



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
CCTP
MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS DE
PROTECTION INCENDIE ACTIVE
LOT 2**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

SB – C.C.T.P. Entretien des équipements de protection incendie active

SOMMAIRE

1.	PREAMBULE	4
1.1	PRESENTATION ET CONTEXTE :	4
1.2	DONNEES SURFACIQUES	6
1.3	CLASSEMENT	7
1.4	PRINCIPALES REGLEMENTATIONS APPLICABLES	7
2.	OBJET DU MARCHÉ	8
2.1	PART FORFAITAIRE, MAINTENANCE DES INSTALLATIONS.....	8
2.2	PART A LA COMMANDE	9
2.2.1	Maintenance corrective	9
2.2.2	Maintenance modificative, d'extension ou d'adaptation à l'évolution des risques	9
2.3	CONTEXTE PARTICULIER.....	10
2.4	DISPOSITIONS GENERALES	10
3.	CONDITIONS A GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS	10
3.1	Gestion	10
3.2	Accès aux installations	11
3.3	Essais et contrôles de performance	11
3.4	Essais et contrôles réglementaires	11
3.5	Matériels d'essai et de contrôle	11
3.6	Terminologie des opérations de maintenance	12
3.7	Tableau descriptif des niveaux de maintenance 1 à 5	12
4.	PRESTATIONS A ASSURER PENDANT LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE ...	13
4.1	LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU SITE.....	13
4.2	FORMATION	13
5.	MOYENS DU TITULAIRE	13
5.1	PERSONNEL INTERVENANT	13
5.1.1	Organisation	13
5.1.2	Responsable Technique.....	14
5.1.3	Techniciens Intervenant	14
5.1.4	Continuité des prestations	15
5.1.5	Astreinte - dépannage	15
5.1.6	Service minimum	16

5.1.7	Suivi des connaissances	16
5.1.8	Tenue du personnel	16
5.1.9	Moyens de communication.....	16
5.2	MOYENS MATERIELS.....	16
5.3	CENTRE D'APPELS PCS.....	16
5.4	LOCAUX DE MAINTENANCE.....	17
5.5	PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION	17
5.6	REGLEMENTS.....	18
5.7	OCCUPATION DES BATIMENTS.....	18
5.8	ACCES.....	18
5.9	DISPOSITIFS DE PROTECTION	19
6.	ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	19
6.1	OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE.....	19
6.1.1	Durée des interventions en maintenance préventive	20
6.1.2	Opérations de maintenance préventive conditionnelle	20
6.2	DISPONIBILITE DE L'INSTALLATION	20
6.3	TERME DES DELAIS	20
6.4	CONDUITE DES ACTIONS	21
7.	GESTION DU MARCHE.....	21
7.1	GARANTIES.....	21
7.2	GESTION DU PERSONNEL.....	22
7.3	COMPTES RENDUS DES ACTIONS DE MAINTENANCE.....	22
7.3.1	Comptes rendus spécifiques	22
7.3.2	Comptes rendus permanents	22
7.3.3	Comptes rendus trimestriels.....	24
7.4	GESTION DE LA DOCUMENTATION.....	24
7.5	RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION.....	25
7.6	FIN DE CONTRAT	25
8.	FOURNITURES, PIECES DETACHEES ET STOCK	26
8.1	MATIERES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE	26
8.2	CONSTITUTION DU STOCK	26
9.	ANNEXES.....	26

1. PREAMBULE

On utilisera les termes :

MINEFI : pour désigner l'ensemble des Ministères résidants sur le site de BERCY

SMT : pour désigner le Secteur Maintenance et Travaux du Grand Bercy du MINEFI, en tant que bénéficiaire des prestations décrites

RSMT : pour désigner le représentant du SMT en tant qu'interlocuteur principal

RIA : robinet d'incendie armé

IPE : indicateur de passage d'eau

De plus, le présent document fait référence autant de fois que nécessaire aux terminologies de maintenance, définies dans la norme AFNOR (NF EN 13306) de janvier 2018, pour faciliter la compréhension et par volonté de partager un vocabulaire commun et normé.

Le Titulaire respecte l'ensemble de la réglementation, des normes et directives en vigueur relatives aux prestations décrites dans le présent document.

La connaissance du site représente un enjeu important, afin de maîtriser l'ensemble des installations. Pour cela le Titulaire prévoit un plan de formation dédié à la maîtrise du site. Il porte également une attention toute particulière à la fidélisation des effectifs intervenants sur le site.

Le Titulaire doit faire face à l'ensemble des situations, pour cela le Titulaire met en place un ensemble de procédures permettant de réagir au mieux dans les meilleures conditions et délais.

Le présent marché est passé pour une première période ferme de 2 ans à partir du 1^{er} décembre 2025. Il est reconduit tacitement deux fois par période d'un an sauf décision expresse de non-reconduction 3 mois avant la date anniversaire de la prise d'effet. Il comprend la maintenance des équipements de protection incendie active du site de Bercy des ministères économiques et financiers.

1.1 PRESENTATION ET CONTEXTE :

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) sont relatives au Marché public d'entretien des ministères économiques et financiers portant sur l'ensemble des équipements de protection incendie active (système de protection incendie par sprinkler, réseaux de RIA, colonnes sèches, poteaux incendie).

Afin de suivre l'ensemble de la maintenance des installations faisant l'objet du présent marché, le SMT a mis en place un interlocuteur dédié responsable du suivi de l'activité (RSMT).

1.2 DONNEES SURFACIQUES

Répartition des surfaces

Descriptif Bâtiment	Surfaces (indicatives) en m ²
Base Fluviale	577,38
H1	730,01
H2	983,44
BTBS (centre culturel et sportif)	7 173,63
BCBM (centre de conférences)	13 841,86
Colbert	60 511,31
Vauban	65 411,09
Turgot	20 330,74
Sully	21 852,31
Necker	50 725,40
Total	242 000 m²

1.3 CLASSEMENT

Les bâtiments constituant l'ouvrage sont classés de la manière suivante :

Nom du bâtiment	Classement
Colbert	IGH W1
Vauban+ Parking sous-sol	ERP 1 ^{ère} catégorie
Centre de conférence Pierre Mendès France	ERP 2 ^{ème} catégorie
H1	Code du travail
H2	ERP 5 ^{ème} catégorie
Centre d'activités sportives et culturelles	ERP 2 ^{ème} catégorie
Necker	Code du travail excepté : Crèche ERP 4 ^{ème} catégorie Centre de documentation 5 ^{ème} catégorie
Sully	Code du travail
Turgot	Code du travail

1.4 PRINCIPALES REGLEMENTATIONS APPLICABLES

- Norme NF EN 12845 relative aux systèmes d'extinction automatique du type sprinkler – octobre 2019,
- Norme NF S 62-201/A1 relative aux installations RIA – février 2022
- Norme NF S 61-759-1 relative aux colonnes d'incendie – janvier 2022
- Code de l'Urbanisme, Code de la Construction et de l'Habitation,
- 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),
- Règlement de sécurité des IGH,
- Respect des normes NF C13-100, NF C13-200, NF C15-100, UTE 18-510
- Décret du 14 novembre 1988
- Code du travail,
- Règlements sanitaires des différents départements de la région Ile De France,
- La réglementation ICPE.
- Arrêté du 20 novembre 2017, portant sur l'exploitation des équipements sous pression.
- Liste non exhaustive

2. OBJET DU MARCHÉ

Le marché englobe :

- Une part principale et forfaitaire qui comprend l'ensemble des prestations dédiées à :
 - la maintenance préventive annuelle
 - l'exploitation technique
 - l'analyse annuelle des réseaux
- Une part secondaire qui comprend les prestations de maintenance préventive triennale, de maintenance corrective, modificative, d'extension ou d'adaptation à l'évolution des risques. Ces prestations sont regroupées dans ce marché sous forme de part à la commande.

2.1 PART FORFAITAIRE, MAINTENANCE DES INSTALLATIONS

Le marché regroupe toutes les prestations de maintenance et d'exploitation technique, nécessaires au fonctionnement des équipements de protection incendie active dans les conditions économiques, techniques et sociales les meilleures pour garantir au MINEFI :

- Le maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité et les règles de l'art, le respect des normes,
- La maintenance annuelle de l'ensemble des installations de protection incendie dont la liste minimum figure en annexe 2,
- La maintenance triennale y compris les essais réglementaires d'envahissement en eau des réseaux sprinklers sous air et dont la liste minimum figure en annexe 2,
- La sécurité des occupants,
- La satisfaction des utilisateurs par la qualité de service, et la fiabilité des équipements,
- La maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations au niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- Les conditions de fonctionnement définies dans les dossiers DOE, avec les spécifications techniques des constructeurs,
- Les résultats fixés au présent marché,
- La fiabilité des équipements,
- Les visites hebdomadaires des installations de protection incendie active par sprinkler dont la liste minimum figure en annexe 2,
- La pérennité des installations et équipements par la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif,
- L'analyse annuelle des réseaux sprinklers sous air et sous eau, dont la liste minimum figure en annexe 3,
- L'astreinte et les dépannages dans les deux heures suivant l'appel,
- La recherche de pannes quelle qu'en soit l'origine,
- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place de moyens adaptés,
- La propreté des locaux techniques et installations techniques,
- La continuité du service 24h/24h et 365j/365j,

- La préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité, ou tout organisme de contrôle mandaté par le représentant du SMT,
- La préparation et la participation aux commissions de sécurité.

De plus, le client attend une assistance du futur Titulaire :

Le titulaire est en effet tenu, dans le cadre du marché, d'assister la personne publique au cours des visites ou essais qu'il convient d'effectuer pour améliorer les performances des équipements compte-tenu des évolutions technologiques en matière d'équipements. Il participe à l'analyse des résultats.

Le titulaire doit informer la personne publique de toute modification aux normes et réglementations diverses intéressant les installations et les équipements.

Le titulaire assiste la personne publique pour les choix économiques liés à la stratégie de maintenance des équipements et installations qui relèvent de ses interventions.

En outre, il fait en sorte de donner au responsable de SMT toutes les informations utiles pour garantir une exploitation optimale des installations. Le titulaire est tenu pour responsable des fautes de conduite qui pourraient survenir en l'absence de consignes précises édictées par ses soins.

2.2 PART A LA COMMANDE

2.2.1 Maintenance corrective

La maintenance corrective est par nature imprévisible.

Les opérations de maintenance préventive ont précisément pour but de réduire le nombre de pannes nécessitant une opération de maintenance corrective.

Le titulaire doit, pendant la durée du marché, participer à l'enrichissement du programme de maintenance préventive en sorte d'assurer la meilleure adéquation entre le coût de la maintenance préventive, l'efficacité au regard du taux de pannes intempestives et l'importance de la gêne effective causée aux usagers.

La programmation des interventions de maintenance corrective, autres que les mesures conservatoires et les dépannages, est faite en fonction de l'urgence.

La personne publique en effectue la programmation sur proposition du titulaire.

Le titulaire prend toute disposition pour que les interventions de maintenance corrective n'apportent pas de perturbations sur le programme de maintenance préventive.

Les travaux de maintenance corrective feront l'objet de commandes sur la base des prix unitaires et/ou coefficient sur fournitures indiqués au BPU (bordereau de prix unitaires).

2.2.2 Maintenance modificative, d'extension ou d'adaptation à l'évolution des risques

La maintenance modificative a pour but de réaliser des travaux de modernisation ou de mise en conformité et de sécurité des installations rendus obligatoires par la législation.

Les travaux de maintenance modificative, d'extension des installations ou d'adaptation à l'évolution des risques feront l'objet de commandes sur la base des prix unitaires et/ou coefficient sur fournitures indiqués au BPU (bordereau de prix unitaires).

2.3 CONTEXTE PARTICULIER

Les actions des entreprises se déroulent dans un établissement classé pour partie ERP et IGH. Le Titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant le MINEFI, et aux instructions qui peuvent lui être données par le SMT.

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être réalisées dans le respect des réglementations concernant l'environnement et la sécurité.

Le marché impose au Titulaire des obligations de résultats.

Les obligations de résultats sont définies en fonction de l'importance que représente la non-disponibilité de l'installation ou équipement, en dehors des arrêts nécessaires pour la maintenance préventive et les essais.

En raison de la sensibilité des services hébergés, un contrôle de sécurité en amont du personnel de maintenance devant intervenir sur le site, sera demandé aux sociétés. A ce titre, chaque agent fera l'objet d'une enquête administrative de sécurité. Tout agent dont l'enquête serait négative se verra interdit d'accès au site.

2.4 DISPOSITIONS GENERALES

Le Titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance du contenu du DCE :

- De la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance,
- Des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité du bâtiment.

Le Titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état des difficultés provenant de l'état ou de l'exécution des installations et équipements du MINEFI pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini dans le C.C.A.P. et le présent C.C.T.P.

3. CONDITIONS A GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS

Les conditions à garantir sont de manière générale, les conditions de fonctionnement, d'utilisation et d'exploitation définies dans le présent DCE et les C.C.T.P des marchés de travaux.

3.1 Gestion

La gestion comprend :

- La gestion de la maintenance, assistance aux réunions périodiques, établissement des rapports et comptes rendus d'intervention, suivi des garanties, documents nécessaires au suivi du registre de sécurité,
- La communication de tout document nécessaire à la tenue à jour des registres de sécurité,
- La mise à jour régulière des DOE,
- La gestion et la formation du personnel, la gestion et mise à jour des documents concernant la sécurité des personnes et des biens,
- L'application et le contrôle du maintien du respect des consignes de sécurité,
- La gestion des registres de suivi des équipements soumis à contrôle réglementaire.

3.2 Accès aux installations

Le MINEFI ou son mandataire dispose du droit d'accès à la totalité de l'installation et peut y effectuer toute visite, vérification ou contrôle qu'il juge nécessaire.

3.3 Essais et contrôles de performance

Le Titulaire organise tous les essais ou visites qu'il convient d'effectuer pour améliorer ou contrôler le fonctionnement des équipements et installations afin d'améliorer les performances des équipements.

Le Titulaire assiste le SMT. Au cours des essais ou visites effectuées par des organismes mandatés par le MINEFI, participe à l'analyse des résultats, et s'assure de la remise des rapports.

Le Titulaire est tenu, pour ces visites, de mettre à disposition les instruments de mesures décrits ci-après et le personnel nécessaire.

Le Titulaire doit prendre toutes dispositions pour tenir compte des résultats de ces contrôles et essais :

- Réglages, remise en état des équipements défectueux, travaux de mise ou remise en conformité.

3.4 Essais et contrôles réglementaires

La réglementation impose des visites périodiques des équipements.

Ces prestations sont susceptibles d'entraîner des travaux de préparation (avant la visite) et de remise en état (après la visite).

Le Titulaire veillera à :

- Organiser les interventions préalables aux visites afin d'obtenir de bons résultats,
- Assurer l'accompagnement et l'assistance des organismes de contrôle lors de leur intervention,
- Assurer le suivi des observations formulées,
- Mettre en place les actions correctives pour répondre aux observations incombant à la maintenance,
- Etablir des propositions chiffrées si nécessaires pour répondre aux autres observations (évolution de la réglementation, ...).

L'analyse, la mise en place des actions correctives ainsi que l'avancement des levées de réserves sera transmis mensuellement par écrit au SMT.

Dans ce cadre, les rapports des organismes de contrôle transmis au titulaire seront retournés au SMT en faisant apparaître en face de chaque observation, la date de réalisation des travaux, le nom de l'intervenant ainsi que sa signature. Dans l'éventualité que les travaux ne puissent pas être réalisés lors des opérations de maintenance préventive ou corrective, une date prévisionnelle de programmation des prestations peut être annotée.

3.5 Matériels d'essai et de contrôle

Pour répondre à la réglementation en vigueur et pour lui permettre de réaliser les essais et mesures qu'il doit pratiquer sur les installations, le Titulaire dispose obligatoirement d'un ensemble d'appareils d'essais et de mesure en état de marche correspondant aux équipements et aux objectifs de performance.

Le Titulaire doit avoir en sa possession et à ses frais les matériels permettant de dialoguer, de diagnostiquer, de modifier les paramètres de chaque équipement sous son périmètre de gestion.

Ces appareils doivent répondre aux normes ISO en vigueur et être présentés au SMT à chacune de ses demandes.

3.6 Terminologie des opérations de maintenance

La **maintenance corrective** est « l'ensemble des activités réalisées après la défaillance d'un bien ou la dégradation de sa fonction pour lui permettre d'accomplir une fonction requise, au moins provisoirement. »

La **maintenance préventive** est « l'ensemble des activités ayant pour but de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation, d'un bien ou d'un service rendu ». Les activités correspondantes sont déclenchées selon un échéancier établi à partir d'un nombre prédéterminé d'unités d'usage, et / ou des critères significatifs de dégradation de bien ou du service.

3.7 Tableau descriptif des niveaux de maintenance 1 à 5

	Niveaux de maintenance	Description selon la norme FD X 60 000
Maintenance	Niveau 1	<p>Définition : Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipement de soutien intégrés au bien.</p> <p>Exemple : Relevés de valeurs d'état ou d'unité d'usage.</p>
	Niveau 2	<p>Définition : Actions qui nécessitent des procédures simples d'utilisation et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple.</p> <p>Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance.</p>
	Niveau 3	<p>Définition : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs d'utilisation ou de mise en œuvre complexes.</p> <p>Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance.</p>
	Niveau 4	<p>Définition : Opérations dont les procédures impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipement de soutien spécialisé.</p> <p>Ce type d'intervention peut être effectué par une équipe comprenant un encadrement technique spécialisé doté d'un outillage général à l'aide de toutes documentations générales ou particulières.</p>
	Niveau 5	<p>Définition : Opérations dont les procédures impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et/ou des équipements de soutien industriels.</p> <p>Par définition, ce type d'intervention de maintenance (rénovation, reconstruction, etc..) est effectué par le constructeur ou par un service ou société spécialisée avec des équipements de soutien définis par le constructeur et donc proches de la fabrication du bien concerné.</p>
GER		

4. PRESTATIONS A ASSURER PENDANT LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE

4.1 LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU SITE

Le Titulaire doit prendre en charge le site en mettant en place tous les documents nécessaires à l'exploitation et la maintenance des installations techniques et équipements du MINEFI :

- L'inventaire des équipements,
- Les carnets de suivi des installations techniques, carnet d'entretien ou de maintenance,

4.2 FORMATION

Le Titulaire doit assurer la formation des techniciens de maintenance sur le fonctionnement des installations.

Les séances de formation ont pour but de former les techniciens de maintenance au fonctionnement des équipements, aux réglages, aux modes ainsi qu'au diagnostic élémentaire des pannes pouvant survenir sur tous les équipements installés sur le site du MINEFI, afin d'acquérir les compétences nécessaires à :

- L'amélioration et l'optimisation du fonctionnement des équipements,
- Le gain de temps lors des interventions,
- L'amélioration dans la réactivité,
- Les informations relatives aux fonctionnalités (report de position de vanne, IPE...),
- Les paramètres de réglage,
- Les instructions de conduites (les fréquences de passage, les points à vérifier...),
- Les modes opératoires de maintenance,
- La mise en évidence d'un défaut d'équipement pour un dépannage,
- Les procédures à adopter pour changer les équipements en défaut,
- Les précautions particulières,
- Les consignes particulières de sécurité.

5. MOYENS DU TITULAIRE

5.1 PERSONNEL INTERVENANT

5.1.1 Organisation

L'ensemble des opérations est placé sous l'autorité du responsable de Secteur Maintenance et travaux (SMT Grand-Bercy) qui sera désigné au Titulaire.

De son côté, le titulaire du présent marché devra désigner, parmi son personnel, un responsable technique qui sera l'interlocuteur privilégié auprès du responsable du secteur Maintenance et travaux (SMT) Grand-Bercy ou de ses représentants.

La composition de l'équipe de maintenance, dédiée à l'exécution des prestations définies au marché aura une parfaite connaissance des caractéristiques du site et de la spécification technique des équipements.

L'organigramme et fonctionnel de l'équipe intervenant sur le site d'une part et de l'agence ou de la représentation locale prenant en charge le MINEFI d'autre part, sont remis avec le marché, et modifiés si nécessaire au démarrage des prestations. L'organisation du personnel d'exécution sur le site, détaillée dans la proposition, devient contractuelle en tant qu'organisation minimale pour la durée du marché.

Le SMT se réserve le droit d'exiger du Titulaire l'intervention du constructeur afin d'exécuter une opération de contrôle, d'entretien, de vérification de bon fonctionnement et de respect des contraintes matérielles. Les travaux de remise en état seront pris en charge par le Titulaire en cas de défaillance avérée.

Les agents doivent pouvoir intervenir sur l'ensemble des équipements. Les techniciens sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter le SMT sans délai.

Ces agents intervenants doivent être autonomes et doivent être capables de mobiliser les moyens nécessaires au bon fonctionnement des installations. Ils doivent être en possession des habilitations requises.

5.1.2 Responsable Technique

Il est l'interlocuteur privilégié du SMT, il maîtrise les équipements du site, il coordonne l'ensemble des actions de maintenance préventive et corrective. Il est force de proposition et doit faire des propositions d'amélioration notamment dans le domaine de la fiabilisation des équipements.

Il est en charge des missions suivantes :

- Connaît les documents contractuels du présent marché, les met en application, dispose d'un jeu complet de ces documents aux réunions d'exploitation,
- Vérifie le résultat des actions des techniciens intervenants du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- Contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par le SMT, il veille à la sécurité de son personnel,
- Mobilise les moyens nécessaires afin de réaliser la maintenance corrective et préventive,
- Organise les actions de maintenance préventive effectuées par les Techniciens Intervenants et / ou les sous-traitants en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention,
- Etablit les rapports d'activité, il règle les problèmes d'ordre administratif et technique si nécessaire, et procède aux études concernant les mises en conformité, les améliorations à la demande du SMT ou de sa propre initiative,
- Encadre, coordonne, contrôle et vérifie les actions des intervenants extérieurs dans le cadre des travaux commandés par le SMT, des sous-traitants désignés par le Titulaire,
- Représente le Titulaire aux réunions de coordination trimestrielle,
- Assure la rédaction des comptes rendus qu'il transmet dans les huit jours suivant la réunion au RSMT,
- Assiste le SMT,
- Suit les aspects financiers du marché.

5.1.3 Techniciens Intervenants

Les Techniciens intervenants sont aptes à réaliser les actions suivantes :

- Procéder aux actions de maintenances préventives systématiques ou conditionnelles, aux interventions immédiates et réparations courantes : toutes réparations..., dans le respect des consignes (mise en place des dispositifs de protection...),
- Tenir à jour le registre de sécurité, la documentation et les différents documents décrits dans le présent CCTP,
- Participer en tant que de besoin, aux essais réalisés par tout organisme extérieur mandaté par le SMT,
- Répondre immédiatement à tout appel du SMT ou de son représentant désigné, pendant la durée de leur présence dans l'établissement, et contacter le SMT dès que nécessaire,
- Prendre connaissance des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché,
- Régler les problèmes d'ordre technique.

5.1.4 Continuité des prestations

Toutes les dispositions seront prises par le Titulaire pour que l'ensemble des prestations définies au marché ne fasse l'objet d'aucune interruption.

5.1.5 Astreinte - dépannage

Les interventions de dépannage sont assurées 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et les jours fériés dans un délai de 2 heures.

Le technicien d'astreinte est tenu d'exécuter en urgence les réparations provisoires ou définitives qui, faute d'intervention, ne permettraient pas l'utilisation normale des équipements ou compromettraient la sécurité des personnes ou la bonne conservation des installations et des biens.

Les interventions urgentes sont effectuées à la demande de la personne publique ou sur initiative du titulaire qui devra en informer immédiatement le responsable de SMT.

En dehors des heures de présence sur le site du responsable de SMT ou de son représentant, le titulaire n'effectue de sa propre initiative que les premiers travaux de sauvetage.

Dès l'arrivée du représentant de la personne publique sur le site, le titulaire l'informe des mesures prises, et soumet à son visa le contenu de l'intervention de maintenance corrective qui permettra la réparation complète de l'équipement.

Si la mise à l'arrêt d'un équipement s'avère indispensable suite à un problème technique majeur ne pouvant être résolu immédiatement, le technicien se doit de faire impérativement un signalement auprès de la GTC, du PC de sécurité Vauban et du RSMT afin que soient prises les mesures conservatoires qui s'imposent.

La réparation définitive devra intervenir en sorte d'occasionner la moindre gêne aux utilisateurs. Le titulaire recevra de la personne publique toutes les instructions quant aux périodes durant lesquelles ces réparations pourront être exécutées.

Dans le cas d'un déclenchement intempestif d'un poste sous air, le titulaire garantira le reconditionnement du réseau sans modification des conditions financières du marché.

Le coût des déplacements et des prestations effectuées en astreinte est compris dans les travaux de maintenance récurrents.

Tout dysfonctionnement ou panne constatés sur un équipement seront signalés par simple appel téléphonique par le service GTC au centre de dépannage du titulaire.

L'heure de l'appel sera consignée sur main courante de la GTC avec indication du nom de la personne appelée et des caractéristiques du défaut qui lui a été signalé.

5.1.6 Service minimum

Si des faits, qu'ils soient indépendants ou non de la volonté du Titulaire (faits de grève notamment), risquent de provoquer des retards importants ou la non-exécution des prestations dont le Titulaire a la charge, celui-ci doit prendre toutes les dispositions utiles pour faire assurer par tous les moyens à sa convenance, un service minimum concernant les opérations élémentaires relatives au maintien de l'ouverture du MINEFI, de son fonctionnement, et de la sécurité des personnes et des biens.

5.1.7 Suivi des connaissances

Le Titulaire doit les actions de formation de son personnel et en outre s'enquérir de l'état des connaissances sur le plan de la technique et de la sécurité pour ce qui concerne le personnel de ses sous-traitants.

Il tient à jour un document, permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et des retours d'expérience, et en informe le SMT à chacune de ses demandes.

5.1.8 Tenue du personnel

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuné de l'insigne du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres et soignées. Le personnel porte en permanence un insigne spécifique du Titulaire.

5.1.9 Moyens de communication

Le Titulaire mettra à disposition des Techniciens intervenants l'ensemble des moyens de communications nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches (véhicules, téléphones portables, poste radio portatif ...).

5.2 MOYENS MATERIELS

Le Titulaire met à disposition de ses intervenants l'ensemble de l'outillage nécessaire à la maintenance et dépannage. Le Titulaire fait son affaire de tout l'outillage, des moyens de levage et de manutention, des moyens d'accès (nacelle élévatrice) nécessaires à l'exécution de ses prestations.

La liste des matériels, outillages et produits entreposés dans les bâtiments, sera soumise à l'accord de la personne publique, le Titulaire en demeure responsable.

Les prestations dues par le titulaire au titre du présent article comprennent la fourniture des consommables (chiffons, graisses, huiles, produits de nettoyage, solvants) nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance préventive et de dépannage.

Pour information, le produit utilisé pour le traitement des réseaux sprinklers sous air et sous eau est le suivant :

AQUAPROX FC 99 92

Chaque année, le Titulaire devra fournir un certificat d'étalonnage des appareils de mesure nécessaires à l'exécution de ses prestations.

5.3 CENTRE D'APPELS

Pour assurer les interventions de maintenance corrective en astreinte, le Prestataire doit disposer d'un Poste Central de Surveillance (PCS) ou centre d'appels (hotline), dont le rôle est le suivant :

- La réception des demandes d'astreinte,

- La réception des appels téléphoniques ou par voie électronique en provenance du Client, 24h/24, 7 jours sur 7,
- L'analyse des demandes,
- Le déclenchement de l'envoi sur site du personnel d'astreinte du Prestataire dans les 2 (deux) heures,
- Le suivi de la bonne exécution des prestations par le personnel d'astreinte dans les délais impartis,
- La clôture de la demande,
- L'enregistrement exhaustif, valide et en temps réel de toutes les informations liées à ces événements et leur communication immédiate au Client par voie électronique.

Les rapports d'intervention du personnel d'astreinte sont transmis au centre d'appel qui clôt la demande d'intervention.

Le Prestataire assure l'enregistrement exhaustif, valide et communique au Client les rapports d'intervention complets (dates, heures, délais des traitements, origine des demandes, interventions, etc.).

5.4 LOCAUX DE MAINTENANCE

Le SMT met un local à la disposition du Titulaire dont celui-ci doit assurer l'entretien et la propreté, pour le rangement des matériels et le stockage des pièces détachées. L'aménagement de ce local est à la charge du Titulaire.

Le SMT se garde le droit d'accès, à tous les locaux placés sous la responsabilité du Titulaire pour l'exécution du présent marché et la possibilité de les échanger contre d'autres locaux lui permettant d'assurer sa prestation.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour les opérations d'exécution du présent marché.

Le SMT ne pourra pas être tenu responsable en cas de vols dans les locaux mis à disposition du Titulaire.

5.5 PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION

Le Titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations.

Dès la notification du marché, un plan de prévention est établi conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux prestations effectuées dans un établissement par une entreprise extérieure.

Ce plan devra être approuvé par le SMT.

Les mesures prévues par le plan de prévention comportent au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondant,
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien,
- Les instructions à donner aux agents du Titulaire,

Les instructions nécessaires à la prévention devront être données aux autres sociétés intervenantes de façon permanente sur le site (société de nettoyage, de surveillance), aux agents du Titulaire et comprennent :

- Les consignes en vigueur, transmises lors de l'inspection commune préalable,

- Les instructions que le Titulaire doit donner aux agents affectés aux prestations, avant le début de celles-ci,
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- Les conditions de la participation des cotraitants et des sous-traitants aux prestations objets du présent marché, en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du pilotage.

Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire, de ses cotraitants et des sous-traitants, ainsi que les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le MINEFI et le Titulaire (y compris ses cotraitants et les sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du Plan de Prévention avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, le SMT organise avec le Titulaire, selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions périodiques aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention (qu'il s'agisse des mesures pour une opération donnée, ou encore des mesures rendues nécessaires par les risques liés à l'interférence entre deux ou plusieurs opérations, en fonction des risques ou lorsque les circonstances l'exigent).

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

5.6 REGLEMENTS

Le Titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du site et en informer tous ses personnels susceptibles d'intervenir sur le site. Ces personnes doivent respecter les consignes données par le personnel du MINEFI, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

Le Titulaire doit en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le SMT.

5.7 OCCUPATION DES BATIMENTS

Les horaires principaux d'occupation des bâtiments sont de 08h00 à 22h00 du lundi au vendredi, à l'exclusion de certains bureaux dont l'horaire d'occupation est lié aux impératifs de service.

Les opérations de maintenances préventives systématiques ou conditionnelles ainsi que les dépannages, se déroulent pendant les heures normales de service, sous réserve que ces opérations n'entraînent pas de nuisances susceptibles d'empêcher l'usage des locaux et le travail du personnel.

Dans le cas contraire, il est rappelé que les prestations peuvent être exécutées de nuit après accord du SMT et entrent dans le cadre du forfait.

5.8 ACCES

L'accès au MINEFI étant contrôlé, il est remis au Titulaire contre récépissé, après validation par le SMT de la liste des personnels du Titulaire ayant accès à l'immeuble, un badge permettant l'accès aux installations dont il assure la maintenance.

Aucun agent du Titulaire ni aucun de ses sous-traitants ne peut être admis s'il ne s'est pas présenté à l'accueil pour vérification de l'autorisation d'intervenir accordée par le SMT. Dans ce cadre, tout agent amené à travailler sur le site fera l'objet en amont d'une enquête administrative de sécurité. Tout agent dont l'enquête serait négative se verra interdit d'accès au site.

Le Titulaire s'assure du re-verrouillage des locaux après intervention et veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques.

5.9 DISPOSITIFS DE PROTECTION

Des dispositifs de protection doivent être installés lors des travaux et des opérations de maintenance pour la protection du personnel du Titulaire et des utilisateurs, et afin d'empêcher l'accès des personnes et des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble. Le Titulaire prend toutes dispositions, en accord avec le SMT, et fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour les interventions extérieures au bâtiment, en voirie en particulier.

Le Titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement.

Le Titulaire met en place tous les équipements nécessaires pour la sécurité de son personnel.

6. ORGANISATION DE LA MAINTENANCE

6.1 OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE

Le titulaire soumet à l'acceptation de la personne publique le programme et le calendrier de maintenance préventive qui tient compte des dispositions prévues en annexe 2 pour tenir compte de la spécificité du matériel mis en œuvre.

La nature et la fréquence des actions de maintenance préventive, de contrôle et d'entretien courant, indiquées au marché, sont minimales et purement indicatives, le Titulaire devant planifier les interventions en fonction des performances demandées au présent C.C.T.P, et suivant :

- La législation applicable,
- Les caractéristiques des équipements,
- Les recommandations ou spécifications des constructeurs,
- Les Règles de l'Art,
- L'expérience des Techniciens du Titulaire,
- L'utilisation des équipements.

Le calendrier de maintenance préventive, précise :

- La nature de l'intervention,
- La semaine de la visite ou de la prestation et la durée prévisible, le jour et l'heure si nécessaire,
- Les locaux et/ou les équipements concernés,
- Les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements, ...).

Le Titulaire soumet au SMT, les modifications qu'il préconise d'apporter au calendrier, assorties des justificatifs nécessaires ; il indique le personnel et les entreprises intervenant dans l'établissement.

Lors de la réunion périodique, les dates et heures définitives sont arrêtées, compte tenu des contraintes de fonctionnement du MINEFI et des contraintes liées à l'organisation d'événements exceptionnels (visites officielles, manifestations, etc..). Le SMT se réserve le droit de modifier cette planification pour des motifs d'urgences imprévisibles et d'en informer le Titulaire au plus tard 48 heures avant la date prévue. Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du marché.

En revanche le Titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un événement empêche le Titulaire de réaliser une action de

maintenance aux dates et heures arrêtées, il doit en aviser immédiatement le SMT, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

A chaque visite programmée, le personnel d'intervention du Titulaire mentionne sur les documents d'entretien l'essentiel de la visite effectuée. Il atteste que les opérations systématiques prévues ont bien été effectuées à son initiative en mentionnant les dates et heures de début et de fin de ces interventions. Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usure de certains organes, risque de détérioration, etc...., et les suites qu'il convient de leur donner. Les modèles des cahiers de maintenance, carnets de bords sont proposés à l'accord préalable du SMT. Les modèles des supports de suivi des coûts de fonctionnement sont fournis pour accord.

Le Titulaire est tenu de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Les interventions de dépannage ne sont pas considérées comme des événements justifiant le report des actions de maintenance préventive. Sauf accord express du SMT aucune visite systématique ne peut être effectuée en même temps qu'un dépannage ou une réparation.

6.1.1 Durée des interventions en maintenance préventive

La durée des interventions de maintenances préventive, systématique ou conditionnelle, doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à ne pas provoquer de gêne aux usagers du MINEFI ou conduire à des arrêts de fourniture limitant la disponibilité des locaux à leur usage pendant les jours d'ouverture du MINEFI et les heures d'occupation des locaux concernés.

Les prestations provoquant des nuisances ou des perturbations dans l'exploitation du bâtiment doivent pouvoir être effectuées en dehors des heures ouvrables, ou la nuit, après accord du SMT. Pour ces arrêts, le Titulaire transmet au SMT sa demande d'arrêt et le planning des interventions (nature des travaux, étendue, personnel, horaires), avec un préavis de 1 (un) mois. La durée de chaque intervention ne doit pas être supérieure à 8 (huit) heures par équipement, sauf accord du SMT.

6.1.2 Opérations de maintenance préventive conditionnelle

Les actions de maintenance préventive conditionnelle sont planifiées par le Titulaire en accord avec le SMT en fonction de l'urgence déterminée lors des visites de maintenance préventive systématique.

A chaque visite, le personnel d'intervention du Titulaire mentionne sur les documents d'entretien l'essentiel des travaux effectués avec les pièces détachées remplacées.

Il atteste que les opérations ont été effectuées en mentionnant les dates et heures de début et de fin de ces interventions, et il porte ses observations et les suites qu'il convient de leur donner.

6.2 DISPONIBILITE DE L'INSTALLATION

Aucun arrêt complet pour maintenance n'est en principe admis dans les périodes où les installations peuvent être appelées à servir. Cependant, le Titulaire pourra procéder à de telles interruptions pour les cas particuliers qui seront soumis à l'accord du SMT au moins deux (2) mois avant la date envisagée de l'arrêt.

6.3 TERME DES DELAIS

CRITICITE	DELAIS D'INTERVENTION		DELAI DE DEPANNAGE	DELAIS DE REMISE EN ETAT
	PERMANENCE	EN ASTREINTE	PERMANENCE /ASTREINTE	PERMANENCE
C 1	30 minutes	2 heures	2 heures	1 jour ouvré
C2	1 heure	4 heures	8 heures	5 jours ouvrés

CRITICITE	DELAIS D'INTERVENTION		DELAI DE DEPANNAGE	DELAIS DE REMISE EN ETAT
	PERMANENCE	EN ASTREINTE	PERMANENCE /ASTREINTE	PERMANENCE
C3	1 heure	Sans objet	12 heures	5 jours ouvrés

Est considérée comme une intervention de criticité 1 – très critique, une intervention sur tout équipement dont une défaillance a un impact majeur sur le fonctionnement de l'immeuble susceptible de remettre en cause la sécurité des personnes et des biens, la nature et les services apportés par le MINEFI.

Pour les interventions de criticité 2, le délai de dépannage est de 4 heures, le délai de remise en état ira jusqu'à 5 jours ouvrés pour les interventions les moins critiques. Intervention dont la défaillance peut nuire à la vigilance des agents du PC de sécurité et au fonctionnement normal de la baie incendie.

Pas de criticité particulière pour le niveau C3.

Il est à noter que les sous-traitants du Titulaire sont tenus aux mêmes obligations que ce dernier en termes de délais d'intervention ou de remise en service.

6.4 CONDUITE DES ACTIONS

Le Titulaire assure l'encadrement des actions de maintenance, avec :

- Le respect des plannings,
- Le respect de la bonne exécution des tâches,
- Le respect des consignes particulières données par le SMT,

Il apporte, avec l'accord du SMT, les modifications et mises à jour nécessaires au planning, pour maintenir la qualité des prestations.

7. GESTION DU MARCHE

7.1 GARANTIES

Le matériel fourni par le Titulaire est garanti pendant la durée minimale accordée par le constructeur à compter de sa mise en service. Les carnets de maintenance mentionnent :

- La date de prise d'effet de la garantie,
- Les caractéristiques du matériel avec :
 - Marque et fournisseur,
 - Type et n° de série,
 - Caractéristiques particulières,
 - Coût,

Si une nouvelle défaillance affectant le même organe et ayant la même origine que la première se produit dans un délai inférieur à la durée fixée contractuellement à un an, un rapport sur les motifs de la nouvelle défaillance doit être établi, en indiquant, si nécessaire, les actions prévues pour éviter une autre défaillance.

Pendant les périodes de garantie dues par les entreprises au titre des marchés de travaux de construction, le Titulaire assiste le SMT pour mettre en évidence les défauts, défaillances, malfaçons ou non façons et faire jouer les garanties. Il est tenu de porter à la connaissance du SMT par écrit, l'incidence de tout vice caché qu'il aurait découvert et dès qu'il en a connaissance.

Pendant ces périodes de garantie, il prend toutes dispositions, en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels et équipements, pour assurer la coordination de leurs interventions et le respect de ses propres obligations contractuelles : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

Le titulaire assurera une garantie de parfait achèvement sur l'ensemble de ses prestations cette garantie sera valide un an à partir de la date de clôture du bon d'intervention, et restera valide, après la fin du marché.

7.2 GESTION DU PERSONNEL

Au début du marché, le Titulaire prépare et contrôle la liste nominative du personnel amené à intervenir au titre de son marché, pour l'agrément préalable par le SMT.

Il collecte à cet effet, les documents et renseignements complémentaires demandés par le SMT (documents administratifs, certificats divers, photos d'identité, ...).

Cette liste, et l'ensemble des documents annexés, sont ensuite tenus à jour par le Titulaire, et il est fait mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel et dans la distribution des tâches, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé.

Le Titulaire remplace immédiatement le personnel absent ou qui ne donnerait pas satisfaction.

Le Titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondante à sa mission, et à une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le SMT.

7.3 COMPTES RENDUS DES ACTIONS DE MAINTENANCE

Le Titulaire doit fournir toutes les informations et tous les documents nécessaires au SMT : travaux effectués, personnel présent et temps passé, consommables utilisés,

Le contenu de tous les comptes rendus décrits ci-après peut être modifié à la demande du SMT.

7.3.1 Comptes rendus spécifiques

Tout dysfonctionnement ou panne d'un équipement, entraînant l'arrêt total ou partiel des réseaux sprinklers, RIA, colonnes sèches ou poteaux incendie et ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens doit immédiatement être signalé au SMT ainsi qu'au PC de sécurité Vauban.

Le Titulaire doit rédiger et transmettre au SMT, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

Chaque compte-rendu spécifique comporte au minimum :

- La cause de l'intervention,
- Le diagnostic de la panne,
- Les actions entreprises,
- Les actions d'amélioration pour éviter le renouvellement d'une telle panne,
- Le temps passé,
- Les pièces remplacées,

Une attention particulière est apportée au diagnostic de la panne ayant nécessité l'intervention, afin d'éviter le renouvellement d'une panne identique.

7.3.2 Comptes rendus permanents

Contrôle qualité

Le Titulaire doit mettre en place un contrôle qualité interne, au minimum Trimestriel, qui a pour objet de garantir le résultat sur un échantillon d'équipements. Ce contrôle qualité est effectué par

une personne spécialiste du Titulaire qui remettra un rapport au SMT lors des réunions trimestrielles.

Ce rapport doit comporter :

- Une fiche par équipement contrôlé en indiquant ses caractéristiques (nom, marque, type, localisation, etc.), son état d'entretien en fonction d'une grille de notation définie en concertation avec le SMT, la planification des prochaines opérations de maintenance, les problèmes rencontrés sur cet équipement et les défauts constatés au cours du contrôle,
- Le contrôle de l'environnement dans lequel l'équipement est installé,
- La fiche de contrôle doit être au préalable présenté au SMT dans un délai de 3 (trois) mois à compter de la date de prise d'effet du marché,
- L'échantillon de l'équipement ou des locaux à contrôler mensuellement sera établi par le Titulaire ou à la demande du SMT.

Documents de maintenance

Le Titulaire met en place, au minimum les registres suivants, pour le suivi de tous les aspects de l'exploitation et de la maintenance :

Rapport de visite hebdomadaire portant :

- Les essais liés à la règlementation,
- Les anomalies et difficultés techniques rencontrées,

Rapport d'intervention :

Le rapport d'intervention est rédigé par le titulaire, immédiatement après l'opération et transmis au responsable de SMT.

Il comprend notamment les renseignements suivants :

- Le détail des tâches effectuées sur les équipements,
- Les heures de début et de fin de l'intervention,
- Les observations et relevés éventuels,
- La liste des pièces remplacées.

Rapport d'intervention des sous-traitants portant :

- Le détail des tâches effectuées sur les équipements,
- Les heures de début et de fin de l'intervention,
- Les observations et relevés éventuels,
- La liste des pièces remplacées.

Cette liste, non exhaustive, peut être complétée par le Titulaire ou à la demande du SMT.

Ces documents sont à présenter sur simple demande à tout moment, pour consultation, du SMT ou toute personne ou organisme ayant reçu son agrément.

A la fin d'une action de dépannage, après remise en route de l'installation, le Titulaire rend compte immédiatement au SMT à la fin de l'opération.

Registre de sécurité :

Ce registre, établi par le chef d'établissement avec la participation du Titulaire pour les postes qui le concernent, regroupe l'ensemble des documents relatifs aux installations en relation avec la sécurité des personnes et des biens et nécessaires à une intervention rapide, soit des pompiers, soit de tout membre du personnel du Titulaire d'astreinte, et faisant l'objet du présent marché.

Le Titulaire assure la mise à jour du registre de sécurité pour les postes qui le concernent.

7.3.3 Comptes rendus trimestriels

Le Titulaire établit tous les trimestres un compte-rendu mentionnant pour chaque période écoulée :

- Les dates des visites de maintenances préventives systématiques, conditionnelles et correctives, leur durée exacte, le temps passé en maintenance préventive et corrective et travaux exceptionnels pour chaque secteur technique, pour les travaux de maintenance récurrents ou non,
- Les actions effectuées au cours de ces visites, avec le bilan,
- Les problèmes et incidents particuliers,
- Les rapports de visite et essais réglementaires et leurs commentaires,
- Les comptes rendus circonstanciés, en cas d'incident sérieux, tels que décrits plus haut,
- Les devis,
- Les mises à jour effectuées sur le registre de sécurité,
- Les taux de disponibilité du lot d'équipements,
- Les propositions d'optimisation s'il y a lieu.

Le Titulaire diffuse ce compte-rendu au RSMT au plus tard 5 jours ouvrés après la fin de la période considérée.

Il participe, chaque trimestre, à une réunion périodique de coordination, selon un calendrier établi par le SMT. L'ordre du jour de cette réunion comprend l'examen :

- Du compte-rendu trimestriel,
- Des documents de maintenance (carnets d'entretien, registres, comptes rendus, journal de bord, de suivis, cahier de liaison...),
- Des problèmes rencontrés et des incidents survenus,
- Des actions entreprises, et à entreprendre,
- Des plannings et modifications éventuelles à apporter,
- Des propositions de travaux.

7.4 GESTION DE LA DOCUMENTATION

Le Titulaire est dépositaire et responsable, sur place, de l'ensemble de la documentation.

Cette documentation reste la propriété du SMT et ne peut être utilisée qu'à seule fin d'exécution du présent marché. Elle est tenue à disposition du SMT, qui peut la consulter à tout moment.

Le Titulaire assure la gestion de la documentation générale remise par le SMT et qui doit comprendre :

- L'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux marchés de travaux,
- L'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux ouvrages exécutés y compris les comptes rendus de chantier, les procès-verbaux de réception et levées de réserves,
- L'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs au présent marché,
- La documentation historique : tous documents relatifs à la maintenance émis au cours de l'exécution du présent marché (mises à jour, ordres de travaux, compte-rendu, rapports, plans...)
- Le dossier de maintenance.

Le Titulaire établit la liste des documents et gère l'évolution de ceux-ci : classement, création et mise à jour, même dans le cas où les travaux seraient réalisés par une autre entreprise.

Lorsque le Titulaire exécute une modification sur les installations dont il a la charge, il est tenu de mettre à jour les plans, schémas ou notices d'entretien et d'exploitation du dossier D.O.E.

Aucun document ne peut être supprimé sans accord préalable du SMT.

7.5 RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION

Le Titulaire établit, annuellement, un bilan de l'exercice écoulé appelé "Rapport d'exploitation", accompagnés des pièces justificatives, analyses et commentaires, au plus tard le dernier jour du mois de janvier suivant l'année de bilan.

Ce rapport comprend :

- Les prestations de maintenance préventive et corrective,
- Les travaux faisant suite aux rapports des organismes de contrôle,
- Les conditions spécifiques de fonctionnement (durée de marche des principaux équipements, incidents de fonctionnement, actions effectuées, en précisant les actions effectuées en astreinte),
- Les répartitions de consommation pour les différents postes en fonction des compteurs installés,
- Le bilan des dépannages effectués,
- Le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées,
- Les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- Les prestations exceptionnelles, leur coût et le coût total,
- Le bilan des D.O.E., liste, mises à jour effectuées,
- Les taux de disponibilité du lot technique.
- Les observations concernant les prestations prévues au marché, les améliorations à apporter quant au fonctionnement des installations, les opérations liées au développement durable.

A cette occasion, un intérêt particulier sera porté sur les pannes des équipements et les pénalités qui pourraient en résulter.

Le SMT se réserve la possibilité de modifier le contenu du rapport présenté ci – dessus.

7.6 FIN DE CONTRAT

En fin de contrat les équipements devront être rendus par Le Titulaire en parfait état de fonctionnement d'entretien, de propreté et de sécurité, avec le livret de suivi et la notice d'entretien.

Trois mois avant la date d'expiration du marché, un état des lieux sera dressé contradictoirement entre le Client et le Titulaire, le rapport de l'organisme mandaté par le Client valant expertise. Les réserves émises à cette occasion, et non effectuées à la date d'expiration du marché, seront levées par la nouvelle entreprise aux frais du Titulaire.

Préalablement à son départ, le Titulaire devra fournir toute la documentation, plans et schémas, outils électroniques de dépannage et de programmation attachés aux appareils qui lui ont été remis à la prise du contrat d'entretien.

Les manuels d'utilisation préconisés par le constructeur pour l'entretien et le dépannage au nombre d'un par installation, ainsi que le descriptif complet des organes de commande, les références du matériel en général avec le nom et adresse du fournisseur.

8. FOURNITURES, PIECES DETACHEES ET STOCK

8.1 MATIERES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE

Les caractéristiques et la nature des produits et matières consommables sont celles préconisées ou agréées par les constructeurs.

Le Titulaire assure l'approvisionnement, la réception physique, la manutention et le rangement des consommables et pièces détachées et de rechange, et justifie auprès du SMT la réalité de la livraison.

Pour la réalisation des prestations de maintenance, le Titulaire doit l'ensemble des fournitures, pièces détachées et consommables nécessaires pour assurer la maintenance et la disponibilité maximum des équipements.

Pour information, le produit utilisé pour le traitement des réseaux sprinkler sous air et sous eau est le suivant :

AQUAPROX FC 99 92

8.2 CONSTITUTION DU STOCK

Pour assurer la continuité et la sécurité du service, le Titulaire constitue un stock de pièces de rechange, soit sur le site pour les pièces exclusives à l'opération, soit dans ses propres locaux pour les pièces standard.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange indispensables à un fonctionnement correct sont celles identiques à celles d'origine, préconisées ou agréées par le constructeur ; si le Titulaire était amené à utiliser des pièces dites adaptables ou standard, il devra en justifier le choix auprès du SMT.

9. ANNEXES

- Annexe 1 : Liste des équipements
- Annexe 2 : Gammes de maintenance
- Annexe 3 : Analyse des réseaux