



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Marché d'entretien des installations CVCD (Chauffage, Ventilation, Climatisation et Désenfumage) des établissements du GHT Léman Mont-Blanc (74) suivants : CHAL et ses sites annexes, HDR, EPSM₇₄ et ses centres locaux

GHT Léman Mont-Blanc
558 route de Findrol
BP 20500
74130 CONTAMINE SUR ARVE

Table des matières

1. OBJET DU CONTRAT	4
2. PROGRAMME DES PRESTATIONS ET RECONNAISSANCE DES LIEUX	5
2.1 DOCUMENTS ET PLANS	6
3. PRESENTATION DES MISSIONS DU TITULAIRE	6
3.1 PRINCIPE GENERAL	6
3.2 LISTE DES MISSIONS DU TITULAIRE INCLUSES DANS LES MAINTENANCES PREVENTIVES	7
3.3 LISTE DES MISSIONS NON INCLUSES DANS LES VISITES PROGRAMMEES DU MARCHE	7
4. MISSIONS GENERALES	7
4.1 DOCUMENTATION REMISE AU CANDIDAT A SON ARRIVEE SUR SITE	7
4.2 MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE	7
4.3 PERIODE D'INTERVENTION	9
4.4 PROCEDURES EN VIGUEUR SUR LES SITES	9
4.5 MOYENS MATERIELS	9
4.6 MOYENS D'ELEVATION	11
4.7 ECHANGES ENTRE LE TITULAIRE ET LES SERVICES TECHNIQUES	11
4.8 DOCUMENTS DE REFERENCE	11
4.9 REUNIONS	12
4.10 DOCUMENTATION	12
4.11 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	13
4.12 TEMPS D'ATTENTE	14
4.13 LIVRABLES	14
4.14 AUTOCONTROLE	14
4.15 OUVRAGES REALISES DANS LE CADRE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN	15
4.16 NETTOYAGE	15
4.17 INSTALLATIONS PROVISOIRES DE CHANTIER	15
4.18 DISPOSITIONS PARTICULIERES DE LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES	16
5. OPERATIONS DE MAINTENANCE	16
5.1 PRESTATIONS A REALISER AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE	16
5.2 DOCUMENTATION A REMETTRE PAR LE TITULAIRE	19
5.3 MAINTENANCES PREVENTIVES, CONDITIONNELLES, CURATIVES	20
5.4 PRESTATIONS A REALISER 2 MOIS AVANT L'ECHEANCE DU MARCHE	20
6. LISTE DES INSTALLATIONS CONCERNEES	21
6.1 VENTILATIONS CTA, VMC, MOTEURS DE DESENFUMAGE, COFFRETS DE RELAYAGE, TRAPPES DE DESENFUMAGE, CLAPETS COUPE-FEU	21
6.2 RESEAU COMPLET DE DESENFUMAGE MECANIQUE	21
6.3 CLIMATISATIONS INDIVIDUELLES –	21
6.4 CHAUFFERIES	21
6.5 DISCONNECTEURS	21
7. TRAVAUX D'ENTRETIEN NON INCLUS DANS LES VISITES PROGRAMMEES DU MARCHE	21

7.1	DEFINITION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN	21
7.2.	TRAVAUX HORS CONTRAT	22
7.3	OBLIGATIONS DU TITULAIRE DANS LE CADRE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN	22
7.4	PRESENTATION DES TRAVAUX CURATIFS A REALISER	24
7.5	DEROULEMENT DES TRAVAUX DE MAINTENANCE PREVENTIF	24
7.7	CONTROLE DES PRESTATIONS DU TITULAIRE	26
8.	INVENTAIRE DES INSTALLATIONS	26
9.	DELAIS D'INTERVENTION ET ASTREINTE	27
9.1	VISITES SYSTEMATIQUES	27
9.2	INTERVENTIONS DE DEPANNAGE D'URGENCE	27
9.3	DELAIS DE REPARATION	27
9.4	ASTREINTE	28
10.	REMUNERATION DU TITULAIRE POUR LE SERVICE D'ASTREINTE	28
11.	TRACABILITE	28
12.	OFFRE TECHNIQUE DU CANDIDAT	29
13.	SUIVI DE CONTRAT	29

1. OBJET DU CONTRAT

Le présent CCTP définit les modalités d'exécution du marché qui a pour objet l'entretien des installations de CVCD pour le Centre Hospitalier Alpe Léman et ses sites annexes, l'Hôpital Départemental de Reignier et l'Etablissement Public de Santé Mentale et ses centres locaux. Ces sites sont susceptibles de changer durant la durée du contrat, selon les déménagements des activités dans le cadre d'une clause de révision.

Les installations connues en date d'octobre 2025 sont listées de manière exhaustive ci-dessous :

Catégorie	Etablissement / site concerné
Les chaufferies	Tous les sites du CHAL Hôpital Départemental de Reignier EPSM et ses centres locaux concernés dès le 1 ^{er} mai 2026
La maintenance des disconnecteurs BA à zone de pression réduite contrôlable	Tous les sites du CHAL Hôpital Départemental de Reignier EPSM et ses centres locaux
Les groupes de production d'eau glacée	EHPAD de Bonneville Hôpital Départemental de Reignier EPSM (sans les centres locaux)
Les CTA et VMC	Tous les sites du CHAL Hôpital Départemental de Reignier EPSM et ses centres locaux
Les réseaux Aérauliques et gaines de ventilation	EHPAD de Marnaz EHPAD de Bonneville EHPAD d'Ambilly Hôpital Départemental de Reignier EPSM et ses centres locaux
Les ventilations et réseaux d'extraction de cuisine	Cuisine EHPAD de Bonneville Cuisine EHPAD de Marnaz Cuisine du CHAL, site de Contamine Hôpital Départemental de Reignier EPSM (sans les centres locaux)
Les systèmes de désenfumage mécanique (Voir les besoins sur l'annexe 1 « détails des prestations attendues »)	Hôpital Départemental de Reignier
Les climatisations individuelles fixes	EHPAD de Marnaz EHPAD de Bonneville EHPAD d'Ambilly IFSI d'Ambilly EPSM et ses centres locaux
Les climatisations portables mobiles (Une liste d'affectation des climatisations portables sera remise)	Hôpital Départemental de Reignier : x9, modèle MPFG-350 Marque NCP Local Air Conditionner

Le marché est alloté par zone géographique comme suit :

LOT1 : zone de la vallée de l'Arve :

- EHPAD Peterschmitt : 52 rue Crève-Cœur, 74 130 BONNEVILLE
- EHPAD La Rose des Vents : 110 rue Simone Veil, 74460 MARNAZ
- EPSM74 : 530, rue de la patience, 74800 LA ROCHE SUR FORON et ses centres locaux :
 - EMAS, 410, rue du Mannel, 74130 BONNEVILLE
 - CMPA-CATTPA, 10, rue du Mannel, 74130 BONNEVILLE
 - Centre médico-psychologique, 9 route du Chatillon, 74300 CLUSES
 - Centre médico-psychologique, ; 127, rue Dominique Cancellieri 74700 SALLANCHES

LOT2 : zone du Genevois français :

- CHAL : 558 route de Findrol, 74130 Contamine sur Arve
- EHPAD Les Edelweiss : 8 rue Ravier, 74 100 AMBILLY
- Nouveau bâtiment de l'IFPS (Institut de Formation en Soins Infirmiers) : 19 avenue Marguerite Yourcenar, 74100 AMBILLY.

La fin des travaux de ce nouveau site est prévue fin décembre 2025. La maintenance débutera donc dès l'emménagement des occupants. Les caractéristiques techniques des équipements seront connues lors de la pré visite. Sur la base de ces équipements, les candidats nous feront une préconisation de maintenance et de périodicité.

- Bâtiment actuel de l'IFSI : 11 Rue de la fraternité, 74100 AMBILLY
Nous demandons aux candidats de nous faire parvenir leur proposition de maintenance curative mensuelle sur le BPU, afin de pallier à un retard de livraison du nouveau bâtiment.
- Centre de Consultations Avancées : 17 bis Rue du jura, 74 100 AMBILLY
Ce site déménagera dans le courant du printemps 2026. La nouvelle adresse ainsi que les caractéristiques techniques des prestations attendues sur ce nouveau site seront communiquées au titulaire du marché par voie d'avenant.
- Hôpital Départemental de Reignier : 61 rue des Vents Blancs, 74 930 REIGNIER-ESERY
- Les centres locaux de l'EPSM :
 - Centre médico-psychologique, 5 rue des mésanges, 74160 SAINT JULIEN EN GENEVOIS
 - Centre médico-psychologique, impasse Henri Becquerel, 74100 VETRAZ MONTHOUX
 - Centre médico-psychologique infanto-juvénile, rue des Carrés, 74100 VETRAZ MONTHOUX
Ce centre sera en rénovation complète de fin d'année 2026 à janvier 2028. Les équipements seront identiques après la rénovation. Nous demandons donc aux candidats une offre de maintenance préventive de 6 mois afin de faciliter l'exécution du marché pour ce site.

Evolution du parc en raison de reconstructions de sites :

Dans le cadre de la réalisation de travaux pour les nouveaux bâtiments de l'IFSI, de la construction du centre de consultations avancées à Ambilly et de la réhabilitation du centre Médico-psychologique infanto-juvénile de Vétraz Monthoux, une évolution du parc d'équipements et matériels est à prévoir au cours du présent marché.

Les conséquences de cette évolution de parc seront prises en compte par le biais d'une clause de réexamen intégrée dans le CCAP.

Le titulaire devra prendre en compte ces contraintes dans l'exécution du marché. L'obligation de résultat demandée au présent CCTP s'appliquera ainsi de fait à l'ensemble de ces équipements.

2. PROGRAMME DES PRESTATIONS ET RECONNAISSANCE DES LIEUX

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations telles qu'elles sont définies au présent dossier.

Le titulaire et les personnels techniques doivent travailler en étroite collaboration sur les sites des différents établissements.

Le titulaire du présent marché devra s'être rendu compte des difficultés particulières de réalisation de ses prestations de curage et d'assainissement.

Aucune plus-value ne sera acceptée pour difficultés imprévisibles à la date d'effet du présent contrat de maintenance.

A cet effet et afin de prendre en compte l'ensemble des contraintes fonctionnelle et environnementales des différents sites, le candidat aura effectué préalablement à la remise de son offre, une visite de l'ensemble des lieux d'exécution des prestations.

En conséquence, le candidat est réputé :

1. Avoir une connaissance parfaite des installations existantes, de leurs abords, des conditions d'accès et tous les éléments et locaux en relation directe ou indirecte avec l'exécution des prestations,
2. Avoir, le cas échéant, questionné le GHT ou toute autre personne habilitée à transmettre des renseignements, de façon à obtenir les informations complémentaires aux prestations envisagées.

Le candidat est réputé avoir réalisé un bilan des installations de la prestation du marché et constaté l'état de celles-ci.

Le titulaire ne pourra se prévaloir postérieurement à la signature du marché, d'une connaissance insuffisante des sites et installations, ou d'éléments locaux, tels que moyens d'accès et de stockage, conditions particulières d'interventions (liées aux règles propres à chaque établissement) ou relations avec l'exécution des travaux, pour ne pas respecter ses obligations contractuelles.

Visites obligatoires sur rendez-vous.

Les contacts :

Centre Hospitalier Alpes Léman (tous sites confondus) :

- **Stéphane ROCH** – 04.50.82.21.46 – sroch@ch-alpes-leman.fr

Hôpital Départemental de Reignier :

- **Henri TIBERGHIE** – 04.50.43.80.13 – henri.tiberghien@hl-reignier.fr

EPSM74 (tous sites confondus) :

- **Marc JOSSERMOZ** – 04.50.25.43.71 – JOSSERMOZ-M@ch-epsm74.fr
Ou
- **Jean-Baptiste ATTARD** – 04.50.25.43.72 – ATTARD-JB@ch-epsm74.fr

La visite aura été programmée et fournie lors de la remise de l'offre.

Toutes les questions complémentaires nécessaires à la bonne compréhension du besoin devront être posées via le profil acheteur. Le GHT Léman Mont Blanc utilise la plateforme Place :

<https://www.marchés-publics.gouv.fr/entreprise>

2.1 Documents et plans

Les services techniques peuvent fournir aux candidats certains documents, programmes et plans des installations.

Cependant, les services techniques ne possèdent pas tous les plans, programmes et documentations de toutes les installations concernées.

Le titulaire ne peut arguer l'absence de plan ou de documentation pour justifier le non-respect de ses obligations contractuelles.

3. PRESENTATION DES MISSIONS DU TITULAIRE

3.1 Principe général

Les établissements ont la volonté d'avoir des installations en parfait état de fonctionnement tous les jours de l'année.

Pour atteindre cet objectif, ils font appel au titulaire pour assurer l'exploitation et la maintenance de ces installations.

Les établissements demandent au titulaire :

- De mettre en œuvre une politique de maintenance préventive
- D'optimiser sa politique de maintenance corrective

Ce marché est un marché à obligation de résultat. Il fixe donc au titulaire des objectifs à atteindre. En cas de non-respect de ces objectifs, le titulaire s'exposera à des pénalités telles que définies dans le C.C.A.P.

Le titulaire devra potentiellement réaliser, en sus, des missions complémentaires de maintenance curative. Il s'agit alors de prestations réalisées sur bon de commande et après devis par application des prix du BPU.

3.2 Liste des missions du titulaire incluses dans les maintenances préventives

Le titulaire doit assurer les missions suivantes dans le cadre de la réalisation des visites programmées chaque année :

- Missions générales (Article 4)
- Opérations de maintenance (Article 5)

Le titulaire déclare avoir une connaissance suffisante des lieux et des équipements couverts au titre du présent marché, c'est pourquoi les visites sont obligatoires. En conséquence, il les accepte tels qu'ils se présentent en renonçant à se prévaloir de toute déclaration de l'hôpital, de toute erreur ou omission tant à propos de la construction des bâtiments, leur superficie, quelle que soit leur attribution, leur mode de fonctionnement, la disposition des lieux, les voisinages et les contiguïtés. Le titulaire est également réputé de façon irréfragable avoir pris connaissance du dossier de consultation.

Le titulaire reconnaît que les installations telles que décrites dans le CCTP et ses annexes lui permettent de satisfaire à ses obligations contractuelles telles que définies dans le présent marché.

Ces dispositions s'appliquent à toute nouvelle installation intégrée dans le périmètre du présent marché. Ces nouvelles installations feront l'objet d'un avenant. Le titulaire s'engage par ailleurs à apporter à l'hôpital son concours et son assistance pendant la période de garantie de ces nouvelles installations pour les éventuels recours auprès des tiers ayant concouru à leur fourniture, mise en œuvre et installation.

3.3 Liste des missions non incluses dans les visites programmées du marché

Le titulaire doit assurer les missions suivantes qui ne sont pas incluses dans les prestations au titre de la maintenance préventive mais exécutées au fur et à mesure des besoins à la suite d'un bon de commande de l'établissement :

- Interventions curatives et travaux d'entretien non inclus dans les prestations de maintenance préventive (Article 7)
- Achats de fournitures, pièces détachées non comprises dans le prix de la maintenance préventive.

4. MISSIONS GENERALES

4.1 Documentation remise au candidat à son arrivée sur site

Toutes les documentations nécessaires à l'élaboration de l'offre du candidat et possédées par les établissements lui ont été remises lors de la consultation.

Le titulaire s'engage à respecter sans réserve **les plans de prévention, d'hygiène et sécurité** qui seront transmis par les établissements, et à prendre en compte toutes les futures mises à jour décidées par ceux-ci.

4.2 Moyens humains mis à disposition par le titulaire

4.2.1 Responsable du titulaire

Dans la semaine qui suit la date de notification du marché, le titulaire doit nommer un responsable joignable en jours et horaires ouvrables sur un téléphone portable par les services techniques et communiquer ses nom, fonction et coordonnées.

Ce responsable doit connaître le marché et les installations des établissements.

Il doit être apte à prendre toute décision au nom du titulaire.

Sans précision expresse du titulaire, ce responsable est le responsable d'affaires.

4.2.2 Personnel du titulaire

Le titulaire est responsable des moyens humains et matériels mis en œuvre pour la bonne exécution de ce marché.

Le titulaire doit dimensionner ses équipes en fonction de tous les aspects du marché ; à ce titre il doit être en mesure de renforcer ses effectifs en cas de nécessité. Le titulaire sera le seul habilité à donner les directives à son personnel pour la réalisation des travaux.

Le titulaire sera responsable de son personnel en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit. Il sera responsable des accidents survenus par le fait de son personnel et des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux.

Tous les agents du titulaire doivent figurer sur la liste du personnel.

4.2.3 Badge et tenue du personnel du titulaire

Tout agent du titulaire doit porter de façon ostensible un badge nominatif avec sa photo, comprenant le nom et les coordonnées du titulaire et le nom de l'agent. Un simple vêtement au nom de l'entreprise sera néanmoins toléré.

Les agents du titulaire doivent porter leurs équipements de protection individuelle.

4.2.4 Formations

Le titulaire du marché doit former son personnel aux règlements et aux consignes de sécurité générales et particulières de l'établissement et contrôler fréquemment ses connaissances.

Le titulaire doit fournir la procédure de contrôle appliquée pour contrôler la connaissance des consignes par ses agents dans le premier mois qui suit la notification de son marché.

4.2.5 Dispositifs de sécurité et de protection

Le titulaire met en œuvre tous les dispositifs de sécurité et de protection pour assurer la sécurité et la protection de son personnel, du public et des usagers des établissements hospitaliers.

Le titulaire fournit à cet effet les dispositifs et matériels les mieux adaptés et les maintient en parfait état de fonctionnement.

En accord avec les ST, le titulaire met en œuvre des périmètres de protection lors de ses prestations de façon judicieuse et des cheminements provisoires parfaitement balisés pour le contournement des périmètres de protection.

Le titulaire fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des responsables des ST pour ses interventions à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

La liste exhaustive de ces dispositifs est fournie dans le plan de prévention du titulaire.

4.2.6 Stationnement des véhicules immatriculés

Le stationnement des véhicules du personnel du titulaire peut se faire sur les emplacements appropriés des parkings des établissements.

4.2.7 Accès aux locaux des établissements

Le titulaire est responsable du déplacement de son personnel au sein des établissements, et ce particulièrement pour accéder aux différents espaces des sites sur lesquels il intervient.

4.3 Période d'intervention

Lors de ses interventions, le titulaire ne doit pas gêner le fonctionnement des établissements et il doit adapter ses moyens humains et matériels en fonction des prestations à réaliser.

Il est recommandé au titulaire d'adapter la présence de ses équipes en fonction des contraintes des établissements.

Il est à noter que le volume des commandes pour les travaux d'entretien peut être très inégalement réparti sur l'année, et que plusieurs chantiers peuvent être simultanés.

En raison de la spécificité de certaines prestations, le titulaire pourra être amené à réaliser ces travaux la nuit ou le week-end. Ces prestations seront réalisées dans le respect des dispositions réglementaires propres au secteur d'activité.

4.4 Procédures en vigueur sur les sites

Pour réaliser ses prestations sur les différents sites, le titulaire doit respecter les procédures en vigueur au sein des établissements hospitaliers. Une partie des procédures est décrite ci-après.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des procédures d'intervention propres aux différents sites d'exécution dans les quinze jours qui suivent la date de notification du marché et en tout état de cause avant toute intervention, et doit les appliquer pendant toute la durée d'exécution du marché.

Il ne peut prétendre à une quelconque méconnaissance des procédures pour ne pas respecter ses obligations contractuelles.

Ces procédures peuvent être amenées à évoluer au cours de l'exécution du marché.

Sur les sites du CHAL, et à sa demande, le titulaire du présent lot devra assister l'Inspecteur de l'organisme de contrôle agréé, pendant les visites réglementaires de sécurité des appareils soumis à contrôle (sans facturation supplémentaire).

- Contrôle des chaufferies (installations thermiques)
- Contrôle du réseau de désenfumage mécanique :
 - 1 journée par semestre (conjointement avec société de maintenance Système de Sécurité Incendie)
 - 1 journée tous les 3 ans lors de la visite triennale des Systèmes de Sécurité Incendie

4.5 Moyens matériels

4.5.1 Généralités

Le titulaire doit disposer de tous les moyens nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Le titulaire est tenu d'exécuter dans ses ouvrages toutes les réservations, feuilures, scellements, calfeutrements et raccords nécessités par les travaux de son activité. Les calfeutrements et raccords devront être exécutés avec des matériaux identiques à ceux utilisés pour la réalisation d'origine de chaque partie de la construction.

Cependant, les établissements estiment que, pour le bon déroulement de ses missions, le titulaire doit disposer des équipements et matériels décrits ci-après.

4.5.2 Moyens mis à disposition du titulaire

Aucun local de stockage n'est mis à disposition du titulaire.

Le titulaire a accès aux réseaux d'eau et d'électricité des établissements sans contrepartie financière. Il est responsable de toutes les prestations de raccordement et d'achat des matériels et matériaux nécessaires à l'utilisation des réseaux cités ci-dessus.

Aucune mise à disposition de logiciel n'est prévue.

4.5.3 Moyens de communication du titulaire

Au sein du CHAL sur le site de Contamine-sur-Arve, les ST fourniront à l'agent un téléphone type DECT compatible avec les installations déjà en place.

Au sein de tous les autres sites, le titulaire est tenu de procurer à tous les agents intervenant sur site les moyens de communication adéquats. Ces moyens de communication ne doivent en aucun cas perturber les systèmes d'information et de communication des établissements.

Les agents isolés sont systématiquement équipés d'un système dit « travailleur isolé » dont la fourniture est à la charge du Titulaire.

4.5.4 Outillage

Le titulaire doit fournir l'outillage nécessaire à sa prestation.

L'outillage comprend l'ensemble des outils, des machines, des appareils de mesures, des échafaudages et nacelles, etc. nécessaires à l'exécution des prestations.

Il est responsable de cet outillage, de son utilisation et de son entretien.

Afin d'optimiser l'approvisionnement des matériels/outillages sur le site, le titulaire doit être en mesure de disposer d'un service en charge de la gestion du parc et/ou d'un réseau de grossistes, de détaillants et de loueurs d'outillage performants, en capacité de faire les approvisionnements nécessaires à l'exécution des prestations demandées par les établissements.

4.5.5 Gestion des stocks de matériel et de l'outillage

Stockage sur site

Les établissements ne sont en aucune façon responsables du matériel stocké sur leur site. Ils n'assurent aucune mission de gardiennage, de contrôle ou de surveillance.

Le titulaire peut utiliser les surfaces et les locaux de stockages éventuellement mis à sa disposition par les établissements pour stocker le matériel et l'outillage nécessaires uniquement à l'exécution d'un bon de commande en cours.

L'outillage comprend l'ensemble des outils, des machines, des échafaudages et nacelles nécessaires à l'exécution des prestations.

Les matériels et l'outillage qui ne sont pas nécessaires à l'exécution d'une commande en cours doivent être retournés dans les locaux du titulaire dans les 48 heures.

Le titulaire devra aussi optimiser le stockage des matériels et de l'outillage pour les commandes en cours. Ainsi, si un chantier se déroule en plusieurs phases ou sur une période de plusieurs semaines, le titulaire devra optimiser l'approvisionnement des matériels et de l'outillage en fonction des phases et/ou de l'avancement de son chantier.

Par exemple, il devra veiller à approvisionner des matériels encombrants en plusieurs étapes en fonction des travaux à exécuter.

Le titulaire s'expose à des pénalités en cas de non-respect de ces obligations contractuelles.

Stockage de produits dangereux

Il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux dans les établissements.
Le titulaire ne peut donc stocker de tels produits au sein des établissements sur lesquels il intervient.

4.6 Moyens d'élévation

Le titulaire doit fournir les nacelles et échafaudages, intérieurs et extérieurs, nécessaires à sa prestation.
Il est responsable des nacelles et échafaudages, de leur utilisation et de leur entretien.

4.7 Echanges entre le titulaire et les services techniques

Hormis les réunions et les documents contractuels écrits, la voie normale des échanges d'informations entre le titulaire et les services techniques se fait par courriel ou par téléphone.

Toutes informations communiquées par oral à un agent des ST par le titulaire doit faire l'objet d'un courriel de confirmation dans les 24 heures.

Le titulaire est en droit de demander une confirmation par courriel de toute demande faite oralement par un agent des ST.

Les ST accordent une grande vigilance au respect de cette procédure.

4.8 Documents de référence

4.8.1 Documentation de référence

Le présent document se réfère aux spécifications générales et aux documents techniques des organismes spécialisés, aux Cahiers des Prescriptions Techniques Générales édités par le Centre Scientifique et Technique du Bâtiment (C.S.T.B), Normes et Documents Techniques Unifiés (D.T.U) édités par cet organisme, connus et publiés à la date d'exécution des travaux.

Ces documents sont considérés comme fixant impérativement et sans contestation possible la norme et les conditions imposées aux matériaux et à leur mise en œuvre.

L'entreprise devra prendre connaissance des textes et documents cités en références, qui font partie intégrante du présent document.

Il s'entend pour une exécution conforme aux règles de l'art, avec l'emploi de matériaux et de matériel neufs de première qualité.

L'entreprise devra se conformer intégralement aux dispositions des textes ci-dessus.

Si dans le cadre d'un chantier, il y a divergence entre les prescriptions du présent CCTP et le DTU (ou la norme), ce seront toujours les prescriptions du DTU (ou de la norme) qui prévaudront et seront applicables.

Par ailleurs, il devra être tenu compte des obligations découlant des textes réglementaires.

- Décrets et arrêtés sur la sécurité incendie dans les établissements recevant du public.
- Décret du 14 juin 1969 dit règlement général de construction.
- Règlement sanitaire départemental.
- Ordonnances de Police concernant la construction et la réalisation de travaux.

Le titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir de la méconnaissance des lois, décrets, réglementation et normes en vigueur applicables aux prestations à réaliser dans le cadre du marché pour justifier un quelconque manquement.

4.8.2 Liste non exhaustive des normes et règlements en vigueur

Le titulaire doit respecter les normes et règlements en vigueur suivants :

- Code du Travail
- Normes Françaises relatives aux installations concernées
- Réglementations relatives aux Etablissements Recevant du Public : Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP, etc...
- Normes relatives à la maintenance et l'exploitation des SSI (notamment Norme NF S 61-933)
- Règlement intérieur des établissements
- Normes relatives aux Handicaps

Cette liste n'est pas exhaustive, l'entreprise devra se référer à tous les textes réglementaires applicables.

4.8.3 Evolutions des normes et règlements

Le titulaire doit se tenir informé des normes et règlements relatifs à son marché.

Il doit informer les établissements par écrit de toute modification des normes et règlements, dans le mois qui suit sa publication, qui pourrait avoir une incidence sur l'exécution du marché et de ses prestations.

4.9 Réunions

Le titulaire doit participer aux réunions semestrielles organisées par les ST dès lors que le sujet concerne les travaux d'entretien en cours ou à venir et apporter son assistance aux agents des ST.

Il peut s'agir de réunions de travail, de formation, de chantier, de coordination, de lancement de marché...

Il est attendu que le responsable d'affaires ou le conducteur de travaux soit présent à ces réunions. Il peut se faire assister s'il le souhaite.

4.10 Documentation

4.10.1 Généralités

Le titulaire doit respecter les principes mis en œuvre dans les établissements pour la documentation des installations mais aussi pour les fichiers informatiques associés.

Nature de document unique

En fonction de la nature de la documentation (schémas, tableaux, plannings, etc..), les fichiers informatiques utilisent le logiciel le mieux adapté à la nature de ce document.

Ainsi, le titulaire doit utiliser les applications et logiciels suivants :

- Plans et schémas -> AUTOCAD
- Tableaux -> EXCEL
- Rapports et textes écrits -> WORD
- Plannings -> MS PROJECT ou EXCEL
- Fichiers réalisés à partir de plan papier via un scanner -> ACROBAT READER

Le titulaire est tenu de se conformer aux versions logicielles utilisées au sein des établissements pendant la durée de son marché.

Nature de documents différents

Un document peut comprendre des natures de documents différents. Le titulaire doit respecter les règles suivantes : Les rapports mais aussi les documents comprenant du texte, des tableaux, des documents scannés, des plans (format PDF) et des photos doivent être constitués dans un seul et même fichier informatique. Dans ce cas, le titulaire doit utiliser le logiciel WORD ou ACROBAT READER et insérer les autres fichiers dans un fichier WORD et un fichier ACROBAT READER.

Exception : Cependant, certains plans sous format AUTOCAD et/ou certains plannings sous format MS PROJECT peuvent être indispensables. Ainsi dans ce cas précis, un même document peut comprendre un fichier sous WORD et un fichier sous ACROBAT READER et un fichier sous AUTOCAD et/ou MS PROJECT.

4.10.2 Présentation de la documentation

Chaque document présenté par le titulaire doit suivre les règles décrites ci-après.

Chaque document doit indiquer de façon explicite les informations suivantes :

- Le numéro du marché,
- L'intitulé du marché,
- Le nom du document,
- Un historique des différentes versions du document comprenant au minimum les trois dernières versions ou indices du document, la date de réalisation, la nature de l'évolution ou de la modification et le nom du rédacteur
- Les coordonnées du titulaire ou du mandataire en cas de groupement.
- Les coordonnées des ST
- Une indication sur la zone concernant le rapport

Tout nouveau document a un indice 0. A chaque évolution d'un document, une incrémentation de l'indice est à faire par le titulaire.

Les fichiers comprenant du texte, des tableaux, des documents scannés, des plans (format PDF) et des photos doivent être constitué dans un seul et même fichier informatique.

Cependant, certains plans sous format AUTOCAD et/ou certains plannings sous format MS PROJECT peuvent constituer un autre fichier.

Le titulaire est fortement invité à mettre en œuvre des photos dans sa documentation.

4.11 Protection de l'environnement

Dans le cadre de l'application du principe du développement durable, le titulaire réalise ses prestations en prenant en compte toutes les mesures et dispositions nécessaires afin que soient respectées les dispositions légales et réglementaires en vigueur concernant la protection de l'environnement.

Il doit assurer la totale traçabilité de toutes les opérations relatives à l'élimination des déchets (huiles, sources lumineuses, matériel déposé, etc. ...).

Le titulaire est responsable du traitement de tous les déchets issus de son marché, conformément aux textes et règlements en vigueur, notamment l'article L 541-1 du code de l'environnement :

- 1- Préparation en vue de la réutilisation
- 2- Recyclage
- 3- Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique
- 4- En dernier recours, élimination

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire pourra être tenu de communiquer à chaque revue de contrat annuelle, un bilan précis relatif à la collecte et à la gestion des déchets issus des prestations du présent marché, pour chaque site.

Ce bilan précisera :

- Les typologies de déchets concernés (DEEE, emballages...)
- Les tonnages collectés par typologie
- Les modalités de traitements appliqués à chaque typologie de déchets : valorisation matière, valorisation énergie, incinération etc...
- Les systèmes de collecte des déchets : système individuel ou recours à un prestataire
- Les adresses des sites de traitements des déchets

4.12 Temps d'attente

Le GHT Léman Mont-Blanc est un groupement hospitalier composé de plusieurs types d'Etablissements Recevant du Public (ERP).

Le titulaire est informé qu'il existe de nombreuses procédures et contraintes à prendre en compte afin de ne pas gêner l'activité des établissements lors de l'intervention sur les installations, objet de ce marché.

Ces procédures et contraintes peuvent entraîner des temps d'attente pour les agents du titulaire lors de la réalisation de ses prestations. Elles seront évoquées lors de la visite obligatoire.

Par exemple, certains locaux ne sont accessibles qu'avec l'assistance des agents des services de soins. Si le titulaire a besoin d'accéder à ces locaux, il fait appel à ces agents qui doivent alors se rendre disponibles. Le titulaire doit attendre l'arrivée de ces agents pour pénétrer dans ces locaux.

De façon générale, il est constaté que les temps d'attente pour le titulaire sont réduits, lorsque les prestations de ce dernier sont planifiées, que les procédures préparatoires à la réalisation de ces opérations sont parfaitement respectées et que le titulaire fait appel à du personnel compétent et stable.

4.13 Livrables

Le titulaire doit fournir aux ST des livrables pour :

- Toutes les prestations décrites dans l'article 4 – Missions Générales
- Les travaux d'entretien, en respectant ses engagements contractuels de délai.

Pour chaque livrable, le titulaire remet aux ST un exemplaire sous format papier et/ou un exemplaire sous format informatique.

Après l'exécution des travaux, le titulaire communique aux ST les dossiers d'ouvrage exécuté (D.O.E.).

Le DOE comprend :

- Les plans et schémas des installations conformes aux installations exécutées,
- Les plans et schémas existants remis à jour conformes aux installations exécutées, dont un exemplaire sous format AUTOCAD
- Les nomenclatures de tout le matériel installé, avec fiches techniques et indication de la provenance,
- Les carnets de résultats d'essais, conformément au programme défini,
- Les notices d'entretien et de conduite des installations, avec les schémas renseignés (puissances, plages de réglages, etc...),
- La liste des pièces de rechange et matériels de consommable,
- Les adresses de fournisseurs, numéros de téléphone, noms des personnes à contacter,
- Les notes de calculs
- Les plans des réseaux
- Les cahiers de recette

Les D.O.E. peuvent être adaptés en fonction des ouvrages exécutés. Cette adaptation proposée par le titulaire doit faire l'objet d'une approbation des ST.

Le titulaire doit veiller à privilégier la mise à jour de fichiers informatiques de documentation plutôt que la création de nouveaux fichiers informatiques de documentation.

Il doit obtenir l'approbation écrite des Services Techniques sur ces D.O.E.

4.14 Autocontrôle

Le titulaire doit assurer ses propres autocontrôles pour tous les ouvrages réalisés. Le résultat de ces autocontrôles doit donner lieu à des fiches d'autocontrôles, remplies et visées.

Ces autocontrôles doivent se faire dans le cadre de procédures que le titulaire doit présenter durant les deux premiers mois d'exécution du marché. Il doit obtenir l'approbation des ST sur ces procédures.

Le titulaire peut utiliser le principe des essais COPREC.

4.15 Ouvrages réalisés dans le cadre des travaux d'entretien

Ce paragraphe décrit certaines prestations du titulaire relatives aux ouvrages réalisés dans le cadre des travaux d'entretien.

A l'aide de dispositifs appropriés, le titulaire doit restituer le degré coupe-feu et les isolements phoniques des parois traversées par ces ouvrages.

4.15.1 Étiquetage

L'ensemble des installations est minutieusement repéré par des étiquettes en matière plastique inaltérable facilitant la recherche des causes de pannes ou d'anomalies.

Le modèle d'étiquetage devra être validé par le titulaire, le cas échéant, et par les établissements.

L'étiquetage doit correspondre aux repérages des schémas et des plans de récolement.

L'étiquetage par ruban adhésif est refusé.

4.15.2 Nature des matériels

Les matériaux et matériels utilisés doivent être neufs, de la meilleure qualité, avoir les caractéristiques correspondantes aux influences auxquelles ils pourront être soumis et répondre exactement aux conditions nécessaires à une parfaite exécution des travaux demandés et au fonctionnement des installations, la présente spécification n'étant pas restrictive.

Aucun changement au projet ne peut être apporté en cours d'exécution sans l'autorisation expresse et écrite de l'établissement, les frais résultants de changements non autorisés et toutes leurs conséquences, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire doit remettre à l'établissement tous les procès-verbaux d'essais ou de référence que celui-ci demande. Il peut demander, s'il le juge utile, de nouveaux essais et reste seul décisionnaire de l'acceptation de ce matériel, sans que pour autant la responsabilité de l'entreprise soit atténuée.

Le titulaire déclare qu'il a bien et dûment la propriété industrielle des systèmes, procédés ou objets qu'il emploie et à défaut, s'engage, tant en ce qui concerne ses sous-traitants que lui-même à acquérir, sous sa responsabilité et à ses frais, toutes les licences nécessaires relatives aux brevets qui les concernent.

Il garantit, en conséquence, l'établissement contre tous recours qui pourraient être exercés à ce sujet par des tiers au cas où lui sont contestés, soit la propriété industrielle des systèmes, les procédés ou objets mentionnés, soit le droit de les employer, s'ils sont couverts par des brevets.

4.16 Nettoyage

Le Titulaire est responsable du nettoyage des lieux où il intervient.

Le titulaire doit nettoyer toutes les installations et les maintenir en bon état.

Le nettoyage d'une installation doit être fait directement à la fin de l'intervention du technicien affecté et avant son départ.

4.17 Installations provisoires de chantier

Pour la réalisation des travaux d'entretien, le titulaire doit prévoir pour ses agents et ses sous-traitants les installations provisoires de chantier nécessaires.

Le titulaire doit posséder le matériel nécessaire pour ses installations provisoires de chantier.

Le titulaire doit posséder ou être en mesure de louer le matériel nécessaire pour des installations de chantiers lors d'intervention d'entreprise tierce.

4.18 Dispositions particulières de lutte contre les infections nosocomiales

Le titulaire est tenu de se référer aux dispositions particulières d'intervention et de protection en vue de lutter contre les infections nosocomiales, selon les directives.

Les dispositions principales à prendre en compte sont notamment les suivantes :

- Les démolitions, déposes et travaux générant un risque d'infection se feront dans un espace clos. Toutes les ouvertures seront condamnées par polyane épais et/ou par cloison de cantonnement constituée de deux faces en polyane M1 épais sur ossature en sapin. Ces cloisonnements de cantonnement comporteront tous les jointoiements nécessaires pour une étanchéité parfaite, et seront entretenues jusqu'à la fin des travaux.
- Tous les gravats seront arrosés à l'aide d'une pulvérisation eau + eau de javel au fur et à mesure des déposes et démolitions,
- L'évacuation se fera en sacs fermés, arrosés de la même façon, à l'exclusion de toutes manutentions à la brouette ou à la goulotte.
- En cas de mise en place de bennes, celles-ci devront obligatoirement être bâchées.

5. OPERATIONS DE MAINTENANCE

5.1 Prestations à réaliser au cours de l'exécution du marché

Le titulaire réalisera des opérations de maintenance préventive et/ou de maintenance curative sur les installations, objets de ce marché.

Elles seront réalisées au cours d'une année glissante ; la liste ci-dessous précise la nature de la prestation attendue, le détail et la périodicité des visites.

5.1.1 Groupes froids et climatisations individuelles

- 1 visite d'entretien général (hors saison d'été)
- 3 visites de contrôles et réglages pendant la saison de climatisation
- tous les dépannages hors pièces détachées

Les visites sont à réaliser conformément aux tableaux dans les annexes 2 et 3 listant les équipements pour chaque site.

Sont inclus tous dépannages courants n'exigeant pas le remplacement de pièces, hormis les pièces d'usure normales et le consommable, des installations prises en charge au titre du contrat.

En cas de dépannage nécessitant le remplacement rapide de matériel, comme en cas d'intervention sur les matériels non pris en charge, ces travaux feront l'objet d'un devis séparé, précisant les montants de main d'œuvre et de fourniture.

5.1.2 Centrales de traitement d'air, VMC, caissons, moteurs de désenfumage, coffret de relaying, clapets coupe-feu, trappes de désenfumage

Les visites sont à réaliser conformément aux tableaux dans les annexes 2 et 3 listant les équipements pour chaque site.

Nature des prestations :

Changement des filtres : voir tableaux des filtres de l'EHPAD de Bonneville et de l'Hôpital de Reignier en annexes.

Le titulaire aura en charge le changement et la fourniture des filtres dans le cadre de son contrat de maintenance ; il mettra à disposition de chaque établissement, sur place, un stock tampon minimum pour remplacement en cas d'encrassement intempestif ; pour cela, le titulaire se référera au document joint au dossier et intitulé « Tableau de recensement et caractéristiques des filtres » qui fixe la nature et les périodicités de changement des filtres qui équipent les différentes centrales.

Les périodicités de changement sont données à titre indicatif ; elles peuvent varier en fonction des conditions d'utilisation des centrales.

Nature et périodicité des prestations à réaliser :

Le titulaire s'engage à réaliser l'ensemble des prestations selon l'annexe 4.

Les suivis et le contrôle hebdomadaire du bon fonctionnement des centrales ne font pas partie du contrat.

Pièces de rechange :

Un inventaire des principales pièces de rechange est demandé au candidat avec leur prix d'achat HT lors de la remise des offres.

Ces pièces seront achetées par l'établissement et stockées dans ses locaux. Elles permettront les dépannages de premier niveau de l'ensemble des installations.

5.1.3 Maintenance sur réseau aéraulique et gaines de ventilation

Les visites sont à réaliser conformément aux tableaux dans les annexes 2 et 3 listant les équipements pour chaque site.

- Nettoyage des gaines à effectuer tous les 3 ans
 - La programmation du nettoyage devra être réalisée en étroite collaboration avec l'établissement concerné
 - La bonne réalisation des travaux devra être confirmée par une inspection par caméra vidéo. Cette inspection sera réalisée par le titulaire, en présence d'un représentant de l'établissement afin d'assurer le caractère contradictoire de la vérification
- Nettoyage ou changement de bouches de reprise et diffusion (tous les ans)
- Entretien et dépannage des clapets coupe-feu du réseau de désenfumage

5.1.4 Chaufferies

Les visites sont à réaliser conformément aux tableaux dans les annexes 2 et 3 listant les équipements pour chaque site.

- 1 visite d'entretien général (hors saison de chauffe)
- 3 visites de contrôles et réglages pendant la saison de chauffe
- tous les dépannages hors pièces détachées

Dépannages

Sont inclus tous dépannages courants n'exigeant pas le remplacement de pièces, des installations prises en charge au titre du contrat.

L'ensemble des pièces d'usures et des consommables nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance préventive décrites ci-avant seront fournies par le TITULAIRE ; le coût de ces pièces sera inclus

dans le coût des opérations de maintenance proposées par le TITULAIRE, en réponse au présent appel d'offres.

Toute autre fourniture livrée par le TITULAIRE, dans le cadre des interventions de maintenance curative, sera facturée au prix en vigueur à la date de livraison, en sus du montant contractuel. Le TITULAIRE présentera un devis basé sur la liste des pièces détachées présentée lors de la remise des offres plus l'inflation sur la période, pour justifier de son prix.

5.1.5 Maintenance des disconnecteurs BA à zone de pression réduite contrôlable du CHAL et de l'Hôpital Départemental de Reignier

- 2 visites d'entretien général :

La réglementation impose une vérification des dispositifs de protection anti-pollution tous les 6 mois (article 43 du Décret n° 2001-1220 du 20 novembre 2001 – JO du 22 décembre 2001, relatif aux eaux destinées à la consommation humaine).

Le contrôle doit être réalisé avec un matériel adapté.

Les notices techniques des appareils sont jointes au présent dossier.

Document à fournir : Formulaire de contrôle

Pour chaque appareil et pour chaque vérification, un formulaire de contrôle de maintenance sera rempli par le titulaire.

Cette fiche doit être transmise au Service Sanitaire du département par l'établissement.

Nature des prestations :

Démontage, maintenance et remontage des disconnecteurs.

5.1.6 Mise en propreté des plafonds filtrants et hottes dans les cuisines du Centre Hospitalier Alpes Léman

Méthodologie et organisation préconisées

- Visite de l'installation avec le responsable désigné du CHAL
- Repérage des points de raccordement en eau et en électricité et repérage des points d'évacuation des eaux usées et des déchets
- Mise en place du matériel et connexion (eau et électricité fournies par le titulaire)
- Utilisation d'un matériel préalablement désinfecté (produit NFEN 1276)

Les installations seront traitées selon l'ordre défini ci-dessous :

- Protection des installations et de l'environnement par film polyane à usage unique
- Les friteuses sont réputées vides, les alimentations électriques et l'éclairage de la hotte aux normes et étanches
- Dépose des filtres à graisse
- Trempage des filtres dans un bac prévu à cet effet
- Rinçage des filtres à graisse à l'eau chaude surpressée
- Projection sur la totalité des surfaces à traiter d'une mousse détergente pour mettre en émulsion les graisses
- Rinçage de l'ensemble à l'eau chaude surpressée
- Aspiration des eaux résiduelles
- Séchage de l'installation
- Lustrage des inox
- Remontage des parties déposées

5.2 Documentation à remettre par le titulaire

5.2.1 Plannings d'intervention

Les Services Techniques du CHAL transmettront au titulaire en début de marché le planning annuel prévisionnel d'intervention. Les dates d'intervention sont susceptibles d'être modifiées par l'entreprise titulaire du présent marché, après accord formel du représentant des Services Techniques de l'établissement responsable de la planification des interventions. Le titulaire est tenu de mutualiser les déplacements des interventions préventives, au sein d'un même périmètre géographique afin de limiter ses émissions de gaz à effet de serre.

Les ST de l'Hôpital Départemental de Reignier souhaitent se voir proposer, dans un délai d'1 mois après la réunion de mise en place du marché, un planning d'intervention annuel qui prendra en compte l'intégralité des maintenances préventives selon la périodicité indiquée dans l'Annexe « *Détail des prestations attendues par site* ».

La fréquence des interventions de maintenance peut être augmentée sur demande de l'établissement.

Sur les sites du CHAL, à chaque début d'année, le responsable des services techniques enverra en même temps que le planning d'intervention annuel, les bons de commande correspondant aux prestations de maintenance préventive de l'année. La facturation sera établie selon ces bons de commande

Les prestations de maintenance liées aux Systèmes de Sécurité et d'Incendie du Centre Hospitalier Alpes Léman présentes dans le marché respecteront le mode opératoire suivant en ce qui a trait au planning des interventions :

Sous un délai d'au minimum 2 mois, le Centre Hospitalier Alpes Léman enverra la date d'intervention souhaitée pour sa maintenance préventive. En effet, les maintenances de ces systèmes seront effectuées en même temps que les autres installations liées aux Systèmes de Sécurité et d'Incendie présents sur le site.

5.2.2 Rapports d'intervention

A la fin de chacune de ses interventions, le titulaire remet un rapport d'intervention aux services techniques, dans les 2 semaines suivant l'intervention, mentionnant :

- Le nom du demandeur
- La raison de l'intervention (maintenance préventive, maintenance curative, autre, etc..)
- La date, l'heure et la durée d'intervention
- La description des installations concernées par l'intervention
- Les prestations réalisées dans le cadre de l'intervention
- L'état de l'installation : Fonctionne normalement, Fonctionne partiellement, Ne fonctionne pas
- Dans le cas où l'installation ne fonctionne pas normalement, le titulaire indique les actions envisagées : Etablissement d'un devis, commande de pièces, etc. avec un délai prévisionnel de remise en état de l'installation.

Une installation fonctionne partiellement si un ou plusieurs équipements sont hors service ou dysfonctionnent.

Sur chaque rapport, il doit obtenir le visa d'un responsable des services techniques et fournir immédiatement un exemplaire sous format papier. Ce rapport conditionne le paiement de la facture correspondante.

5.2.3 Rapport annuel d'intervention

A chaque date anniversaire du marché, le titulaire transmettra à l'établissement, à sa demande, un rapport annuel d'interventions regroupant l'exhaustivité des maintenances effectuées au cours de l'année, préventives et curatives, sur chaque site sur lequel elle est intervenue.

Ce rapport inclura, entre autres, des photographies le cas échéant ainsi que les conclusions apportées après chaque intervention : finalisation, préconisations, etc.

5.3 Maintenances préventives, conditionnelles, curatives

Ces maintenances peuvent être réalisées en jour ouvré.

Maintenances préventives

Le titulaire devra annoncer son intervention 48h avant son passage pour permettre au service technique de l'établissement d'organiser son accueil.

Maintenances conditionnelles

A partir d'un temps de fonctionnement des installations, le titulaire doit réaliser des opérations de maintenance (changement des filtres, des courroies, etc.), préconisées par le constructeur et/ou les services techniques.

Le titulaire devra définir et optimiser ces temps de fonctionnement avec les services techniques.

Les temps de fonctionnement peuvent être adaptés en tenant compte de plusieurs paramètres extérieurs (équipements associés, état des locaux, etc.) mais aussi des conditions d'exploitation. Ils peuvent évoluer au cours du marché.

Maintenance curative

Lors de tout dysfonctionnement sur les installations et équipements associés, les services techniques de l'établissement contactent le titulaire par téléphone ou par courriel.

Le titulaire dispose d'un délai de 48 heures maximum à la suite de la demande de l'établissement pour remettre en état de fonctionnement l'installation.

Pour toute prestation de maintenance curative, le titulaire doit faire :

- La recherche de cause du dysfonctionnement
- Le remplacement des matériels défectueux
- Les réglages et étalonnages nécessaires
- Toutes les opérations nécessaires au rétablissement du bon fonctionnement de l'installation
- Les essais de bon fonctionnement et contrôle de sécurité

5.4 Prestations à réaliser 2 mois avant l'échéance du marché

Avant l'échéance du marché, le titulaire doit établir un état des lieux des appareils existants (tous les équipements et installations devront être visités).

L'état des lieux devra être vierge de toute observation, et les opérations d'entretien liées à des insuffisances d'entretien doivent être effectuées avant la fin du marché.

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

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

6. LISTE DES INSTALLATIONS CONCERNEES

6.1 Ventilations CTA, VMC, moteurs de désenfumage, coffrets de relayage, trappes de désenfumage, clapets coupe-feu

Les visites sont à réaliser conformément aux tableaux dans les annexes 2 et 3 listant les équipements pour chaque site.

6.2 Réseau complet de désenfumage mécanique

Pour tous les sites : voir l'annexe 5 (plans).

6.3 Climatisations individuelles –

Pour tous les sites : voir les annexes 2 et 3 pour chaque site.

6.4 Chaufferies

Pour tous les sites : voir l'annexe 5 (plans).

6.5 Disconnecteurs

Pour tous les sites : voir les annexes 2 et 3 pour chaque site.

7. TRAVAUX D'ENTRETIEN NON INCLUS DANS LES VISITES PROGRAMMEES DU MARCHE

7.1 Définition des travaux d'entretien

Le titulaire doit réaliser toutes les prestations pour assurer la maintenance des installations, objet de ce marché.

Seules les prestations suivantes ne sont pas à réaliser par le titulaire au titre des visites de maintenance préventive programmées du marché :

- Les prestations nécessaires du fait d'un équipement ou matériel n'étant plus en état de fonctionnement normal du fait de son usure normale, si :
 - Cet état n'est pas la conséquence d'une mauvaise maintenance de la part du titulaire.
 - Les prestations sont occasionnées par la dégradation des installations par un tiers malveillant (vandalisme).
- Les prestations d'amélioration des installations, demandées par l'établissement
- Les prestations liées à une évolution de la réglementation
- Les prestations sur des installations non incluses dans *l'Annexe 1_Détail des prestations attendues par site*.

Ainsi la maintenance couvre :

- Les dépannages y compris les alimentations électriques et les ventilateurs intégrés à l'équipement,
- Les opérations de contrôle de sécurité, de performances et de mise à jour préconisées,
- Les méthodes et la préparation des travaux de maintenance,
- Les interventions en cas de fonctionnement défectueux de l'un des quelconques éléments des installations confiées au titulaire,
- L'entretien préventif et correctif des installations,
- Les modifications réalisées à l'initiative du titulaire,

- Les opérations de vérifications demandées au titulaire,
- La livraison et l'échange de fourniture, pièces détachées, pièces de rechange ou éléments, outillages, ingrédients, consommables ou accessoires,
- La main d'œuvre en atelier ou sur site par des techniciens qualifiés, les frais de déplacement et d'hébergement, les frais d'expédition (conditionnement, emballage, transport, etc.) et d'intervention,
- Les matériels de tests et outillages spécifiques ou non,
- Les réparations (remise en état, remplacement de la partie reconnue défectueuse...) et le renouvellement du matériel,
- Logiciels et ses évolutivités ;
- Le service de veille et la maintenance de la télésurveillance,
- L'astreinte,
- La réalisation de la mission de conseil et d'assistance avec la prise en compte de l'ensemble des actions décrites dans le présent document,
- La mise à jour de la documentation technique en langue française,
- L'assistance aux opérations de réception et de modification des installations qu'elles soient partielles ou complètes en présence de l'installateur et du contrôleur technique,
- La réalisation des études de sécurité réglementaires.

7.2. Travaux hors contrat

Les travaux non compris dans le contrat d'entretien feront l'objet d'un devis préalable, d'une commande émanant de l'établissement concerné et d'une facturation séparée. En cas d'intervention urgente un devis de régularisation devra parvenir à l'établissement à posteriori et fera l'objet d'une commande de régularisation émanant de l'établissement concerné et d'une facturation séparée.

Les pièces de rechange nécessaires aux prestations d'entretien d'un montant inférieur à 30€HT seront à la charge du titulaire du contrat.

Si des remplacements des filtres et des remplacements de pièces reconnues défectueuses sont effectués entre les périodes de maintenance préventive décrites à l'article 4, ils seront tout de même accomplis avec un mémoire détaillé (main d'œuvre et pièces détachées).

La Direction des Services Techniques du site se réserve le droit de demander à l'entreprise titulaire du contrat, le justificatif d'achat des pièces détachées.

Le candidat indiquera dans son offre, les tarifs horaires et de déplacement qu'il compte appliquer dans le cadre des interventions hors contrat.

A cet effet, il complètera le Bordereau des Prix Unitaires.

Les conditions d'intervention en dehors des heures et jours ouvrés (nuits, samedis, dimanches et jours fériés) seront à préciser par le candidat.

7.3 Obligations du titulaire dans le cadre des travaux d'entretien

7.3.1 Demande de devis

L'agent des ST fait une demande de devis adressée au titulaire par courriel, en indiquant la nature des prestations, la description des opérations à réaliser et les délais à prendre en compte.

Le descriptif transmis par les ST devra être considéré comme une définition de besoin avec d'éventuelles prescriptions techniques. L'entreprise devra examiner lors de sa visite sur site, l'ensemble des dispositions à prendre pour mener à terme l'ensemble des travaux.

Il fait son affaire de tous les repérages et études nécessaires pour l'établissement de son devis.

Il fait son affaire pour recenser toute la documentation technique existante relative à l'ouvrage concerné par les travaux.

Cela implique que le titulaire doit avoir une bonne connaissance des installations et des procédures pour réaliser les travaux d'entretien, au sein de l'établissement concerné.

En raison de la complexité des sites, le titulaire doit mettre tout en œuvre pour avoir une équipe stable sur le site afin d'entretenir cette connaissance.

7.3.2 Elaboration des devis

Le titulaire dispose de sept (7) jours à partir de la demande des ST pour établir un devis si le montant de ce dernier est inférieur ou égal à trois mille euros hors taxe (3 000 € HT).

Le titulaire dispose de quatorze (14) jours à partir de la demande des ST pour établir un devis si le montant de ce dernier est supérieur à trois mille euros hors taxe (3 000 € HT).

Le titulaire doit fournir des devis pour les travaux d'entretien qui présentent la solution technique et économique la plus avantageuse pour les ST.

Ainsi, le titulaire doit chercher les solutions techniques les plus optimisées pour réaliser ses devis et ses travaux d'entretien. Dans le même sens, le titulaire doit veiller à dimensionner ses équipes afin d'optimiser les devis et travaux d'entretien.

Le titulaire devra se rendre sur place afin de faire les relevés, les métrés et évaluer les difficultés de mise en œuvre. Aucune plus-value ou majoration pour difficulté d'exécution ne sera acceptée après validation du devis par l'établissement.

Il recherchera tous les renseignements complémentaires sur tout ce qui lui semblera douteux ou incomplet

En cas de disparité sur les métrés entre le devis du titulaire et l'estimatif des ST, une vérification de métré sera réalisée sur place en présence des deux parties, avant émission du bon de commande.

Les ensembles de prix sont refusés. Le titulaire basera son devis sur la liste de pièces détachées transmise lors de l'offre, plus l'inflation sur la période.

Si l'utilisation des articles du bordereau des prix permet d'établir des devis ayant des montants totaux différents pour une prestation identique, les ST retiendront la solution la plus économiquement avantageuse.

Lors de l'élaboration des devis, le titulaire devra prévoir tous les travaux indispensables pour assurer le complet et le parfait achèvement des travaux.

Aucune modification de quelque nature ne pourra être apportée au projet sans validation préalable des ST.

Faute de se conformer à ces prescriptions, le titulaire deviendra responsable de toutes les erreurs relevées au cours de l'exécution, ainsi que des conséquences de toute nature qu'elles entraîneraient.

Tout ouvrage exécuté et tout appareil ou tout équipement etc... fourni sur le chantier sans tenir compte des spécifications, sera immédiatement démoli ou démonté ou enlevé par le titulaire sur simple observation écrite de l'établissement. Il devra être remplacé par le titulaire par un ouvrage ou appareil ou équipement conforme aux dispositions régulières.

En conséquence, le titulaire ne pourra jamais arguer d'erreurs ou omissions aux plans et devis pouvant le dispenser d'exécuter tous les travaux de son état ou faire l'objet d'une demande de supplément de prix.

Tous les documents remis au titulaire pour l'exécution des ouvrages doivent être considérés comme une proposition qu'il devra examiner avant tout commencement d'exécution. Il devra donc signaler aux services techniques des établissements, les dispositions qui ne lui paraîtraient pas en rapport avec la solidité, la conservation des ouvrages, l'usage auquel ils sont destinés et les règles de l'art.

De toute manière, le fait pour le titulaire, d'exécuter sans rien changer, les prescriptions des documents techniques remis par les ST, ne peut atténuer en quoi que ce soit, sa pleine et entière responsabilité.

Les règles des documents généraux énumérés, y compris les D.T.U seront respectées dans la construction, sauf stipulations contraires.

L'exécution du chantier doit être réalisée par du personnel agréé, et qualifié suivant les spécificités de chaque corps de l'état avec un matériel et des outils conformes et adaptés.

7.3.5 Proposition d'intervention curative par le titulaire

Si le titulaire estime que :

- Un équipement ou un matériel n'est plus en état de fonctionnement normal du fait de son usure normale,
- Et que cet état n'est pas la conséquence d'une mauvaise maintenance
- Et que le titulaire est en mesure de présenter 2 ou 3 devis de fournisseurs différents indiquant le coût unitaire de cet équipement ou de ce matériel

Il en informe les services techniques de l'établissement dans les meilleurs délais en présentant les 2 ou 3 devis des fournisseurs du titulaire.

Pour des matériels spécifiques, le pouvoir adjudicateur peut autoriser le titulaire à présenter un seul devis.

L'établissement peut demander des devis à d'autres fournisseurs afin de vérifier les assertions du titulaire.

7.4 Présentation des travaux curatifs à réaliser

Prestation de main d'œuvre : toute prestation de main d'œuvre est rémunérée au titulaire par application d'un taux horaire de prestation, indiqué au BPU.

7.5 Déroulement des travaux de maintenance préventif

7.5.1 Généralités

Le titulaire a obligation de suivre le mode opératoire ci-dessus pour le traitement des devis et des commandes relatifs aux travaux d'entretien.

7.5.2 Bon de commande de l'établissement

Après éventuelle rectification d'erreur, l'établissement passe une commande au titulaire rappelant l'intitulé des prestations, la référence au marché, la référence de devis du titulaire, le montant HT et TTC et le délai d'exécution de la prestation. Chaque commande émise par un établissement comprend un numéro de commande et une date d'émission.

Dans tout échange entre les ST et le titulaire, il est nécessaire de rappeler la référence du marché, le numéro de commande et la date d'émission.

Sauf décision expresse contraire des ST, notifiée sur le bon de commande, le délai d'exécution de la prestation est de :

- Dix (10) jours maximums pour un montant de commande inférieur ou égal à deux mille euros hors taxe (2 000 Euros HT).
- Vingt (20) jours maximums pour un montant de commande compris entre deux mille euros hors taxe (2 000 Euros HT) et quatre mille euros hors taxe (4 000 Euros HT).
- Trente (30) jours maximums pour un montant de commande supérieur ou égal à quatre mille euros hors taxe (4 000 Euros HT).

Le gestionnaire de la Direction des Achats et des Ressources Logistiques envoie l'original de la commande par courriel.

La date de l'accusé de réception du courriel établit, de façon incontestable, la date de réception de la commande par le titulaire.

Le titulaire dispose de 48 heures pour contester une commande qui n'est pas conforme aux pièces du marché. Cette contestation ne peut se faire que par écrit.

7.5.3 Période d'exécution des prestations

Le titulaire doit se mettre en relation avec les services techniques afin d'établir un planning pour tout bon de commande relatif à des travaux de maintenance préventive conséquents, dans l'objectif de mutualiser les déplacements de ses techniciens.

Le titulaire doit obtenir l'approbation écrite des ST avant tous travaux.

Pour l'exécution de ces prestations, le titulaire se doit de respecter les procédures en vigueur au sein de l'établissement.

7.5.4 Avis d'achèvement / réception des travaux d'entretien par le titulaire et les ST

La procédure ci-après s'appliquera dans le cadre de la réception de travaux de maintenance préventive et curative.

Le titulaire avise par courriel les ST de la date à laquelle il souhaite organiser la réception des travaux effectués. Il sera convenu conjointement d'une date de réception des ouvrages exécutés.

Ainsi, les ST et le titulaire connaissent de façon incontestable la date d'envoi de la commande et la date de demande de réception du titulaire. En cas de non-respect du titulaire de la date de fin d'exécution, le titulaire peut s'exposer à des pénalités.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que la fin d'exécution d'une prestation n'est effective que si les éventuels étiquettes et repères, associés à la prestation, ont été posés et que les éventuels documentations et plans, associés à la prestation, ont été communiqués aux ST.

Le titulaire doit fournir les dossiers d'ouvrage exécutés au plus tard au moment de l'avis d'achèvement des travaux d'entretien.

Cet avis d'achèvement des travaux d'entretien doit comporter, pour être recevable, le nom de l'agent du titulaire qui a réalisé les contrôles et le nom de l'agent des Services Techniques ayant participé aux essais de bon fonctionnement des ouvrages exécutés.

Les opérations préalables à la réception (OPR) comportent :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au niveau du bon de commande
- La constatation du bon fonctionnement de l'installation
- La constatation de l'achèvement des travaux
- S'il y a lieu, le cahier de recette complété des résultats des tests réalisés
- S'il y a lieu, la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et lieux

L'agent des ST dresse un procès-verbal conjointement avec le titulaire. Il sera signé des 2 parties. Si ce dernier refuse de le signer, il en est fait mention et le paiement de la facture sera mis en suspens.

7.5.5 Réception des travaux

Seul un procès-verbal de réception sans réserve permet au titulaire de facturer la prestation.

Par dérogation à l'article 41.3 du CCAG-travaux, au vu du PV dressé pour les OPR, les ST établissent un PV de réception, dans les 10 jours ouvrés qui suivent l'établissement du PV des OPR.

Plusieurs cas peuvent alors se présenter :

1. La prestation est faite conformément à la commande et il n'y a pas de réserve au niveau du PV des OPR

La réception peut être prononcée. Par dérogation à l'article 41.3 du CCAG-travaux, le PV est signé par l'agent des ST présent lors de la réception des travaux. L'original est conservé au ST et une copie est remise au titulaire.

2. La prestation n'est pas faite conformément à la commande car il y a des réserves mineures ou « menues réserves » au niveau du PV des OPR

La réception peut être prononcée avec réserve. Par dérogation à l'article 41.3 du CCAG-travaux, le PV est signé par l'un des ingénieurs des ST. L'original est conservé aux ST et une copie est remise au titulaire (remise contre récépissé ou envoi AR).

Le délai de levée des réserves sera précisé sur le PV.

Le titulaire avertit les ST par écrit de la date des levées des réserves mineures.

L'agent des ST envoie au titulaire un courriel afin de préciser les conditions de déroulement des opérations de vérification de la levée des réserves mineures (date et heure, lieu de RDV, etc.)

L'agent des ST et le titulaire vérifient que les réserves mineures sont levées. En absence de la levée de ces dernières, le titulaire s'expose à des pénalités.

Si les levées de réserves sont faites, l'agent des ST et le titulaire établissent un PV de levées des réserves mineures.

La prestation n'est pas faite conformément à la commande car il y a des réserves majeures au niveau du PV des OPR.

3. La réception n'est pas prononcée

Lorsque le titulaire a apporté la correction de la (ou les) réserves majeures, il sollicite, à nouveau, les ST en envoyant un avis d'achèvement de travaux d'entretien après levée de réserve(s) majeure(s).

La procédure est identique à l'envoi d'un avis d'achèvement de travaux d'entretien.

7.7 Contrôle des prestations du titulaire

7.7.1 Contrôle des installations par un bureau de contrôle

Conformément à la réglementation, le CHAL fait appel à un bureau de contrôle extérieur pour réaliser les visites périodiques, et/ou lors de certains travaux.

Le titulaire doit prendre en compte les observations et les réserves émises par le bureau de contrôle et les traiter dans les délais contractuels.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune prestation supplémentaire si ses prestations doivent être augmentées ou modifiées en raison des observations et réserves du bureau de contrôle.

Il doit lever toutes les réserves formulées par le bureau de contrôle jusqu'au parfait achèvement de ces prestations.

8. INVENTAIRE DES INSTALLATIONS

Pour chaque site, les caractéristiques principales des installations identifiées dans les inventaires sont mentionnées en annexe 2 et 3 du présent document. Les inventaires sont donnés à titre indicatif et peuvent ne pas être exhaustifs au moment où ils sont établis.

Lors de chaque revue de contrat annuelle, les inventaires seront mis à jour et si besoin, complétés par le titulaire.

En cours de marché, les établissements peuvent décider de modifier le format et le contenu des inventaires. Dès lors, le titulaire s'engage à tenir compte de ces évolutions et complète ou modifie les annexes 1 et 2.

Le titulaire intègre l'ensemble des données relatives aux inventaires qu'il a réalisé et/ou complété sur un support informatique sous format des annexes 2 et 3 exploitables par chaque établissement concerné et le transmet aux services techniques du présent contrat.

Le candidat est réputé avoir vérifié le contenu préalable à l'établissement de son offre, lors des pré visites.

9. DELAIS D'INTERVENTION ET ASTREINTE

Le titulaire s'engage dans le cadre du contrat à intervenir dans les délais suivants :

9.1 Visites systématiques

Le titulaire effectuera les opérations normales d'entretien :

- **Pour les sites du CHAL** : du lundi au vendredi entre 8h et 16h.
- **Pour l'Hôpital Départemental de Reignier** : du lundi au vendredi entre 8h et 17h.
- **Pour l'Etablissement Public de Santé Mentale 74** : du lundi au vendredi entre 8h et 16h.

9.2 Interventions de dépannage d'urgence

Le TITULAIRE s'engage à intervenir dans un délai qui ne pourra excéder

- 2 heures à compter de l'appel des Services Techniques ou du Standard de l'établissement du CHAL
 - 4 heures à compter de l'appel des Services Techniques de l'Hôpital Départemental de Reignier
- Dans le but d'effectuer une réparation palliative dans un délai maximal de 10h, pour garantir la continuité de services.

Le candidat indiquera dans sa proposition qu'il s'engage à respecter ce délai. Si son organisation lui permet de faire bénéficier l'établissement de délai inférieur à celui demandé, il en fera mention dans son offre.

D'autre part, il indiquera quels moyens il met en œuvre pour la prise en compte de l'appel et la réponse à la sollicitation de l'établissement (centre d'appel, astreinte technique, moyen d'intervention, etc.).

Le délai d'intervention ainsi que les moyens mis en œuvre pour la prise en compte de l'appel feront partie des critères d'évaluation de l'offre du titulaire.

9.3 Délais de réparation

En cas de non fonctionnement, anomalie ou mauvais fonctionnement d'un matériel, **le titulaire dispose de 72 heures maximum pour remédier totalement au dysfonctionnement** des matériels suite à son intervention sur l'élément défaillant, dès la réception du bon de commande émis par le client.

Ce délai pourrait être augmenté, au cas par cas et à libre interprétation du client, en raison de délais d'approvisionnement, dus à des pièces spécifiques, qui devront, en tout état de cause, être justifiés par le Titulaire auprès du responsable maintenance des Services Techniques du CHAL.

Si le problème n'est pas résolu dans le temps demandé et imparti, le surcoût éventuel de remise en état / conformité sera imputable au titulaire, et ce jusqu'à la résolution complète du problème.

Le délai contractuel débute à l'heure et jour indiqués sur l'avis de réception du mail ou de l'appel téléphonique (numéro d'intervention donné par le centre d'appel d'astreinte) émanant du chef de projet ou se son représentant membre du GHT.

Le technicien devra se présenter au service technique à son arrivée mais aussi pour indiquer son départ une fois l'intervention terminée

9.4 Astreinte

Compte tenu de l'activité permanente des établissements, le titulaire doit mettre à disposition de cet établissement, un service d'astreinte 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours sur 365 (week-ends et jours fériés inclus).

Le titulaire doit disposer d'une permanence téléphonique permettant d'assurer une assistance technique aux dépannages 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours sur 365 sur simple appel téléphonique avec une organisation composée de techniciens et de responsables formés aux exigences de continuité de service.

Le rôle de cette permanence téléphonique est d'offrir l'assistance téléphonique d'un technicien d'astreinte, sous forme d'instructions ou de conseils en vue de diagnostiquer et de tenter de rétablir un défaut mineur mais également en cas de difficultés majeures et ne pouvant être résolues par cette permanence téléphonique, de déclencher une intervention sur site d'un ou de plusieurs techniciens.

La demande d'intervention se fera sur appel d'un numéro de téléphone unique et dédié, l'interlocuteur du titulaire devra être un correspondant technique ayant la compétence nécessaire pour les prestations et disponible à tout moment.

Le personnel susceptible d'intervenir sur les différents sites des établissements doit avoir une parfaite connaissance des installations. Ce personnel doit être autonome et doit disposer de tout l'outillage nécessaire pour assurer ses missions.

Le détail des modalités de l'organisation de l'astreinte est à détailler par le candidat.

10. REMUNERATION DU TITULAIRE POUR LE SERVICE D'ASTREINTE

La prestation de mise à disposition d'un service d'astreinte sera intégrée à l'offre tarifaire du candidat. En cas d'intervention du titulaire sur les horaires non ouvrés, les déplacements, les heures de main d'œuvre et les pièces détachées seront facturés selon les tarifs indiqués au BPU.

11. TRACABILITE

A la suite d'une intervention de maintenance, le rapport et la fiche d'intervention seront transmis par l'entreprise titulaire en format informatique au Responsable de la Maintenance de l'établissement, en mentionnant les installations et équipements ayant fait l'objet de ladite maintenance. Ce document reprendra toutes les prestations prévues à l'Article 3.

Un étiquetage sur chaque appareil devra être réalisé avec la dernière date d'intervention, le nom de l'entreprise titulaire, et reporté dans la main courante (en local technique).

La remise par l'entreprise titulaire de la fiche de contrôle d'intervention et du rapport détaillé, paraphé et visé conjointement avec les Services Techniques concernant les opérations de maintenance des installations objet du présent contrat conditionne le paiement des sommes dues à l'entreprise.

12. OFFRE TECHNIQUE DU CANDIDAT

Afin de faciliter l'analyse des offres, le mémoire technique du candidat ne devra pas dépasser 15 pages (hors page de garde, sommaire et annexes). Il devra comporter une synthèse des plus-values apportées par l'exploitant.

Il devra en outre répondre aux caractéristiques demandées dans le Cadre de Réponse Technique, qui est également à compléter par le candidat.

Tous les éléments d'ordre général de l'ordre de la communication et de la présentation de la société et de ses particularités devront être mis en annexe du mémoire technique.

13. SUIVI DE CONTRAT

Une réunion de revue de contrat annuelle sera organisée à l'initiative des ST de chaque établissement.

La réunion a pour objet l'évaluation de la conformité des prestations au cahier des charges.

A l'occasion de cette réunion, le titulaire présentera les documents contractuels ainsi que le bilan de ses interventions et les montants facturés :

- Dans le cas où des défauts de qualités seraient constatés, un plan d'action pourra être mis en œuvre.

Le titulaire est tenu de s'y conformer dans les délais prescrits par l'établissement. Les pénalités prévues à l'article 18 du présent CCAP pourront être appliquées.

- Le titulaire pourra également proposer toute action ou mesure qu'il juge pertinente autour des procédés et matériels utilisés.
- L'évolution de l'inventaire comme exigé au 8
- Le bilan de la gestion des déchets si demandé par le pouvoir adjudicateur au 4.11