



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

OBJET DU MARCHE 2026 - 007

MAINTENANCE PREVENTIVE et CORRECTIVE MOYENS de SECOURS (Extincteurs / Colonnes sèches / RIA / plans d'évacuation et intervention) de L'UNIVERSITE PARIS PANTHEON-ASSAS

Le présent C.C.T.P. comporte 28 feuillets numérotés de 1 à 28

PRODUCTION

V.	Date de rendu	Établi par	Vérifié par
0	17/06/2025	Sébastien HAGARD	

REVISIONS

V.	Date	Etabli par	Descriptions
1	5/12/25	Fabien ROCHETTE	Version CCTP
2		Fabien ROCHETTE	Diffusion Service marché

SOMMAIRE

1.	NATURE DU MARCHE.....	4
2.	DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHE	4
3.	OBJET DU MARCHE.....	4
3.1.	PRESTATIONS FORFAITAIRES	5
3.2.	PRESTATIONS HORS FORFAIT.....	5
4.	CLAUDE DE REEXAMEN ET PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
5.	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE OU DE L'ACCORD-CADRE	6
6.	REGLEMENTATION	7
7.	CERTIFICATIONS.....	7
8.	OBLIGATIONS D'INFORMATION, DE CONSEIL ET DE RESULTAT	7
9.	DEFINITIONS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
10.	DESCRIPTIF ET LOCALISATION DES INSTALLATIONS	8
10.1.	INVENTAIRE DU PARC MAINTENU.....	8
10.2.	ETAT DES LIEUX DE FIN DE MARCHE.....	8
11.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	9
11.1.	CONTENU DE LA MAINTENANCE PREVENTIVE.....	9
11.1.1.	MAINTENANCE PREVENTIVE DES COLONNES SECHES	10
11.1.2.	MAINTENANCE PREVENTIVE DES ROBINETS D'INCENDIE ARMES	11
11.1.3.	MAINTENANCE PREVENTIVE DES EXTINCTEURS.....	12
11.1.4.	CONTROLE VISUEL ET INSPECTIONS.....	13
11.1.5.	RENOUVELLEMENT DU PARC.....	13
11.1.6.	VERIFICATION TECHNIQUE DES EXTINCTEURS.....	14
11.1.7.	PRESTATIONS LIEES AUX PLANS.....	14
11.1.8.	FOURNITURE ET MISE EN PLACE DE PLANS D'EVACUATION	14
11.2.	CONTENU DE LA MAINTENANCE CORRECTIVE, PIECES ET GARANTIES.....	14
11.3.	LEVÉE DES RESERVES contrôles REGLEMENTAIRES PASSAGE COMMISSION DE SECURITE.....	15
12.	MODALITES D'EXECUTION.....	15
12.1.	ORGANISATION DE LA MAINTENANCE PREVENTIVE	15
12.2.	ORGANISATION DE LA MAINTENANCE CORRECTIVE, DEVIS ET BON DE COMMANDE	16
12.3.	PRISE EN CHARGE D'UNE DEMANDE DE DEPANNAGE	16
12.4.	DEPANNAGES	16
12.5.	REPARATIONS	16
12.6.	CLOTURE D'UNE INTERVENTION DE MAINTENANCE CORRECTIVE.	17
12.7.	GESTION DES DEVIS.....	17
12.8.	NETTOYAGE, ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS	17
13.	DOCUMENTS GENERAUX, D'EXPLOITATION ET D'INFORMATION.....	17
13.1.	DOCUMENTS GENERAUX & REPORTING D'ACTIVITE.....	17
13.2.	DOCUMENTS D'EXPLOITATION.....	18

13.3.	REGISTRE DE SECURITE	18
13.4.	CAHIER D'ENTRETIEN OU D'INTERVENTION	18
13.5.	RAPPORT DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET PROCES-VERBAL DE CONTROLES ...	19
13.6.	RAPPORT DE MAINTENANCE CORRECTIVE OU COMPTE-RENDU D'INCIDENT	19
14.	OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION	19
15.	INTERLOCUTEURS	19
15.1.	INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE.....	19
16.	OBLIGATION DE RESULTATS	20

1. NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commandes avec obligation de résultat. Il concerne l'exécution de prestations de maintenance préventive et curative des installations de moyens de secours des établissements de l'université Paris Panthéon-Assas.

Le Titulaire, après avoir pris connaissance de toutes les pièces du marché et après avoir apprécié, à son point de vue et sous sa responsabilité, la nature et l'importance des prestations à réaliser, s'engage envers l'université Paris Panthéon-Assas qui accepte, d'exécuter les prestations demandées conformément aux stipulations du présent marché et des pièces qu'il mentionne.

Il est précisé au Titulaire que l'université Paris Panthéon-Assas pourra faire appel à une assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage du présent marché.

De ce fait les donneurs d'ordres du Titulaire peuvent être les interlocuteurs de l'université Paris Panthéon-Assas et ou son représentant assistance à maîtrise d'ouvrage.

2. DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification le 1er novembre 2025, pour une durée de 12 mois, reconductible.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Après expiration du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées pendant le marché.

3. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la maintenance forfaitaire préventive et corrective des installations de moyen de secours des établissements ci-dessous

ASSAS	92, rue d'Assas 75006 PARIS
NOTRE-DAME DES CHAMPS	83 Bis, rue Notre-Dame-des-Champs 75006 Paris
87 NDC	87, rue Notre-Dame-des-Champs 75006 Paris
VAUGIRARD 1	391, rue de Vaugirard 75015 Paris
SAINT GUILLAUME	28, rue Saint guillaume 75007 PARIS
CHARCOT	36, rue Charcot 75013 PARIS
VAL de GRACE	295, rue saint jacques 75005 PARIS
SAINT JACQUES	158, rue saint jacques 75005 PARIS
DESGOFFE	4, rue Blaise Desgoffe 75006 Paris
GUY de la BROSSE	1, rue Guy de la Brosse 75005 Paris
FROIDEVEAUX	31-35, rue Froidevaux 75014 Paris
FOSSÉS SAINT JACQUES	26, rue des Fossés Saint jacques 75005 PARIS

Les installations concernées sont (extincteurs, robinets incendie armé, colonne sèche, plans d'évacuation et d'intervention), le descriptif et la localisation des équipements à maintenir sont joints en annexe 3 du présent marché.

Le contenu des gammes de maintenance préventive et corrective sont détaillées à l'article 11 du présent cahier des clauses particulières. Il appartient au Titulaire de proposer et réaliser des gammes de maintenance conformes aux normes et textes réglementaires en vigueur. Les gammes détaillées ci-après sont minimales.

3.1. Prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires, dues au présent accord-cadre, sont les suivantes et sont définies précisément au CCP :

- L'exploitation, le pilotage et la conduite des installations,
- La maintenance préventive,
- La maintenance corrective (curative),
- L'accompagnement lors du passage de l'organisme de contrôle et de la commission de sécurité
- La levée des réserves émises par la commission de sécurité et l'organisme de contrôle sur les équipements attachés au présent marché
- La réalisation d'un reporting d'activité semestriel
- Le conseil
- Le dépannage.

3.2. Prestations hors forfait

Les prestations hors forfait correspondent à des prestations d'échanges standards de matériel ou de pièces de matériels.

Cela correspond à l'activité travaux faite à partir de devis du Titulaire, exécutée après accord de l'université Paris Panthéon-Assas.

Le prix des pièces & matériels devront être conformes aux prix du BPU joint au présent marché.

La part main d'œuvre associée à ces travaux correspondra aux taux horaires précisée au BPU du présent marché.

En cas de prestation sous-traitée le sous-traitant devra respecter les mêmes clauses que le Titulaire (Pièces & Matériels, le taux horaire main d'œuvre).

Ces prestations sont réglées, sur présentation de justificatifs des constats, aux conditions du présent accord-cadre.

L'université Paris Panthéon-Assas se réserve le droit de mettre en concurrence le Titulaire de l'accord-cadre, quel que soit le montant de la pièce.

De l'ensemble, de ces missions, découlent une obligation de résultats portant sur la continuité du service à assurer et le respect des valeurs contractuelles.

Il est précisé au Titulaire que pour les prestations hors forfait, les taux horaires (hors taxe) comprennent :

- Les salaires toutes catégories confondues,
- Les primes et indemnités de toutes natures,
- Les remboursements de frais de transport,
- Les majorations éventuelles pour heures supplémentaires,
- Les charges salariales,
- Le déplacement (siège du Titulaire – sites université ASSAS / domicile du personnel du Titulaire – sites université ASSAS)
- Les frais généraux, y compris avances de fonds et assurances contre les accidents de toutes natures au personnel du Titulaire et aux tiers.
- Les marges pour aléas et bénéfices.

4. CLAUDE DE REEXAMEN ET PRESTATIONS SIMILAIRES

En application des dispositions prévues aux articles 139 et 140 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier le marché en cours d'exécution.

Des installations pourront être ajoutées ou supprimées, à l'initiative exclusive de l'Université, dans le cas d'une acquisition de bâtiment, d'une nouvelle mise en service, d'une cession de bâtiment ou d'une mise hors service prolongée de plus de quinze jours, ou définitive. Ces modifications feront l'objet d'un avenant.

Le prix global et forfaitaire annuel additionnel relatif aux installations ajoutées devra être fixé en cohérence avec celui des autres installations. Le prix global et forfaitaire annuel relatif aux installations supprimées devra faire l'objet d'une déduction au « prorata temporis » de la période non exécutée. Dans tous les cas, aucune indemnité ne sera versée au Titulaire.

En application des dispositions prévues à l'article 30-I-7 du décret précité, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à la procédure de marché public négocié avec le Titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, pour la réalisation de prestations similaires.

5. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le présent marché est composé des pièces énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissant.

- **L'Acte d'Engagement**
- **Le Cahier des Clauses techniques Particulières ;**
- **Annexe n°1** : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et Bordereau des Prix Unitaires (BPU) annexe n°5, délais, interlocuteurs ;
- Le mémoire technique présentant spécifiquement pour le présent marché :
 - **L'organisationnel** comprenant :
 - ✓ Organisation du préventif
 - ✓ Organisation et gestion du correctif
 - ✓ Organisation hors forfait
 - ✓ Qualification des personnels œuvrant
 - ✓ Moyen matériel
 - ✓ Sous-traitance
 - ✓ Gestion du stock
- **Fonctionnel** comprenant :
 - ✓ Gamme de maintenance par lot technique détaillée
 - ✓ Proposition d'un planning préventif annuel par équipement
- **Qualitatif** comprenant :
 - ✓ Certification qualité du candidat et sous-traitant
 - ✓ Document de reporting
 - ✓ Document d'exploitation
 - ✓ Suivi outil GMAO
 - ✓ Gestion Environnemental
 - ✓ RSE
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 modifié ;
- **Annexe 2** liste du matériel à maintenir
- **Annexe 3** Le Cadre obligatoire Mémoire justificatif contractuel
- L'ensemble des normes françaises et des spécifications techniques ou autres normes reconnues équivalentes en vigueur et leurs évolutions.

En cas d'incompatibilité ou de divergence d'interprétation entre les différentes pièces constitutives du marché, les pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées. Toute clause, portée dans l'offre du Titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du Titulaire sont concernées par cette disposition. Le candidat accepte sans réserve les clauses du présent cahier des clauses particulières.

Seuls les documents conservés dans les archives de l'université Paris Panthéon-Assas font foi.

6. REGLEMENTATION

Le Titulaire se conforme notamment aux textes suivants :

- Code de la construction et de l'habitation et code du travail ;
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)
- Dispositions particulières à chaque type d'ERP ;
- Norme NF S-61-759-1, relative aux matériels de lutte contre l'incendie, colonnes d'incendie sèches et en charge, installation et maintenance ;
- Norme NF EN 671-1, NF EN 694 et NF EN 671-3 relative aux matériels de lutte contre l'incendie, robinets d'incendie armés équipés de tuyaux semi-rigides, installation et maintenance.
- Normes des séries NF EN 3 et NF EN 1866. Norme NF S 61-919 relative à la maintenance des extincteurs portatifs
- Normes NFX 08-070 relative aux plans d'évacuation, d'intervention et documentation technique de sécurité.

7. CERTIFICATIONS

Le Titulaire doit avoir les certifications suivantes valides durant toute la durée d'exécution du présent marché :

- AFNOR NF 074 /CNPP « APSAD » — NF service "Extincteurs—services d'installation et de maintenance" ou équivalent.
- AFNOR/CNPP « APSAD » - J3/F3 Colonnes d'incendie ou équivalent
- AFNOR NF 021 /CNPP « APSAD » - J5/F5 RIA /PIA ou équivalent

8. OBLIGATIONS D'INFORMATION, DE CONSEIL ET DE RESULTAT

Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat pendant la durée globale du marché. A ce titre, le Titulaire s'engage à maintenir les installations dans le respect de la réglementation et des normes applicables, des dispositions du présent CCP, des délais d'exécution indiqués dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement, du contenu du mémoire technique remis à l'appui de son offre. L'obligation de résultat porte notamment sur le respect de la réglementation, la préservation de la sécurité et de la santé des personnels et des usagers, de l'environnement, sur la présence et la qualité des matériels et consommables utilisés, sur les moyens humains dédiés, sur l'exécution des prestations conforme au marché en matière de contenu, fréquence, délais, qualité et continuité de service.

Le Titulaire garantit des conditions optimales d'intervention et le fonctionnement des installations à tout moment. Chaque installation doit faire l'objet d'opérations de maintenance adaptées à leur environnement, leur utilisation, leurs caractéristiques techniques et aux prescriptions des constructeurs et installateurs. Le Titulaire optimise leur longévité.

Le Titulaire a l'obligation d'informer par écrit et sans délai l'Université des modifications de réglementations, normes, prescriptions, avis techniques ou règles professionnelles liées aux prestations objet du marché, que ces modifications soient applicables immédiatement ou non. Ainsi, si une évolution réglementaire a lieu postérieurement à la signature du marché, le Titulaire doit impérativement informer le pouvoir adjudicateur des conséquences de cette évolution.

Le Titulaire est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des installations à la réglementation en vigueur.

Le Titulaire est également garant de la communication de toutes les informations et tous conseils en lien avec l'objet du marché. Les informations et préconisations sont données de manière détaillée, argumentée et justifiée. Ces éléments sont transmis par courriel ou par courrier postal aux chefs des services patrimoine et technique de l'Université, ainsi qu'aux représentants des centres concernés.

9. DEFINITIONS

Dans le cadre du présent marché, les termes suivants auront la définition qui leur est donnée ci-après.

Extincteurs : appareil contenant un agent extincteur qui peut être projeté et dirigé sur un feu par l'action d'une pression interne. Cette pression peut être fournie par une compression préalable permanente ou par libération d'un gaz auxiliaire.

Les colonnes incendie ou colonne sèches (CS) tuyauterie rigide installée à demeure dans un bâtiment ou une structure, utilisée pour la lutte contre l'incendie, équipée de raccords d'alimentation au niveau de l'accès des services de lutte contre l'incendie et de prises d'incendie disposées aux endroits spécifiés, permettant d'alimenter les lances d'incendie.

Les robinets d'incendie armés (RIA) matériel de lutte contre l'incendie comprenant un dévidoir à alimentation axial, un robinet d'arrêt manuel d'alimentation en eau adjacent au dévidoir, un tuyau semi rigide, un robinet diffuseur et, s'il y a lieu un orienteur.

Plan d'évacuation : Plan généralement affiché à l'intention des occupants d'un établissement sur lequel sont illustrés les éléments nécessaires à l'évacuation et sur lequel peuvent figurer les informations nécessaires au sauvetage, à la lutte contre un début d'incendie et au secours.

Plan d'intervention : Plan généralement affiché et destiné à apporter les informations nécessaires pour faciliter l'intervention, en cas d'urgence, des services de secours internes (équiper d'intervention,) et/ou externes (sapeurs-pompiers...). Sa conception permet une lecture opérationnelle dans l'urgence.

10. DESCRIPTIF ET LOCALISATION DES INSTALLATIONS

Le Titulaire a la possibilité de visiter les installations de l'ensemble des centres, préalablement à la remise de son offre, afin de prendre connaissance de l'environnement des locaux, des difficultés d'accès, de leur configuration et de leur état. Le descriptif des installations, donné à titre purement indicatif, peut faire l'objet d'un complément d'information ou de rectifications dans le mémoire technique. Le Titulaire ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des équipements pour justifier de l'impossibilité de respecter ses engagements postérieurement à la conclusion du marché.

La liste des équipements à maintenir est jointe en annexe 3 du présent marché.

10.1. Inventaire du parc maintenu

Lors des opérations de maintenance préventives, le Titulaire réalisera un inventaire précis du matériel vérifié. Cet inventaire sera transmis en annexe des éléments de facturation des prestations réalisées.

Cet inventaire devra permettre :

- De connaître précisément les installations (liste du matériel, caractéristiques techniques, quantitatif, localisation géographique et âge du matériel)
- De consigner l'état apparent des installations avec Photos (pour les équipements présentant une réserve)
- De préciser les écarts relatifs à la fiabilité, conformité, maintenabilité, efficacité

Comme spécifié à l'accord-cadre, le Titulaire renonce à faire état des éventuelles difficultés provenant de l'état des équipements ou installations qu'il a reconnu avoir qu'il pouvait visiter avant la remise de son offre. De ce fait le Titulaire ne peut se prévaloir de ces éventuelles difficultés pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations décrites au présent accord-cadre.

L'inventaire est transmis au chef du service du patrimoine de l'université, sur support informatique (au format Excel ou équivalent sur Clé USB).

10.2. Etat des lieux de fin de marché

Un état des lieux contradictoire de fin de marché est réalisé, dans une période d'un (1) mois avant la fin du marché, selon les indications données par l'Université, en présence du nouveau prestataire entrant. A défaut d'organisation, de présence ou de réalisation de l'état des lieux final par le Titulaire sortant, les réserves émises par l'Université, son représentant ou le prestataire entrant, s'imposent au Titulaire sortant, sans contestation possible.

En fin de marché, le Titulaire a l'obligation de restituer les installations en parfait état de propreté, de fonctionnement et de sécurité. En cas de négligence ou de carence, les travaux de remise en état seront accomplis aux frais et charges exclusifs du Titulaire sortant.

A la cessation du contrat, le Titulaire du contrat de maintenance remettra à l'université ou son représentant :

- L'état des lieux concernant les équipements maintenus (plans de repérage des installations en sa possession, listings des équipements, données de site, ...)
- L'ensemble des documents détenus, confiés et créés au titre du contrat.
- L'état des lieux de fin de marché devra permettre à l'Université de contrôler l'état des équipements restitués. Des tests par échantillonnage des performances ou du fonctionnement des équipements pourront être demandés par l'Université et/ou son représentant.

En parallèle, le Titulaire assurera la réversibilité ou la transférabilité du marché selon les modalités définies à l'article 13.2 du CCAP.

11. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire doit assurer, dans le cadre d'une obligation de résultat, les prestations de maintenance préventive avec réalisation des différents essais, vérifications et contrôles, la maintenance corrective, l'établissement des documents liés à l'exécution des prestations, et ce, conformément à la réglementation, aux normes, à l'annexe n°3 à l'acte d'engagement, au présent cahier des clauses particulières et au mémoire technique. Les listes minimales des prestations à accomplir, présentées ci-dessous, sont précisées ou complétées par le Titulaire dans son mémoire technique.

Le Titulaire doit solliciter l'accord écrit de l'université pour décaler exceptionnellement les dates d'intervention tout en restant dans la limite préconisée par la réglementation en vigueur.

En préalable à toute opération de maintenance, qu'elle soit préventive ou curative, le représentant de l'université devra être informé par le Titulaire des conséquences de ces opérations, afin de lui permettre d'apprécier les mesures compensatoires éventuellement nécessaires.

Les opérations de maintenance devront faire l'objet d'un enregistrement par le Titulaire précisant le type d'essais, le dispositif testé et le résultat obtenu.

Les données relatives aux opérations de maintenance doivent figurer sur une étiquette clairement identifiable apposée par le technicien du Titulaire ayant réalisé ces dernières. Elle sera apposée sur l'équipement vérifié et devra veiller à ne pas masquer les éventuels marquages du fabricant.

Les items figurant sur cette étiquette doivent être conformes à l'ensemble des normes en vigueur sur les équipements maintenus et notamment celles citées dans le présent CCTP.

L'année et le mois des vérifications doit apparaître sur l'étiquette.

Les rapports détaillés des opérations de maintenance, signés au minimum par le technicien réputé compétent, seront d'une part systématiquement adressés à l'université et d'autre part conservés pendant la durée du marché et, le cas échéant, présentés à la demande de l'université.

Au départ du technicien, le rapport et/ou bordereau d'intervention remis par celui-ci au représentant de l'université devra comporter des éléments notifiés clairement dans un langage compréhensible.

Il devra faire état de l'aspect fonctionnel de l'installation et à défaut comporter les éventuelles mesures compensatoires adaptées à l'exploitation du site concerné.

11.1. Contenu de la maintenance préventive

La maintenance préventive a pour objectif de contrôler l'état des équipements, d'entretenir les installations, afin de prévenir efficacement les dysfonctionnements, de manière à en garantir le parfait fonctionnement à tout moment.

Le Titulaire s'engage à effectuer au minimum les vérifications imposées par la réglementation, les normes, les préconisations constructeurs et les dispositions du présent CCP en vigueur, complétées, le cas échéant, par celles indiquées en supplément dans sa gamme de maintenance présentée dans le mémoire technique. Le Titulaire précisera dans sa gamme de maintenance le contenu de la maintenance préventive, le nombre de visites annuelles et le planning détaillé.

11.1.1. Maintenance préventive des colonnes sèches

Le Titulaire s'engage à réaliser les prestations de maintenance conformément à la norme NF S61-759-1. Le Titulaire détecte d'éventuelles fuites, déformations, défaillances ou anomalies nécessitant une réparation des colonnes ou de ses éléments constitutifs.

Une fois par trimestre, le Titulaire doit effectuer un contrôle visuel. Il peut toutefois augmenter la fréquence si la situation l'exige après accord de l'université.

Le contrôle visuel consiste à vérifier :

- Le bon état général de l'installation ;
- La présence de tous les éléments ;
- Le libre accès aux raccords d'alimentation et aux prises d'incendie ;
- La présence de la signalisation obligatoire.

En cas de constat d'anomalie, la Titulaire doit prendre toute disposition nécessaire pour effectuer une action corrective pour rendre la colonne opérationnelle.

Si le Titulaire constate que la colonne n'est plus opérationnelle, il doit prévenir le jour même simultanément le Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours et la personne responsable du bâtiment ou son représentant et confirmer par écrit (exemple par télécopie) cette information dans un délai de 24 h ouvrables. De plus, sur site, la colonne doit être identifiée comme étant hors d'usage.

Le contrôle est consigné dans le registre de sécurité par la personne ayant effectué l'opération.

Une fois par an, le Titulaire doit effectuer un contrôle visuel et un essai hydrostatique (débit nul)

Le contrôle visuel consiste à vérifier :

- Le bon état général de l'installation ;
- La présence de tous les éléments ;
- Le libre accès aux raccords d'alimentation et aux prises d'incendie ;
- La présence de la signalisation obligatoire

L'essai hydrostatique à débit nul a pour but de détecter d'éventuelles fuites, des défaillances sur les pièces constitutives et toute autre anomalie nécessitant une opération de réparation. Il s'effectue dans les conditions suivantes :

- À débit nul à la pression de 25.5 bar au niveau de l'alimentation de la colonne,
- Sous eau exclusivement,
- Pendant 20 minutes minimum.
- L'apposition de l'étiquette de vérification
- La mise à jour du registre de sécurité présent sur chaque centre ;
- L'établissement du rapport de maintenance détaillé, contenant les préconisations

L'appareillage utilisé doit être équipé d'un dispositif de sécurité évitant toute surpression supérieure à la pression d'épreuve.

À l'issue de cet essai aucune fuite ni déformation permanente de la colonne et de ses éléments constitutifs ne doivent être constatées

Un essai hydraulique en régime d'écoulement doit être réalisé tous les cinq ans. A ce titre le Titulaire le prévoit dans son offre pour la période Juillet/Aout 2028 uniquement. Il doit permettre de détecter la présence d'éventuels corps étrangers ou de réduction de passage dans la colonne, des défaillances sur des pièces constitutives et toute autre anomalie nécessitant une opération de remise en conformité.

Il convient pour cela de vérifier que le débit nominal/minimal de la colonne ci-dessous

Classe (ou diamètre nominal/minimal)	65	100
Débit minimal (M3/h)	60	100
Perte de charge maximale (bar)	7	5
Pression minimale à la prise la plus défavorisée (en bar)	6	6

Peut toujours être atteint jusqu'à la prise la plus défavorisée

L'essai s'effectue exclusivement en eau, à une pression maximale de 15 bars au niveau de l'alimentation de la colonne.

En cas d'insuffisance, il doit déclencher une recherche de cause(s) aboutissant à une recommandation d'élimination de l'insuffisance. Cette recommandation est à émettre par la ou les personnes compétentes à l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant.

Rapport des essais hydrauliques

À l'issue des essais hydrauliques, la ou les personnes compétentes du Titulaire consigneront leurs constatations et résultats d'essais sur un rapport à insérer dans le registre de sécurité. Ce rapport devra être adressé à la personne responsable de la sécurité de l'université.

Ce document devra au moins contenir les informations suivantes :

- Le nom et prénom de la ou des personnes compétentes représentante du Titulaire ;
- L'adresse de l'installation
- La date de l'essai
- Le nom de la personne responsable ou de son représentant de l'université ;
- L'état du raccord d'alimentation, l'écartement des demi-coquilles (serré, écarté, normal) du raccord d'alimentation) ;
- La présence du bouchon et de son dispositif de fixation sur le raccord d'alimentation ; l'accessibilité du raccord d'alimentation vers le bas
- La présence du panneau de signalisation ;
- L'état des purges d'air (si existantes), y compris la présence de leur bouchon ;
- L'état des dispositifs de vidange ;
- L'état des prises d'incendie, la présence des bouchons et de leurs dispositifs de fixation, l'écartement ou le serrage des demi-coquilles
- Le débit et la pression mesurés
- Les recommandations d'opérations correctives de réparation et/ou de remplacement de pièces constitutives défectueuses ou absentes.

Si le vérificateur du Titulaire constate que la colonne n'est plus opérationnelle, il doit prévenir le jour même simultanément le Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours et la personne responsable de l'université ou son représentant et confirmer par écrit (exemple par télécopie) cette information dans un délai de 24 h ouvrables. De plus, sur site, la colonne doit être identifiée comme étant hors d'usage.

11.1.2. Maintenance préventive des robinets d'incendie armés

L'objectif de cette maintenance est de s'assurer, au minimum annuellement que l'installation de RIA est fonctionnelle et adaptée au risque à protéger

Le Titulaire s'engage à réaliser la maintenance des robinets d'incendie armés conformément à la norme NF EN 671- 3 Le Titulaire décèle d'éventuelles défaillances et toute anomalie nécessitant une réparation des robinets d'incendie armés et de ses éléments constitutifs.

Une fois par an

Le Titulaire doit effectuer un contrôle de l'installation, les opérations à réaliser sont les suivantes :

- Vérifier le fonctionnement des vannes de barrage, contre-barrage, et tous les organes manœuvrables de l'installation ;
- Vérifier qu'aucun élément constitutif de l'installation ne manque et que chacun est d'un modèle approprié, et selon les dispositions de la norme NF EN 671-3
- Vérifier que chaque R.I.A. est visible, accessible et comporte de façon lisible les instructions de fonctionnement ;
- Vérifier visuellement l'absence de toute dégradation, corrosion ou fuite d'eau manifeste des R.I.A. ; S'assurer que les R.I.A. sont prêts à fonctionner (c'est-à-dire en eau « sans pression ») ;
- Vérifier que chaque R.I.A. comporte une étiquette collée sur laquelle sont portées la date de chaque visite et l'identification de l'intervenant.

Le cas échéant :

- Vérifier le fonctionnement des pompes ou des surpresseurs et relever ;
 - Le point de consigne de démarrage ;
 - Le point de consigne d'arrêt ;
 - La pression à débit nul
 - La pression avec dispositif d'essai ouvert ou au débit minimum requis.

Le cas échéant :

- Vérifier pour les réservoirs d'eau. Selon leur nature relever :
 - Le niveau de l'eau requis ;
 - La propreté de l'eau
 - Le fonctionnement des manomètres ;
 - La visibilité des tubes de niveau ;
 - Le fonctionnement des alarmes de niveaux.
- Vérifier sur le réseau d'alimentation ou de réalimentation des sources ;
 - L'étanchéité du réseau ;
 - Le fonctionnement des manomètres ;
 - La pression disponible requise ;
 - Le fonctionnement des robinets flotteurs (s'ils existent) ;
- Vérifier sur le réseau de distribution le fonctionnement du ou des manomètres situés en amont du ou des R.I.A. Relever la pression à débit nul indiquée ;
- Vérifier le fonctionnement en eau à plein débit du R.I.A. le plus défavorisé et simultanément d'un autre R.I.A., différent chaque trimestre, jusqu'à écoulement d'une eau claire ;
- Vérifier, le cas échéant, le fonctionnement du (des) clapet(s) de non-retour(s) et s'assurer que la périodicité de sa maintenance est en conformité avec la réglementation ;
- Vérifier l'état de tous les R.I.A. selon la norme NF EN 671-3 (chapitre « Inspection et Maintenance »)
- Vérifier le fonctionnement en eau (essai de débit et de portée) :
 - Du R.I.A. le plus défavorisé ;
 - Selon l'importance de l'installation, en alternant les R.I.A. à chaque visite, que l'eau coule claire au terme des essais. S'assurer que tous les R.I.A de l'installation ont été vérifiés une fois dans l'année.
- Vérifier (le cas échéant) :
 - L'état des dispositifs anti-bélier (pression d'azote au repos pour les modèles oléopneumatiques)
 - L'état des compresseurs d'air (refroidissement, niveau de l'huile, la vidange, les courroies, la vidange de l'eau du réservoir
 - L'état des presse-étoupe des pompes selon le type et vérifier le débit de fuite pour le refroidissement et la lubrification ;
 - L'état visuel et fonctionnel de l'armoire électrique de commande ;
 - Le fonctionnement du (ou des) dispositif(s) de protection contre le gel

Le Titulaire doit une fois tous les cinq ans (juillet/ Août 2028) procéder en complément de la maintenance annuelle aux opérations suivantes :

- Vérifier l'état de tous les R.I.A. selon la norme NF EN 671-3 ;
- Changer les joints d'étanchéité défectueux des R.I.A. ;
- Nettoyer et entretenir tous les réservoirs.

Il s'agit d'une liste minimale à respecter, complétée le cas échéant par le Titulaire dans sa gamme de maintenance.

11.1.3. Maintenance préventive des extincteurs

Pour qu'un extincteur puisse dans le temps, assurer sa pleine efficacité, il faut qu'il soit installé correctement, vérifié et entretenu périodiquement. Il doit être maintenu en bon état de fonctionnement conformément aux réglementations, normes et règles techniques en vigueur.

Les opérations de maintenance doivent être exécutées selon les dispositions de la norme NF S 61-919 en vigueur et de l'arrêté du 15 mars 2000 modifié (maintenance systématique périodique annuelle et maintenance additionnelle approfondie à cinq ans, requalification périodique).

Pour certains appareils ou agents extincteurs, les modes opératoires peuvent être complétés ou modifiés pour tenir compte de leurs spécificités selon les référentiels techniques existants (exemple guide pratique pour la maintenance des extincteurs) ou selon les instructions des fabricants.

La fréquence des vérifications périodiques sera au minimum annuel. Les Operations de maintenance préventive des extincteurs portatifs seront à planifier avec l'accord de l'université. Le planning annuel sera à transmettre chaque année le 1er février. Il tiendra compte des dates de passage de l'organisme de contrôles dont le planning sera adressé mi-janvier. Le Titulaire devra organiser ses prestations de maintenance afin que celles-ci soient terminées avant le passage de l'organisme de contrôles.

Les intervalles de maintenance, sont pris en compte à partir de la date d'installation ou de mise à disposition de l'extincteur d'incendie. Par ailleurs, la première opération de maintenance doit être réalisée au plus tard au bout d'un an après la date de fabrication marquée sur le corps.

En complément des exigences spécifiées ci-dessus, le Titulaire doit décrire les dispositions en matière d'organisation, de documents, de moyens matériels et humains qu'il met en place pour garantir la maîtrise de la qualité du service d'installation et de maintenance des extincteurs.

Le Titulaire devra régulièrement :

- S'assurer que les extincteurs sont toujours adaptés aux risques ;
- Vérifier que leur emplacement est toujours bien approprié ;
- S'informer des nouveaux types de matériels arrivant sur le marché ;
- Vérifier la cohérence de l'emplacement et du type d'extincteurs par rapport aux plans et consignes de sécurité de l'établissement. En absence de plan ou en présence de plans erronés le Titulaire doit informer l'université des anomalies constatées ;
- Vérifier la présence des panneaux de signalisation des extincteurs (en cas d'absence ou remplacement
- Mettre à jour la liste des extincteurs suivis dans le cadre de ce marché

La visite a lieu une fois par an sur l'ensemble des équipements fixes.

La date d'intervention se situe impérativement dans les quinze jours précédant la date théorique de la visite. Lorsque cette date coïncide avec une intervention pour maintenance corrective, le forfait maintenance préventive sera appliqué.

11.1.4. Contrôle visuel et inspections

Le contrôle visuel régulier des extincteurs est réalisé par le représentant de l'université sur chaque site. Néanmoins le Titulaire doit dans le cadre de ses opérations de maintenance et de prise en charge informer l'université en cas d'anomalie.

Si les circonstances l'exigent (dégradation due à l'environnement ou à des défauts répétitifs Constatés), le représentant de l'université peut faire procéder à des inspections plus fréquentes par le Titulaire.

La personne réalisant l'inspection est formée à reconnaître les défauts susceptibles d'être rencontrés.

Elle s'assure que l'extincteur :

- Occupe la place qui lui est assignée ;
- Est directement accessible et parfaitement visible ;
- Est aisément extractible de son support ;
- Porte, de façon bien lisible, un mode d'emploi et la date de la dernière maintenance ;
- A un état physique extérieur satisfaisant ;
- A éventuellement l'aiguille de son indicateur de pression dans la partie verte ;
- Présente un dispositif de verrouillage et un scellé intact ;
- N'a pas été partiellement ou totalement utilisé.

Toute anomalie constatée par le personnel réalisant l'inspection doit faire l'objet d'un signalement auprès du représentant de l'université.

11.1.5. Renouvellement du parc

Les appareils âgés de 10 ans et plus seront remplacés par un matériel neuf équivalent et facturés selon le bordereau de prix unitaire. Le Titulaire devra transmettre à l'université au 1er février de chaque année la liste des extincteurs et un devis relatif au coût de remplacement des appareils âgés de 10 ans dans l'année. Outre le devis du Titulaire, le document de synthèse des extincteurs à remplacer présenter devra être sous format Excel et devra préciser à minima les informations suivantes :

- Référence de l'extincteur
- Année de mise en service

- Adresse du bâtiment
- Type d'extincteurs
- Quantité
- Localisation exacte dans le bâtiment
- Numéro

11.1.6. Vérification technique des extincteurs

Le Titulaire doit l'ensemble des prestations de main-d'œuvre et les petites fournitures nécessaires pour assurer la maintenance préventive du parc d'extincteurs.

Sont considérées comme petites fournitures dues dans le cadre de la vérification d'une part les joints, rondelles, membranes, goupilles, étiquette de vérification, étiquette de numérotation, cartouche de CO2 et scellés plastiques à remplacer à l'occasion de ces vérifications, et d'autre part, les petits moyens de fixation (et en particulier, les vis, écrous, chevilles, colliers rilsan).

11.1.7. Prestations liées aux plans

Les plans et consignes de sécurité incendie où doit figurer notamment la localisation des extincteurs seront établis conformément à la norme NF X 08-070, à l'article MS41 du règlement de sécurité des Établissements Recevant du Public et article R. 4227-37 et R. 4227-38 du code du travail :

- Plan schématique d'intervention sous forme de pancarte inaltérable,
- Consigne de sécurité incendie,
- Plan d'évacuation.

Les plans et consignes de sécurité seront certifiés selon le référentiel de la marque AFNOR NF 318 « Affichage de sécurité » ou équivalent.

11.1.8. Fourniture et mise en place de plans d'évacuation

L'université est amenée suite à travaux ou création à mettre jour les différents plans et consignes de sécurité incendie. Une chronologie devra être respectée par le Titulaire à savoir :

- L'université transmettra les plans, zones à modifiées en cas d'absence de plan. Un rendez-vous devra être réalisé en présence de l'université et l'interlocuteur du Titulaire.
- Suite à ce rendez-vous le Titulaire devra présenter un devis sous 5 jours ouvrables décomposé :
 - Montant du plan pour fabrication et coût du déplacement du technicien.
- Après validation du devis par l'université, le Titulaire devra sous 10 jours ouvrables transmettre par courriel une maquette du plan.
- Après validation de la maquette, le Titulaire aura 15 jours ouvrables maximum pour mettre en place les nouveaux plans.

11.2. Contenu de la maintenance corrective, pièces et garanties

Voir article 3.1 et 3.2 du présent CCTP sur les seuils des pièces.

Toute pièce remplacée est neuve et ses caractéristiques techniques sont conformes à celles préconisées par le constructeur ou l'installateur. Si les références de la nouvelle pièce diffèrent de la pièce d'origine, le Titulaire adresse la fiche technique de la pièce remplacée, le certificat d'associativité avec l'installation, ainsi que le délai de garantie de la pièce, aux chefs des services patrimoine et technique, par courriel ou par courrier postal.

Le Titulaire doit à ses frais se doter d'un stock minimum de consommables et pièces de rechange lui permettant de respecter les contraintes du présent marché, les délais d'intervention, de réparation et de taux de disponibilité des équipements.

Il doit proposer à l'université Paris Panthéon-Assas ou son représentant au plus tard dans le 1er trimestre de l'année 2026 les équipements prioritaires et sous quatre (4) mois pour les autres une liste des pièces qu'il envisage de maintenir en stock afin d'assurer la continuité de fonctionnement des équipements.

Le Titulaire assure la gestion permanente de ce stock minimum. La réception du matériel livré sur site est impérativement assurée par le Titulaire.

En fin de marché, l'université Paris Panthéon-Assas peut reprendre tout ou partie du stock pièces de rechange, au prix d'achat dont a profité le Titulaire. Cette possibilité est identique en cas de résiliation de marché.

Les opérations de maintenance corrective et les pièces fournies sont garanties un (1) an au minimum, à compter de la date d'intervention.

11.3. Levée des réserves contrôles réglementaires passage commission de sécurité

Les contrôles réglementaires périodiques sont réalisés par un organisme accrédité, à la charge et au choix de l'université Paris Panthéon-Assas. Cependant, le présent marché impose au Titulaire d'accompagner l'organisme de contrôle au titre de ces prestations forfaitaires et de participer à tous les essais, contrôles obligatoires, quelle que soit l'heure, la durée, la date, des installations soumises aux contrôles prescrits par la réglementation en vigueur.

Le Titulaire a 1 mois pour lever les observations de l'organisme accrédité à réception du procès-verbal ou rapport de visite envoyé par l'université Paris Panthéon-Assas sous format courriel, Excel ou papier.

Pour les observations qui relèvent de devis, le Titulaire s'engage à transmettre les propositions chiffrées sous un délai de 10 jours ouvrés.

Pour les observations à caractères d'urgences liées à la sécurité des biens et des personnes l'observation doit être traitée immédiatement.

Le Titulaire devra à réception du rapport de l'organisme de contrôle fournir lors de la revue de contrat avenir à l'université Paris Panthéon-Assas la liste des observations en précisant :

- Les observations hors périmètre
- Les observations faisant l'objet de coupure
- Les observations prise au titre du forfait
- Les observations hors forfait nécessitant un devis

Ce fichier sera ensuite mis à jour systématiquement lors des revues de contrat en précisant les différentes dates de lever des réserves, date de programmation de coupure et toutes informations utiles pour l'université Paris Panthéon-Assas.

A cette fin, le Titulaire est tenu de produire des attestations de levées des réserves faisant mention :

- Du numéro des rapports du contrôleur technique ;
- De la date de réalisation des contrôles ;
- Du numéro des installations concernées par le contrôle ;

Ou de renvoyer le rapport avec les mentions suivantes « fait », date, nom, cachet de l'entreprise et signature du Titulaire.

Le Titulaire est également tenu d'indiquer les levées de réserves dans le registre de sécurité, avec le numéro du rapport concerné.

Le présent article s'applique aussi aux réserves formulées par la commission de sécurité.

12. MODALITES D'EXECUTION

Les modalités d'exécution des prestations (contenu, fréquence, planning, délais, rapports, PV, etc.) sont fixées par le présent CCP le Titulaire présente dans son dans le mémoire technique les engagements pris pour garantir les indicateurs du présent marché.

Le Titulaire expose dans son mémoire technique les moyens mis en œuvre afin de satisfaire à l'ensemble de ses obligations et s'y conforme.

En cas de retard constaté dans l'exécution, de mauvaise exécution, ou d'absence d'exécution des prestations, l'Université se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues à l'article 16 du présent CCP.

12.1. Organisation de la maintenance préventive

Une gamme de maintenance préventive minimum par équipement et une proposition de planning d'intervention a été fournie par le Titulaire à la remise de son offre (dans son mémoire technique) et figure en annexe de l'accord-cadre. La périodicité des interventions préventives sera à minima celles fixées par le présent CCTP est sous la responsabilité du Titulaire, mais validée par l'université Paris Panthéon-Assas ou son représentant pour des raisons de disponibilité des installations et de gêne vis à vis des occupants du site.

De ce fait, certaines gammes de maintenance seront effectuées en dehors des heures normales de fonctionnement du site.

Toutes les opérations liées aux obligations de maintenance et essai des établissements recevant du public devront être réalisées.

Le Titulaire adresse chaque année le planning annuel des prestations de maintenance préventive, pour l'ensemble des sites, au chef du service patrimoine ou son représentant, par tous moyens (courriel, télécopie, appel confirmé par écrit), dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification du marché et à chaque date anniversaire du marché.

Le Titulaire confirme son passage, au moins (1) une semaine au préalable, au chef du service patrimoine, au chef du service technique et au représentant sur site, par tous moyens. En cas de modification de la date prévue, le Titulaire prévient impérativement ces mêmes interlocuteurs par tous moyens et convient d'une nouvelle date. A défaut de respecter ces indications, la visite serait réputée comme n'ayant pas été effectuée.

A chaque visite, le Titulaire installe un affichage ou une bague comportant la date de réalisation de la visite.

12.2. Organisation de la maintenance corrective, devis et bon de commande

Le TITULAIRE assure l'ensemble des interventions de maintenance corrective, qui ont pour objectif la remise en état des installations suite à une défaillance ou dégradation.

Ces interventions visent en particulier la limitation du temps d'arrêt des installations et l'éradication des conséquences induites.

Le Titulaire rendra compte à l'université Paris Panthéon-Assas ou son représentant et fournira un rapport sous 24 h.

Le Titulaire s'engage à remplacer les équipements / matériaux à minima à l'identique et pour les équipements concernés par la réglementation, à remplacer ces équipements/ matériaux conformément aux dispositions prévues par cette réglementation.

Il est précisé que le déplacement pour dépannage est rendu obligatoire, aucun dépannage ne peut être réglé à distance ou par téléphone ... une pénalité sera appliquée en cas de non-déplacement.

12.3. Prise en charge d'une demande de dépannage

Dans son mémoire technique le Titulaire devra préciser les outils proposés pour suivre les demandes de dépannages formulées par l'université Paris Panthéon-Assas et ou son représentant.

Le Titulaire devra être en mesure de rendre lisible au fil de l'eau les demandes de dépannages de la réception, prise en charge, intervention, diagnostique, clôture.

12.4. Dépannages

Les plages horaires des interventions de dépannages doivent être réalisées sur la plage horaire 7h à 19h du Lundi au Vendredi. Les interventions adressées au Titulaire après 16h devront être réalisées à la première heure le lendemain et le lundi matin première heure pour les demandes après 16h le vendredi.

Les dépannages visent à la remise en état de fonctionnement, même provisoire.

Les opérations de dépannage peuvent être réalisées par échange de composants ou d'éléments fonctionnels ainsi que par réparations mécaniques mineures. Les délais d'interventions pour dépannage est de 4h à réception de la demande par l'université Paris Panthéon-Assas II et ou son représentant...

12.5. Réparations

Les opérations de réparation correspondent aux interventions définitives de maintenance corrective suite à une défaillance, et peuvent être réalisées de suite, ou après une opération de dépannage.

Les opérations de réparation peuvent être réalisées par remplacement de sous-ensemble et de composants ainsi que par réparations spécialisées, mais excluent la rénovation et la reconstruction.

Le délai de réparation définitive désigne le temps nécessaire pour clore définitivement l'intervention de maintenance corrective, à savoir le rétablissement du fonctionnement d'une installation permettant le fonctionnement du site dans des conditions normales de sécurité et de confort.

Pour les opérations de réparation dont il paraîtra, après un premier diagnostic effectué par le Titulaire, qu'il convient de faire intervenir du personnel plus qualifié extérieur au site, les délais contractuels restent identiques.

Tout prolongement du délai de réparation définitive doit être dûment justifié et soumis à approbation par l'université Paris Panthéon-Assas et ou son représentant. Cette approbation ne dégage pas le Titulaire de sa responsabilité, car il demeure le seul compétent pour apprécier le caractère technique de l'urgence.

Le Titulaire doit proposer à l'université Paris Panthéon-Assas et ou son représentant, des moyens de substitution provisoires pour assurer la continuité de service pendant la période de réparation.

Le délai fixé pour la réparation définitive est de 48h à compter de l'intervention de dépannage.

12.6. Clôture d'une intervention de maintenance corrective.

Après chaque intervention curative, le Titulaire renseigne son outil de suivi du correctif en mentionnant le temps passé et les pièces commandées ainsi que les éventuelles observations.

Modalités interventions :

Préalablement à toute intervention, le Titulaire prend contact avec le chef du service technique de l'Université, ou le représentant du centre, pour convenir du jour et de l'heure précise de passage (plage horaire interdite) aux heures d'ouverture de l'Université.

Le Titulaire en informe le chef du service patrimoine par courriel. Toute intervention doit s'effectuer impérativement aux lieux, dates et heures précis convenus. En cas de non-respect de ces indications, l'intervention sera réputée comme n'ayant pas été effectuée.

En cas d'urgence, le Titulaire prendra contact téléphoniquement avec le chef du service du patrimoine et/ou du service technique pour avis sur une exécution immédiate.

12.7. Gestion des devis

Voir article 3.2 du présent CCP

Le Titulaire dispose d'un délai de 5 jour ouvré pour remettre son devis à l'université Paris Panthéon-Assas et ou son représentant. En cas d'étude complexe le Titulaire devra préciser son délai mais ne pourra excéder 15 jours ouvrables

12.8. Nettoyage, enlèvement et traitement des déchets

Le Titulaire assure le nettoyage des locaux, le conditionnement, l'enlèvement immédiat, l'évacuation en décharge et la destruction de tous les déchets, matériaux, équipements et matériels usagés générés par lui dans le cadre de l'exécution des prestations du marché. Le conditionnement, l'enlèvement et la destruction des déchets doivent respecter la réglementation environnementale en vigueur et ses évolutions. Les coûts inhérents à l'ensemble de ces opérations sont inclus dans le montant global et forfaitaire annuel du marché.

13. DOCUMENTS GENERAUX, D'EXPLOITATION ET D'INFORMATION

Afin de contrôler la bonne exécution de l'ensemble des prestations objet du présent marché, le Titulaire s'engage à établir et tenir à jour un certain nombre de documents listés ci-dessous, durant toute la durée du marché. Si l'Université et ou son représentant estime que les mentions portées dans ces divers documents ne sont pas exploitables, car peu compréhensibles ou mal renseignés, le Titulaire devra y apporter des précisions dans un délai raisonnable. Faute d'apporter ces précisions, les documents seront considérés comme n'ayant pas été établis et la prestation correspondante, non exécutée. Les factures correspondantes ne seront donc pas payées et des pénalités pourront être appliquées.

13.1. Documents généraux et reporting d'activité

Le Titulaire s'engage à renseigner, tenir à jour et adresser aux échéances prévues à l'Université et ou son représentant :

Le Titulaire remet à l'Université et ou son représentant : un rapport semestriel 5 jours avant la revue de contrat sous format informatique en version PDF et modifiable type Word, Excel... etc. :

- Le nombre d'interventions curatives et les heures correspondantes de la période par type d'installations concernées et par sites

- Les délais d'intervention et de réparation
- Les opérations de maintenance préventives et les heures correspondantes réalisées par équipements et par établissement pendant la période et les écarts avec le planning prévisionnel ainsi que le suivi financier.
- La prise en compte et le suivi des faits marquants et actions correctives
- Le bilan des interventions hors forfait (descriptif – fournitures – montant financier – ordre de service)
- Le suivi des consommations des consommables pièces forfaitaires (inf. à 50 €)
- État et suivi des stocks
- Un état des astreintes (descriptif de l'anomalie, heure d'appel, heure d'arrivée, analyse)
- Un état des devis en cours – validé - réceptionné
- Suivi mensuel des observations de l'organisme de contrôle (nombre d'observation par mission – levée – en cours – faisant l'objet de devis – observations faisant l'objet de coupure et observations hors périmètre d'intervention)
- Copie des bordereaux de passage des sous-traitants
- La remise à jour 1 fois par an de la liste des équipements du présent marché
- Le suivi des extincteurs à renouveler

L'animation des revues semestrielles sera assurée par le responsable du Titulaire. A l'issue de la réunion d'exploitation, le Titulaire rédigera le compte rendu sous 5 jours ouvrés.

A défaut le Titulaire supportera les pénalités mentionnées à l'accord-cadre.

A réception, du compte rendu, l'Université et ou son représentant apportera le cas échéant ces commentaires. L'Université et ou son représentant validera le compte rendu sous 5 jours.

Les volumétries liées à l'établissement seront à disposition de l'Université et ou son représentant sur un serveur partagé de type SharePoint, GMAO ou autre à charge du Titulaire

Le Titulaire remettra en janvier de chaque année un rapport annuel récapitulant la synthèse des indicateurs semestriels.

13.2. Documents d'exploitation

L'université doit pouvoir consulter à tout moment les documents d'exploitation tenus et renseignés au fur et à mesure des interventions par le Titulaire. Par intervention on entend ici, tout passage, visite de maintenance préventive, réalisation d'essais, ou intervention de maintenance corrective.

13.3. Registre de sécurité

A chaque intervention, le Titulaire est tenu de remplir et de signer le registre de sécurité situé à l'accueil pour le centre Vaugirard 1 et les autres centres et au PC sécurité unique pour les centres 83 Notre Dame des champs et Assas. Toute intervention non consignée dans le registre de sécurité et/ou non signée est considérée comme non effectuée.

13.4. Cahier d'entretien ou d'intervention

A chaque intervention, le Titulaire est tenu de remplir avec précision le carnet d'entretien de chacun des équipements ou le carnet d'intervention. Tous les incidents et toutes les opérations de maintenance doivent être répertoriés par le Titulaire afin de reconstituer l'historique. Toute intervention non consignée et/ou non signée dans le carnet sera considérée comme non effectuée.

Ce carnet doit rester sur place, et comporter à minima les mentions suivantes :

- La dénomination et la date d'installation du matériel (si elle est connue),
- Pour chaque intervention effectuée :
 - La description et la nature de l'intervention ;
 - La date et la durée de l'intervention (heure de début et heure de fin) ;
 - En cas de dépannage, la date à laquelle le problème a été signalé et la date à laquelle la réparation a été effectuée ;
 - En cas de panne(s), la nature de celle(s)-ci et les mesures prises ;
 - En cas de changement de pièce, la description de l'organe remplacé ;
 - Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention.

13.5. Rapport de maintenance préventive et procès-verbal de contrôles

A chaque visite de maintenance préventive

Le Titulaire et ou son sous-traitant établit un rapport de maintenance précis et détaillé, attestant des essais effectués, des mesures prises et du bon fonctionnement des installations. Le rapport est adressé à chaque visite sur supports papier et informatique, par courrier postal et par courriel, au chef du service patrimoine de l'Université, dans un délai de deux (2) jours ouvrés à compter de sa réalisation. Le rapport est impérativement joint aux factures correspondantes.

Toute visite ne donnant pas lieu à un rapport ou procès-verbal détaillé complet et signé sera considérée comme non effectuée. De plus, dans le cas d'un retard, d'une absence de remise, ou de rapport ou procès-verbal incomplet, les pénalités prévues CCAP seront applicables.

13.6. Rapport de maintenance corrective ou compte-rendu d'incident

Voir article 13.1 du présent CCTP

Toute intervention ne donnant pas lieu à un rapport complet et signé sera considérée comme non effectuée. De plus, dans le cas d'un retard, d'une absence de remise ou de rapport incomplet, les pénalités prévues au CCAP seront applicables.

14. OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION

Les opérations de vérification de la bonne exécution des prestations consistent en un contrôle quantitatif et qualitatif des prestations. Elles seront effectuées par le représentant sur site, le chef du service technique ou le chef du service patrimoine et ou son représentant. L'admission des prestations est prononcée par cette même personne dans un délai de quinze (15) jours suivant l'exécution des prestations (en dehors des périodes de fermetures officielles de l'Université). Les conditions d'admission s'effectueront conformément aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS.

15. INTERLOCUTEURS

15.1. Interlocuteurs du Titulaire

Le Titulaire indiquera dans son mémoire technique et dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement les coordonnées des correspondants dans l'entreprise, dédiés à l'Université, tant pour le suivi administratif, commercial et contractuel du marché, que le suivi des factures. Le mémoire technique précisera également les coordonnées du responsable technique et des services en charge des interventions de maintenance et de contrôle. Les prestations sont exécutées par des personnes nommément désignées et présentées dans le mémoire technique. Tous ces interlocuteurs devront être facilement joignables. Il appartient au Titulaire de désigner un interlocuteur unique pour l'université ou son représentant. Cet interlocuteur unique doit informer l'université ou son représentant de ses périodes d'absences prolongées et mettre en place une organisation propre à son remplacement. En outre, en cas d'absence de réponse du représentant du Titulaire aux sollicitations de l'université ou de son représentant, celui-ci s'expose à l'application des pénalités définies au CCAP.

Le Titulaire du marché doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'exécution de la prestation ne se trouve pas compromise par l'absence ou le départ d'une personne en charge de l'exécution de la prestation. En cas d'absence ou de défection, le Titulaire s'engage à maintenir un niveau de qualification identique des personnes remplacées affectées à l'exécution de la prestation, sans que cela entraîne un coût supplémentaire pour l'Université.

Pendant toute la durée du marché, l'Université se réserve le droit d'obtenir du Titulaire, à tout moment, qu'un membre de l'équipe affectée à l'exécution des prestations soit récusé. A ce titre, aucune indemnité ne sera due par l'Université. Son remplacement par une personne compétente devra être effectif dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la décision motivée de récusation notifiée au Titulaire. A défaut de proposition de remplaçant par le Titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'Université, le marché pourra être résilié.

16. OBLIGATION DE RESULTATS

Niveaux de performance :

Le présent marché est soumis à une obligation de résultats et impose au Titulaire de garantir des niveaux de performance pour l'exécution de ses prestations.

Le tableau ci-dessous définit les niveaux de performance demandés et les moyens objectifs qui permettent de les justifier.

En cas de non atteinte des niveaux de performance, l'université et ou son représentant appliquera les pénalités prévues au MARCHÉ.

Critères de performance	Mesures à prendre en compte	Niveaux de performance	Moyens de contrôle
Délais d'intervention Pour dépannage	Temps T entre l'heure d'appel et l'heure d'intervention	T < 4 heures	Accusé de réception de l'appel, du constat de panne et heure d'intervention du prestataire consignée sur le rapport d'intervention et ou outil du Titulaire « GMAO... »
Délais de réparation définitive	Temps T entre heure d'appel et heure de fin de réparation	T < 48 heures Sauf justification très particulière agréée par l'université et ou son représentant telle que : indisponibilité de pièce de rechange particulière et hors stock	Accusé de réception de l'appel, du constat de panne et heure d'intervention du prestataire consignée sur le rapport d'intervention et ou outil du Titulaire « GMAO... »
Respect du planning de maintenance	Ecart E avec la date prévisionnelle d'entretien d'un équipement indiquée au planning	Valeur absolue de l'écart E E < 2 jours sur maintenance hebdomadaire E < 1 semaine sur maintenance mensuelle E < 2 semaines sur maintenance trimestrielle E < 1 mois sur maintenance annuelle	Reporting semestriel Et mesures issues de la GMAO
Remise des documents contractuels	Ecart E avec date prévisionnelle	Valeur absolue de l'écart E E < 5 jours pour rapport semestriel E < 15 jours pour rapport annuel E < 15 jours pour les documents autres contractuels	Date de remise des documents au Client
Respect des moyens minimum humains du lot proposé dans le mémoire	Plage horaire de présence de 7h à 19h pour le lot	Couverture de la plage horaire	Feuille d'émargement du prestataire et ou mémoire technique
Respect des délais d'exécution des travaux hors forfait	Ecart T entre le temps de réalisation des travaux et la date de réalisation défini dans l'ordre de service	T < 1 semaine	PV de réception

Critères de performance	Mesures à prendre en compte	Niveaux de performance	Moyens de contrôle
Respect des délais remise des devis	Ecart T entre la remise du devis et la demande de devis de l'université et ou son représentant	$T < 5$ jours ouvrables	Réception du devis
Respect des délais pour la réalisation de micro-travaux facturés sur attachement (Pose d'une prise de courant, interrupteurs, coffret électrique ...)	Ecart T entre la demande de l'université et ou son représentant et la fin des travaux	$T < 2$ jours	Réception des attachements