

Marché n° 25-064

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **PRESTATIONS DE MAINTENANCE MULTI TECHNIQUE POUR LES SITES DE RESEAU CANOPE**

#### **ANNEXE 1 : Vérification périodique et maintenance des installations de production de chauffage, plomberie, d'eau chaude sanitaire, de climatisation et de ventilation**

Marché passé selon les dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 (A00)  
et R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique (CCP).

# Table des matières

ARTICLE 1. Glossaire.....	5
ARTICLE 2. Objet du marché.....	8
ARTICLE 3. Description des sites – inventaire du parc.....	8
ARTICLE 4. Installations incluses au périmètre du marché .....	8
4.1. Installations thermiques de chauffage .....	8
4.2. Installations thermiques pour l'ECS.....	9
4.3. Installations de traitement du fluide caloporteur et de l'ECS.....	10
4.4. Disconnecteurs.....	10
4.5. Installations ventilation (VMC et ventilation spécifique).....	10
4.6. Installations de traitement d'air .....	10
4.7. Installations de climatisation et chauffage .....	10
4.8. Equipements de régulation.....	10
ARTICLE 5. Modalités d'exécution .....	11
5.1. Organisation des prestations .....	11
5.1.0. Généralités.....	11
5.1.1. Jours et horaires d'intervention .....	11
5.1.2. Période ouvrée.....	11
5.1.3. Astreinte .....	11
5.1.4. Livraison.....	11
5.2. Equipe dédiée à l'exécution du marché.....	12
5.2.0. Généralités.....	12
5.2.1. Le responsable technique d'exploitation.....	12
5.2.2. Le technicien de maintenance .....	13
5.2.3. Les sous-traitants .....	13
5.2.4. Les intervenants ponctuels.....	13
5.3. Moyens matériels .....	13
5.4. Qualité- sécurité- environnement.....	14
5.4.0. Qualité .....	14
5.4.1. Sécurité- plan de prévention.....	14
5.4.2. Environnement.....	15
ARTICLE 6. Conditions et spécificités des prestations.....	15
6.1. Conditions à maintenir .....	15

6.1.0. Chauffage des locaux .....	15
6.1.1. Eau chaude sanitaire .....	16
6.1.2. Climatisation des locaux .....	16
6.1.3. Combustion .....	17
ARTICLE 7. Maintenance préventive et réglementaire .....	17
7.1. Dispositions générales .....	17
7.2. Maintenance préventive systématique .....	17
7.3. Prestations à réaliser .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7.4. Dispositions complémentaires pour la maintenance des installations de production d'eau chaude sanitaire (prévention des risques liés au développement bactériologique de type <i>Legionella</i> ) .....	21
7.5. Maintenance corrective .....	22
7.5.0. Dispositions générales.....	22
7.5.1. Délais d'intervention .....	23
7.5.2. Délais de réparation .....	23
7.5.3. Devis.....	24
7.6. Demandes spécifiques.....	24
7.7. Contrôles réglementaires.....	24
7.8. Garantie .....	25
7.9. Gestion des stocks.....	25
7.10. Gestion des déchets .....	25
7.11. Gestion des documents d'exploitation.....	26
7.11.0. Registre des pannes et de demandes d'intervention .....	26
7.11.1. Journal de bord .....	26
7.11.2. Livrets de chaufferies .....	26
7.11.3. Registre de sécurité.....	26
7.11.4. Traçabilité sur équipements.....	27
7.12. Réunions et rapports d'exploitation.....	27
7.12.0. Dispositions générales.....	27
7.12.1. Réunion hebdomadaire .....	27
7.12.2. Réunion et rapport mensuel.....	27
7.12.3. Rapport annuel et réunion.....	28
7.13. Documentation .....	29
ARTICLE 8. Phase de recouvrement avec le prestataire sortant.....	29
8.1. Définition .....	29

8.2. Durée de la phase de recouvrement.....	30
8.3. Gestion de la phase de recouvrement.....	30
8.3.0. Réunions.....	30
8.3.1. Synthèse des livrables.....	30
ARTICLE 9. Phase de prise en charge.....	31
9.1. Définition .....	31
9.2. Durée de la phase de prise en charge .....	32
9.3. Gestion de la phase de prise en charge .....	33
9.3.0. Réunions.....	33
9.3.1. Synthèse des livrables.....	33
ARTICLE 10. Phase de fin de contrat.....	34
10.1. Définition .....	34
10.2. Durée de la phase de fin de contrat.....	35
10.3. Gestion de la phase de fin de contrat.....	35
10.3.0. Réunions .....	35
10.3.1. Synthèse des livrables.....	35
10.4. Phase de recouvrement avec le titulaire entrant .....	36
10.5. Clôture du marché.....	36

## **ARTICLE 1. Glossaire**

### **1.1. Le représentant de Réseau Canopé ou Réseau Canopé**

Ce terme désigne les représentants de Réseau Canopé en charge du suivi de ce marché pour les aspects techniques et commerciaux.

### **1.2. Le titulaire**

Ce terme désigne l'opérateur économique retenu pour réaliser les prestations du présent marché conclu avec Réseau Canopé,

### **1.3. Les sites**

Il s'agit des sites de Réseau Canopé du présent marché et l'ensemble de leurs locaux,

### **1.4. Le (s) bien (s)**

Ce terme désigne tout équipement, organe ou installation objet des prestations prévues au marché,

### **1.5. La « maintenance »**

La maintenance est définie comme « l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destiné à le maintenir ou à rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise »

Types de maintenance :

- Maintenance préventive
- Maintenance programmée
- Maintenance corrective
- Maintenance palliative
- Maintenance curative

### **1.6. La maintenance préventive**

Cette maintenance couvre toute prestation programmée selon des critères prédéterminés dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances de matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales,

### **1.7. La maintenance corrective**

Cette maintenance couvre toute prestation visant à rétablir le bien considéré dans l'état d'accomplir une fonction requise.

### **1.8. ECS**

Ce signe signifie Eau Chaude Sanitaire,

### **1.9. GMAO**

Ce signe signifie Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur,

## 1.10. DOE

Ce signe signifie Dossier des Ouvrages Exécutés.

## 1.11. Les niveaux d'intervention

La norme NF X60-010 définit cinq niveaux. Au titre du présent accord-cadre, seuls les niveaux 1 à 4 sont utilisés.

- **Niveau 1 :** Réglages simples prévus par le constructeur au moyen d'éléments accessibles sans aucun démontage ou ouverture de l'équipement, ou échanges d'éléments consommables accessibles en toute sécurité, tels que voyants ou certains fusibles, etc  
**Commentaire :** Ce type d'intervention peut être effectué par l'exploitant du bien, sur place, sans outillage et à l'aide des instructions d'utilisation. Le stock de pièces consommables nécessaires est très faible.  
**Personnel :** exploitant du bien  
**Exemple :** changement d'un consommable, relevé d'un compteur, test d'un voyant lumineux, remplacement d'une ampoule ou d'un fusible, remise à zéro d'un automate
- **Niveau 2 :** Dépannages par échange standard des éléments prévus à cet effet et opérations mineures de maintenance préventive, telles que graissage ou contrôle de bon fonctionnement.  
**Commentaire :** Ce type d'intervention peut être effectué par un technicien habilité de qualification moyenne, sur place, avec l'outillage portable défini par les instructions de maintenance, et à l'aide de ces mêmes instructions.  
On peut se procurer les pièces de rechange transportables nécessaires sans délai et à proximité immédiate du lieu d'exploitation.  
**Personnel :** Technicien ou exploitant habilité  
**Note :** un technicien est habilité lorsqu'il a reçu une formation (habilitation électrique, frigoriste, APSAD,...) lui permettant de travailler en sécurité sur une machine ou un équipement présentant certains risques potentiels, et est désigné pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, compte tenu de ses connaissances et de ses aptitudes.  
**Exemple :** changement d'un relais, contrôles de performances, contrôle de fusibles, réenclenchement de disjoncteur, graissage ou contrôle de bon fonctionnement.
- **Niveau 3 :** Identification et diagnostic des pannes, réparations par échange de composants ou d'éléments fonctionnels, réparations mécaniques mineures, et toutes opérations courantes de maintenance préventive telles que réglages général ou réaligement des appareils de mesure.  
**Commentaire :** Ce type d'intervention peut être effectué par un technicien spécialisé, sur place ou dans le local de maintenance, à l'aide de l'outillage prévu dans les instructions de maintenance ainsi que des appareils de mesure et de réglage, et éventuellement des bancs d'essais et de contrôle des équipements et en utilisant l'ensemble de la documentation nécessaire à la maintenance du bien ainsi que les pièces approvisionnées par le magasin.  
**Personnel :** Technicien de maintenance qualifié  
**Exemple :** vérification combustion d'une chaudière, opération qui nécessite l'usage d'un instrument de mesure, changement d'une pompe, échange d'un composant.
- **Niveau 4 :** Tous les travaux importants de maintenance corrective ou préventive à l'exception de la rénovation et de la reconstruction. Ce Niveau comprend aussi le réglage des appareils de mesure utilisés pour la maintenance, et éventuellement la vérification des étalons de travail par les organismes spécialisés.  
**Commentaire :** Ce type d'intervention peut être effectué par une équipe comprenant un encadrement technique très spécialisés, dans un atelier spécialisé doté d'un outillage général

(moyens mécaniques, de câblage, de nettoyage, etc...) et éventuellement des bancs de mesure et des étalons de travail nécessaires, à l'aide de toutes documentations générales ou particulières.

**Personnel**: Techniciens spécialisés et professionnels d'un atelier central de maintenance, société spécialisée

**Exemple**: réparation spécial, vérification d'un appareil de mesure, analyse de vibration ou d'un niveau de chaleur, révision d'une pompe...

- **Niveau 5 (hors marché)**: Rénovation, reconstruction ou exécution des réparations importantes confiées à une entreprise.

**Commentaire**: par définition, ce type de travail est donc effectué par le constructeur, ou par son représentant, avec des moyens définis par le constructeur et donc proches de la fabrication.

**Personnel**: Constructeur du matériel ou société spécialisée

**Exemple**: reconstruction d'un appareil

### 1.12. Les consommables de maintenance et ingrédients

Il s'agit des produits ou articles banalisés nécessaires à la maintenance, comme les huiles, graisses, rouleaux de papier pour appareils enregistreurs, quincaillerie, filtres climatiseurs, fluides frigorigènes, sels adoucisseur d'eau, traitement filmogène...

Les « consommables de maintenance » et « ingrédients » nécessaires aux actions de maintenance préventive sont dus et compris dans le prix forfaitaire, sans limitation de prix.

### 1.13. Le délai d'intervention

Ce délai s'entend comme le délai maximum dont dispose le technicien pour intervenir sur l'équipement concerné, après réception d'un appel ou d'une demande d'intervention. Le temps de déplacement est compris.

Cette demande est transmise par tout moyen approprié, convenu au préalable à la mise en place du marché.

L'intervention doit être assurée par un technicien ou une équipe technique, selon l'importance de la panne, du matériel et de la typologie du bâtiment.

La constatation et le diagnostic de la panne ne sont pas considérés comme des résultats suffisants, libérant le titulaire de son obligation de résultat.

Les délais d'interventions actés au présent contrat s'entendent pour une durée maximale après réception de la demande d'intervention.

### 1.14. Le délai de rétablissement

Ce délai correspond au délai maximum autorisé d'indisponibilité du système, après réception de la demande d'intervention par le titulaire. Le mainteneur est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires permettant de rétablir à minima une utilisation dégradée des équipements, dans l'attente de la réparation définitive.

Le non-respect du délai de rétablissement peut être sanctionné par les pénalités prévues.

## **ARTICLE 2. Objet du marché**

De conformité à l'article 2 du CCAP, ce CCTP définit les prestations ayant pour objet l'exploitation et la réalisation de maintenance préventive et corrective, de niveau 1 à 4 inclus des installations suivantes :

- installations de chauffage, de climatisation, de plomberie, de production d'eau chaude et de ventilation  
La réalisation des prestations définies dans le présent document constitue un marché avec obligation de résultats.

Les prestations attendues sont :

- la maintenance préventive et corrective des installations
- la conduite, la surveillance, le réglage des installations,
- le maintien en sécurité et en conformité des installations,
- l'assistance aux organismes de contrôle,
- l'assistance à l'exploitation et le conseil,
- l'optimisation énergétique,
- l'assistance aux travaux,

## **ARTICLE 3. Description des sites – inventaire du parc**

Les prestations du titulaire se déroulent dans des établissements publics, il doit en conséquence agir conformément à la réglementation concernant ces différentes catégories de bâtiments.

Il doit alors se conformer et faire respecter par les différents intervenants les règles d'hygiène et de sécurité, figurant ou non au plan d'hygiène et sécurité établi par ses soins, et soumis à l'accord du pouvoir adjudicateur.

L'inventaire détaillé du parc d'équipement à maintenir ainsi que les spécificités de chaque site sont précisées en annexe au CCAP.

Les dispositions du présent CCTP ne valent qu'en l'absence de précision contraire dans l'annexe dédiée à chaque site.

Les sites concernés par cette maintenance sont ceux prévus par l'allotissement énumérés dans le CCAP.

## **ARTICLE 4. Installations incluses au périmètre du marché**

### **4.1. Installations thermiques de chauffage**

Ces installations comprennent tous les équipements (de la production jusqu'aux émetteurs inclus) en chaufferies et divers locaux techniques, ainsi que toutes les installations de distribution et d'émission de chaleur, et en particulier :

Chaufferies et/ou sous-stations, productions de froid :

- Les chaudières, corps de chaudières, brûleurs, récupérateurs à condensation, carnaux et conduits de fumées métalliques dans leur totalité, ventilations des locaux techniques, les pompes à chaleur, etc...,
- Les échangeurs et postes de mélange,
- Les stockages de combustibles, canalisations et équipements en et hors chaufferie,
- Les compteurs gaz et postes gaz en propriété de l'acheteur public et leurs canalisations,
- Les canalisations gaz depuis les compteurs et postes en location, y compris les vannes de barrage extérieures, etc...,
- Les pompes, équipements de régulation et de sécurité, vases d'expansion ouverts ou sous pression,
- Maintiens de pression,
- Les productions collectives d'eau chaude sanitaire, etc...,
- Les alimentations d'eau de remplissage et d'eau chaude sanitaire, etc...,
- Les disconnecteurs,
- Les siphons de sol, les puisards et les pompes de puisard et de relevage (compris tuyauteries de refoulement jusqu'aux collecteurs, etc...),
- Les compteurs d'eau froide, d'eau chaude, les matériels de mesure, etc...,
- Les appareils de traitement d'eau de chauffage et d'eau chaude sanitaire, adoucisseurs et pompes doseuses, etc...,
- Tous les réseaux de distribution de chauffage y compris les traversées de parois sauf ceux enterrés ou noyés dans les dalles béton.
- Tous les organes de coupure, de réglage et d'équilibrage des réseaux de chauffage,
- Tous les émetteurs de chaleur hors panneaux de sol et tubes noyés dans les dalles de sol.

#### **4.2. Installations thermiques pour l'ECS**

Ces installations comprennent tous les équipements de production d'ECS situés en chaufferies bâtiments et locaux techniques ainsi que toutes les installations de distribution de l'ECS jusqu'aux points de puisage (exclus les points de puisage), et en particulier :

- Les productions collectives et de stockage d'eau chaude sanitaire, y compris les mitigeurs thermostatiques lorsqu'ils existent et tout le matériel s'y rapportant,
- Les alimentations d'eau de remplissage et d'ECS en locaux techniques, y compris les organes présents sur ces réseaux (vannes, clapets, réducteurs de pression, groupe de sécurité, etc...),
- Les compteurs,
- Les appareils de traitement d'eau (adoucisseurs, osmoseurs,...)

- Tous les réseaux de distribution d'eau chaude sanitaire et d'eau froide, y compris les traversées de parois verticales et horizontales, à l'exception de ceux qui sont enterrés, en caniveau enterrés ou noyés dans les dalles de béton,
- Tous les organes de coupure, de réglage et d'équilibrage des réseaux d'eau chaude sanitaire,
- Les dispositifs de productions d'eau chaude sanitaire solaire (capteurs, purgeurs, ballons échangeurs, pompes, etc...)

#### **4.3. Installations de traitement du fluide caloporteur et de l'ECS**

L'ensemble des installations de traitement de l'eau pour le fluide caloporteur est concerné

#### **4.4. Disconnecteurs**

L'ensemble des disconnecteurs des sites est concerné.

#### **4.5. Installations ventilation (VMC et ventilation spécifique)**

Ces installations comprennent notamment :

- Les installations de VMC : bouches d'extraction, les extracteurs, les tableaux et liaisons électriques associées, etc...,
- Les registres, clapets, organes de sécurité et autres organes de toutes sortes faisant partie des installations de ventilation,...

#### **4.6. Installations de traitement d'air**

Ces installations comprennent notamment :

- Les centrales de traitement d'air et installations associées,
- Les ventilo-convecteurs et éjecto-convecteurs
- Les régulations et automatismes, équipements de sécurité, etc...,
- Les équipements de surpression associés
- Les tableaux et liaisons électriques associées

Les ensembles et réseaux de soufflage et d'extraction : gaines, bouches et diffuseurs, etc..., y compris les organes de coupure, de réglage, d'équilibrage et de sécurité.

#### **4.7. Installations de climatisation et chauffage**

Ces installations comprennent notamment :

- Les unités extérieures de climatisation,
- Les liaisons frigorifiques,
- Les unités intérieures de climatisation,
- Les tableaux et liaisons électriques associées.

#### **4.8. Equipements de régulation**

Sont concernés L'ensemble des équipements constituant les installations de régulation , Les tableaux et liaisons électriques associées.

## **ARTICLE 5. Modalités d'exécution**

### **5.1. Organisation des prestations**

#### **5.1.0. Généralités**

Les installations de chauffage et climatisation fonctionnent en permanence.

L'entretien nécessitant l'arrêt du service ne doit pas dépasser quatre heures consécutives (2 heures pour les locaux serveurs) par appareil, sauf accord expresse du pouvoir adjudicateur.

Les arrêts sont fixés, pendant les périodes ou, selon les conditions climatiques, les installations sont le moins sollicitées.

Cependant, l'entreprise peut procéder à des interruptions complètes si cela est nécessaire, par accord du pouvoir adjudicateur, en installant des systèmes mobiles le temps de l'intervention (locaux serveurs, locaux spécifiques,...).

#### **5.1.1. Jours et horaires d'intervention**

Les horaires d'ouverture des sites sont définis dans l'annexe au CCAP pour chaque lot.

Tous les intervenants doivent se présenter à l'accueil des sites, à leur arrivée et à leur départ du site, afin d'émarger le livret de présence sur site.

#### **5.1.2. Période ouvrée**

Pour l'application du présent marché la période ouvrée est fixée de 08h00 à 17h00 du lundi au vendredi sauf pour les sites ouverts les samedis, hors jours fériés.

Pour les sites ouverts les samedis, la période ouvrée est fixée de 8h00 à 18h00 du lundi à samedi.

#### **5.1.3. Astreinte**

Le titulaire assure un service d'astreinte 24/24h, 7/7j, lui permettant de prendre en compte dans un délai inférieur à 4 heures les signalements par téléphone ou mail du pouvoir adjudicateur et de pouvoir intervenir pour effectuer des opérations correctives, sauf pour les interventions urgentes dont le titulaire devra intervenir dans un délai inférieur de 2 heures en fonction de l'urgence.

L'astreinte est dédiée, c'est à dire que le personnel du site assume les interventions en dehors des heures ouvrées. Les interventions en période d'astreinte font l'objet d'émission d'un devis spécifique pour la maintenance curative éventuelle.

#### **5.1.4. Livraison**

Le titulaire doit établir un bon de livraison dans les conditions décrites ci-dessous.

Les fournitures livrées par le titulaire doivent obligatoirement être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état, dressé distinctement pour chaque destinataire, et comportant notamment :

- La date d'expédition,
- La référence de la commande et du marché, lot,
- L'identification du titulaire,

- L'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis,
- Le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage.

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur le bon de livraison ou l'état. Il renferme l'inventaire de son contenu.

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire.

## **5.2. Equipe dédiée à l'exécution du marché**

### **5.2.0. Généralités**

La démarche et les exigences décrites ci-dessous qui doivent permettre au titulaire d'assurer une prestation de qualité, ne dégage en rien le titulaire de ses obligations en termes de résultats. Il appartient au titulaire dans le cadre de ce marché, de définir le nombre, les durées et horaires de présence, ainsi que la qualification du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

L'organisation du titulaire permet de réduire au minimum le nombre de techniciens de maintenance intervenants sur chaque zone géographique de manière à ce qu'ils connaissent parfaitement les équipements et les locaux techniques.

Le pouvoir adjudicateur doit être à même de connaître nominativement à chaque instant les représentants du titulaire, le personnel d'astreinte et les membres des équipes en service.

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 dispose d'une bonne connaissance des installations et équipements, de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire prend en charge la formation de son personnel pour l'exploitation des équipements et matériels placés sous sa responsabilité ou mis à sa disposition pour mener à bien ses prestations et missions.

L'ensemble des intervenants du présent marché doit être présenté et agréé par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire met en place une équipe, constituée du responsable technique d'exploitation et des techniciens d'exploitation et de maintenance.

#### **5.2.1. Le responsable technique d'exploitation**

Le poste est tenu par un agent du titulaire ayant la qualification, l'expérience et le pouvoir de décision requis pour organiser, assurer, contrôler l'exploitation, la maintenance des installations, la direction de l'équipe mais aussi les travaux prévus ou pouvant être réalisés.

Le responsable technique d'exploitation est l'interlocuteur direct du titulaire pour les questions techniques :

- il effectue au minimum une ronde semestrielle exhaustive des installations et valide les registres et cahiers de chauffage,
- il organise les actions de maintenance préventive en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention,
- il établit la documentation et les différents documents décrits dans le présent CCTP,
- il dispose des documents du marché, au cours des réunions ou visites d'installations.

### **5.2.2. Le technicien de maintenance**

Le technicien de maintenance :

- possède les qualifications et les compétences requises pour l'exploitation et la maintenance des installations et est pourvu d'un titre d'habilitation pour l'intervention sur les installations électriques,
- procède aux actions définies au présent CCTP et tient à jour les cahiers et registres,
- est assisté autant que de besoin par le personnel du titulaire (ingénieurs spécialistes, techniciens spécialisés, etc...).

### **5.2.3. Les sous-traitants**

Les sous-traitants du titulaire doivent systématiquement être présentés en vue d'être agréés et leurs conditions de paiement acceptées par le pouvoir adjudicateur. Les intervenants sous-traitants sont obligatoirement accompagnés par le titulaire même en cas d'intervention hors heures ouvrées (inclus les week-ends).

Le titulaire peut sous-traiter une partie des travaux et prestations spécifiques faisant l'objet du marché.

La sous-traitance est soumise aux mêmes obligations que le titulaire.

### **5.2.4. Les intervenants ponctuels**

En cas de surcroît d'activité ponctuelle ou de besoin de spécialiste, nécessitant des ressources supplémentaires, le pouvoir adjudicateur doit en être informé préalablement par écrit. Ces personnes sont sous la responsabilité technique du responsable technique d'exploitation. Tout manquement à une de ces règles entraîne l'exclusion des personnes sans que le titulaire puisse valoir quelque préjudice que ce soit.

## **5.3. Moyens matériels**

Le titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, tout l'outillage nécessaire à la réalisation des prestations du marché : l'outillage courant ou spécialisé, les appareils de mesure et de contrôle, les enregistreurs, les moyens techniques (moyens et accessoires de levage, nacelles, escabeau...).

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

Le titulaire met en place les moyens nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse contacter le titulaire, à tout moment et quel que soit l'heure ou le jour, ou un responsable du titulaire afin de guider les interventions.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant au pouvoir adjudicateur qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché. Si de l'outillage et des matériels appartenant au pouvoir adjudicateur étaient prêtés au titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

Les machines dangereuses pour son personnel comme pour les usagers du Réseau Canopé sont évitées autant que possible. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser l'utilisation de machines, jugées par lui, trop dangereuses.

Les équipes du titulaire sont équipées de tenue avec le logo de leur entreprise et adaptée aux missions réalisées.

## **5.4. Qualité- sécurité- environnement**

### **5.4.0. Qualité**

Le titulaire instaure une démarche de progrès contrôlable par le représentant du pouvoir adjudicateur. Toutes anomalies et dysfonctionnements sont consignés et les redressements traités de façon à éliminer leurs nouvelles occurrences.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur peut mettre en place des moyens de contrôles des prestations du titulaire. Ainsi le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à une société spécialisée une mission d'assistance et de conseil pour l'exploitation et la maintenance au frais du titulaire.

Aléatoirement, il est réalisé par le pouvoir adjudicateur, des audits concernant la qualité de la prestation de maintenance préventive et corrective. Ces audits sont réalisés sur les dernières interventions clôturées.

### **5.4.1. Sécurité- plan de prévention**

Le titulaire assure les interventions requises dans le respect de la législation en vigueur et du décret du 20 février 1992 en particulier. Les situations à risques sont identifiées et redressées en concertation avec le représentant du pouvoir adjudicateur lorsque les parties seront conjointement concernées. Le titulaire consigne les anomalies de fonctionnement et d'attitudes dangereuses de ses propres activités, ayant entraîné des incidents, accidents ou non, de façon à prévenir tout risque ultérieur.

Un plan de prévention est élaboré et signé avant la période de recouvrement. Il est appliqué et contrôlé durant la période de marché dans le même esprit que la démarche qualité ci-dessus.

Préalablement à la signature du plan de prévention, une visite d'inspection commune des lieux d'intervention est réalisée.

Tous les personnels du titulaire, ainsi que les sous-traitants qui sont amenés à intervenir sur le site à sa demande, doivent être équipés des équipements de protection individuelle et collective réglementaires et à jour de leurs contrôles.

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

Chaque fois que cela est nécessaire, le titulaire doit, à ses frais et après approbation du pouvoir adjudicateur placer des barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et visiteurs de la présence de zones interdites ou en travaux. En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité de ce dernier en cas d'accident.

Lorsque la sécurité des usagers peut-être mise en défaut, notamment par l'emploi de gaz comprimés ou de matériaux présentant un danger pour les usagers, locaux communs ou privés, il doit, obligatoirement avant exécution de tout travail, être dressé un procès-verbal d'ouverture de chantier entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur avec l'obligation du permis feu pour chaque tâche qui le nécessite (soudure, meulage, etc...). Le permis feu et le plan de prévention sont délivrés par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire est pleinement responsable de la sécurité de ses travailleurs quels que soient les accidents provoqués par un défaut de conception, de réalisation ou d'emploi des ouvrages provisoires ou un défaut d'emploi des engins, machines et outils par le personnel. Toutes les dégradations occasionnées aux ouvrages existants sont à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel intervenant les règlements intérieurs et de sécurité propre à Réseau Canopé.

En cas d'atteinte aux règles de sûreté et/ou de manquement grave ou répété de la part d'un membre de l'équipe du titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de lui interdire l'accès des sites et de demander son remplacement y compris pour du personnel de management.

#### **5.4.2. Environnement**

Le titulaire conduit une démarche environnementale dans le cadre des interventions et des travaux réalisés au titre du marché notamment sur la gestion et la traçabilité des déchets défini à l'article 7 du présent CCP ainsi que les solutions techniques proposées en général.

### **ARTICLE 6. Conditions et spécificités des prestations**

#### **6.1. Conditions à maintenir**

##### **6.1.0. Chauffage des locaux**

Pendant la période effective de chauffage, le titulaire assure dans les locaux chauffés, tant que la température extérieure n'est pas inférieure à la température de base, le maintien du régime optimal des installations. Il doit en permanence améliorer celui-ci en vue de l'obtention des résultats et températures suivants :

- Le titulaire s'engage à maintenir dans les locaux les températures moyennes de 20/22°C (les températures s'entendent en régime établi, portes et fenêtres fermées, locaux secs, meublés et occupés suivant leur destination et pour une vitesse des vents normale). Les régimes de marche sont réglés soigneusement en fonction de la température extérieure et de l'utilisation des locaux. Les contrôles, s'il

y a lieu, sont faits contradictoirement dans les locaux choisis par le pouvoir adjudicateur, au centre de la pièce, à 1,50 m du sol. Les valeurs constatées peuvent être consignées sur le cahier d'hygiène et de sécurité de l'établissement.

- Des contrôles de température de départ et retour en chaufferie et locaux techniques (pour le chauffage et le traitement d'air) sont effectués par le titulaire en même temps que le contrôle des températures dans les locaux, avec les appareils portatifs ou enregistreurs homologués, contradictoirement avec le pouvoir adjudicateur, les valeurs relevées sont consignées dans le journal de bord ou dans une GMAO (Gestion de maintenance assistée par ordinateur).

- Le titulaire doit être en mesure de mettre en service ou d'arrêter les installations de chauffage des locaux dans les 24h suivant la demande du pouvoir adjudicateur (la période appelée « saison de chauffage » s'étend généralement du 15 octobre au 20 mai, cette période est appréciée par le pouvoir adjudicateur en fonction des conditions climatiques et environnementales).

- Ralenti de nuit et fin de semaine : Les locaux, dont l'utilisation le permet, doivent avoir une température de nuit ou de fin de semaine réduite inférieure ou égale à 3°C. La durée de ralenti est réglée pour permettre d'obtenir les températures contractuelles. Le régime de ralenti de nuit est autorisé entre 20 h et 6 h du matin, le régime de ralenti de fin de semaine les samedis, dimanches, jours fériés et période de fermeture de l'établissement. **Exception : les locaux serveurs définis par le pouvoir adjudicateur doivent être maintenus à une température constante de 19°C sans ralenti.**

#### **6.1.1. Eau chaude sanitaire**

Les températures de stockage et de production de l'eau chaude sanitaire sont fixées à 60°C (-2°C ; +0°C), et des températures de boucle de l'ECS à des valeurs supérieures à 50°C en tout point des réseaux.

Le titulaire doit assurer une fois par an par un organisme indépendant, une analyse d'eau du réseau chauffage en un point défini en accord avec le pouvoir adjudicateur.

#### **6.1.2. Climatisation des locaux**

- Pendant la période effective de climatisation, le titulaire s'engage à maintenir dans les locaux climatisés une température moyenne de 24°C.

- Le titulaire doit être en mesure de mettre en service ou d'arrêter les installations de climatisation des locaux dans les 24h suivant la demande du pouvoir adjudicateur. (La période appelée « saison de climatisation » s'étend généralement du 20 mai au 30 septembre, cette période est appréciée par le pouvoir adjudicateur en fonction des conditions climatiques et environnementales)

- Ralenti de nuit et fin de semaine- Les locaux, dont l'utilisation le permet, doivent avoir une température de nuit ou de fin de semaine réduite supérieure ou égale à 3°C, la durée de ralenti est réglée pour permettre d'obtenir les températures contractuelles. Le régime de ralenti de nuit est autorisé entre 20h et 6h du matin et le régime de ralenti de fin de semaine les samedis, dimanches, jours fériés et période de fermeture de l'établissement. Exception : les locaux serveurs définis par le pouvoir adjudicateur doivent être maintenus à une température constante de 19°C sans ralenti.

- Les salles avec serveurs doivent maintenir une température spécifique. Le titulaire doit être en la capacité d'avertir le pouvoir adjudicateur de tout changement de température, ou tout panne de la climatisation dans les salles où il y a un serveur, notamment pendant la période de fermeture.

### **6.1.3. Combustion**

Les contrôles doivent être réalisés conformément à la réglementation en vigueur, en terme quantitatif et qualitatif et faire apparaître les valeurs réglementaires concernant la pollution, CO<sup>2</sup> et fumivorté et toutes valeurs obligatoires ou qui le deviendraient par une réglementation édictée en cours de marché.

## **ARTICLE 7. Maintenance préventive et réglementaire**

### **7.1. Dispositions générales**

Les prestations faisant l'objet du présent marché comprennent les opérations de maintenance préventive niveaux 1, 2, 3 et 4 selon la terminologie définie par la norme FD X60.000.

Le titulaire prend en charge les opérations d'entretien et de maintenance préventive selon un calendrier de maintenance préventive élaboré par ses soins et soumis au pouvoir adjudicateur au maximum 1 mois après le début du marché.

Les prestations exclues du forfait sont :

- Les réparations résultant d'un usage anormal ou d'une dégradation délibérée, sauf si ces dommages sont le fait du personnel du titulaire,
- Les travaux de transformation, de restructuration ou de modification des ouvrages,
- Les mises en conformité suite à une mise en œuvre réglementaire ou parution de nouvelles réglementations.

La maintenance préventive régulière des systèmes CVC est essentielle pour garantir leur bon fonctionnement, leur durabilité et leur efficacité énergétique. Le présent cahier des charges doit être respecté pour assurer un confort thermique optimal, une qualité de l'air saine et une réduction des risques de pannes et de défaillances coûteuses.

### **7.2. Maintenance préventive systématique**

La maintenance préventive programmable a pour but de réduire les risques de panne et de conserver les performances des équipements et des installations.

Le titulaire met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations, tous les moyens qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

Le titulaire signale par écrit au pouvoir adjudicateur les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements ne faisant pas partie du présent marché et nuisibles à la réalisation de ce dernier et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention du pouvoir adjudicateur et les travaux nécessaires à leur prévention.

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires à un entretien normal et permanent des équipements garantissant ainsi le bon fonctionnement, le meilleur rendement et la sécurité des utilisateurs et/ou des personnes situées à proximité.

### 7.3. Prestation à réaliser

#### Maintenance du Système de Chauffage

- Chaudières (fioul, gaz, biomasse, etc.)
  - Vérification et nettoyage de la chambre de combustion et des échangeurs de chaleur.
  - Vérification de la pression et du circuit de chauffage, remplissage du circuit si nécessaire.
  - Purge des radiateurs pour éliminer l'air dans le système.
  - Vérification et calibration du thermostat d'ambiance et des vannes thermostatiques.
  - Nettoyage des filtres et contrôle des dispositifs de sécurité.
  - Inspection du brûleur et réglage de la combustion (analyses des gaz de combustion).
- Systèmes de chauffage à air
  - Nettoyage des filtres et des éléments chauffants.
  - Inspection et nettoyage des conduits de distribution d'air chaud.
  - Vérification des commandes et du thermostat.

#### Maintenance du Système de Ventilation

- VMC (Ventilation Mécanique Contrôlée)
  - Nettoyage des bouches d'aération et contrôle de leur bon fonctionnement.
  - Vérification et nettoyage des conduits de ventilation (extraction et insufflation).
  - Remplacement ou nettoyage des filtres (selon modèle).
  - Vérification du bon fonctionnement des moteurs de ventilation et lubrification des éléments mobiles si nécessaire.
- Ventilateurs et extracteurs d'air
  - Inspection et nettoyage des ventilateurs pour éviter les blocages.
  - Vérification des moteurs et des pales de ventilateur pour assurer un fonctionnement sans vibrations ni bruits excessifs.

#### Maintenance du Système de Climatisation

- Climatisation réversible / Air conditionné
  - Nettoyage ou remplacement des filtres à air.
  - Nettoyage des serpentins et des ailettes de l'unité intérieure.

- Vérification de la charge de réfrigérant et du circuit frigorifique.
- Contrôle des condensats et du système de drainage.
- Test du thermostat et des régulations de température.
- Pompes à chaleur
  - Inspection des unités extérieures (débouchage des grilles d'aération et nettoyage).
  - Vérification du compresseur et de son état général.
  - Test des thermostats et des régulations de température.

## **Maintenance des Systèmes de Régulation et de Contrôle**

- Programmeurs et régulateurs de température
  - Vérification du bon fonctionnement des programmeurs et des régulations automatiques (chauffage et climatisation).
  - Calibration des sondes de température et des capteurs.
- Systèmes de supervision (BMS - Building Management System)
  - Inspection du tableau de commande central et des dispositifs de contrôle.
  - Vérification de la fonctionnalité des capteurs, sondes et modules de commande.
  - Mise à jour des logiciels de contrôle si nécessaire.

## **Fréquence des Interventions**

Les tâches de maintenance préventive doivent être effectuées à une fréquence définie selon les recommandations des fabricants et les spécificités de l'installation. Voici les fréquences recommandées :

- **Maintenance annuelle** : Vérification complète du système CVC (chaudière, système de chauffage, climatisation, ventilation, régulation, remplacement des filtres).
- **Maintenance semestrielle** : Inspection des filtres, nettoyage des conduits, vérification des équipements de ventilation et de climatisation.
- **Maintenance trimestrielle** : Vérification des thermostats, tests des dispositifs de sécurité, contrôle de la pression du circuit de chauffage, et des systèmes de ventilation.
- **Maintenance mensuelle** : Vérification des niveaux de réfrigérant (climatisation et pompe à chaleur), nettoyage des bouches d'aération.

## **Durée des interventions en maintenance préventive**

Les interventions de maintenance préventive programmable sont effectuées de manière à ne pas provoquer de gêne aux usagers des bâtiments ou conduire à des arrêts de fourniture.

Les prestations nécessitant des arrêts complets doivent être aussi réduites que possible et effectuées avec l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

- ❖ Traitement de l'air : les interruptions de fourniture ne doivent pas être ressenties par les occupants et impérativement être limitées à quatre (4) heures, sauf accord du pouvoir adjudicateur. Pour les salles serveurs, les interruptions sont limitées à une (1) heure, si ce délai ne peut être respecté, le titulaire s'engage à fournir un équipement mobile permettant de garantir le maintien de la température de consigne.
- ❖ Eau chaude sanitaire : les interruptions nécessitant des arrêts complets sont effectuées en été. Elles sont au maximum de trois (3) jours par an, par période de demi-journée, sauf accord express du pouvoir adjudicateur.

Pour ces arrêts de fourniture, le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur sa demande d'arrêt et le planning des interventions (nature des travaux, étendue, personnel, horaires) avec un préavis suffisant (48 heures) sauf sur demande expresse du pouvoir adjudicateur.

#### Nature des visites

Les interventions de maintenance préventive programmable sont au minimum celles exigées pour l'application des différentes garanties relatives aux ouvrages.

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 marché et suivant :

- La législation en vigueur,
- Les caractéristiques des équipements,
- Les recommandations ou spécifications des fabricants,
- Les règles de l'art,
- L'expérience du titulaire,
- L'état et l'utilisation des équipements.
- le cas échéant, la performance énergétique

Le titulaire établit sur des fiches :

- Les locaux et les équipements concernés, la nature des actions,
- La périodicité des actions qu'il préconise selon les règles définies ci-dessus,
- Les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements...)
- le cas échéant, les économies relatives aux objectifs de performance énergétique

Ces actions comprennent l'entretien périodique des équipements et les traitements nécessaires : eau de réseau chauffage, eau chaude sanitaire.

Les actions de maintenance préventive ne doivent pas conduire à des interruptions de fourniture de chauffage ou d'eau chaude sanitaire pendant les périodes d'occupation des locaux, sauf accord préalable du pouvoir adjudicateur.

### Planning des visites

Le planning annuel, établi par le titulaire, transmis au pouvoir adjudicateur chaque année dans le mois qui précède la date anniversaire du marché, précise :

- Le détail de l'intervention,
- La date de la visite et la durée prévisible,
- Les locaux et/ou les équipements concernés,
- Les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements)

### Compte rendu des actions

A chaque visite programmée, le personnel d'intervention du titulaire mentionne sur les documents d'entretien l'objet de la visite effectuée et les valeurs de fonctionnement des équipements (pressions, températures, puissances,...).

Le titulaire atteste que les opérations prévues ont bien été effectuées à son initiative en mentionnant les dates de ces interventions. Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risque de détérioration, etc..., et les suites qu'il convient de leur donner. **La mention RAS ou similaire est prohibée.**

Les modèles des cahiers de maintenance, carnets de bords, fiches d'entretien, sont proposés à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur. Ils doivent être simples à utiliser et être adaptés aux besoins des installations concernés. Si le titulaire utilise un outil extranet (GMAO), il doit en faire une présentation préalable et permettre au pouvoir adjudicateur d'avoir un accès illimité à l'ensemble des fiches d'intervention tout au long du marché et l'année suivant la fin du contrat.

### **7.4. Dispositions complémentaires pour la maintenance des installations de production d'eau chaude sanitaire (prévention des risques liés au développement bactériologique de type *Légionella*)**

Les engagements du titulaire sont strictement conformes à la réglementation en vigueur le jour de la signature du présent marché.

Sont concernés par les mesures de prévention contre la *Légionella* :

- Les appareils de production, les réseaux de distribution,
- Des installations sanitaires comportant des douches ou douchettes et autres points de puisage,

Le titulaire doit prévoir un suivi dans le cadre de la lutte contre le développement des légionnelles comprenant :

- Les relevés de températures de distribution (semestrielle) et de retour de boucles,
- Les prélèvements d'échantillons d'eau et analyse (annuel), ainsi qu'une maintenance des installations de production d'eau chaude sanitaire,
- Une chasse périodique des ballons, (annuelle)
- Le puisage régulier des bras morts, (trimestriel)

Les mesures engagées par le titulaire visent à limiter les risques en matière de développement bactériologique de type *Légionella* et ne permettent en aucun cas de garantir l'éradication définitive de la bactérie. En revanche la mise en œuvre de toutes les opérations de maintenance préventive et

l'application de la réglementation concernant la prévention des risques liés au développement bactériologique de type *Légionella* est exigée.

Le titulaire doit soumettre à l'approbation du pouvoir adjudicateur un modèle de carnet sanitaire de suivi des opérations de maintenance des installations d'E.C.S. La tenue de ce carnet de suivi est à la charge du titulaire.

En cas de taux anormalement élevé et selon le niveau de gravité :

- Le pouvoir adjudicateur a l'obligation d'en informer les autorités sanitaires ou toute autre autorité prévue par la réglementation,
- Chacune des deux parties s'engage à prévenir l'autre partie dans les plus brefs délais sur le site. Les mesures conservatoires sont à la charge du titulaire.
- Les modalités d'intervention en situation critique sont définies en concertation entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur,

## **7.5. Maintenance corrective**

### **7.5.0. Dispositions générales**

Les prestations de maintenance corrective sont dues sur les périodes d'ouvertures des établissements. Le titulaire doit engager la maintenance corrective dès la période de prise en charge et doit fournir un numéro d'appel d'urgence non surtaxé en cas de nécessité d'intervention hors période d'ouverture.

Le titulaire sera amené aussi à faire des « petits travaux » inclus dans la maintenance corrective. En fonction de la prestation demandée, et avec l'autorisation du pouvoir adjudicateur, le titulaire réalise ces prestations le jour prévu pour la réalisation de la maintenance préventive. Les frais de déplacements dans ce cas ne pourront pas être facturés. Les dispositions du CCAP sur la facturation s'appliquent.

Les interventions nécessitant des arrêts complets doivent être aussi réduites que possible et effectuées avec l'accord préalable du pouvoir adjudicateur. Le titulaire met à disposition un matériel temporaire pendant l'intervention en maintenance corrective si c'est indispensable pour éviter de mettre en péril l'état de l'équipement. Délais :

- ❖ Traitement de l'air : les interruptions de fourniture ne doivent pas être ressenties par les occupants et impérativement être limitées à quatre (4) heures, sauf accord du pouvoir adjudicateur. Pour les salles serveurs, les interruptions sont limitées à une (1) heure, si ce délai ne peut être respecté, le titulaire s'engage à fournir un équipement mobile permettant de garantir le maintien de la température de consigne.
- ❖ Eau chaude sanitaire : Elles sont au maximum de trois (3) jours par an, par période de demi-journée, sauf accord express du pouvoir adjudicateur.

Pour ces arrêts de fourniture, le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur sa demande d'arrêt et le planning des interventions (nature des travaux, étendue, personnel, horaires) avec un préavis suffisant (48 heures) sauf sur demande expresse du pouvoir adjudicateur.

Les composants hors service sont remplacés par du matériel équivalent. En cas de cessation de fabrication, un modèle techniquement équivalent est présenté au pouvoir adjudicateur pour validation.

En cas de refus de celui-ci, le titulaire représente une proposition avec d'autre matériel (avec nouvelle validation).

Dans le cas où la sécurité des personnes et des biens est en jeu, le titulaire prend toutes les mesures d'urgence de mise en sécurité des installations qui s'imposent (arrêt d'un équipement, consignation électrique, fermeture d'une vanne ou d'un robinet ...). Il en informe immédiatement le pouvoir adjudicateur.

Une intervention de dépannage seule ne peut tenir lieu de visite de maintenance, sauf accord du pouvoir adjudicateur.

Pour des besoins occasionnels de faible montant, le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un prestataire autre que le titulaire du marché, pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas 5 % du montant du marché, ni la somme de 300 €.

#### **7.5.1. Délais d'intervention**

Le délai imparti au titulaire pour commencer une intervention, rechercher la cause d'un incident ou débiter la réparation, a pour origine le signalement par un message téléphonique, ou par courriel, ou par une demande sur la GMAO du titulaire, par le pouvoir adjudicateur ou un de ses représentants désignés.

Chaque appel est consigné et classé par ordre chronologique sur un registre tenu par le titulaire et à disposition du pouvoir adjudicateur et précisant :

- La date et l'heure,
- L'auteur de l'appel et son interlocuteur,
- L'objet de l'incident (lieu, matériel, phénomène constaté).

**Le délai d'intervention pour les prestations considérées urgentes est de quatre (4) heures durant les jours et heures ouvrées sauf pour les salles serveurs où le délai est de deux (2) heures. Les locaux serveurs définis par le pouvoir adjudicateur doivent être maintenus à une température constante de 19°C sans ralenti.**

**Une intervention est considérée urgente quand l'équipement objet de la maintenance représente un risque pour l'intégrité physique des utilisateurs ou met en péril l'état des biens de Réseau Canopé.**

**Les délais d'intervention pour les interventions considérées non urgentes sont fixés au mémoire technique du titulaire.**

#### **7.5.2. Délais de réparation**

Le délai de réparation débute à la première minute de présence du titulaire sur le site et s'achève au moment où les performances garanties sont à nouveau obtenues.

Les différents délais de réparation sont fixés au mémoire technique du titulaire, mais en tout cas ils ne peuvent pas être supérieur au :

- Pour les prestations urgentes : dès que possible, mais pas supérieur à 4 heures.
- Réparation sans fourniture de pièces : délai prévu au mémoire technique du titulaire

- Réparation avec fourniture de pièces maintenues en stock : délai prévu dans le mémoire technique du titulaire
- Réparation avec fourniture de pièces disponibles chez le fournisseur : délai prévu au mémoire technique du titulaire
- Autres cas : délais à définir avec le pouvoir adjudicateur

En cas de défaut nécessitant le remplacement d'un matériel à long délai d'approvisionnement, le délai de réparation est prolongé en concertation avec le pouvoir adjudicateur. Un équipement doit être mis à la disposition pour les salles dites spécifiques (salles serveurs, local technique...) dans un délai de 12 heures. Ce délai peut être supérieur en concertation avec le pouvoir adjudicateur en respectant un délai de sécurité raisonnable. Le non-respect de ce délai entraînera des pénalités prévues.

Suite à une intervention effectuée en dépannage ou en cas d'événement important, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier, comportant les actions entreprises, le temps passé, les pièces remplacées, est établi dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures.

### 7.5.3. Devis

Les opérations de maintenance **curatives** sont soumises au pouvoir adjudicateur par devis pour émission d'un bon de commande.

## 7.6. Demandes spécifiques

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire intervient pour effectuer une mesure de valeurs d'ambiance (débit, température, hygrométrie, niveau sonore) avec du matériel étalonné. Si les résultats ne sont pas conformes, le titulaire doit remettre en état les installations selon les délais indiqués au paragraphe 3.3.3.

Le titulaire doit, en cas d'intervention relative à une température ou une hygrométrie, effectuer une mesure de température et/ou d'hygrométrie avant et après intervention.

## 7.7. Contrôles réglementaires (ajouter une ligne au DPGF)

Le titulaire assure dans le cadre du forfait de maintenance préventive, une assistance et un accompagnement aux organismes de contrôle pour les équipements soumis à des contrôles réglementaires compris dans son périmètre.

Les rapports des organismes de contrôle et réserves relatifs aux équipements du présent marché sont transmis au titulaire par le pouvoir adjudicateur.

A la période de recouvrement du marché, toutes les réserves existantes sont communiquées au titulaire et prises en charge par le pouvoir adjudicateur. Toutes nouvelles réserves sont traitées par le titulaire.

Le délai de résolution, à partir de la date de remise du rapport, des réserves incluses dans le montant forfaitaire :

- Réserve critique : quarante-huit (48) heures pour les réserves présentant un risque pour les utilisateurs ou pour les biens,
- Réserve non critique : un (1) mois pour les autres réserves ;

Pour les réserves existantes lors de la période de recouvrement du marché, les délais de fourniture du devis sont :

- quarante-huit (48) heures pour les réserves présentant un risque pour les utilisateurs ou pour les biens, 1 mois pour les autres réserves.

## **7.8. Garantie**

La durée de la garantie (pièces et main d'œuvre) est de 12 mois après toutes prestations (forfait ou hors forfait) à l'issue de la décision de réception.

En cas d'interventions dans le cadre de la garantie, le titulaire doit respecter les délais de réactivité et de remise en état du présent document.

En cas d'avarie sur du matériel ou installation sous garantie de fournisseur ou d'installateur relevant de Réseau Canopé (cas des commandes passées par Réseau Canopé à d'autres prestataires que le titulaire), le titulaire prend les mesures conservatoires nécessaires et met en service les équipements de remplacement ou de secours éventuels. Il prend soin de faire en sorte que ces interventions ne soient pas de nature à empêcher l'application des clauses de garantie. Il avertit immédiatement Réseau Canopé des actions à mener pour bénéficier de cette garantie.

## **7.9. Gestion des stocks**

Le titulaire a en charge la gestion et la conservation en quantité suffisante et en qualité, des stocks des matériels et pièces détachées.

On distingue deux stocks :

- Le stock Réseau Canopé, qui comprend le stock initial et les pièces hors forfait dont le titulaire soumet la liste pour la bonne exécution de sa prestation. Ces pièces doivent représenter un caractère stratégique ou des délais d'approvisionnement ne permettant pas d'assurer la continuité du fonctionnement de l'installation. Cette fourniture fait l'objet d'un devis de la part du titulaire. Cette fourniture devra être intégrée au BPU, le cas échéant.

- le stock du titulaire, qui comprend le stock consommables et pièces détachées forfaitaires. Le titulaire présentera chaque mois son niveau de stock. Ce stock doit garantir les différents délais de remise en état.

Le titulaire assure la gestion de ces 2 stocks. Ce dernier doit pouvoir justifier à tout instant de l'état du stock Réseau Canopé et établir les mouvements d'entrées et de sorties dans les registres numériques (GMAO) ou autre.

Il est précisé que le titulaire ne peut en aucun cas stocker des produits dangereux dans l'enceinte des bâtiments, autres que ceux nécessaires à la conduite d'exploitation et nécessaire à sa consommation journalière. Ces produits sont utilisés dans le strict respect de la réglementation.

## **7.10. Gestion des déchets**

Dans le montant forfaitaire annuel de maintenance préventive, le titulaire assure le conditionnement, l'enlèvement immédiat et le recyclage, et éventuellement la valorisation, de tous les déchets liés à ses prestations, générés par lui ou ses sous-traitants et selon les normes et réglementation en vigueur.

Le stockage de filtres usagés et de déchets est proscrit sur le site.

Le titulaire met en place un registre de suivi. Les bordereaux de Suivi des Déchets sont systématiquement fournis au représentant de Réseau Canopé.

### **7.11. Gestion des documents d'exploitation**

Le titulaire met en place, au moins les registres suivants, pour le suivi de tous les aspects de l'exploitation et de la maintenance. Ces registres peuvent être au format numérique via une GMAO dédiée avec un accès pour le pouvoir adjudicateur et le directeur logistique et maintenance du Réseau Canopé.

A tout moment, Réseau Canopé ou son représentant doit pouvoir consulter ces documents renseignés au fur et à mesure par le titulaire et maintenus sur les bâtiments.

#### **7.11.0. Registre des pannes et de demandes d'intervention**

Ce registre, conservé dans les locaux du pouvoir adjudicateur comporte par site des dates des pannes ou des demandes d'intervention, les noms des demandeurs et intervenants, l'objet des demandes, les causes des pannes survenues, les actions entreprises, les pièces remplacées, la durée des interventions.

##### **7.11.1. Journal de bord**

Ce document par chaufferie et sous-station, conservé dans chaque local comporte :

- La date des visites et interventions avec mention de la nature de l'intervention et les observations formulées,
- Les résultats des mesures effectuées, analyses de combustion, d'eau et diverses telles que prévues au CCTP et selon les recommandations des constructeurs et règles de l'art, et les relevés des compteurs.

##### **7.11.2. Livrets de chaufferies**

Le titulaire établit et tient à jour un carnet réglementaire pour chaque chaufferie et sous-station, ainsi qu'un cahier pour les principaux locaux techniques, sur lesquels sont portés toutes les interventions, observations et valeurs de relevés techniques.

##### **7.11.3. Registre de sécurité**

L'utilisation du registre de sécurité est définie par la réglementation. Le titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les contrôles réglementaires effectués et les observations lors des rondes techniques de sécurité. Ces registres de sécurité sont disponibles dans chaque bâtiment.

Les résultats des visites liées à des opérations de maintenance réglementaire sont consignés sur des registres de sécurité mis en place par Réseau Canopé à la disposition de l'inspection du travail et des Services de Sécurité compétents conformément au décret N°88.1056 du 14 novembre 1988. Les registres correspondants à la prestation exécutée sont obligatoirement visés à la fin de chaque prestation par le titulaire, qui veillera à leur bonne tenue.

Les originaux des rapports et/ ou des bons d'intervention issus de ces visites sont obligatoirement transmis au représentant de Réseau Canopé, une copie est gardée par le titulaire.

#### **7.11.4. Traçabilité sur équipements**

Une partie des contrôles et des maintenances est reportée localement sur chaque équipement, à l'aide d'une étiquette ou d'une fiche autocollante. Elle doit comporter le logo du titulaire, la prestation effectuée, le nom de l'intervenant et la date.

Les interventions à reporter sont à minima :

- Les maintenances sur les TAR,
- Les contrôles d'étanchéité des installations contenant du fluide frigorigène,
- Le remplacement des filtres sur les CTA, les équipements terminaux,

#### **7.12. Réunions et rapports d'exploitation**

##### **7.12.0. Dispositions générales**

Certaines réunions doivent avoir pour support un rapport d'exploitation. Ce rapport est établi par le titulaire, à ses frais, et transmis au représentant de Réseau Canopé au moins trois (3) jours ouvrés avant la date de la réunion.

A l'issue des réunions, un compte rendu est réalisé par le titulaire sous cinq (5) jours ouvrés.

##### **7.12.1. Réunion hebdomadaire**

Le titulaire et Réseau Canopé échangent sur les actions réalisées la semaine précédente et restant à réaliser. Cette rencontre doit faire l'objet d'un compte-rendu de Réseau Canopé transmis au titulaire dans un délai de trois (3) jours ouvrés. En l'absence d'observation du titulaire dans les deux (2) jours ouvrés suivants la réception du rapport, celui-ci est considéré comme accepté en l'état.

##### **7.12.2. Réunion et rapport mensuel**

Chaque mois Réseau Canopé organise une réunion au cours de laquelle le titulaire présente le rapport mensuel comme demandé ci-après :

- Le bilan des opérations mensuelles de maintenance préventive,
- Le bilan des opérations mensuelles de maintenance corrective, nombre de défaut, nombre d'heure, un bilan mensuel des délais réalisés, la liste des interventions de maintenance corrective avec retard et non terminées à la fin du mois, avec un justificatif et une date d'intervention définitive,
- La liste des opérations de maintenance et contrôle réglementaire réalisées dans le mois. Une copie des rapports et bons d'interventions découlant de ces opérations doit être fournie lors de la réunion de présentation du rapport mensuel,
- la liste des interventions préventives prévues non-réalisées à la fin du mois, avec un justificatif et une date de réalisation,
- Les interventions d'astreinte réalisées dans le mois,
- Le suivi d'avancement de la levée des observations des organismes de contrôle : l'état d'avancement de levée de chaque réserve et les devis associés,

- La liste des interventions sous-traitées avec le nom du sous-traitant,
- Le bilan des études et devis, des prestations hors forfait, leur coût et le coût total,
- La liste des équipements ajoutés ou supprimés dans le registre numérique (GMAO) ou autre.
- Le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées,
- Les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, avec le coût unitaire et total,
- Le bilan sécurité (incident, accident...) et des actions entreprises,
- Le suivi des autres indicateurs mis éventuellement en place durant la vie du marché,
- En annexe à chaque rapport, le titulaire fournit les compte rendus des interventions et tous rapports d'état (rapport de bureau de contrôle, fiches de contrôle...)

### **7.12.3. Rapport annuel et réunion**

#### **Rapport d'exploitation**

Chaque année, l'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le titulaire d'un compte rendu annuel pour chaque installation appelé « rapport d'exploitation », remis au pouvoir adjudicateur au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin de l'exercice.

Ce rapport comprend :

- Les bilans issus des opérations de surveillance avec les actions de maintenance préventive effectuées, les temps passés, les observations et suites données,
- Les résultats des contrôles et essais,
- Le bilan du registre des pannes et des demandes d'interventions, le bilan des actions effectuées en astreinte,
- Les conditions spécifiques de fonctionnement,
- Les résultats obtenus par rapport aux engagements du marché et du plan qualité du titulaire (températures intérieures, durées de marche, nombre et durée des pannes etc...),
- La mise à jour de la liste des équipements installés,
- La mise à jour des gammes de maintenance préventive appliquée sur le site,
- Les commentaires et suites données aux rapports de visite et essais réglementaires,
- Les propositions d'interventions supplémentaires,
- La mise à jour de la liste des équipements existants.
- les propositions d'amélioration de l'efficacité énergétique.

#### **Réunion annuelle d'exploitation**

L'ordre du jour de cette réunion comprend l'examen :

- Du rapport annuel,
- Des documents de maintenance : carnets d'entretien, registres, comptes rendus, etc...
- De l'historique des fiches d'intervention de maintenance préventive, de l'historique des fiches de maintenance correctives,
- Des actions entreprises et des actions à entreprendre, des plannings et modifications éventuelles à apporter.
- Des propositions d'amélioration de l'efficacité énergétique.

La réunion peut comporter une visite des installations. Le titulaire ou son représentant se rend dans les bureaux du pouvoir adjudicateur ou sur les sites selon les besoins du pouvoir adjudicateur.

### **7.13. Documentation**

Le titulaire tient à jour la documentation comprenant tous les documents relatifs à la maintenance émis depuis le début de l'exploitation des équipements si existant et au cours de l'exécution du présent marché (mise à jour, ordres de travaux, comptes rendus, rapports, plan...).

Lorsque le titulaire exécute une modification sur les installations dont il a la charge, il est tenu de fournir ou de mettre à jour les plans, schémas de principe et schémas de chaufferie, notices d'entretien et d'exploitation.

## **ARTICLE 8. Phase de recouvrement avec le prestataire sortant**

### **8.1. Définition**

Dès que cela est possible, une phase de recouvrement avec le prestataire sortant est organisée. Durant cette phase de recouvrement le titulaire entrant doit, sans que la liste soit exhaustive, prendre en compte :

- L'ensemble de la documentation technique (DOE, notices, plans...)
- L'ensemble de la documentation réglementaire (rapport de visites et contrôles réglementaires, document de suivi des levées de réserves...)
- La liste des mots de passe,
- Les consignes et procédures particulières,
- La liste du stock de pièces de rechange mis à disposition.

Le titulaire entrant doit également,

- Prendre connaissance des installations,
- Etablir la liste de pièces de première urgence,
- Rédiger les procédures listées en 4.3.2 Synthèse des livrables
- Identifier l'ensemble des matériels nécessaires pour la réalisation de sa mission

Réseau Canopé remet contre récépissé au titulaire des clés et badges permettant l'accès aux installations dont il assure la maintenance et en devient totalement responsable. Si nécessaire, la fourniture et la pose d'une boîte à clés est à la charge du titulaire qui doit appliquer une affiche sur la porte des locaux placés sous sa responsabilité avec son nom et son n° de téléphone.

Le pouvoir adjudicateur se garde la possibilité de pénétrer dans les installations mises ainsi sous la responsabilité du titulaire, mais s'engage à n'intervenir en aucune manière sur les équipements.

Le titulaire informe Réseau Canopé dans les plus brefs délais toute difficulté rencontrée lors de cette phase.

## **8.2. Durée de la phase de recouvrement**

Le titulaire entrant peut effectuer une période de recouvrement de 1 mois avec le titulaire sortant. Elle débute un mois avant le terme du marché en cours. La présence physique du responsable de site ou adjoint du responsable de site et d'un technicien de l'équipe qui est dédié au contrat est obligatoire durant toute la phase de recouvrement.

Le titulaire sortant reste l'exploitant durant cette phase.

## **8.3. Gestion de la phase de recouvrement**

### **8.3.0. Réunions**

#### La réunion de lancement de la période de recouvrement

Cette réunion est organisée entre le titulaire entrant et Réseau Canopé afin de préciser l'organisation ainsi que le planning de la phase mis en place. Elle se déroulera le premier jour de cette phase. Le titulaire entrant fournit dès cette réunion un listing exhaustif des éléments que Réseau Canopé doit récupérer auprès du prestataire sortant.

#### Les réunions d'avancement de la période de recouvrement

Ces réunions sont organisées suite à la réunion de lancement. Elles permettent de suivre l'avancement, les actions et points en suspens. Elles auront lieu toutes les semaines.

#### La réunion de fin de période de recouvrement

Cette réunion permet au titulaire de présenter et transmettre les livrables attendus. Elle se tient durant la dernière semaine de cette phase.

Les comptes rendus sont rédigés par le titulaire entrant à la suite de chaque réunion.

### **8.3.1. Synthèse des livrables**

Le titulaire entrant doit fournir dès le début de la période de recouvrement :

- Le calendrier prévisionnel d'exécution des tâches de la phase de recouvrement
- La liste du personnel rattaché au contrat avec les informations essentielles et l'organigramme associé (coordonnées, fonctions, formation, habilitation...)

Le titulaire entrant doit fournir à la fin de la période de recouvrement :

- Une procédure de gestion des demandes d'interventions via la GMAO ou tout autre outil,
- Une procédure de mise en marche/arrêt des installations de chauffage et climatisation,
- Une procédure de basculement été/hiver,
- Une procédure d'intervention des sous-traitants,
- Une procédure de sauvegarde des données GTC (paramétrage et données)
- Une procédure d'astreinte,
- Une procédure de ronde journalière, hebdomadaire, mensuelle,
- Une procédure de plan de comptage,
- Des procédures de consignation (différents réseau d'eau..) avec identification des organes de coupure,
- la liste des sous-traitants rattachés au marché avec les informations essentielles (coordonnées, domaines d'activité, habilitation...)
- Un inventaire du stock de première urgence,

## **ARTICLE 9. Phase de prise en charge**

### **9.1. Définition**

La prise en charge est l'occasion de compléter l'inventaire compris dans l'accord-cadre initial et le contenu des plans de maintenance préventive pour garantir les objectifs de disponibilité spécifiés. Cet inventaire doit permettre au titulaire de connaître l'état fonctionnel des installations.

Le niveau de détail de l'inventaire (marque, référence, numéro de série, date de mise en service, période de garantie, liste des pièces de rechange existante, puissance chaud et froid, débit d'air ou d'eau, HMT...) est à mettre à jour dans la base inventaire.

Les installations mises à disposition du titulaire dans le cadre du présent marché sont réputées opérationnelles pour les obligations de service demandées. Malgré tout, si lors de cet inventaire, le titulaire juge l'état de tout ou partie des installations incompatibles avec les obligations de résultats spécifiées, il indique les anomalies relevées et justifie leurs causes.

Une attention particulière doit être apportée sur les opérations (contrôle ou maintenance) réglementaires. De plus le titulaire listera les alarmes qu'il estime souhaitable d'intégrer à la GTC.

A l'issue de la prise en charge, le titulaire s'engage à :

- avoir vérifié l'ensemble des documents techniques en possession de Réseau Canopé
- avoir une parfaite connaissance de la constitution des sites et de la consistance des installations et équipements du présent marché.

Le titulaire a en charge dans le cadre de la prise en charge du marché de compléter la documentation en se procurant auprès des constructeurs la documentation matérielle manquante.

A l'issue de la prise en charge le titulaire établit un chiffrage des travaux de remise à niveau à effectuer pour remédier aux anomalies constatées lors de l'évaluation de l'état des installations. Ce chiffrage doit faire apparaître un ordre de priorité des travaux à effectuer.

Le titulaire ne peut se prévaloir de méconnaissance ou d'un manque d'informations.

## **9.2. Durée de la phase de prise en charge**

La durée de la prise en charge est de 1 mois à compter de la fin de la phase de recouvrement si elle a lieu et à défaut à compter de la notification.

### **9.2.1. Audit d'inventaire**

Dans le cadre du présent marché, le titulaire **devra réaliser** un inventaire de départ lors de la prise en charge du site dans un délai maximum de **1** mois suivant la notification du marché où la date de démarrage des prestations si celle-ci est postérieure, et un inventaire de sortie **6** mois avant la fin du marché. L'inventaire en format Excel est envoyé par mail au responsable du site, et au pôle achat.

Les inventaires doivent mentionner dans une colonne nommée « préconisations techniques ou observations » les conseils techniques, et le cas échéant, mettre en évidence les équipements jugés vétustes.

Pour réaliser l'inventaire, le titulaire prévoit une visite avec le responsable ou le gestionnaire du site, qui l'accompagnera pendant la visite. Chaque inventaire doit remplir en plus les conditions suivantes :

#### **❖ Inventaire d'entrée**

Un inventaire indicatif de départ des équipements fait l'objet d'annexe au CCAP pour chaque lot. Les principaux équipements sont listés. Pour autant, dans les prestations à réaliser le titulaire doit prendre en compte l'ensemble des matériels constituant les installations et nécessaires à leur bon fonctionnement.

Le titulaire envoie ainsi la liste de l'inventaire au responsable du site en format Excel et PDF par e-mail en mettant en copie le service de Pôle achats à l'adresse suivante : [achats.dsfs@reseau-canope.fr](mailto:achats.dsfs@reseau-canope.fr). Le titulaire prend en compte l'inventaire indicatif, et met en évidence, le cas échéant, dans la colonne observation les équipements qui n'étaient pas intégrés dans l'inventaire indicatif.

L'inventaire des équipements est accompagné d'un procès-verbal détaillé de l'état des lieux dressé de façon contradictoire, en présence du responsable du site. Le PV indique la date, les noms et qualité des participants aux visites de prise en charge, est accompagné aussi de la liste exhaustive des matériels, et signés des parties. Le pouvoir adjudicateur conserve le format original du PV.

La réalisation de l'inventaire exhaustif ne peut donner lieu à modification du prix de l'offre du titulaire, sauf erreur dans le descriptif fourni des équipements. Dans ce cas, un avenant pour prendre en compte l'équipement non listé peut être fait. En tout cas, le titulaire est réputé de connaître le site et les

équipements à maintenir avant même de faire l'inventaire indicatif. Ainsi, le titulaire a une obligation de transparence pour la réalisation de cet inventaire.

Toutefois s'il y a un écart important, un marché subséquent peut être passé afin de demander une proposition financière en prenant en compte l'équipement manquant. Le titulaire est tenu aussi d'expliquer la raison pour laquelle il n'avait pas pris en compte le matériel manquant malgré la réalisation des visites réalisées lors de la consultation. **Si l'écart entre le prix issu du marché subséquent et le prix résultant de l'offre initiale du titulaire est supérieure à 10%, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre sans indemnisation du titulaire.** Ce dernier s'engage par ailleurs à maintenir les prix des prestations déjà comprises dans son DPGF initial, et à respecter le principe de loyauté contractuelle.

#### ❖ Inventaire de sortie

Le titulaire envoie la liste de l'inventaire au responsable du site en format Excel et PDF par e-mail en mettant en copie le service de Pôle achats à l'adresse suivante : [achats.dsfs@reseau-canope.fr](mailto:achats.dsfs@reseau-canope.fr).

L'inventaire des équipements est accompagné d'un procès-verbal détaillé de l'état des lieux dressé de façon contradictoire. Le PV indique la date, les noms et qualité des participants aux visites de prise en charge, est accompagné aussi de la liste exhaustive des matériels, et signés des parties. Le pouvoir adjudicateur conserve le format original du PV.

Toutefois, sur demande du pouvoir adjudicateur exprimé par ordre de service, le titulaire établit un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des équipements dans les quinze (15) jours ouvrés qui suivent la demande.

Note : l'inventaire de sortie n'est pas le même procès-verbal de clôture du marché.

### **9.3. Gestion de la phase de prise en charge**

#### **9.3.0. Réunions**

##### La réunion de lancement de la prise en charge

Cette réunion est organisée entre le titulaire et Réseau Canopé afin de préciser l'organisation ainsi que le planning mis en place par le titulaire. Elle aura lieu le premier jour ouvré de la prise en charge.

##### Les réunions intermédiaires de la prise en charge

Elles sont organisées autant que nécessaire pour accompagner le titulaire et valider les procédures attendues, le format de prise en charge, etc...

##### La réunion de fin de prise en charge

Cette réunion permet au titulaire de présenter et transmettre les livrables attendus. Elle a lieu le dernier jour de la prise en charge.

#### **9.3.1. Synthèse des livrables**

Le titulaire doit fournir au fil de l'eau :

- Un rapport de prise en charge du bâtiment, validé par Réseau Canopé

Le titulaire doit fournir en fin de phase de prise en charge :

- Le dossier d'exploitation mis en place par lui et propre à son entreprise,
- La procédure de relevé température et hygrométrie, avant/ après intervention corrective,
- La procédure d'arrêt technique,
- La procédure de gestion de la GTC (par site)
- L'inventaire et procédures de gestion des stocks définis à l'article 7 du présent CCTP
- L'inventaire documentation technique (procédures, plans, notices techniques...),
- Le planning de maintenance préventive mis en œuvre à la prise d'effet du marché,
- La mise en place des analyses physico chimiques de l'eau,
- Les schémas synthétiques de comptage des réseaux énergie, chauffage et eau,
- Les documents de suivi mis en place,

Le rapport de prise en charge doit comporter, pour chaque bâtiment, à minima :

- Le mode opératoire utilisé,
- L'inventaire et l'état des équipements de son périmètre avec les commentaires et observations,
- Une synthèse des dysfonctionnements relevés,
- Un chiffrage des travaux préconisés pour remise à niveau des installations.
- Un plan de prévention.

Le rapport de prise en charge est considéré non remis dès lors qu'un des documents listés ci-dessus est manquant ou incomplet. Dans le rapport, il doit mentionner les exclusions pour matériels non pris en charge et la cause.

Ces documents et procédures doivent être validés par Réseau Canopé.

## **ARTICLE 10. Phase de fin de contrat**

### **10.1. Définition**

La phase de fin de contrat est caractérisée par la remise des données à Réseau Canopé permettant la continuité de service sans rupture avec le nouveau titulaire entrant.

Cette phase est déclenchée par Réseau Canopé suite à l'envoi d'une lettre recommandée, dans le cas où le contrat se termine, non reconduit ou bien résilié.

Pendant cette phase, le titulaire doit :

- Assurer les prestations de maintenance préventive et corrective,
- Assurer le recouvrement avec le titulaire entrant,
- Réaliser les états des lieux de sortie,
- Réunir les documents à fournir à la fin du contrat.

Pour que le paiement des deux dernières redevances mensuelles soit effectué, le titulaire doit respecter tous les termes décrits au présent article.

## **10.2. Durée de la phase de fin de contrat**

Le début de la phase de fin de contrat a lieu 2 mois avant l'expiration du contrat.

Lorsque le contrat est résilié par l'une des parties, la phase de fin de contrat prend effet le lendemain de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.

## **10.3. Gestion de la phase de fin de contrat**

### **10.3.0. Réunions**

#### La réunion de lancement de la phase fin de contrat

Elle est organisée entre le titulaire et Réseau Canopé afin de préciser l'organisation ainsi que le « plan de sortie du marché » mis en place par le titulaire. Elle a lieu le premier jour ouvré de la phase de fin de contrat.

#### Les réunions intermédiaires

Ces réunions sont organisées et permettent de suivre l'avancement de la « phase de fin de marché ». Le compte rendu est rédigé par le titulaire à la suite de chaque réunion.

### **10.3.1. Synthèse des livrables**

Tous les livrables sont remis sur un support papier et informatique et sont transmis formellement au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture du marché.

Le titulaire remet à Réseau Canopé :

- ❖ L'état des lieux de sortie validée par Réseau Canopé :
  - Des locaux mis à disposition (bureau, stockage...),
  - Des matériels, et des outillages mis à disposition,
  - Des opérations de maintenance préventive, corrective et travaux,
  - Des sinistres et des garanties.

S'il est constaté des dégâts suite à l'exploitation du titulaire, celui-ci doit la remise en état de l'ensemble des installations à ses frais.

- ❖ L'ensemble de la documentation technique (DOE, plans, notices...)
- ❖ L'ensemble de la documentation réglementaire,
- ❖ La liste des mots de passes (GMAO, GTC...)

- ❖ Les références des matérielles consommables,
- ❖ Les relevés des compteurs, plan de comptage et localisation,
- ❖ Les consignes particulières,
- ❖ Les procédures et modes opératoires,
- ❖ Tous les documents en sa possession qui concerne cette affaire,
- ❖ Les sauvegardes des systèmes informatiques,
- ❖ Achève les travaux et les interventions correctives et préventives sur les installations, et transmet à Réseau Canopé l'historique de ces opérations,
- ❖ Les données issues des systèmes d'information (GMAO),
- ❖ Les stocks de pièces de rechange selon la dernière liste validée par Réseau Canopé,
- ❖ Les locaux mis à disposition et les locaux techniques en bon état de propreté,
- ❖ Restitue tous les moyens d'accès qui ont été fournis par Réseau Canopé.

Cette liste n'est pas exhaustive, toutes informations liées au marché sont transmises.

#### **10.4. Phase de recouvrement avec le titulaire entrant**

Une période de recouvrement de 1 mois avec le nouveau titulaire est assurée par le titulaire sortant.

Le titulaire s'engage à remettre des documents à jour et à répondre en toute transparence aux sollicitations du titulaire entrant et de Réseau Canopé par rapport à sa connaissance du site, et de l'historique de sa gestion.

Le titulaire s'engage à assister à toutes les réunions qui sont organisées à la demande de Réseau Canopé avec les représentants des occupants ou du titulaire entrant afin de réaliser la passation des actions ou des dossiers en cours.

#### **10.5. Clôture du marché**

Une tournée de contrôle est effectuée sur l'ensemble des installations maintenues lors des deux dernières semaines du contrat.

■ Pour valider cette clôture, un procès-verbal de clôture formalisé est signé par les deux parties lors de la réunion de fin de contrat. Les états des lieux de sortie sont annexés à un procès-verbal qui est établi entre Réseau Canopé et les titulaires entrant et sortant.

