, ces valeurs peuvent être modifiées dans le cadre de la clause de réexamen du CCAP pour s'adapter aux conditions d'exploitation des sites selon les indications des utilisateurs. Ces adaptations ne peuvent cependant pas inclure les jours fériés.

En dehors de cette période, les sites seront considérés hors heures ouvrées.

Toutefois, certaines visites de vérification réglementaire sont réalisées hors heures ouvrées lorsque les opérations :

- Mettent en cause la sécurité des personnes
- Nécessitent des coupures électriques
- Nécessitent l'arrêt des installations
- Nécessitent la fermeture des accès à des zones
- Occasionnent une gêne importante pour les occupants (essais des avertisseurs sonores par exemple)
- Occasionnent des contraintes pour l'activité
- Impactent les activités de production informatique.

Le titulaire doit donc, dans le cadre des prestations récurrentes, intégrer les interventions hors heures ouvrées nécessaires pour ces interventions. **Il ne sera pas accepté par le pouvoir adjudicateur que le titulaire ne réalise pas les contrôles dans ces zones pour des contraintes d'exploitation liées au titulaire.** Ces visites sont donc réalisées en dehors des heures ouvrées, en coordination avec le pouvoir adjudicateur et sans suppléments de prix.

Est indiqué ci-dessous le nombre de samedis nécessaires pour chaque lot :

- Lot 1 : 27 samedis pour le contrôle des moyens de secours et SSI
- Lot 1 : 17 samedis pour le contrôle des installations électriques
- Lot 2 : 2 samedis
- Lot 3 : 2 samedis
- Lot 4 : 2 samedis
- Lot 5 (ICDC) : 3 samedis pour le contrôle des moyens de secours et SSI
- Lot 5 (ICDC) : 2 samedis pour le contrôle des installations électriques

### 5.1.3 Planning des visites

Les différentes dates de visite sont définies par le titulaire au sein d'un calendrier prévisionnel annuel qui est proposé pour validation aux interlocuteurs du pouvoir adjudicateur dans les conditions énoncées par le présent CCTP.

Les dates de rendez-vous sont **systématiquement arrêtées en concertation directe avec les interlocuteurs désignés du pouvoir adjudicateur**, et non pas avec les prestataires de maintenance de la CDC, qui ne peuvent en aucun cas se substituer à ce rôle. Dans le cas contraire, des pénalités prévues au CCAP pourront être appliquées.

Ce planning est établi par :

- Lot
- Site
- Entité (CDC, ICDC, CDC DR, DPS ANGERS, DPS BORDEAUX)
- Type de contrôle.

Ce planning présente, en complément des informations ci-dessus et pour chaque contrôle, les éléments suivants :

- Date et horaire des interventions (le planning des visites est remis au pouvoir adjudicateur pour validation avec le signalement de toutes les opérations pouvant avoir une incidence sur la disponibilité des installations ou pouvant occasionner une gêne aux occupants (interventions dans les bureaux, etc.) ou devant être réalisées en dehors des heures ouvrées normales)
- Nombre d'intervenants du titulaire, noms et coordonnées
- Moyens techniques spécifiques prévus par le titulaire (moyens d'accès, etc.)
- Liste des éléments préparatoires à prévoir par le pouvoir adjudicateur.

Ce planning prévisionnel annuel est remis :

- Pour la 1ère année du marché (contrôles à réaliser en 2026) : au plus tard un mois après la date de notification du marché
- Pour les années suivantes : avant le 01/12 de l'année N-1.

Les contrôles définis dans le marché doivent être réalisés en intégralité (excepté pour les visites mensuelles, trimestrielles et semestrielles) :

- Pour la 1ère année du marché (contrôles à réaliser en 2026) : avant le 01/12
- Pour les années suivantes : avant le 15/11 de chaque année

Un contrôle est considéré comme terminé lorsque le rapport a été remis au pouvoir adjudicateur et réceptionné par celui-ci.

Si le titulaire ne peut pas vérifier une installation ou un équipement en raison d'une impossibilité matérielle, d'un risque avéré pour la sécurité ou d'un risque de perturbation du bon fonctionnement du site, il en informe immédiatement le pouvoir adjudicateur, en précise les motifs, et les mentionne dans son rapport. Il est alors tenu de proposer une nouvelle date d'intervention dans un délai maximal de cinq jours ouvrés suivant la date initialement prévue. La nouvelle date de contrôle doit impérativement être programmée dans un délai n'excédant pas un mois après la date initialement prévue. À défaut du respect de ces dispositions, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues au CCAP.

Lorsqu'un empêchement relevant du fait du titulaire l'empêche d'exécuter une intervention à la date initialement planifiée, ce dernier doit en informer au minimum quatre jours ouvrés avant la date le pouvoir adjudicateur et replanifier une nouvelle date, impérativement programmée dans un délai n'excédant pas dix jours ouvrés après la date initialement prévue. Dans le cas contraire (si le titulaire informe le pouvoir adjudicateur de son désistement dans un délai inférieur à quatre jours ouvrés), il supporte l'intégralité des frais engagés par les autres sociétés ou prestataires mobilisés pour cette même date.

Il est cependant expressément précisé que **les interventions nécessitant l'utilisation de nacelles ou impliquant la manutention de charges lourdes ne peuvent en aucun cas être décalées**. Tout report ou annulation de ces interventions imputable au titulaire entraînera l'application de pénalités conformément aux dispositions prévues au CCAP. De plus, le titulaire supporte l'intégralité des frais engagés par les autres sociétés ou prestataires mobilisés pour cette même date.

Le pouvoir adjudicateur peut, à la demande de son service informatique, annuler une intervention sans que le titulaire ne puisse réclamer de frais, à condition que cette annulation intervienne au moins deux jours ouvrés avant la date prévue. En cas d'annulation dans un délai inférieur à deux jours ouvrés, les frais correspondant à la prestation initialement programmée seront dus par le pouvoir adjudicateur, comme si celle-ci avait été réalisée.

Le titulaire doit scrupuleusement respecter le planning. Les éventuelles modifications qui, à l'expérience, s'avèrent indispensables, sont définies d'un commun accord entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

#### 5.1.4 Déroulement des visites

Le titulaire contacte systématiquement le pouvoir adjudicateur, dix jours ouvrés avant la date prévue pour chaque visite, afin de lui confirmer son intervention. Un avis de passage est également transmis automatiquement par mail aux intervenants du pouvoir adjudicateur concernés ainsi qu'aux différents prestataires de maintenance impactés dans le même délai. Le titulaire indique dans l'avis de passage le nom de son personnel intervenant prévu et du personnel de son sous-traitant (ainsi que l'immatriculation du véhicule utilisé le cas échéant).

**Il est rappelé que les dates de visite sont exclusivement définies en concertation et validées avec les représentants du pouvoir adjudicateur** et non pas avec les prestataires de maintenance.

Le personnel intervenant du titulaire se présente sur le site concerné aux dates et heures définies dans le planning. Les interventions de vérification ne doivent pas présenter d'interruption supérieure ou égale à un jour ouvré. Le titulaire indique dans son planning annuel les dates de début et de fin d'intervention pour chaque visite.

Lors de chaque visite de vérification, le personnel du titulaire est systématiquement accompagné par un représentant désigné du pouvoir adjudicateur et/ou par un prestataire de maintenance en charge des équipements concernés. En aucun cas, les interventions ne peuvent être réalisées par le titulaire de manière isolée, sans la présence d'au moins l'un de ces accompagnants.

Le titulaire assiste aux épreuves et essais requis en application des textes et relève les résultats, qu'il mentionne dans son rapport.

Le titulaire veille, dans le déroulement des essais et notamment lorsque ceux-ci ont une incidence sur le fonctionnement normal des installations, à maintenir la continuité de fonctionnement minimum (maintien d'une batterie d'ascenseurs, etc.).

En cas de dépassement de l'intervalle horaire prévu pour la réalisation de son intervention à la suite d'un événement imprévu (retard d'une maintenance par exemple), il est demandé au titulaire d'assurer la fin de sa prestation. Ce dépassement fait ensuite l'objet d'un devis complémentaire.

Le titulaire consacre les moyens et le temps nécessaires au bon accomplissement de ses interventions de telle sorte que le rapport établi à leur issue soit aussi complet et exact que possible, compte tenu des circonstances et de l'état actuel de la technique et des connaissances.

Le titulaire est pleinement responsable de la qualité, de la conformité et des conséquences de ses interventions, qu'elles soient partielles ou complètes. Tout dysfonctionnement ou incident survenant à la suite d'une intervention ou d'un essai réalisé par le titulaire doit être signalé sans délai au pouvoir adjudicateur, accompagné d'une analyse de la cause et des mesures correctives proposées le cas échéant.

En fin de visite, le personnel intervenant du titulaire doit impérativement prendre contact avec le responsable technique concerné du pouvoir adjudicateur ou son représentant pour :

- Signaler les réserves de criticité niveau 1
- Exposer les différents dysfonctionnements constatés
- Prendre connaissance des actions entreprises (budgets et travaux programmés)
- Signer le registre de sécurité, au niveau du PC de sécurité du bâtiment où s'est déroulé le contrôle, si ce dernier fait partie de la liste suivante :
  - Contrôles et vérification des moyens de secours.

- Contrôles et vérifications des installations techniques : Installations électriques, Installation de chauffage/conditionnement d'air, Installations de désenfumage, Installations de gaz, Installations de cuisson, Ascenseurs, Portes automatiques, Équipements de protection (ligne de vie, points d'ancrage)
- Moyens de levage : Nacelles, Chariots, EPMR, Ponts, Crics, Tables élévatrices
- Machines dangereuses.

**Le personnel d'intervention du titulaire signe et complète après chaque visite le registre de sécurité qu'il demande systématiquement au pouvoir adjudicateur ou à son représentant.**

Ainsi le titulaire dispose de l'ensemble des éléments nécessaires pour rédiger son rapport et doit en tout état de cause tenir compte des actions entreprises par le pouvoir adjudicateur.

#### **5.1.5 Veille réglementaire**

Le titulaire doit au pouvoir adjudicateur une prestation de veille réglementaire.

Cette veille consiste à informer le pouvoir adjudicateur régulièrement de la parution de nouveaux textes réglementaires intéressant la CDC/ICDC (l'information permanente est assurée par le biais du portail Internet prévu au présent marché).

En parallèle, le titulaire remet, à chaque réunion trimestrielle, un rapport de « veille réglementaire » personnalisé pour le pouvoir adjudicateur et selon les périmètres techniques du marché. Ce rapport inclus une mise à jour de la cartographie des contrôles et maintenances réglementaires applicables aux sites de la CDC et d'ICDC. Cette cartographie précise, pour chaque site et type d'équipement, les obligations réglementaires en vigueur, les fréquences de contrôle, ainsi que les responsabilités respectives en matière de maintenance.

La veille réglementaire permet également de répondre à toutes les questions du pouvoir adjudicateur relatives aux contrôles réglementaires et à mettre à disposition un accès à l'outil de « veille réglementaire » développé par le titulaire.

Cette veille réglementaire est à destination des services immobiliers de la CDC/ICDC, elle intègre au minimum les sections techniques définies au présent marché et concerne l'ensemble des domaines suivants :

- Hygiène et sécurité
- Environnement
- Exploitation
- Construction.

Cette liste de domaines est non exhaustive et est à confirmer avec le pouvoir adjudicateur en phase de préparation du marché.

## **5.2 Prestations complémentaires à prix unitaires**

Les prestations ponctuelles définies ci-après sont commandées par le pouvoir adjudicateur tout au long de l'exécution du marché sur la base des prix fixés dans le Bordereau des Prix Unitaires, ou sur devis accepté, et ce, au choix du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit, dans le cadre de l'obligation de résultats du présent marché :

- La remise des devis pour des prestations ponctuelles dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après sollicitation du pouvoir adjudicateur. Le délai pris en compte est celui de remise d'un devis conforme aux exigences du marché (respect du BPU notamment)
- La programmation de l'intervention dans un délai maximal de dix jours ouvrés à compter de la date de validation de la commande par le pouvoir adjudicateur (devis avec Bon pour Accord ou Date de la commande)
- La remise du rapport de visite dans un délai n'excédant pas dix jours ouvrés à compter du dernier jour de visite (version « électronique » sur le Portail Internet du titulaire et/ou par mail avec accusé de réception).

Le non-respect de ces exigences peut entraîner la mise en œuvre des pénalités prévues au CCAP.

Les vérifications ont lieu sur conseil du titulaire et demande du pouvoir adjudicateur. Elles peuvent concerner :

- Des contrôles complémentaires dans les mêmes domaines que ceux prévus au forfait
- D'autres contrôles ou missions d'assistance technique.

#### 5.2.1 Vérifications réglementaires ponctuelles

Les vérifications ponctuelles complémentaires peuvent être des vérifications identiques à celles prévues au marché, mais sur un périmètre nouveau ou non identifié forfaitairement.

Il peut également s'agir de contrôles connexes complémentaires et notamment (liste non exhaustive) :

- Des vérifications électriques initiales après travaux, conformément à la réglementation en vigueur. Ces vérifications initiales ne concernent pas le patrimoine identifié dans le marché pour lequel les premières vérifications du titulaire sont réputées incluses au forfait,
- Des vérifications électriques événementielles (ces vérifications concernent des installations temporaires prévues pour un événement particulier)
- Des requalifications des équipements sous-pression+
- Des vérifications des stockages de produits combustibles
- Des diagnostics amiante, conformément au R.1334-17 du code de la santé publique, et toutes mesures complémentaires (prélèvements, analyses, etc.).

A noter que le Titulaire du lot 5 pourra intervenir, dans le cadre de demandes ponctuelles, sur les différents sites de la CDC (à Paris et en région) afin de réaliser l'évaluation de l'exposition des travailleurs aux champs électromagnétiques générés par les bornes Wi-Fi.

#### 5.2.2 Assistance technique

En complément des obligations de conseil définies dans le présent marché, le titulaire doit être en mesure de répondre à des besoins ponctuels d'avis techniques ou de vérifications complémentaires dans les domaines suivants :

- La solidité des ouvrages
- La sécurité des personnes
- Les risques au poste de travail (bruit, aération des locaux...)
- Les risques particuliers aux installations classées (par exemple les TAR) ou utilisant des fluides spéciaux
- L'isolation thermique
- L'isolation et le confort acoustique
- L'accessibilité des personnes à mobilité réduite
- Audits ATEX selon articles R.4227-52 à R.4227-54 du Code du Travail et arrêté du 08 juillet 2003.

Les prestations complémentaires d'assistance technique listées ci-dessus concernent les mêmes sites que ceux qui seront contrôlés dans le cadre des vérifications techniques réglementaires. Ces prestations sont facturées selon les dispositions du Bordereau des Prix Unitaires ou du devis accepté après commande du pouvoir adjudicateur.

#### 5.2.3 Assistance à maîtrise d'ouvrage

Dans le cas de nouveaux sites ou de nouvelles installations, le titulaire peut intervenir ponctuellement en assistance au maître d'ouvrage pour :

- Formuler auprès du pouvoir adjudicateur toutes les observations et réserves à émettre sur les ouvrages (conformité aux travaux prévus, à la réglementation, adéquation à l'usage, accessibilité, maintenabilité, etc.)
- Participer aux réunions auxquelles le pouvoir adjudicateur le convie et notamment les réunions de chantier, les OPR (opérations préalables à la réception), les réceptions, etc.

Ces prestations complémentaires d'assistance peuvent être commandées par le pouvoir adjudicateur sur la base des prix prévus au Bordereau des Prix Unitaires.

## 6 Moyens matériels du titulaire

### 6.1 Portail dématérialisé mis à disposition du pouvoir adjudicateur

Dans le cadre du présent marché, le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur et ses intervenants techniques (internes ou éventuels prestataires extérieurs), une (des) application(s) informatique(s) accessible(s) depuis Internet pour :

- L'accès aux rapports et aux observations formulées avec extractions possibles au format Excel ;
- L'accès aux informations relatives à la veille réglementaire ;
- D'autres fonctionnalités éventuelles selon l'offre technique du titulaire (base documentaire, suivi du planning des visites, pointage des réserves levées directement sur le portail Internet, statistiques, etc.).

Cet outil doit être opérationnel 24h/24 et 7j/7. En cas de dysfonctionnement complet ou partiel, le titulaire dispose d'un jour ouvré pour rétablir le bon fonctionnement, au-delà duquel il s'expose à l'application de pénalités prévues au CCAP.

#### 6.1.1 Utilisateurs

Le portail est accessible à trois catégories d'utilisateurs, à savoir :

- Le pouvoir adjudicateur, utilisant le portail pour la consultation du reporting et des données (rapports, observations, etc.)
- Le titulaire utilisant l'outil pour transmettre, au pouvoir adjudicateur et ses prestataires techniques, les informations issues des visites de vérifications
- Les prestataires techniques du pouvoir adjudicateur (afin d'avoir accès aux observations et pour pouvoir indiquer si elles sont traitées).

#### 6.1.2 Accès

L'accès au portail se fait au moyen d'une adresse URL sécurisée par SSL *a minima*, un identifiant et mot de passe pour chaque accédant autorisé par le pouvoir adjudicateur.

Les droits de création/suppression/modification des droits d'accès sont réservés au profil « administrateur CDC/ICDC » (5 comptes à prévoir par lot) pour les comptes CDC/ICDC. Une liste d'accédants récapitulant les droits attribués est à la disposition des comptes « administrateur CDC/ICDC ».

Les droits doivent pouvoir être définis selon les profils suivants : périmètre bâtiment, technique, lecture/écriture (soit jusqu'à 30 comptes en tout par lot).

Durant la phase de pré-exploitation du marché, les parties s'accordent sur l'arborescence des accès pour que le titulaire paramètre ceux-ci sur son outil.

Le titulaire dispose de la période de pré-exploitation pour paramétrer l'outil et diffuser les codes d'accès à l'ensemble des interlocuteurs du pouvoir adjudicateur et ses prestataires.

#### 6.1.3 Consultation des données

- Consultation des rapports de visite

Le titulaire doit déposer sur le portail les rapports de vérification, sous format PDF, pour lecture et exportation, dans leur globalité.

- Listes des observations au format informatique

Le titulaire doit également permettre la consultation, directement depuis le portail, et l'exportation sous format XLS, des observations formulées dans chaque rapport.

Les non-conformités constatées sont classées :

- Par section technique correspondant aux sections techniques du présent document (noms identiques)

- Par site
- Par niveaux de criticité d'observation selon l'échelle définie ci-dessous :
  - Niveau 1 : Fort – risque potentiel pour la sécurité des personnes, risque d'accident au regard d'une non-conformité réglementaire (dégradation, défaillance, etc.)
  - Niveau 2 : Moyen – risque de défaillance due à une non-conformité technique au regard de la réglementation et/ou d'un défaut de maintenance, associé à un facteur aggravant (maintenance curative) autre que ceux présentant un risque pour la sécurité des personnes
  - Niveau 3 : Faible – non-conformité d'ordre administratif ou défaut de maintenance (maintenance courante)
- Par numéros d'observation qui correspondent à ceux indiqués dans les rapports de visite
- Par dates d'ancienneté de l'observation.

Les modalités de classement des non-conformités seront précisées avec le titulaire dans le cadre de la période de pré-exploitation.

Pour les observations de niveau 1, le titulaire envoie un courrier électronique (mail) au référent du pouvoir adjudicateur et à ses prestataires techniques concernés par le domaine, pour les avertir de la présence d'une anomalie critique, à lever dans les plus brefs délais.

- Prévenance des interlocuteurs

Lors de chaque dépôt de rapport de vérification sur le portail, le titulaire fait parvenir un courrier électronique aux interlocuteurs concernés par ce rapport.

L'intitulé et le contenu de cet email doivent être clairs et précis avec au minimum la mention du site concerné et la nature du rapport (vérification des installations électriques, vérification appareils élévateurs, etc.).

- Communication avec les outils informatiques du pouvoir adjudicateur

Le portail proposé par le titulaire doit permettre une interopérabilité simple et efficace avec les outils informatiques du pouvoir adjudicateur ainsi qu'avec ceux des prestataires de maintenance. Les compatibilités attendues sont de nature basique et visent avant tout à fluidifier les échanges d'informations opérationnelles.

À ce titre, le portail doit notamment :

- Permettre la transmission des plannings de visites aux formats usuels
- Assurer le dépôt des rapports de vérification au format PDF, accessibles en lecture et téléchargement
- Permettre la consultation en ligne des observations issues des rapports et leur exportation au format tableur (XLS ou équivalent) pour un traitement facilité
- Offrir des modalités simples d'extraction ou de partage des données avec les outils internes du pouvoir adjudicateur et des prestataires (par exemple via export CSV ou API simple, le cas échéant).

Ces fonctionnalités visent à garantir une traçabilité optimale des interventions et à faciliter le suivi des levées de réserves sans exiger de développements complexes ou de systèmes propriétaires spécifiques.

- Etat des réserves

Le Portail Internet permet aux prestataires du pouvoir adjudicateur de saisir directement dans l'outil l'état de traitement des réserves.

- Historique

L'ensemble des rapports et réserves associées est consultable durant la durée totale du marché et jusqu'à six mois après son expiration.

L'outil permet un accès aux différents rapports émis par le titulaire depuis la notification du marché.

#### **6.1.4 Formation et assistance**

Pendant la période de pré-exploitation, le titulaire doit :

- Réaliser la reprise de données en intégrant la documentation des contrôles réglementaires existante
- Réaliser le paramétrage fonctionnel (organisation de la base de données, etc.)
- Réaliser la formation des intervenants accédant à l'outil pour exposer les fonctionnalités, les contraintes et toutes autres données utiles à l'exploitation de l'outil.

Le titulaire remet à chaque participant un support de formation aux formats papier et numérique, résumant succinctement les informations utiles à l'utilisation du portail.

De plus, le titulaire organise une session de formation par année, durant laquelle les nouveaux intervenants sont formés à l'outil.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est susceptible de répondre aux difficultés des utilisateurs du portail, pour les guider et répondre à leurs questions. Pour cela, le titulaire est joignable, par email ou par téléphone, les jours ouvrés, de 8h30 à 19h00.

#### **6.1.5 Portail et GMAO (PSE facultative des lots 1, 2 et 3 et prestation obligatoire du lot 5)**

Suivant la liste des sites concernés, le titulaire peut/doit mettre en place un lien informatique avec la GMAO afin que les réserves découlant des contrôles soient transformées en ordre de travail via la GMAO.

En effet, pour le lot 5, le site contrôlé dispose d'une GMAO (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur). Le titulaire prévoit donc obligatoirement une passerelle informatique vers la GMAO afin que les réserves se déversent automatiquement dans la GMAO et créent ainsi des ordres de travail (OT) pour chaque réserve. Le paramétrage et les réunions pour atteindre cette fonctionnalité est compris dans le forfait. Les données transférées doivent produire un résultat cohérent et compréhensible sur l'O.T. En fonction des avancées de chaque site, l'utilisation des QRcodes est à privilégier afin que les informations correspondent à la base de données de la GMAO.

Pour les lots 1, 2 et 3, le titulaire est libre de proposer ou non cette même fonctionnalité, dont il donne les détails dans son cadre de mémoire technique. Cette option facultative est chiffrée à part dans la DPGF et sera retenue ou non par le pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché.

Le lot 4 n'est pas concerné par cette fonctionnalité.

Liste des types de GMAO en place par site :

- Lot 1 : PLANON @MI
- Lot 2 : PLANON @MI
- Lot 3 : PLANON @MI
- Lot 5 : ICDC (Bagneux) MISSION ONE (ALTEVA)

## **6.2 Matériel d'exécution des prestations**

Le titulaire fournit l'ensemble des consommables et petites fournitures nécessaires au bon déroulement des prestations. De plus, il fournit à son personnel (et sous sa seule responsabilité) l'outillage nécessaire à la réalisation des missions, courant ou spécialisé, y compris les moyens d'accès et les appareils de mesure et de contrôle.

Si de l'outillage et des matériels appartenant au pouvoir adjudicateur sont prêtés au titulaire, celui-ci les met en œuvre sous sa propre responsabilité. Une convention de prêt est définie et établie par le pouvoir adjudicateur pour chaque outillage ou matériel mis à disposition par la CDC/ICDC.

Le titulaire a à sa charge les moyens d'accès pour les interventions en hauteur nécessaires dans le cadre des prestations prévues au présent marché. Il fait contrôler ces équipements en respect avec les normes et réglementations en vigueur.

**Notamment, le titulaire a à sa charge la fourniture des charges ou gueuses nécessaires pour assurer les essais demandés par la réglementation (nacelles, ascenseurs, appareils de levage, etc.).**



La non-réalisation d'un contrôle ou d'une partie d'un contrôle en raison d'une défaillance dans la mise à disposition par le titulaire des moyens listés ci-dessus est considérée comme un non-respect des obligations de résultat du présent marché et peut entraîner l'application de pénalités conformément au CCAP.

Tous les frais de déplacements, fournitures, outillages et moyens matériels sont à la charge du titulaire et intégrés dans les prix indiqués dans sa pièce financière.

### 6.3 Tenue du personnel

Le personnel du titulaire intervenant dans le cadre du présent marché doit adopter une tenue vestimentaire conforme aux exigences de sécurité, de professionnalisme et de neutralité requises pour la réalisation des prestations

La tenue doit permettre l'identification claire de l'organisme titulaire, notamment par le port d'un badge ou d'un vêtement comportant le nom ou le logo de l'entreprise. Elle doit être propre, en bon état, et adaptée aux contraintes du site ainsi qu'à la nature des interventions (tenue haute visibilité, équipements de protection individuelle – EPI – tels que casque, gants, chaussures de sécurité, etc., lorsque requis par la réglementation ou le plan de prévention applicable).

Le titulaire est responsable de la fourniture, de l'entretien et du renouvellement des tenues et équipements nécessaires. Il s'assure que son personnel respecte les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les sites d'intervention.

## 7 Moyens humains du titulaire

---

Le titulaire est seul responsable des moyens humains qu'il met en place pour réaliser les prestations.

Il appartient au titulaire, dans le cadre du marché, de définir le nombre, les durées et horaires de présence, ainsi que la qualification du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles. Les moyens définis par le titulaire dans son offre technique constituent les moyens minimaux.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main-d'œuvre. Les stages de formation nécessaires sont à la charge du titulaire et inclus dans son offre financière.

La qualification de tout le personnel intervenant sur les sites peut être vérifiée par le pouvoir adjudicateur.

### 7.1 Interlocuteur privilégié

Le présent marché est placé sous la conduite d'un responsable du titulaire, qui est l'interlocuteur direct et privilégié auprès du pouvoir adjudicateur. Un interlocuteur privilégié est désigné par lot.

Il est présent sur convocation du pouvoir adjudicateur et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Notamment, il est le point d'entrée unique pour :

- L'organisation du déroulé de la mission (planification, etc.)
- Les aspects commerciaux de la mission (notamment les prestations complémentaires éventuelles)
- Les aspects techniques et réglementaires de la prestation.

De plus, il assure la mise en relation du pouvoir adjudicateur avec les interlocuteurs adéquats et en particulier :

- Les inspecteurs du titulaire pour toute précision sur les rapports dont le pouvoir adjudicateur pourrait avoir besoin
- Les spécialistes techniques et réglementaires du pouvoir adjudicateur pour toute question plus générale.

En outre, le représentant du titulaire est chargé de :

- S'assurer que la prestation, malgré les évolutions techniques et normatives susceptibles d'intervenir, correspond toujours aux exigences du marché, qu'elle reste définie de manière exacte et qu'elle demeure conforme à la réglementation
- Analyser les risques liés à la prestation et à son environnement, et notamment définir les consignes de sécurité particulières
- S'assurer que le plan de prévention, préalablement défini, reste en adéquation avec les conditions d'intervention du titulaire
- Mettre en place les moyens humains et matériels adéquats à l'exécution du marché et conforme à l'offre technique du titulaire
- Suivre les indicateurs adéquats afin de contrôler la qualité de la prestation et le respect des engagements.

L'organisation du titulaire doit permettre la mise en place de la continuité de cette prestation de pilotage, y compris durant les absences du Responsable du marché.

Le titulaire prévoit dans son organisation la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de joindre l'interlocuteur unique ou son remplaçant pendant les heures ouvrées mais également hors heures ouvrées lorsque des interventions sont planifiées. En l'absence de réponse, le titulaire s'expose à des pénalités prévues par le CCAP.

## **7.2 Personnel d'intervention**

Le titulaire met en place le personnel nécessaire à la réalisation des prestations. Il lui appartient d'en déterminer le nombre et la qualification.

Il recrute, rémunère, emploie, forme et dirige sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission du présent marché. Le personnel du titulaire affecté à l'exécution des prestations reste sous le contrôle administratif et la seule autorité hiérarchique et disciplinaire du titulaire pendant toute la durée des prestations.

Ainsi, le titulaire assure l'encadrement et le contrôle de ses salariés, y compris lorsque les prestations sont effectuées sur le site du pouvoir adjudicateur. Il fait sien des problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et éventuellement complémentaires et aux congés annuels ou autres. Il fait son affaire personnelle des accidents de trajet ou du travail qui pourraient survenir à ses préposés du fait ou à l'occasion de la réalisation des prestations du présent marché.

Le personnel du titulaire est soumis :

- Aux dispositions générales prévues par la législation du travail, européenne et française
- Aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites
- Aux conventions collectives relatives aux prestations assurées.

En aucun cas et quelle que soit la durée des prestations, le personnel du titulaire ne pourra être assimilé juridiquement au personnel salarié du pouvoir adjudicateur ou à un personnel intérimaire mis à sa disposition.

Le titulaire exige de ses préposés en toutes circonstances :

- Une tenue et un comportement rigoureux
- La maîtrise de la langue française,
- Le respect des consignes de sécurité,
- Une discrétion absolue sur l'exercice de leur fonction et sur l'activité du pouvoir adjudicateur
- Le port du badge apparent de façon obligatoire sur les sites du pouvoir adjudicateur pendant la durée de la prestation
- L'interdiction d'utiliser tout moyen appartenant au pouvoir adjudicateur, sous réserve de ce qui est prévu dans les documents du marché
- Qu'ils n'utilisent aucune installation, ni ne se servent, sous réserve de ce qui est prévu dans les documents du marché, d'un quelconque matériel appartenant au pouvoir adjudicateur sans avoir obtenu l'autorisation préalable du pouvoir adjudicateur.

Au cas où ces dispositions ne sont pas respectées, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire, ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

La liste du personnel du titulaire intervenant sur les sites est tenue à jour régulièrement et transmise au pouvoir adjudicateur avec le planning annuel nominatif des visites, puis lors de toute modification. Les certificats de qualification sont joints à la liste du personnel.

### 7.3 Compétences et habilitations du personnel

Le personnel du titulaire dispose obligatoirement des qualifications et habilitations minimales nécessaires pour réaliser les contrôles.

### 7.4 Formations du personnel

Le titulaire est tenu de sélectionner, former et encadrer son personnel afin qu'il respecte les exigences énoncées dans le présent marché.

Il doit veiller régulièrement à ce que le personnel affecté à chaque poste dispose des compétences et des qualifications requises. Il s'engage donc à former et recycler ses agents conformément à la réglementation en vigueur et dès le premier constat de lacunes dans le suivi d'exécution du marché. Il fournit les attestations de formation et de certification le cas échéant.

Le titulaire met en place une politique de formation continue. Cette politique doit être en mesure d'assurer le maintien à niveau des connaissances acquises précédemment par les agents.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire, à tout moment au cours de l'exécution du marché, de lui transmettre son plan de formation continue. Le titulaire dispose alors de cinq jours ouvrés pour lui transmettre ce plan à jour.

Le titulaire qui ne respecte pas son plan de formation continue s'expose à l'application de pénalités telles que prévues par le CCAP.

## 8 Obligations respectives des parties au contrat

---

### 8.1 Obligations de la CDC

#### 8.1.1 Moyens d'accès

Le pouvoir adjudicateur remet au titulaire des badges et moyens permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations.

A noter que concernant l'immeuble de Mérignac (lot 2), qui est un entrepôt d'archives, **les clés sont à récupérer le matin au PCS d'Amédée, et à ramener après intervention en fin de journée.**

Le titulaire reste responsable d'une mauvaise utilisation de ces droits d'accès quelle qu'en soit l'origine (perte du badge, de clés, échange, prêt, etc.).

En cas de constat d'usage indu d'un badge et / ou d'un moyen d'accès, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure définitivement le ou les mis en cause de l'ensemble des sites de la CDC et ICDC. Le titulaire doit alors organiser le remplacement immédiat du ou des mis en cause.

En cas de dégradation, de perte ou de vol, le titulaire en avise sans délai le pouvoir adjudicateur. Des pénalités prévues par les dispositions du CCAP peuvent être appliquées pour le non-signalement du vol, de la perte ou de la dégradation d'un moyen d'accès. Ceux-ci sont remplacés au tarif en vigueur, aux frais du titulaire.

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre au pouvoir adjudicateur les badges et moyens d'accès confiés initialement, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés à compter dans la demande du pouvoir adjudicateur.

### 8.1.2 Documentation technique

Les documents techniques d'exécution sont mis à disposition du titulaire lors de ses interventions.

Dans le cas d'absence de documentation, le titulaire doit tout de même réaliser sa mission.

Cette documentation reste la propriété du pouvoir adjudicateur et n'est utilisée par le titulaire uniquement pour l'exécution du présent marché.

Si le titulaire le souhaite, il peut reproduire ces documents à ses frais. Les reproductions deviennent alors la propriété du pouvoir adjudicateur et lui seront remis à l'expiration du marché.

Chaque fois que le titulaire constate une erreur ou une omission sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer le pouvoir adjudicateur afin d'y faire apporter les corrections.

## 8.2 Obligations du titulaire

Le titulaire est responsable des missions définies dans le contrat qui le lie à la CDC. Par la signature de l'acte d'engagement, il s'engage donc à la parfaite exécution du marché, notamment par le biais de la **qualité du recrutement et de l'encadrement de la prestation** dans le respect des principes, des consignes et des procédures en vigueur.

### 8.2.1 Obligations réglementaires

Les inspections, contrôles et vérifications effectués sont réalisés en application de la réglementation et la normalisation française applicables à la discipline concernée, et, notamment :

- Le Code du Travail
- Le Code de l'Environnement et notamment la réglementation ICPE (Installation classée pour la Protection de l'Environnement)
- Le Code de la Construction et de l'Habitation
- Le Code de l'Urbanisme
- L'Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)
- Les règles APSAD
- L'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché, pour autant qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Toutes les mesures, les vérifications, les documents prévus d'être réalisés ou fournis par les textes doivent l'être avec chaque rapport remis.

Le titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance de ces textes et de manière générale de toute la réglementation intéressant son activité et celle du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire possède les compétences et agréments nécessaires pour assurer son devoir de conseil et les vérifications techniques réglementaires des installations et ouvrages des sites couverts par le présent marché conformément à la réglementation.

Le titulaire doit, pour chaque vérification, adapter le contenu de la visite et des rapports selon le contexte réglementaire de l'immeuble contrôlé. Sur le périmètre du pouvoir adjudicateur, les établissements peuvent disposer par exemple les classements suivants :

- Code du travail uniquement
- Etablissement recevant du public (ERP) uniquement
- Code du travail et ERP à la fois.

A titre d'exemple, pour les vérifications électriques et dans le cas d'un immeuble mixte (ERP + Code du travail), le titulaire doit l'établissement d'un rapport pour les vérifications ERP (RVRE) et un rapport pour la vérification relative au code du travail.

A noter que le titulaire est tenu de respecter les prestations listées au présent marché et leurs fréquences pour chaque site concerné, même si la réglementation ne l'impose pas.

### 8.2.2 Obligation de résultat

La prise en charge des prestations de vérifications réglementaires effectuées sur les sites, telles qu'elles sont définies dans les documents du marché, constitue un marché avec obligation de résultats.

Les principaux indicateurs et objectifs du présent marché sont par ailleurs détaillés en annexe 1 au CCAP.

Pour ces prestations, le titulaire s'engage donc à :

- Mettre en œuvre les outils et documents demandés
- Respecter les délais définis
- Mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires à la réalisation des prestations demandées.

Le projet global d'organisation (précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé, le nombre d'heures prévisionnelles, etc.) est défini par le titulaire dans son offre technique. Ces éléments constituent selon le titulaire **les moyens minimaux à mettre en œuvre pour assurer la bonne exécution des prestations du présent marché** et il s'engage de ce fait à les mettre en œuvre. Il lui appartient de compléter si nécessaire les moyens qu'il a définis dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats.

Le titulaire recherche de façon continue l'organisation optimale des moyens et des méthodes pour assurer une qualité de service optimale, tant au niveau du contrôle des installations que de la satisfaction du pouvoir adjudicateur.

### 8.2.3 Engagement du titulaire

Le titulaire reconnaît expressément avoir pris connaissance des installations et ouvrages dans leur état, leur environnement et pour les prestations qui lui sont demandées. Il ne peut arguer de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les installations pour se soustraire à son engagement.

Le titulaire reconnaît donc :

- Avoir reçu l'ensemble des informations utiles à ses engagements
- Disposer d'une parfaite connaissance des prestations demandées et des niveaux de qualité et de sécurité associés,
- Disposer des moyens et compétences nécessaires pour réaliser les prestations demandées,
- Être un professionnel dans le milieu des contrôles réglementaires, ce qui lui permet d'exécuter ses prestations en respectant, autant que faire se peut, l'organisation et les contraintes d'exploitation du pouvoir adjudicateur,
- Que ses personnels, y compris ceux de ses éventuels sous-traitants, amenés à intervenir dans le cadre du présent marché ont reçu au préalable une information ou une formation de haut niveau leur permettant de connaître parfaitement leur rôle, leur domaine d'intervention et le niveau de performance attendu.

Le titulaire déclare qu'il maintient les compétences internes nécessaires pour assurer le respect de ses engagements dans le temps. De plus, le titulaire respecte les délais imposés dans le présent marché.

L'objectif des parties au présent contrat est de permettre l'établissement d'une relation contractuelle claire et loyale entre elles pour maintenir un niveau de service de qualité le plus élevé.

C'est pour l'ensemble de ces raisons que le titulaire s'engage, dans le cadre de son obligation de résultat, sans réserve sur l'ensemble des dispositions du marché.

#### **8.2.4 Protection des biens**

Le titulaire doit prendre les dispositions nécessaires à la protection des matériels ou des installations lors de ses interventions.

Le titulaire doit remettre en état à ses frais les biens qu'il dégrade pendant ses prestations et prendre en charge les frais éventuellement engagés par le pouvoir adjudicateur pour pallier la défaillance qu'il a engendrée.

A défaut d'exécution de ces réparations dans un délai raisonnable et justifié, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, de les faire exécuter aux frais du titulaire par tout moyen qu'il juge bon.

#### **8.2.5 Prestation de conseil**

Tout au long du marché, le titulaire assiste et conseille la CDC.

Il doit notamment informer la CDC de toute évolution technique en termes de matériels ou de méthodologies et se montrer disponible pour répondre aux questions de la CDC.

Si les installations mises à disposition du titulaire viennent à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai le pouvoir adjudicateur, à qui il appartient de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Le titulaire doit assistance au pouvoir adjudicateur soit :

- Par téléphone pour tout complément d'information
- Lors de réunions provoquées par le pouvoir adjudicateur si nécessaire
- En transmettant au pouvoir adjudicateur les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.
- En accompagnant le pouvoir adjudicateur à trouver les solutions techniques permettant de lever les observations émises lors des différents contrôles.

En aucun cas ces dispositions ne dispensent le titulaire d'assurer les prestations définies au présent marché. Dans la mesure où il est défaillant pour quelque raison que ce soit, le pouvoir adjudicateur peut faire appel à toute autre forme de service, aux frais du titulaire.

#### **8.2.6 Signalement des anomalies**

Le titulaire signale par écrit (mail, courrier ou tout autre support convenu) toutes les anomalies constatées lors de ses interventions ainsi que tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler au pouvoir adjudicateur dès qu'il a été en mesure de les déceler, les incidents prévisibles susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

En cas d'anomalie urgente ou présentant un danger immédiat, le titulaire contacte immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur, en complément du signalement écrit.

#### **8.2.7 Respect de la confidentialité**

Le titulaire doit maintenir la confidentialité liée à la communication de documents et renseignements qui lui auront été donnés à l'occasion de l'exécution de ce marché (clefs ou badges des établissements, numéros de code, etc.).

Il doit sans délai avertir la CDC de toute violation de la confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être engagée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel.

Les salariés et partenaires du titulaire :

- S'obligent à la plus grande discrétion et à respecter rigoureusement le secret professionnel pendant la durée et au-delà du terme du présent marché ;

- S'oblige au devoir de réserve ;
- S'engage à restituer matériels et documents, soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit en cas de rupture du contrat les liant au pouvoir adjudicateur ;
- S'interdisent la production totale ou partielle de documents ou matériels pour un usage personnel ou illicite et d'en faire bénéficier quiconque pendant la durée et au-delà du terme du marché.

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer ou à éviter de laisser divulguer les informations obtenues dans le cadre du présent marché et même de manière plus générale, les résultats générés dans le cadre de l'exécution du marché et ce même après sa date d'achèvement.

Le titulaire s'engage, au choix du pouvoir adjudicateur, à lui restituer ou à détruire l'intégralité des documents dont il a pu avoir connaissance dans le cadre du marché. Dans ce cas, le titulaire doit, à première demande, fournir une attestation au pouvoir adjudicateur garantissant qu'il a bien procédé à cette destruction. Il est toutefois autorisé à conserver une copie unique des documents strictement nécessaires à titre d'archive, et uniquement à des fins de respect d'obligations légales, comptables ou réglementaires ; cette copie doit être conservée dans des conditions strictes de confidentialité.

La violation de ses engagements par le titulaire, outre les sanctions prévues par les dispositions du CCAP, peut entraîner à son encontre l'application des dispositions du code pénal relatives au secret.

## **9 Suivi de la prestation**

---

### **9.1 Contrôle de la prestation par le pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur met en œuvre les contrôles qu'il juge utiles à la vérification du niveau de qualité de la prestation.

En outre, le pouvoir adjudicateur pourra mettre en place, auprès d'un organisme externe, un marché transversal de suivi et de contrôle de la prestation.

Le titulaire doit se soumettre et participer activement à ces contrôles et mettre en œuvre les mesures correctives qui s'imposent au vu des résultats.

Les opérations de contrôle ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les opérations de suivi des prestations ont lieu à l'occasion des visites ou indépendamment de celles-ci. Elles portent essentiellement sur la qualité et la quantité des prestations exécutées et des rapports remis.

### **9.2 Management de la qualité par le titulaire**

Conjointement aux contrôles du pouvoir adjudicateur, 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 du pouvoir adjudicateur.

Il fournit aux rapports d'activité les bilans des résultats de ces contrôles.

### **9.3 Indicateurs de performance**

Afin d'évaluer la performance du titulaire dans le cadre de son obligation de résultat, le pouvoir adjudicateur définit un socle d'indicateurs de performance, précisés en annexe 1 au CCAP. Ces indicateurs, considérés comme immuables, servent de référence tout au long de l'exécution du marché.

Toutefois, lors de la période de pré-exploitation, le titulaire peut proposer des indicateurs complémentaires ou des modalités d'évaluation supplémentaires, qui seront soumis à validation du pouvoir adjudicateur. Une fois validés, ces éléments viendront compléter à titre contractuel le dispositif de suivi de la performance.

## 10 Déroulé de la vie du contrat

---

Il est attendu du titulaire qu'il apporte une attention particulière à son intégration au sein de l'organisation du pouvoir adjudicateur.

### 10.1 Réunion de lancement

Dès la notification du marché, le titulaire organise une réunion de démarrage de la prestation avec le pouvoir adjudicateur, à laquelle il participe obligatoirement ainsi que ses éventuels sous-traitants.

Il est prévu de réaliser une réunion de lancement par lot.

Dans ce cadre, le titulaire présente au pouvoir adjudicateur, en cohérence avec son offre, l'équipe opérationnelle mise en place pour l'exécution du marché, à savoir :

- L'organisation qu'il entend mettre en place pour l'exécution des prestations du contrat (notamment l'articulation entre le titulaire et ses sous-traitants) ;
- La liste du personnel qu'il compte mettre en place pour l'exécution des prestations du contrat. La liste doit comporter les adresses mail et les numéros des téléphones professionnels. Celle-ci peut être ajustée tout au long de la période de pré-exploitation.

**Pour rappel, le titulaire doit obligatoirement respecter la mise en place des effectifs telle que prévue dans le présent CCTP et dans son offre technique, en quantité et qualité.**

### 10.2 Période de pré-exploitation ou de préparation

#### 10.2.1 Définition et objectifs

La période de pré-exploitation prépare le transfert d'activité. Elle précède donc le transfert de la responsabilité d'exploitation. Elle doit être mise à profit pour :

- Mettre en place les modes de fonctionnement avec le pouvoir adjudicateur ;
- Préserver et garantir le service sans dégradation des prestations au jour de l'exploitation opérationnelle.

Le titulaire met cette période à profit pour déployer son savoir-faire, son ingénierie et ses outils d'exploitation. Pendant cette période, le titulaire assure une cohérence d'actions entre ses équipes et celles du pouvoir adjudicateur.

Notamment, le titulaire assure l'organisation globale de la prestation et des moyens prévus :

- Etablissement des plannings de visites
- Désignation du personnel intervenant (effectif, qualifications, etc.)
- Formulation des demandes éventuelles d'agrément des sous-traitants (qui pourront également intervenir tout au long de l'exécution du marché)
- Identification des contraintes d'accès aux différents sites
- Collecte des moyens d'accès dédiés aux sites
- Reprise et vérification des rapports des contrôles réglementaires existants
- Initialisation des outils informatiques (définition de l'architecture des droits d'accès, envoi des codes d'accès aux utilisateurs, etc.)
- Prise en compte des procédures et contraintes particulières de chaque site
- Rédaction et signature du plan de prévention
- Préparation des outils d'organisation et de gestion de la prestation (trames de livrables types etc.)
- Établissement d'une Cartographie réglementaire par site (obligations des contrôles à réaliser en fonction des équipements et de la nature du site suivant les normes et réglementations en vigueur)

Cette période permet également de préciser :

- Les modalités de classement des non-conformités
- Les indicateurs de performance supplémentaires proposés par le titulaire.



Le titulaire doit faire part au pouvoir adjudicateur de tous manques et obstacles de nature à empêcher ou freiner son activité durant cette phase (ex : documents manquants, plans erronés, etc.). Il propose également des actions correctives afin de remédier à ces manquements.

#### 10.2.2 Durée de la période de pré-exploitation

La période de pré-exploitation démarre à la notification du marché jusqu'à la date d'échéance du contrat en cours (**date fixée au moment de la publication du marché au 17/03/2026**).

La durée prévisionnelle de cette période est de 2 mois.

#### 10.2.3 Réunions de suivi de la période de pré-exploitation

Pendant la période de pré-exploitation, une réunion se tient toutes les deux semaines entre l'interlocuteur privilégié du titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur, pour s'assurer de bonne prise en compte du marché et de l'ensemble des pièces contractuelles et vérifier la bonne mise en œuvre de la prestation (application des procédures et des consignes, fourniture des matériels et des équipements, etc.).

### 10.3 Période d'exécution contractuelle

Les réunions mentionnées ci-dessous sont obligatoires pour le titulaire. En cas d'absence ou de retard, le titulaire s'expose à l'application de pénalités conformément aux dispositions du CCAP.

#### 10.3.1 Réunions trimestrielles de suivi

Une fois la période de pré-exploitation terminée, des réunions trimestrielles entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur sont organisées par le titulaire suivant un calendrier établi pour l'année. Leur programmation et leur durée sont fixées par le planning d'exécution des prestations.

L'ordre du jour est proposé par le titulaire au moins deux jours ouvrés à l'avance et validé par le pouvoir adjudicateur.

Ces réunions ont pour objet de faire le point sur les nouveaux textes réglementaires (veille réglementaire) et sur les différents rapports remis par le titulaire, de prendre en compte les préconisations et d'établir une synthèse des actions à mener en priorité. D'autres points peuvent également être abordés si nécessaire, comme les questions de sécurité et l'adéquation des ressources.

A cette occasion, le titulaire présente son rapport d'activité périodique.

Le titulaire s'assure de la satisfaction du pouvoir adjudicateur à travers plusieurs axes :

- La conformité des prestations au contrat
- Les améliorations de la prestation qui lui semblent nécessaires ou appropriées
- Mise à jour de la cartographie réglementaire si besoin.

En cas d'insatisfaction, il propose des actions correctives, qui doivent être validées par écrit par les deux parties. Il apporte toute information nécessaire sur le déroulement courant du service et des événements. Il propose des délais de mise en œuvre en cohérence avec les points abordés.

Le titulaire propose également des actions de progrès, à travers des plans d'action adaptés, permettant l'amélioration de la qualité de la prestation notamment :

- La communication et l'image
- L'organisation
- Les protocoles et méthodologies
- La technique et la sécurité
- Les relations humaines
- Les améliorations techniques, etc.

Il propose des délais de mise en œuvre en cohérence avec les points abordés

A chaque réunion, le titulaire établit un compte-rendu dans lequel sont consignés l'accord général des parties sur le compte-rendu précédent ainsi que les observations et réserves qu'il transmet au plus tard trois jours ouvrés après la réunion.

### 10.3.2 Réunion de bilan annuelle

La dernière réunion trimestrielle de l'année en cours sert de bilan annuel de l'année passée et définit un plan d'actions pour l'année suivante.

### 10.3.3 Réunions supplémentaires non-programmées

En plus des réunions mentionnées ci-avant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de « provoquer » une rencontre avec le titulaire, à laquelle celui-ci doit obligatoirement participer, afin d'examiner d'éventuels dysfonctionnements dans la mise en œuvre et/ou la qualité des prestations.

## 10.4 Fin du marché

En fin d'exécution du marché, quelle qu'en soit la cause (expiration de la durée contractuelle, résiliation amiable ou anticipée) ou la partie qui en a pris l'initiative, le titulaire s'engage à :

- Restituer la documentation technique, plans et schémas transmis lors de la mise en place ou en cours d'exécution du marché
- Restituer l'ensemble des données mises en ligne sur le portail Internet du titulaire
- Fournir tous les documents et fichiers d'exploitation, données et tous historiques enregistrés et conservés établis par le titulaire en cours de marché. Les fichiers sont au format Word ou Excel. Un recensement de l'ensemble des documents papiers et informatiques est établi
- Etablir un arrêté des comptes et un état des ordres de services et engagements de dépenses, restant à facturer au pouvoir adjudicateur.

Deux mois avant l'expiration du marché, un procès-verbal contradictoire de l'état des visites et des rapports transmis est établi entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur avec la présence éventuelle du nouveau prestataire désigné.

Le titulaire s'engage à lever les réserves identifiées dans le procès-verbal relatives à l'inexécution d'une quelconque de ses obligations. Il dispose d'un délai d'un mois pour réaliser les prestations nécessaires à la levée des réserves indiquées au sein de ce procès-verbal. Au-delà de ce délai, le pouvoir adjudicateur a la liberté de recourir à d'autres prestataires, le montant des prestations de vérifications réglementaires étant facturé au titulaire.

En cas de non-respect de cet article, les pénalités mentionnées au CCAP peuvent s'appliquer.

## 10.5 Tableau récapitulatif des délais

Actions	Délais associés
Impossibilité pour le titulaire de vérifier une installation ou un équipement en raison d'une impossibilité matérielle, d'un risque avéré pour la sécurité ou d'un risque de perturbation du bon fonctionnement du site	Information immédiate (sans délai) du pouvoir adjudicateur Proposition d'une nouvelle date au plus tard cinq jours ouvrés suivant la date initialement prévue Nouvelle date programmée au plus tard un mois après la date initialement prévue
Empêchement relevant du fait du titulaire qui l'empêche d'exécuter une intervention à la date initialement planifiée	Information au plus tard quatre jours ouvrés avant la date initialement prévue (en-dessous, le titulaire supporte l'intégralité des frais engagés par les autres sociétés ou prestataires mobilisés pour cette même date) Nouvelle date programmée au plus tard dix jours ouvrés après la date initialement prévue
Annulation par le pouvoir adjudicateur d'une visite prévue	Sans frais : plus de deux jours ouvrés avant la date prévue

	En supportant les frais de la visite : moins de deux jours ouvrés avant la date prévue
Confirmation, par le titulaire, au pouvoir adjudicateur et aux prestataires de maintenance, de son intervention	Au plus tard dix jours ouvrés avant la date de visite prévue
Signalement, par le titulaire, de tout dysfonctionnement ou incident survenant à la suite d'une intervention ou d'un essai qu'il a réalisé	Immédiatement, sans délai
Remise d'un devis par le titulaire pour des prestations ponctuelles	Au plus tard cinq jours ouvrés après sollicitation du pouvoir adjudicateur
Programmation de l'intervention du titulaire dans le cadre d'une prestation ponctuelle	Au plus tard dix jours ouvrés à compter de la date de validation de la commande
Transmission, par le titulaire, de son plan de formation continue à jour	Au plus tard cinq jours ouvrés après sollicitation du pouvoir adjudicateur
Signalement, par le titulaire, de la perte, du vol ou de la dégradation d'un moyen d'accès à un site	Immédiatement, sans délai
Remise, en fin de marché, par le titulaire, des moyens d'accès aux sites	Au plus tard cinq jours ouvrés à compter de la demande du pouvoir adjudicateur
Proposition, par le titulaire, de l'ordre du jour des réunions trimestrielles de suivi	Au plus tard deux jours ouvrés avant la date de la réunion
Transmission, par le titulaire, du compte-rendu de réunion trimestrielle	Au plus tard trois jours ouvrés après la réunion
Etablissement, par les parties, d'un procès-verbal contradictoire de l'état des visites et des rapports transmis pendant le marché	Au plus tard deux mois avant l'expiration du marché
Réalisation, par le prestataire, des prestations nécessaires à la levée des réserves indiquées dans le procès-verbal de fin de marché	Au plus tard un mois avant l'expiration du marché
Transmission, par le titulaire, d'un rapport de visite en version électronique sur son portail dématérialisé (hors analyses réalisées par un laboratoire indépendant du titulaire) Applicable aux prestations permanentes et ponctuelles	Selon délai indiqué dans l'offre technique du titulaire, ne peut être supérieur à dix jours ouvrés à compter du dernier jour de la visite
Formulation, par le pouvoir adjudicateur, de toute remarque ou contestation concernant le rapport de visite	Au plus tard dix jours ouvrés à compter de la réception du rapport sur le portail dématérialisé du titulaire (le rapport est réputé accepté au-delà)
Réponse écrite, par le titulaire, à toute observation formulée par le pouvoir adjudicateur sur le rapport de visite	Au plus tard cinq jours ouvrés à compter de la réception de la remarque
Transmission, par le titulaire, du rapport trimestriel	Au plus tard cinq jours ouvrés avant la réunion

## 11 Livrables

### 11.1 Planning de programmation des réunions trimestrielles et comptes-rendus

Dès la notification du marché et à chaque date anniversaire de notification du marché, le titulaire propose pour validation au pouvoir adjudicateur le planning des réunions trimestrielles de suivi d'exécution du marché pour l'année à venir, qui le valide.

A chaque réunion, le titulaire établit un procès-verbal sur lequel sont consignés l'accord général des parties sur le procès-verbal précédent ainsi que les observations et réserves qu'il transmet au plus tard trois jours ouvrés après la réunion.

### 11.2 Rapports

### 11.2.1 Rapports de visite

Après chaque intervention, qu'il s'agisse d'une visite périodique ou d'une intervention ponctuelle sur devis, le titulaire établit un rapport à destination du pouvoir adjudicateur où sont consignées toutes ses observations.

Les rapports sont mis en ligne via le portail internet du titulaire. Un rapport électronique est parallèlement envoyé par mail, aux interlocuteurs identifiés pour chaque entité du pouvoir adjudicateur.

Un rapport distinct, pour chaque lot, pour chaque immeuble, pour chaque vérification et pour chaque entité (CDC/ICDC) est réalisé.

Les rapports du titulaire ne sauraient, le cas échéant, être diffusés ou communiqués à des tiers que dans leur intégralité et avec l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur.

Le rapport se réfère aux caractéristiques techniques de l'installation. Il fait état de façon **précise** des anomalies constatées et contient les observations propres à permettre d'y remédier.

En complément, pour le lot 5, des flash codes sont apposés sur les équipements. Dans ces cas, le rapport du titulaire doit faire référence au flash code de chaque équipement contrôlé. Cette précision est également donnée pour les autres lots dans le cas où le titulaire l'a prévue dans son offre technique (facultatif).

Ce document reprend le programme des visites, indique d'une manière très détaillée les observations faites au cours de l'intervention et propose des solutions constructives.

Sont notamment spécifiées à minima dans ce document :

- Les principales caractéristiques techniques des installations (marque, performance, etc.)
- Une liste des vérifications et contrôles réalisés en regard des ouvrages concernés
- Le détail des essais effectués, ainsi que les résultats obtenus
- L'inventaire des observations à prendre en compte (pour chaque remarque, il s'agit de préciser s'il s'agit d'améliorations ou de non-conformité à la réglementation en vigueur)
- Les dates, heures de début et de fin d'intervention
- Une liste récapitulative des non-conformités
- L'ancienneté des remarques formulées (année de première formulation de l'observation)
- La liste des observations présentant un risque immédiat pour les personnes (priorisation des observations en fonction du risque encouru)
- Une photo de chaque observation émise
- Le QRcode de l'équipement le cas échéant.

Le titulaire donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des ouvrages et les améliorations à apporter.

Le rapport de visite (version « électronique » sur le Portail Internet du titulaire) est remis dans un délai n'excédant pas dix jours ouvrés à compter du dernier jour de la visite (hors analyses réalisées via un laboratoire, où le délai peut être augmenté), ou délai inférieur selon l'offre technique du titulaire. Ce délai est applicable aux prestations récurrentes **et** aux prestations ponctuelles.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de dix jours ouvrés à compter de la réception du rapport pour formuler toute remarque ou contestation. Passé ce délai, et en l'absence de retour, le rapport est réputé accepté. Toute observation formulée dans ce cadre devra faire l'objet d'une réponse écrite du titulaire dans un délai de cinq jours ouvrés.

### 11.2.2 Rapport trimestriel

Le titulaire établit un rapport de synthèse trimestriel dans lequel sont consignés au minimum :

- La synthèse des contrôles réalisés sur le trimestre
- Les plaintes et doléances observées au cours du trimestre
- Les difficultés rencontrées par le titulaire dans l'exercice de sa mission
- La liste des prestations ponctuelles (hors forfait) effectuées
- La présentation du tableau de suivi des indicateurs de performance.

Le rapport trimestriel sert de base aux réunions et est remis au plus tard cinq jours ouvrés avant chaque réunion trimestrielle.

### 11.2.3 Rapport annuel

Conformément à l'article 10.3.2 du présent CCTP, la dernière réunion trimestrielle de chaque année tient lieu de réunion de bilan annuel.

A ce titre, le titulaire établit un rapport de synthèse annuel dans lequel sont consignés au minimum :

- La synthèse des contrôles réalisés sur l'année
- Le planning des visites mis à jour pour l'année suivante
- Les plaintes et doléances observées au cours de l'année
- Les difficultés rencontrées par le titulaire dans l'exercice de sa mission
- Les suggestions et propositions d'amélioration identifiées dans le cadre de la démarche de plan de progrès
- La liste des prestations ponctuelles (hors forfait) effectuées
- La présentation du tableau de suivi des indicateurs de performance.

### 11.2.4 Rapports de veille réglementaire

Le rapport de veille réglementaire intègre notamment :

- Information, analyse et mise en application des évolutions potentielles des contrôles et vérifications définies dans le présent marché
- Information, analyse et mise en application des nouveaux contrôles ou vérifications réglementaires à réaliser par un organisme agréé et applicables sur le périmètre du pouvoir adjudicateur.
- Information, analyse et mise en application des nouveaux contrôles ou vérifications réglementaires applicables sur le périmètre du pouvoir adjudicateur, ces prestations pouvant être réalisées par un technicien compétent au sens de la réglementation.

Ce rapport doit très clairement faire la distinction entre les prestations obligatoirement réalisées par un organisme agréé et celles pouvant être menées par un technicien compétent. Le titulaire justifie cet élément par la présentation, dans le rapport, de la qualification requise par le nouveau texte réglementaire.

Ce rapport est complété par un tableau synthétique de suivi de la veille réglementaire applicable sur le périmètre du pouvoir adjudicateur. Il liste pour chaque section les contrôles et vérifications réglementaires applicables.

Il s'accompagne également de la cartographie des contrôles et maintenances réglementaires applicables aux sites de la CDC et d'ICDC mise à jour. Cette cartographie précise, pour chaque site et type d'équipement, les obligations réglementaires en vigueur, les fréquences de contrôle, ainsi que les responsabilités respectives en matière de maintenance.

Le tableau de suivi de veille réglementaire est à mettre à jour tous les trimestres. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la mise en application de pénalités prévues au CCAP.

Le rapport est transmis à chaque réunion trimestrielle par le titulaire.

## 11.3 Autres livrables

Une fois par an, lors de la réunion de bilan annuelle, le titulaire transmet son bilan carbone annuel ainsi que son bilan RSE annuel.

## 12 Espace client digital

---

En complément du portail dématérialisé mis à disposition du pouvoir adjudicateur et afin de centraliser l'ensemble des documents et données nécessaires dans le cadre du présent marché ainsi que les livrables, le pouvoir adjudicateur met à disposition du titulaire un espace d'échange digital, Oodrive.

Pour le lot 1, tous les documents relatifs à l'exécution des prestations doivent être disponibles sur cet outil. Chaque document sera classé à minima par entité, site, année, domaine, date. Cette disposition est facultative pour les autres lots.

### 13 Démarche RSE

---

Le respect de l'environnement, composante du développement durable, est une valeur fondamentale à laquelle le Groupe Caisse des Dépôts adhère, au même titre que les volets social et sociétal que celui-ci se doit de porter.

Dans ce cadre, pendant toute la durée du marché, le titulaire accepte une évaluation de ses pratiques RSE, sur la base du bilan RSE annuel. Si le résultat de l'évaluation RSE n'atteint pas les exigences mentionnées dans le présent CCTP, il s'engage à mettre en œuvre des mesures correctives dans un délai raisonnable et à être réévalué.

A l'issue de l'exécution du marché, un bilan de l'exécution des clauses RSE peut être effectué.

#### 13.1 Développement durable

Dans le cadre du présent marché, le titulaire s'engage à intégrer une démarche environnementale aussi vertueuse que possible dans l'exécution des prestations.

À ce titre, il met en œuvre les actions suivantes :

- Optimisation des déplacements : privilégier l'utilisation de moyens de transport à faible impact environnemental (véhicules électriques ou hybrides, transports en commun, co-voiturage) pour les déplacements liés aux interventions sur site
- Réduction de l'empreinte carbone des prestations : planifier les visites de manière à limiter les trajets inutiles, regrouper les interventions par site ou par zone géographique, et favoriser les outils de télégestion et de télédiagnostic lorsque cela est possible
- Utilisation de matériel écoresponsable : recourir à des équipements de mesure et de contrôle à faible consommation énergétique, durables, réparables et, dans la mesure du possible, issus de filières de réemploi ou de recyclage
- Sensibilisation des intervenants : former les agents aux bonnes pratiques environnementales (économie d'énergie, gestion des déchets, sobriété numérique) et intégrer ces principes dans le plan de formation continue.

#### 13.2 Volet social

Dans le cadre du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une politique sociale responsable, respectueuse des valeurs portées par la Caisse des Dépôts et Consignations.

À ce titre, il applique les principes suivants :

- Garantir des conditions de travail respectueuses : organiser les interventions dans le respect de la santé, de la sécurité et du bien-être des agents, en limitant les déplacements inutiles, en adaptant les horaires aux contraintes des sites, et en prévenant les risques psychosociaux liés à l'isolement ou à la pression opérationnelle
- Favoriser la formation continue : mettre en place un plan de formation régulier pour maintenir et développer les compétences techniques et réglementaires du personnel intervenant, notamment sur les évolutions normatives, les outils numériques, et les bonnes pratiques environnementales
- Assurer la qualification et la sécurité des intervenants : veiller à ce que chaque agent dispose des habilitations et certifications requises pour les missions confiées, et à ce qu'il soit sensibilisé aux consignes de sécurité applicables sur les sites du pouvoir adjudicateur
- Promouvoir l'égalité des chances et la diversité : appliquer une politique active de lutte contre les discriminations, garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et favoriser l'inclusion de profils diversifiés, notamment en facilitant l'accès à l'emploi de personnes éloignées du marché du travail
- Encourager le dialogue social : instaurer des mécanismes de concertation réguliers avec les salariés et leurs représentants, afin de favoriser un climat de travail serein et constructif

- Respecter les droits fondamentaux des travailleurs : garantir le respect du droit du travail, des conventions collectives applicables, et des principes éthiques en matière de gestion des ressources humaines, y compris pour les éventuels sous-traitants mobilisés dans le cadre du marché
- Suivre les engagements sociaux : transmettre chaque année au pouvoir adjudicateur un bilan social synthétique, incluant les actions mises en œuvre en matière de formation, d'insertion, de prévention des risques, et de promotion de la diversité.

### 13.3 Bilan carbone

Afin de répondre aux engagements RSE de la CDC / ICDC et permettre de calculer le bilan carbone des opérations/prestations, le titulaire s'engage également à transmettre annuellement au représentant de la CDC / ICDC (pour son siège) le bilan des émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements dans le cadre du présent marché. **Ce bilan doit être obligatoirement déposé sur PROVIGIS au plus tard le 28 février de chaque année.**

Ainsi, tout déplacement effectué dans le cadre de la prestation devra être enregistré, en mentionnant les distances parcourues et les moyens de transport utilisés.