

Marché n° 25-064

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

PRESTATIONS DE MAINTENANCE MULTI TECHNIQUE POUR LES SITES DE RESEAU CANOPE

ANNEXE 3 : Maintenance des portes, portails automatiques, rideaux métalliques et éléments de serrurerie des sites du Réseau Canopé

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
1.1. Le représentant de Réseau Canopé ou Réseau Canopé.....	5
1.2. Le titulaire.....	5
1.3. Les sites.....	5
1.4. Le (s) bien (s).....	5
1.5. La « maintenance ».....	5
1.6. La maintenance préventive.....	5
1.7. La maintenance corrective.....	5
1.8. ECS.....	6
1.9. GMAO	6
1.10. DOE.....	6
1.11. Les niveaux d'intervention.....	6
1.12. Les consommables de maintenance et ingrédients.....	7
1.13. Le délai d'intervention	7
1.14. Le délai de rétablissement.....	8
ARTICLE 2. Objet du marché.....	8
ARTICLE 3. Description des sites – inventaire du parc.....	8
ARTICLE 4. Installations incluses au périmètre du marché	9
Sont considérés inclus au périmètre du marché, toutes portes et portails automatiques des sites, toutes les portes et portes tambours automatiques, installation des vitres, rideaux métalliques et éléments de serrurerie ainsi que tout organe qui composent ces équipements.	
ARTICLE 5. Modalités d'exécution	9
5.1. Organisation des prestations	9
5.1.0. Période ouvrée	9
5.1.1. Astreinte	9
5.1.2. Période ouvrée	9
5.1.3. Livraison	9
5.2. Equipe dédiée à l'exécution du marché.....	10
5.2.0. Généralités	10
5.2.1. Le responsable technique d'exploitation	10
5.2.2. Le technicien de maintenance	10
5.2.3. Les sous-traitants	11

5.2.4. Les intervenants ponctuels	11
5.3. Moyens matériels	11
5.4. Qualité- sécurité- environnement	12
5.4.0. Qualité	12
5.4.1. Sécurité- plan de prévention	12
5.4.2. Environnement	13
ARTICLE 6. Conditions et spécificités des prestations.....	13
6.1. Conditions à maintenir	13
6.2. Maintenance préventive et réglementaire	13
6.2.1. Dispositions générales	13
6.2.2. Maintenance préventive systématique	14
6.2.3. Maintenance préventive conditionnelle	18
6.3. Maintenance corrective	19
6.3.1. Dispositions générales	19
6.3.2. Délais d'intervention	19
6.3.3. Délais de réparation	20
6.3.4. Devis	20
6.4. Contrôles règlementaires.....	21
6.5. Garantie	21
6.6. Gestion des stocks.....	21
6.7. Gestion des déchets.....	22
6.8. Gestion des documents d'exploitation	22
6.9. Réunions et rapports d'exploitation	23
6.9.1. Dispositions générales	23
6.9.2. Réunion et rapport semestriels	23
6.9.3. Rapport annuel et réunion	24
<i>Rapport d'exploitation</i>	24
<i>Réunion annuelle d'exploitation</i>	24
6.10. Documentation	25
ARTICLE 7. Phase facultative de recouvrement avec le prestataire sortant	25
7.1. Définition.....	25
7.2. Durée de la phase de recouvrement.....	26
7.3. Gestion de la phase de recouvrement.....	26
7.3.1. Réunions	26
7.3.2. Durée de la phase de recouvrement	26

ARTICLE 8. Phase de prise en charge.....	26
8.1. Définition.....	26
8.2. Durée de la phase de prise en charge	27
8.2.1. Audit d'inventaire.....	28
8.3. Gestion de la phase de prise en charge	29
8.3.0. Réunions.....	29
8.3.1. Synthèse des livrables.....	29
ARTICLE 9. Phase de fin de marché	30
9.1. Définition.....	30
9.2. Durée de la phase de fin de marché.....	30
9.3. Gestion de la phase de fin de marché.....	30
9.3.1. Réunions	30
9.3.2. Synthèse des livrables	30
9.4. Phase de recouvrement avec le titulaire entrant.....	31
9.5. Clôture du marché	31

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 accès automatiques (portes, garages et accès divers) et des ouvrants (portes, fenêtres...) des sites de Réseau Canopé.

À ce titre, les missions du titulaire consistent à maintenir les conditions techniques, économiques et sociales les plus favorables, afin d'apporter :

- Une qualité de service visant dans le temps le maintien de l'état et des performances, des équipements et installations,
- Un confort aux occupants par la continuité du service et un dépannage rapide dans le cadre des objectifs de qualité et de sécurité des établissements de Réseau Canopé.

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

Sont considérés inclus au périmètre du marché, toutes portes et portails automatiques des sites, toutes les portes et portes tambours automatiques, installation des vitres, rideaux métalliques et éléments de serrurerie ainsi que tout organe qui composent ces équipements.

ARTICLE 5. Modalités d'exécution

5.1. Organisation des prestations

5.1.0. Période ouvrée

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.

5.1.1. 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 de l'émission d'un devis spécifique pour la maintenance curative éventuelle.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 et 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 une ronde annuelle exhaustive des installations et valide les registres de sécurité et les cahiers d'entretien,
- 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 en cours lors des réunions ou des 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 de sécurité incendie,
- 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 sont 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.

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..

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 en **.7. Gestion des déchets** ainsi que les solutions techniques proposées en général

ARTICLE 6. Conditions et spécificités des prestations

6.1. Conditions à maintenir

Les visites et interventions de maintenance préventive et corrective dans le cadre du présent marché ont pour objet :

- de prévenir les risques de panne,
- de maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau égal à celui des performances initiales,
- de maintenir en état de propreté et de parfait fonctionnement les matériels ou équipements,
- de répondre aux prescriptions de maintenance dont la spécificité technique est indiquée dans le CCTP

6.2. Maintenance préventive et réglementaire

6.2.1. 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 annuel de maintenance préventive élaboré par ses soins et soumis au pouvoir adjudicateur au maximum 1 mois après le début du marché et pour durant les mois de janvier pour les années suivantes. Le calendrier annuel précise le numéro de la semaine de l'intervention.

Le titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté. Dans le cas où un évènement empêche le titulaire de réaliser une action de maintenance à la date prévue, il doit en aviser le pouvoir adjudicateur, motiver la raison de l'empêchement et indiquer les dispositions prises pour assurer les actions.

Le titulaire confirme sa venue sur site par téléphone ou mail, quarante-huit (48) heures avant, afin que Réseau Canopé puisse prendre ses dispositions.

La maintenance, la réparation ou le remplacement des pièces incombent au titulaire lorsque, dans les conditions normales d'utilisation, elles présentent une usure excessive ou sont défectueuses.

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

6.2.2. 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.

Les visites de maintenance portent sur les éléments suivants :

- Vérification de circuits électriques électroniques (cellules comprises),
- Vérification des appareils de commande et de sécurité,
- Vérification des principaux paramètres de la porte,
- Vérification et réglage sans démontage,
- Vérification des mécanismes manuels.

Sont compris dans les vérifications énumérées ci-dessus :

- Le nettoyage des mécanismes,
- Le contrôle des appareillages mécaniques et de leur bon fonctionnement,
- La vérification des connexions électriques, cellules,
- Le nettoyage des contacts,
- Le graissage de l'appareil mécanique,
- Les réglages généraux et essais de l'installation.

La liste suivante est non exhaustive, elle peut évoluer dans le temps et suivant les besoins de Réseau Canopé.

Portes sectionnelles et basculantes manuelles, électriques ou automatiques.

Le titulaire doit contrôler, nettoyer, régler, remplacer, lubrifier, lors de chaque visite :

Sur le système de guidage :

- la bonne fixation des rails (toutes les vis en place et bien serrées),
- le parallélisme et le niveau des rails horizontaux,
- la fixation des suspentes,
- l'état et la fixation des butées.

Sur le système d'équilibrage :

- l'état des câbles,
- l'état des parachutes lorsqu'ils existent,
- la fixation des câbles sur les tambours (enroulement correct dans les gorges),
- la fixation des paliers et l'alignement de l'arbre,
- toutes les pièces du dispositif d'équilibrage (tambours, accouplements, pièces de torsion et d'immobilisation, ressorts...)
- l'équilibrage des portes ; la tension des ressorts,
- l'huilage léger des ressorts,
- les portes et contres poids.

Sur l'opérateur :

- le fonctionnement de l'opération et sa fixation,
- les fins de courses et l'embrayage,
- l'alignement des pignons et retendre la chaîne,
- le fonctionnement du débrayage et du treuil,
- le fonctionnement des bras d'entraînement ou des butées à ressorts,
- de s'assurer de l'absence de points durs sur la porte,
- le graissage du réducteur.

Sur le dispositif de commande :

- l'état et le bon fonctionnement de la boîte à boutons,
- si aucun système de sécurité n'est prévu, il faut vérifier que le bouton de fermeture ne fonctionne qu'en contact maintenu.

Sur le tablier :

- le jeu entre le bord de la porte et le fond du support de rail vertical,
- l'état de toutes les roulettes,
- l'état de tous les supports de roulettes,
- les charnières et le serrage de la visserie,
- huilage de la queue des roulettes et des nœuds des charnières,
- le système de verrouillage et la serrure,
- l'état des joints (haut, bas, latéraux),
- la poignée, l'oculus,

Rideaux métalliques manuels, électriques ou automatiques

Le titulaire doit contrôler, nettoyer, régler, remplacer, lubrifier lors de chaque visite :

- l'état de fonctionnement général,
- les coulisses,
- l'agrafage des lames,
- l'état général des boîtiers d'équilibrage.

Portails et portes coulissantes manuelles, électriques ou automatiques

Le titulaire doit contrôler, nettoyer, régler, remplacer, lubrifier, lors de chaque visite :



Sur le système de guidage :

- la fixation et l'état du rail de guidage,
- l'état des galets de roulement,
- l'état et la fixation des butées d'arrêt.



Sur l'opérateur (portails motorisés et semi-automatiques) :

- le fonctionnement de l'opération et sa fixation,
- les fins de course de l'embrayage,
- l'alignement des pignons,
- le bon fonctionnement du débrayage,
- il faut s'assurer de l'absence de points durs sur le portail.



Sur les portails semi-automatiques :

- l'état des dispositifs de sécurité,
- l'état des tranches de sécurité,
- l'état des cellules,
- l'état des fixations du grillage de protection,
- l'état du marquage au sol.



Sur le graissage :

- des cylindres de maintien,
- des pieds d'appui,
- des axes de plateforme,
- du mécanisme d'extension,
- des poulies.

Les barrières levantes, électriques ou automatiques

Le titulaire doit contrôler, nettoyer, régler, remplacer, lubrifier, lors de chaque visite :

- l'état de fonctionnement général,
- l'axe d'articulation,
- l'état de fonctionnement des cellules de sécurité,
- les fins de courses hautes et basses,

- les dispositifs de commande.

Les ouvrants mécaniques (portes coupe-feu, fenêtres)

Le titulaire doit contrôler, nettoyer, régler, remplacer, lubrifier, lors de chaque visite :

- l'état de fonctionnement général,
- l'axe d'articulation,
- le ferme-porte,
- les équerres,
- les compas,
- les crémones,
- les serrures.

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 renforts ou la main d'œuvre qualifiée nécessaire en astreinte pour assurer le dépannage des installations et assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de sécurité sont mis à disposition du pouvoir adjudicateur.

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 de vingt-quatre (24) h 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 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...)

Ces actions comprennent l'entretien périodique des équipements et les traitements nécessaires.

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)

Périodicité de maintenance

La maintenance préventive est réalisée à raison d'une ou deux visites par an. Celles-ci sont notifiées sur le cahier d'entretien de chaque appareil (exclus les ouvrants mécaniques).

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, avec les dates et heures de début et de fin d'intervention et aussi les valeurs de fonctionnement des équipements.

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, 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.

6.2.3. Maintenance préventive conditionnelle

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

6.3. Maintenance corrective

6.3.1. Dispositions générales

Les prestations de maintenance corrective sont dues 24h/24h et 365 jours par an. Le titulaire doit engager la maintenance corrective dès la période de prise en charge.

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.

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 €.

6.3.2. 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 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.

6.3.3. 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 :

- Défaut pouvant mettre en jeu la sécurité des personnes et des biens : quatre(4) heures
- Autres anomalies perturbant le fonctionnement normal des installations : délai prévu au mémoire technique du titulaire

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. 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 est communiqué (par téléphone ou mail) décrivant le désordre constaté ses causes et les moyens d'y remédier, les actions entreprises, le temps passé, les pièces remplacées, dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures.

6.3.4. Devis

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

6.4. Contrôles réglementaires

Le titulaire assure 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.

À 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

6.5. 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

6.6. 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.

Les pièces de rechange peuvent provenir à qualité égale du fabricant d'origine ou d'un autre fournisseur. Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles compatibles à celles préconisées par le constructeur.

Le titulaire doit gérer toute pièce défectueuse qui ne peut être réparée ou remplacée à l'identique comme prévu au marché. Il doit procéder à une nouvelle fabrication ou mettre en place et adapter une pièce d'une technologie équivalente ou supérieure après acceptation du pouvoir adjudicateur. Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués compatibles.

En tout état de cause, la réparation ou le remplacement des pièces ne doit pas porter atteinte au niveau de sécurité attesté par le marquage CE de l'appareil. Il appartient au titulaire de s'en assurer et d'en apporter la preuve.

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.

6.7. 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 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.

6.8. Gestion des documents d'exploitation

Le titulaire met en place à ses frais un carnet d'entretien 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 ce document renseigné au fur et à mesure par le titulaire et maintenu sur les bâtiments.

Les visites, opérations et interventions effectuées en exécution des prestations de maintenance sont consignées dans ce carnet d'entretien. Les mentions portées dans ce carnet d'entretien sont :

- les dates des visites,
- les heures d'arrivée et de départ des techniciens,
- les noms écrits lisiblement des techniciens et leur signature,
- les observations, anomalies constatées, usures de certains organes, risques de détérioration, etc... et les suites qu'il convient de leur donner,
- la nature de l'intervention ; maintenance préventive ou corrective, la nature des observations, interventions, modifications, remplacements de pièces effectuées sur l'appareil au titre de la maintenance,
- les dates et causes des incidents et réparations effectuées au titre de dépannage.

L'utilisation de codes dans la rédaction des informations devant figurer sur le carnet d'entretien est formellement interdite.

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.

6.9. Réunions et rapports d'exploitation

6.9.1. 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.

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

6.9.2. Réunion et rapport semestriels

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

- Le bilan des opérations de maintenance préventive,
- Le bilan des opérations de maintenance corrective, nombre de défaut, nombre d'heures, un bilan mensuel des délais réalisés, la liste des interventions de maintenance corrective avec retard et non terminées à la fin de la période, 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 le semestre,
- 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...)

6.9.3. 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 sous format électronique 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 (liste non exhaustive) :

- l'inventaire à jour des matériels en place,
- la liste des informations saisies dans le carnet d'entretien,
- la date, la durée et la nature des interventions,
- le nombre de pannes, d'interventions,
- les appareils ayant fait l'objet d'un dépassement de 4 pannes par an,
- la durée et le taux moyen d'indisponibilité par appareil,
- le temps moyen entre deux interventions,
- les informations générales relatives à la sécurité et aux dégradations éventuelles,
- les propositions d'améliorations,
- le coût annuel de maintenance du parc,
- une synthèse consolidée des observations constatées sur le parc des appareils, objet du marché.

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.

6.10. 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, notices d'entretien et d'exploitation.

ARTICLE 7. Phase facultative de recouvrement avec le prestataire sortant

7.1. 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 transmet au titulaire entrant les locaux et les moyens mis à disposition. 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.

7.2. 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.

7.3. Gestion de la phase de recouvrement

7.3.1. 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.

7.3.2. Durée de la phase de recouvrement

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 mensuelle
- la liste des sous-traitants rattachés au marché avec les informations essentielles (coordonnées, domaines d'activité, habilitation...)

ARTICLE 8. Phase de prise en charge

8.1. Définition

La prise en charge est l'occasion de compléter d'une part, l'inventaire transmis lors de la consultation du marché subséquent mais aussi 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.

Les documents nécessaires pour assurer la maintenance des installations sont les suivants :

- le dossier technique de l'appareil (regroupe l'ensemble des documents afférents à l'appareil, ses caractéristiques générales, les plans d'installations)
- la notice des instructions (contient les plans et schémas nécessaires à l'utilisation courante ainsi que ceux relatifs à la maintenance, l'inspection, la réparation les vérifications périodiques et la manœuvre de secours des appareils),
- l'état des lieux,
- l'étude de sécurité,
- le plan d'entretien,
- le cahier d'entretien tenu à jour (dates et signatures).

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 dans les sept (7) jours suivant la constatation du manquement. Cette documentation doit être consultée et conservée sur place, elle devient propriété de Réseau Canopé.

À 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, l'original de cet état des lieux est conservé par le pouvoir adjudicateur.

8.2. 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.

8.2.1. 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 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. 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.dsfsj@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.

8.3. Gestion de la phase de prise en charge

8.3.0. 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 prise 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.

8.3.1. 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 d'arrêt technique,
- L'inventaire et procédures de gestion des stocks définis en **6.6. 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 agrémenté des commentaires et observations,
- Une synthèse des dysfonctionnements relevés,
- Un chiffrage des travaux préconisés pour remise à niveau des installations.
- un plan d'entretien (précisant sa méthode de maintenance pour les appareils considérés et précisant également le contenu des vérifications en tenant compte des technologies spécifiques de l'installation,

des prescriptions du constructeur, de toutes modalités pour tenir les installations en parfait état de fonctionnement).

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 9. Phase de fin de marché

9.1. Définition

La phase de fin de marché 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 factures mensuelles soit effectué, le titulaire doit respecter tous les termes décrits au présent article.

9.2. Durée de la phase de fin de marché

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

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

9.3. Gestion de la phase de fin de marché

9.3.1. Réunions

La réunion de lancement de la phase 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.

9.3.2. 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 à jour (DOE, plans, notices...)
- L'ensemble de la documentation réglementaire,
- La liste des mots de passes (GMAO, ...)
- Les références des matérielles consommables,
- Les consignes particulières,
- Les procédures et modes opératoires,
- Tous les documents en sa possession qui concerne cette affaire,
- 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 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.

9.4. 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.

9.5. Clôture du marché

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

La clôture de la phase de fin de marché est validée lors de la remise des éléments de l'**ARTICLE 7 Phase de recouvrement avec le prestataire sortant**. 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.