

Marché n° 25-064

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

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

#### **ANNEXE 2 : Vérification périodique et maintenance des installations électriques**

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).

#### **Réseau CANOPÉ**

1, avenue du Futuroscope  
Bâtiment @4 – Téléport 1  
CS 80158  
86961 FUTUROSCOPE Cedex

Établissement public national à caractère  
administratif régi par les articles D 314-70  
et suivants du code de l'éducation

Siret : n°18004301001485

## **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

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

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 a défini les prestations ayant pour objet :

- Le maintien en bon état de marche des installations électriques des bâtiments
- L'optimisation permanente des réglages dans le but de minimiser les consommations d'énergie.

## **ARTICLE 3. Description des sites**

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**

### **Courants forts**

Est considéré comme courant fort des sites, tout équipement/organe courants forts (normal, ondulé, secouru) depuis le point de livraison du fournisseur d'énergie jusqu'aux points d'utilisation finaux comprenant (liste non exhaustive) :

- Postes HT, transformateurs, ensemble de permutations manuelles et automatiques des sources, TGBT, batteries de condensateurs, tableaux de sécurité, terre de masse, liaisons équipotentielles, onduleurs, groupes électrogènes et tous les équipements associés, tableaux et coffrets divisionnaires, alimentations électriques, appareillages de contrôle et de mesure, compteurs, horloges, éclairages (normaux, d'ambiance et de sécurité), commandes d'éclairages, petit appareillage (prises, interrupteurs, variateurs, détecteurs de présence...etc.), éclairage extérieur, détecteur luminosité...

## **ARTICLE 5. Installations exclues du périmètre du marché – Courants faibles**

La vidéosurveillance, l'anti-intrusion, le contrôle d'accès, l'interphonie, les digicodes, la sonorisation, les installations téléphoniques, les installations des réseaux informatiques, les réceptions radios et vidéos, les pointeuses.

## **ARTICLE 6. Modalités d'exécution**

### **6.1. Organisation des prestations**

#### **6.1.1 Généralités**

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.

Le titulaire doit pouvoir intervenir sur toute la période d'ouverture de l'établissement. Une intervention en dehors des périodes citées ci-dessus est réservée aux cas d'urgence.

**L'entretien nécessitant l'arrêt du service ne doit pas dépasser deux heures consécutives (1/2 heure pour les locaux serveurs) par appareil, sauf accord exprès du pouvoir adjudicateur.**

Les arrêts sont fixés, pendant les périodes où, 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...).

#### **6.1.2 Période ouvrée**

Pour l'application du présent marché la période ouvrée est fixée de 08h00 à 18h00 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.

#### **6.1.3 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 feront l'objet d'émission d'un devis spécifique pour la maintenance curative éventuelle.

#### **6.1.4. 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.

### **6.2. Équipe dédiée à l'exécution du marché**

#### **6.2.1 Généralités**

La démarche et les exigences décrites ci-dessous qui doivent permettre au titulaire d'assurer une prestation de qualité, ne dégagent 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 intervenant 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.

### **6.2.2 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
- 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.

### **6.2.3. 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, etc...) pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché.

### **6.2.4. Les sous-traitants**

Les sous-traitants du titulaire doivent systématiquement être présentées en vue d'être agréés. 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.

### **6.2.5. 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 faire valoir quelque préjudice que ce soit.

## **6.3. 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 constructeur ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

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 seront équipés de tenue avec le logo de leur entreprise et adaptée aux missions réalisées.

## **6.4. Qualité- sécurité- environnement**

### **6.4.1 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.

Aléatoirement, il peut être 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.

### **6.4.2 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, 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.

Ces mêmes types de travaux peuvent être exécutés selon les mêmes procédures dans les locaux techniques sans restriction.

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.

#### **6.4.3. 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 **Gestion des déchets** ainsi que les solutions techniques proposées en général.

## **ARTICLE 7. Conditions et spécificités des prestations**

### **7.1. Conditions à maintenir**

- Maintenir en bon état de marche les installations électriques des bâtiments de Réseau Canopé.
- Optimisation permanente des réglages dans le but de minimiser les consommations d'énergie.

### **7.2. Maintenance préventive et réglementaire**

#### **7.2.1. 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.

#### **7.2.2. 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.

Les visites et interventions de maintenance préventive sont effectuées par le titulaire dans le respect du cadre préétabli dans lequel les périodicités sont notées comme suit :

- J : journalière

- H : hebdomadaire
- M : mensuelle
- T : trimestrielle
- A : annuelle
- Autre : périodicité à préciser avec le pouvoir adjudicateur

Taches de maintenance préventive généraliste (détail du site sur annexe)	PÉRIODICITÉ					
	J	H	M	T	A	Autre
<b>Installations BT : TGBT, TGS</b>						
Dépoussiérage du local et des cellules préfabriquées					X	
Essais des protections générales BT					X	Contrôle réglementaire
Entretien courant des armoires (mesures U, I,...) contrôle visuel de l'état des canalisations, dépoussiérage et nettoyage de l'armoire, contrôle des signalisations, etc...					X	
Contrôle mécanique et resserrage si nécessaire (supports, fixations, connexions, etc...).					X	
Contrôle des verrouillages, graissage des organes mécaniques.					X	
Vérification de la continuité des conducteurs de terre					X	
Mesure de la résistance de terre					X	
Mesure des isolements					X	
Vérifications des dispositifs de protection contre les surcharges et court-circuit, organes de coupure et d'isolement					X	
Vérifications de la sensibilité des protections différentielles					X	
Recherche de points chauds par contrôle thermographique infra rouge					X	Période de charge
Essais de charge et décharge des alimentations auxiliaires					X	
Contrôle et étalonnage des appareils de mesure					X	
Remplacement des batteries auxiliaires						Si besoin
Mise à jour de la documentation technique (plans, schémas,...)						À chaque modification
<b>INSTALLATIONS BT : ARMOIRES DIVISIONNAIRES</b>						
Contrôle de la fixation de l'armoire, dépoussiérage de l'enveloppe extérieure					X	
Contrôle fonctionnement de l'éclairage intérieur, de la présence des schémas et plans de l'armoire, de l'état des goulottes et des presses étoupes					X	
Entretien courant des armoires (mesures U, I,...), contrôle et nettoyage de l'armoire, contrôle des signalisations, etc...				X		
Contrôle mécanique et resserrage si nécessaire (supports, fixations, connexions, etc...)				X		
Contrôle des organes mécaniques et graissage					X	
Contrôle des arrêts d'urgence						En accord avec maître d'œuvre
Contrôle du sectionneur général					X	
Vérification de la continuité des conducteurs de terre				X		
Contrôle d'isolement					X	

Vérification des réglages des protections, temporisations, des relayages,...				X		
Vérification de la sensibilité des protections différentielles					X	
Recherche de points chauds par contrôle thermographique infra rouge					X	En période de charge
Contrôle et étalonnage des appareils de mesure en façade d'armoire					X	
<b>INSTALLATIONS BT : RÉSEAUX DE DISTRIBUTION</b>						
Contrôle visuel de l'état général					X	
Contrôle des fixations et réfection si nécessaire				X		
Contrôle des serrages des connections					X	
Contrôle des calfeutrements aux passages des planchers et cloisons coupe-feu et réfection si nécessaire				X		
<b>INSTALLATIONS BT : ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR</b>						
Contrôle du bon fonctionnement des appareils d'éclairage				X		
Vérifier le bon niveau d'éclairage (niveaux en lux à respecter norme EN 12464-1)					X	
Contrôle des fixations, bornes et contact et réfection si nécessaire				X		
Contrôle des ballasts					X	
Contrôle des joints d'étanchéité					X	
Contrôle visuel de l'état général					X	
<b>INSTALLATIONS BT : CONDENSATEURS FACTEUR DE PUISSANCE</b>						
Contrôle tangente Phi ( $\tan \phi$ )					X	
Contrôle de l'état des appareils de manœuvre et de protection				X		
Nettoyage interne et externe, resserrage des connections					X	
Contrôle du bon fonctionnement des gradins					X	
Contrôle du bon fonctionnement du régulateur					X	

### 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.

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 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.

#### 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

À 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 concernées. Si le titulaire utilise un outil extranet, 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.

### **7.2.3. Maintenance préventive conditionnelle**

Les actions effectuées en maintenance préventive conditionnelle comprennent les actions de maintenance préventive non systématiques et résultent des constatations faites lors des visites systématiques et des rondes. Elles peuvent comprendre ou non des remplacements de pièces.

## **7.3. Maintenance corrective**

### **7.3.1. Dispositions générales**

Les prestations de maintenance corrective sont dues 24h/24h et 365 jours par an. L'établissement d'un devis est obligatoire pour déclencher un bon de commande. Le titulaire doit engager la maintenance corrective dès la période de prise en charge.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations.

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.

Les interventions nécessitant des arrêts complets doivent être aussi réduites que possible et effectuées avec l'accord préalable du pouvoir adjudicateur (adapter avec la maintenance corrective). 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.

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.

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 €.

### **7.3.2. 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 ou appel 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 est de quatre (4) heures durant les jours et heures ouvrées pour les priorités de niveau 1.**

#### **7.3.3. Niveau de priorité**

La notion de priorité se fait sur une échelle à 3 niveaux selon l'impact potentiel de l'évènement :

- priorité de niveau 1 – Empêche l'activité du service ou présente un risque vital pour une personne (public, personnel,...), ou met en péril l'état des biens du site.
- priorité de niveau 2 – Gêne l'activité (retards, moyens supplémentaires nécessaires, dégradation de la qualité de service...)
- priorité de niveau 3 – Ne gêne pas ou n'a aucune incidence à court terme sur l'activité et ne présente pas de danger pour les personnes.

#### **7.3.4. 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 :

- priorité de niveau 1 - quatre (4) heures, sauf pour les pannes occasionnées affectant une salle avec des serveurs où le délai est de deux (2) heures.
- priorité de niveau 2 – délai prévu dans le mémoire technique du titulaire
- priorité de niveau 3 – délai prévu dans le mémoire technique du titulaire

Suite à une intervention effectuée en dépannage ou en cas d'évènement 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, dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures.

#### **7.3.4. Devis**

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

### **7.4. Contrôles réglementaires**

Le titulaire assurera dans le cadre du forfait de maintenance préventive, une assistance et l'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.

## **7.5. Garantie**

La durée de la garantie (pièces et main d'œuvre) est de 12 mois après toute prestation (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.

## **7.6. 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 consommable 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.

## 7.7. 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 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.

## 7.8. 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.

À 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.

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

Ce registre, conservé dans les bureaux de Réseau Canopé 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.

### ***Journal de bord***

Ce document 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 selon les recommandations des constructeurs et règles de l'art, et les relevés des compteurs.

### ***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 dans les postes de sécurité de 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.

### ***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.

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

### **7.9.1 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.

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

### **7.9.2. Réunion hebdomadaire**

Le Réseau Canopé se garde la possibilité de convoquer le titulaire si besoin.

### **7.9.3. Réunion et rapport Semestrielle**

Chaque semestre Réseau Canopé organise une réunion au cours de laquelle le titulaire présente le rapport semestrielle 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 la période. Une copie des rapports et bons d'interventions découlant de ces opérations doit être fournie lors de la réunion de présentation du rapport semestriel,
- la liste des interventions préventives prévues non-réalisées à la fin de la période, avec un justificatif et une date de réalisation,
- Les interventions d'astreinte réalisées dans la période,
- 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 comptes rendus des interventions et tous rapports d'état (rapport de bureau de contrôle, fiches de contrôle...)

- Les propositions d'amélioration de l'efficacité énergétique

#### **7.9.4. 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,
- 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
- 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.

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.

## 7.10. 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 des armoires, 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 est organisée avec le prestataire sortant. 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,
- Établir 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

### 8.3.1 Réunions

**La réunion de lancement de la période de recouvrement** 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** 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** 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.

### 8.3.2 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 d'intervention des sous-traitants,
- Une procédure d'astreinte,
- Une procédure de ronde trimestrielle,
- 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...) 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.

À 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.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des installations est établi à la fin de la période de prise en charge.

## 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 quand celle-ci a eu lieu.

### 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 Excell est envoyé par mail au responsable du site, et au pôle achats du pouvoir adjudicateur.

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 les écarts non importants afin de 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

#### 9.3.1. Réunions

**La réunion de lancement de la prise en charge** 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** sont organisées autant que nécessaire pour accompagner le titulaire et valider les procédures attendues, le format de pris en charge, etc...

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

#### 9.3.2. 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 d'arrêt technique,
- L'inventaire et procédures de gestion des stocks définis en

### 9.6. Gestion des stocks

- L'inventaire documentation technique (procédures, plans, notices techniques...),
- Le planning de maintenance préventive mis en œuvre à la prise d'effet du marché,
- 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 des 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. Le rapport, doit mentionner les exclusions pour matériels non pris en charge et leurs causes.

Ces documents et procédures doivent être validés par Réseau Canopé.

**ARTICLE 10.****ARTICLE 11.****11.1. 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 est 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.

**11.2. Durée de la phase de fin de marché**

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.

**11.3. Gestion de la phase de fin de marché****10.3.1. Réunions**

**La réunion de lancement de la phase de fin de marché** 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** 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.

**10.3.2. 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 validé 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 passe (GMAO,...)
- ❖ Les références des matériels 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,
- ❖ L'Achèvement des travaux et des interventions correctives et préventives sur les installations, et la transmission à Réseau Canopé de 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,
- ❖ La Restitution de 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.

#### **11.4. 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.

#### **11.5. 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.