

**Direction des Achats
Direction des Affaires Domaniales**

C.C.T.P.

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

MAINTENANCE DES ASCENSEURS SUR LE PATRIMOINE PRIVÉ DES HOSPICES CIVILS DE LYON (LYON ET PÉRIPHÉRIE)



1. GÉNÉRALITÉS

Le présent marché a pour objet la réalisation de la maintenance préventive et corrective des ascenseurs sur le **patrimoine privé** des Hospices Civils de Lyon. L'entreprise retenue est réputée avoir pris connaissance et avoir pris

en considération dans son offre, l'intégralité des documents du dossier de consultation et tout particulièrement le présent CCTP. Elle ne pourra en aucun cas invoquer une quelconque ignorance d'une pièce du dossier ou d'un de ses articles.

1.1. DÉFINITIONS CONCERNANT LES PRESTATIONS

1.1.1. Patrimoine concerné

Le domaine privé des Hospices Civils de Lyon (HCL) est constitué par le patrimoine non affecté au service public de la santé. Parmi ces actifs, on dénombre des immeubles et des lots en copropriété représentant plus de 850 logements et plus de 120 locaux commerciaux ou d'activité. La Direction des Affaires Domaniales est responsable de la gestion complète de ces bâtiments qui constituent plus de 65 000 m² de surface construite principalement dans Lyon et sa métropole.

Le patrimoine immobilier privé des HCL est composé exclusivement de bâtis anciens dont les estimations de datation le répartissent comme suit :

- 47% construits au 19^e siècle (type haussmannien) ou antérieurement,
- 29% construits dans les années 1930,
- 22% construits dans les années 1950,
- 2% construit au début des années 1970.

À partir des années 60, jusqu'au début des années 2000, la plupart de ces immeubles ont été équipés d'un ascenseur. À ce jour, le marché concerne la maintenance de **34 ascenseurs** installés dans des bâtiments constitués principalement de logements à l'exception de l'immeuble situé au 2 rue Chavanne à Lyon 1^{er} arrondissement qui dessert principalement des plateaux de bureau (cette spécificité nécessitera l'application de 2 taux de TVA pour la facturation des prestations concernant ce bâtiment). Ces ascenseurs sont répartis comme suit :

- 2 ascenseurs dans le 1^{er} arrondissement de Lyon
- 7 ascenseurs dans le 2^e arrondissement de Lyon
- 17 ascenseurs dans le 3^e arrondissement de Lyon
- 5 ascenseurs dans le 6^e arrondissement de Lyon
- 1 ascenseur dans le 7^e arrondissement de Lyon
- 2 ascenseurs à Villeurbanne (cartier Le Tonkin)

L'attention du titulaire du marché est attirée sur le fait que plusieurs immeubles sont situés dans la « zone à trafic limité » mise en place dans la presqu'île de Lyon. Le titulaire est réputé avoir pris en considération, dans l'organisation de ses interventions et dans le montant de ses prestations, les modalités d'accès et de stationnement inhérentes à ce plan de circulation.

La liste des équipements avec leurs détails (adresse, marque, année d'installation, capacité de charge, nombre de niveaux desservis, etc.) est précisée dans l'annexe financière de l'acte d'engagement – Partie I.

Cette liste n'est pas figée et pourra être modifiée en fonction des bâtiments entrants ou sortants du patrimoine relevant de la compétence de la Direction des Affaires Domaniales.

1.1.2. Objectif du marché

Le niveau de prestation exigé dans le cadre de l'exécution du présent marché doit pouvoir permettre de répondre simultanément aux objectifs suivants :

- La fourniture du confort aux usagers (fonctionnement permanent) ;
- Le maintien des conditions de sécurité imposées par la réglementation (visites préventives systématiques et correctives effectives) ;
- L'entretien et le maintien permanent en parfait état de fonctionnement de tous les appareils ;
- La rapidité d'intervention, la qualité de services et le dépannage 24h/24 - 365 jours par an ;
- L'entretien et le fonctionnement du matériel de télésurveillance y compris la fourniture du service associé.

En conséquence, le titulaire déclare notamment, pour le bon déroulement du marché :

- Avoir la maîtrise de la maintenance des équipements existants dans le parc objet du présent marché ;
- Avoir la connaissance des attendus du présent marché ;
- Avoir une organisation interne permettant de satisfaire aux attendus du présent marché ;
- Avoir la maîtrise des règles de l'art relatives à la réalisation de toutes les prestations du présent marché ;
- Avoir identifié toutes les sujétions particulières d'exécution liées à la nature du parc du présent marché ;
- Avoir pris en considération l'ancienneté du parc ;
- Avoir pris en compte toutes les difficultés de circulation, de passage, d'approvisionnement et de manutention liées à l'exécution du présent marché.

En aucun cas, le titulaire ne pourra invoquer, après notification du marché, des omissions, des oublis, des difficultés spécifiques, des erreurs, des contradictions ou de mauvaises interprétations pour justifier des manquements dans la réalisation de ses prestations ou appliquer des plus-values financières ou des articles complémentaires lors de l'établissement de ses devis et de ses factures.

1.1.3. Profil des occupants de certains logements

L'attention du titulaire du marché est attirée sur le fait que de nombreux lots d'habitation sont des logements de fonction occupés par du personnel rattaché à la Direction des Hospices Civils de Lyon (Directeur Général, Directeurs Généraux Adjoint, Directeurs de site ou de service, Directeurs Adjoint de site ou de service) ou des cadres des Hospices Civils de Lyon. **Ce profil d'occupant impose de fait, au titulaire du marché, un niveau de qualité d'intervention irréprochable, notamment au niveau du respect des délais, de façon à être exempt de tout reproche.**

1.1.4. Pénalités

L'attention du titulaire du marché est attirée sur l'existence de pénalités, définies au CCAP.

Il est précisé au titulaire du marché que **l'ensemble de ces pénalités sont applicables du seul fait du constat d'un manquement du titulaire du marché au regard de ses obligations, sans mise en demeure préalable.** Il appartient au titulaire du marché d'apporter, le cas échéant, la preuve de l'existence d'un événement exonérateur de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités.

1.1.5. Nature des prestations

Le titulaire s'engage à exécuter, sous sa propre responsabilité, les prestations de main-d'œuvre et de fournitures nécessaires à la parfaite exécution de la maintenance, objet du présent marché.

Le contenu des prestations devra être conforme à l'ensemble des dispositions réglementaires et normes dont les principales sont rappelées au paragraphe 1.1.6 ci-après.

Le titulaire du marché devra se soumettre aux dispositions du Décret n° 2008-1325 du 15 décembre 2008 et devra notamment afficher en machinerie un exemplaire de la fiche descriptive des risques.

Le présent marché de maintenance inclut :

- Une prestation forfaitaire rémunérée sur la base du montant détaillé figurant en Partie I de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement ;
- Des prestations à prix unitaires rémunérées sur la base du bordereau de prix unitaires (BPU) figurant en Partie II de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement.

Les modalités d'exécution de la prestation forfaitaire de maintenance sont précisées au paragraphe 2 ci-après.

Les Hospices Civils de Lyon se réservent le droit de faire réaliser des travaux (notamment les gros travaux de modernisation, de mise en conformité ou de remplacements à neuf) **sur les appareils par une autre entreprise sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque compensation.** Le titulaire du marché en sera informé afin que l'un de ses techniciens soit présent lors de la réception des travaux pour assurer sa prise en charge. Cette prise en charge est réputée être incluse dans la prestation forfaitaire du marché.

1.1.6. Réglementation et normes

Dans le cadre de la réalisation de l'ensemble de ces prestations, le titulaire du présent marché sera notamment tenu de se conformer à la réglementation et aux normes applicables aux installations d'ascenseurs dont les principaux textes sont rappelés ci-après :

La Réglementation :

- Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 urbanisme et habitat.
- Décret n° 2004- 964 du 9 septembre 2004 modifié relatif aux travaux de sécurité des ascenseurs et modifiant le code de la construction de l'habitation - Application de la loi 2003 - 590 du 2 juillet 2003.
- Arrêté du 18 novembre 2004 modifié relatif aux travaux de sécurité à réaliser dans les installations d'ascenseurs.
- Arrêté du 11 mars 1977 concernant les conditions d'entretien normalisées des ascenseurs et monte-charge
- Décret n° 92-535 du 16 juin 1992 : Mise en conformité des ascenseurs et monte-charge dépourvus de porte de cabine.
- Décret n° 2008-1325 du 15 Décembre 2008 : Sécurité des ascenseurs, monte-charge et équipements assimilés sur les lieux de travail et sécurité des travailleurs intervenants sur ces équipements.
- Décret n°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation.
- Décret n°2012-674 du 7 mai 2012 relatif à l'entretien et aux contrôles techniques des ascenseurs.
- Arrêté du 1 mars 2004 relatif aux vérifications des appareils et accessoires de levage.
- Arrêté du 29 décembre 2010 relatif aux vérifications générales périodiques portant sur les ascenseurs et les monte-charge ainsi que sur les élévateurs de personnes n'excédant pas une vitesse de 0,15 m/s, installés à demeure, et modifiant l'arrêté du 1er mars 2004 modifié relatif aux vérifications des appareils et accessoires de levage.

Les Normes :

- Prescriptions générales constituées par les documents de Reef DTU en vigueur
- DTU 75.1 : Ascenseurs
- Norme NF P 82-201 (éditions 1947, 51, 57, 59, 65, 74 et 79)
Ascenseurs et monte-charge électriques ou commandés électro-mécaniquement - Règles générales de construction.
- Norme EN 81-1 (homologuée NF P 82 210, éditions 1980, 86, 98, 2005, 06 et 10)
Partie 1 : Ascenseurs et monte-charge électriques- Règles de sécurité pour la construction et l'installation.
- Normes EN 81-20 et EN 81-50 (éditions 2014, 2018 et 2020)
Partie 1 : Ascenseurs et ascenseurs de charge - Règles de sécurité pour la construction et l'installation.
- Norme EN 81-21 (éditions 2009, 2012, 2018 et 2022)
Règle de sécurité pour la construction et l'installation des ascenseurs et ascenseurs de charge neufs dans les bâtiments existants.
- Normes NF P 82-230 (Juin 2021)
Règles de sécurité pour la construction et l'installation des ascenseurs élévateurs – Ascenseurs et ascenseurs de charge - Dispositions applicables dans le cadre de transformations importantes ou de travaux d'amélioration.
- Norme EN 81-70 (éditions 2003, 2005, 2018, 2021 et 2022)
Accessibilité aux ascenseurs pour toutes les personnes y compris les personnes avec handicap.
- Norme NF EN 81-71 de mai 2018 - *anti-vandalisme*
- Norme NF EN 81-72 de mai 2015 - *sécurité incendie*
- Norme NF EN 81-28 de mai 2018 - *téléalarme*
- Norme EN 81-28 (éditions 2003, 2018 et 2022)
Téléalarme pour ascenseurs et ascenseurs de charge.
- Norme NF EN 81-80 édition Janvier 2004 - indice de classement P 82-615
Règles de sécurité pour l'amélioration de la sécurité des ascenseurs et des ascenseurs de charge existants.
- Norme NF 82-207 (novembre 2018)
Ascenseurs, dispositif d'appel prioritaire pour les sapeurs-pompiers.
- Normes applicables aux ascenseurs et ascenseurs de charge hydrauliques (EN 81-20 et 81-50, EN 81-2, NF P 82 210, NF P 82 230)
- Norme N.F. ISO 7465 de février 2008 - Guides de cabine et de contrepoids "Profils en T"
- Norme N.F.C. 15-100 - Installations électriques à basse tension

La présente liste n'a pas vocation à être exhaustive, mais à rappeler les principaux textes de référence.

Cette liste n'est donc pas limitative. De plus, tous règlements, normes, annexes, cahiers des charges, etc., dont la date de publication est antérieure de 2 mois à la date fixée pour la remise des offres doivent être obligatoirement pris en compte dans la proposition et scrupuleusement respectés.

Les nouveaux textes réglementaires ou documents applicables aux installations objet du présent marché, et dont la mise en application devrait intervenir au cours de la durée du marché, devront être systématiquement intégrés par le titulaire du marché après validation par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

1.2. DÉSIGNATION D'UN INTERLOCUTEUR UNIQUE

Afin de faciliter les échanges avec le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, il est demandé, au titulaire du présent marché, de nommer un interlocuteur unique. Cette personne aura un profil « technico-commercial » : il sera l'interlocuteur privilégié dans le cadre des échanges courants liés à l'exécution du marché. Il devra être facilement joignable par téléphone portable. Le choix de cette personne doit pouvoir satisfaire les critères de compétences techniques dans les métiers du lot, d'expérience en maintenance d'équipements, d'organisation et de maîtrise des marchés publics de services.

Le nom de l'interlocuteur unique pressenti devra être mentionné dans le mémoire technique et son curriculum vitae devra être joint. Lors de la réunion de lancement du présent marché, l'identité de l'interlocuteur unique sera validée par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

Dans le cadre de la réalisation du présent marché, le titulaire se voit imposer **une obligation de moyens et de résultats**. En conséquence, l'interlocuteur unique désigné devra se voir accorder des disponibilités en temps et en moyens suffisants pour pouvoir répondre à toutes les sollicitations du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

En période d'absence de l'interlocuteur unique désigné, le titulaire devra nommer temporairement une personne, possédant le même profil et la même disponibilité, pour le remplacer. Le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales devra être informé au plus tôt de ce changement et toutes les coordonnées du remplaçant devront lui être communiquées pour permettre d'assurer la continuité de la mission.

Dans le cas où l'interlocuteur unique désigné ne serait plus en mesure d'accomplir les tâches relevant du présent marché, l'entreprise attributaire devra en informer, sans délai et par courrier, le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales et prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations. Pour son remplacement, il devra proposer une personne disposant de compétences au moins équivalentes (en précisant son identité accompagnée obligatoirement de son curriculum vitae) dans un délai de trente jours à compter de la date d'envoi de l'information. Le remplaçant proposé par le titulaire sera considéré comme accepté par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai de trente jours courant à compter de la réception de la communication de son identité et de son curriculum vitae. Si le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales récusé le remplaçant, le titulaire dispose de trente jours pour proposer un autre remplaçant.

À défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, le marché peut être résilié pour faute.

1.3. DÉROULEMENT DU MARCHÉ

Toutes les prestations énumérées ci-après (réunions, tenue de documents, communications, rapports, prise en charge et restitution des appareils, etc.) sont réputées incluses dans la prestation forfaitaire du marché.

1.3.1. Réunion de lancement

Dans les quinze jours suivant la notification du marché, le titulaire prendra contact avec le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales pour organiser la réunion de démarrage.

Cette réunion a pour principaux objectifs de :

- Présenter l'entreprise titulaire et son organisation ;
- Valider la personne qui sera l'interlocuteur unique ;
- Rappeler les modalités d'exécution du marché ;
- Valider les outils d'information utilisés par le titulaire et si besoin transmettre les codes d'accès ;
- Présenter le plan d'entretien (organisation, moyens et mode opératoire) mis en place par le titulaire pour l'exécution du marché ;
- Établir les plannings des visites et vérifications réglementaires ;
- Établir les plannings des interventions préventives ;
- Définir le format et les modalités de transmissions des documents.

À l'issue de la réunion, un compte rendu sera établi par le titulaire qui le soumettra au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

En cas de non-respects des délais pour l'organisation de la réunion de lancement, le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP.

1.3.2. Prise en charge des appareils

Un état des lieux de chaque équipement, objet du présent marché, sera établi dans le mois après la date de prise d'effet du marché, sur la base du listing fourni dans la partie I de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement.

Tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de cet état des lieux sont réputés être inclus dans la prestation forfaitaire du marché.

Cet état des lieux doit permettre au titulaire du marché, avant sa prise en main des installations, de :

- Prendre connaissance en détail de l'ensemble des équipements ;
- Vérifier l'entretien et le fonctionnement des équipements ;
- Alerter sur les manquements éventuels du précédent prestataire dans ses prestations ;
- Signaler l'existence d'éventuelles dégradations, carences ou dysfonctionnements.

Cet état des lieux donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu pour chaque équipement qui indiquera la date de la visite, les caractéristiques de l'ascenseur, le ou les noms et qualités des participants, les observations (manquements, dégradations, carences ou dysfonctionnements), les interventions à réaliser et leur imputabilité.

À l'issue de cet état des lieux, le titulaire signalera toute erreur ou modification à apporter sur les informations mentionnées sur la liste des équipements communiqués dans la Partie I de l'annexe financière de l'acte d'engagement.

En l'absence d'états des lieux dans les deux mois après la prise d'effet du marché, le titulaire renoncera à faire état de difficultés provenant de l'état des installations pour justifier de sa défaillance et ne pourra pas non plus remettre en cause le parc d'installations au niveau du nombre d'équipements le composant. Le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP en cas de retard sur la remise de l'état des lieux.

1.3.3. Carnet d'entretien (ou registre de contrôle technique)

Un carnet d'entretien existe pour chaque appareil et il doit rester à demeure sur le site.

À l'issue de chaque intervention de maintenance préventive ou corrective, le technicien du titulaire du marché est tenu de consigner avec précision sur ce carnet d'entretien, et pour chaque appareil, les faits importants concernant le fonctionnement de l'installation.

Les informations suivantes seront notamment à renseigner sur le carnet d'entretien par le technicien du titulaire du marché :

- La date, la durée et la nature des interventions ainsi que toute observation effectuée au titre de la maintenance ;
- La date, la cause des incidents et la nature des réparations effectuées au titre du dépannage ;
- La date, la durée et la nature des travaux : remplacements de pièces, modifications de toutes natures apportées à l'installation, mise en conformité ou modernisation.

Une copie, mise à jour en permanence, de ce carnet d'entretien devra également être mise à disposition du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales sous format numérique (par exemple, via une plateforme internet) par le titulaire du marché et sous sa responsabilité. Cette prestation de mise à disposition de l'ensemble des carnets d'entretien, sous cette forme dématérialisée, de chaque ascenseur, est réputée incluse dans la redevance forfaitaire et ne remplace en aucun cas le carnet existant sur site.

En cas d'absence de saisie des informations dans le carnet d'entretien ou de mise à jour de sa version dématérialisée, le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP.

1.3.4. Rapport mensuel des interventions correctives

Le titulaire du marché communiquera tous les mois, la première semaine du mois suivant, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, un rapport reprenant l'ensemble des interventions correctives réalisées dans le mois écoulé (exemple : communication la première semaine du mois de juillet pour les interventions réalisées sur le mois de juin).

Ce rapport mensuel d'interventions correctives reprendra pour chaque appareil (sur la base du listing fourni dans la Partie I de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement) les interventions réalisées en précisant :

- L'adresse de l'équipement ;
- La date et l'heure d'appel de la demande ;
- Le nom de l'appelant ;
- La description donnée par l'interlocuteur lors de l'appel ;
- Le type d'intervention (urgente ou non urgente) ;
- La date et l'heure d'arrivée sur site ;
- Le délai d'intervention (en minute) ;
- Le nom du technicien intervenant ;
- Le diagnostic du technicien intervenant ;
- La description de l'intervention réalisée par le technicien ;
- La date et l'heure de remise en service de l'équipement ;
- La date et l'heure de fin d'intervention ;
- Le statut de l'ascenseur à la fin de l'intervention (remis en service, partiellement remis en service ou à l'arrêt).

Ce rapport se présentera sous la forme d'un tableau numérique (fichier type Excel) qui sera transmis, par courriel, dans les délais impartis, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

En cas d'absence de transmission dans les délais de ce rapport mensuel des interventions correctives, le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP.

1.3.5. Rapport trimestriel des interventions préventives

Le titulaire du marché communiquera à la fin de chaque trimestre calendaire, la première semaine du trimestre suivant, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, un rapport reprenant l'ensemble des

interventions préventives réalisées dans le trimestre écoulé (exemple : communication la première semaine du mois d'avril pour les interventions réalisées durant le premier trimestre de l'année soit sur janvier, février et mars).

Pour ces interventions préventives, liées aux vérifications périodiques réglementaires, le titulaire du marché mentionnera, dans son rapport trimestriel, pour chaque appareil (sur la base du listing fourni dans la Partie I de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement) la date et le libellé clair de la vérification effectuée, étant attendu qu'il remplira également le carnet d'entretien.

Toute intervention de maintenance préventive non mentionnée dans le rapport trimestriel sera considérée comme non effectuée et le titulaire du marché pourra encourir les pénalités décrites au CCAP.

Ce rapport se présentera sous la forme d'un tableau numérique (fichier type Excel) qui sera transmis, par courriel, dans les délais impartis, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

En cas d'absence de transmission dans les délais de ce rapport trimestriel des interventions préventives, le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP.

1.3.6. Réunions de suivi des prestations

Le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales organisera, une fois par semestre, avec l'interlocuteur unique, une réunion pour faire un bilan des interventions réalisées par le titulaire dans le cadre de l'exécution de son marché.

Lors de ces réunions, il pourra être demandé au titulaire que l'interlocuteur unique soit accompagné d'un membre de la Direction de l'entreprise titulaire.

Ces réunions auront notamment pour objet de :

- Faire un suivi de la maintenance préventive ;
- Faire un suivi des visites et vérifications réglementaires ;
- Analyser les interventions de maintenance correctives, définir les éventuelles actions à mener et identifier les points à améliorer ;
- Faire un suivi des travaux réalisés sur BPU ;
- Passer en revue l'ensemble des ascenseurs et aviser des améliorations à envisager par ordre de priorité ;
- Permettre au titulaire de porter à la connaissance du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales des éléments dans le cadre de son devoir de conseil ;
- Acter les plannings des prestations à renouveler (réglementaires ou préventives) ;
- Faire un point des pénalités appliquées ou applicables ;
- Rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail, de la sécurité et de la qualité.

En préambule à ces réunions et pour permettre leur bon déroulement, le titulaire devra transmettre, une semaine avant leur tenue, l'ensemble des documents nécessaires pour pouvoir traiter, en toute connaissance, les points énumérés ci-avant.

À l'issue de la réunion, un compte rendu sera établi par le titulaire qui le soumettra au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

La récurrence de ces réunions pourra être augmentée si le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales le juge nécessaire pour la bonne exécution du présent marché.

En cas d'absence de l'interlocuteur unique ou de sa Direction (si celle-ci est sollicitée), le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP.

1.3.7. Restitution des appareils

Le titulaire a obligation de laisser, en fin d'exécution du marché, les installations en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Dans les deux mois qui précéderont la restitution des installations, il pourra être demandé au titulaire du marché d'effectuer une visite des installations, en présence d'un représentant du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales. Un compte rendu sera établi à l'issue de cette visite par le titulaire qui le soumettra au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

Il est rappelé au titulaire que le nouveau prestataire fera, avant sa prise en main des installations, un état des lieux des équipements conformément à l'article 1.3.2 ci-avant. En cas de litige entre les parties concernant « l'état normal d'entretien et de fonctionnement » des installations, une expertise contradictoire, réalisée par un cabinet extérieur, pourra être décidée par l'une des parties ou le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales. Les frais d'expertise seront partagés entre le nouveau et l'ancien titulaire du marché en fonction des éléments mentionnés dans le rapport.

Toute dépense pour la remise en état des équipements provenant d'un manquement du titulaire dans le cadre de ces obligations liées à la bonne exécution du présent marché, lui sera retenue ou facturée.

1.4. FACTURATION DES PRESTATIONS

La facturation des prestations forfaitaire de maintenance interviendra à chaque fin de trimestre (terme échu).

Une seule facture trimestrielle récapitulative devra être émise pour l'ensemble du parc des 34 ascenseurs installés sur le domaine privé des Hospices Civils de Lyon. Cette facture récapitulative devra être accompagnée d'une annexe détaillée précisant pour chaque ascenseur, l'adresse, le montant HT, le ou les taux de TVA appliqués, le montant de la TVA et le montant TTC.

Les factures liées à des devis spécifiques, concernant des prestations complémentaires à prix unitaire, devront être émises à la fin des interventions correspondantes et après remises en service des ascenseurs concernés. Chaque facture correspondra à un bon de commande et le montant total facturé ne pourra pas être supérieur au montant figurant sur celui-ci. En conséquence, tous les travaux supplémentaires devront être validés, avant leur réalisation, par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales et devront faire l'objet de l'émission d'un bon de commande complémentaire. Chaque facture transmise devra obligatoirement être accompagnée du bon de commande correspondant.

Toute facture ne respectant le formalisme défini ci-avant sera automatiquement rejetée et ne pourra donner lieu à aucune réclamation du titulaire.

1.5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ

1.5.1. Matériel et outillage

Toutes les fournitures, matériels, appareillages, etc., seront neufs, de première qualité, conformes aux normes, décrets, lois, règlements applicables au moment de l'exécution du présent marché et seront d'un modèle non personnalisé, non codé, ne nécessitant pas l'emploi d'outillage spécial ou de logiciel spécifique.

Le contrôle, la vérification, les essais et les épreuves de ces pièces, outillages et matériels sont de la seule compétence du titulaire qui devra pouvoir justifier de ces investigations par la production de tout document contractuel.

Les pièces détachées des équipements remplacés devront être en vente libre (accessibles pour toutes les sociétés intervenant dans le secteur "ascenseurs" en France).

Le titulaire sera seul responsable du choix des pièces, des matériels et des outillages utilisés. Il devra s'assurer que ceux-ci sont parfaitement adaptés à l'emploi envisagé.

Le titulaire doit fournir pour l'exécution de l'ensemble des prestations de ce marché :

- L'outillage de base ;
- Les outillages spécifiques tels que :
 - Les outils tests spécifiques à l'installation pour le diagnostic et la programmation de tous les équipements électroniques ;
 - La méthodologie spécifique à chaque outil ;
 - Le micro-ordinateur et les logiciels pour le diagnostic et la programmation de tous les équipements électroniques ;
 - Les notices techniques et les informations nécessaires au diagnostic, à la programmation de tous les équipements électroniques ;
 - Les notices techniques et les informations nécessaires au diagnostic, au réglage et au dépannage de tous les équipements techniques (armoires, sélecteurs, machines, portes, etc.) ;
 - L'outillage spécifique aux opérations de réparations importantes qui nécessitent des équipements de manutention et des mises en œuvre particulières (grues, palans, tire-palettes, chariots, élingues, étau, postes à souder, outil de découpage, etc.) ;
- Les petites fournitures et le consommable (huile, chiffons, solvants, absorbants, etc.).

Les outillages spécifiques nécessaires à une bonne mise en œuvre, à l'entretien et à l'exploitation (interfaces de programmation, outils de visualisation de défauts, outils de contrôles de câbles, etc.), pour certains équipements, seront fixés à demeure en machinerie. Ils devront être conformes à la réglementation en vigueur au moment de l'exécution des travaux, du point de vue de la fabrication, des caractéristiques, du montage, de la mise en œuvre et de l'emploi.

Le titulaire a donc à sa charge la fourniture de tous les outils de maintenance nécessaire à l'entretien et dépannage de l'ensemble des installations, ainsi que toutes les notices d'utilisation, de réglage et les tableaux des codes et des paramétrages. Le titulaire devra donc acquérir, à ses frais, auprès des divers fabricants, l'ensemble de ces éléments nécessaires à l'exécution de ses prestations de maintenance sur les équipements.

Les composants de sécurité utilisés (limiteur, parachute, serrures, amortisseurs, etc.) seront conformes aux normes en vigueur, devront avoir été homologués, vérifiés et avoir reçu les agréments nécessaires. Ils disposeront d'une attestation, ou d'un procès-verbal d'essai au feu (porte palière, etc.), en cours de validité, délivré par un laboratoire agréé.

Tous les éléments de la fourniture du présent marché, susceptibles d'être altérés par des agents atmosphériques ou autres pendant le transport ou le séjour sur le chantier, doivent recevoir un traitement de protection les mettant à l'abri de toute détérioration.

Il appartient au titulaire, qui demeure seul responsable des travaux, de vérifier et de contrôler l'origine des matériels et appareillages, selon les caractéristiques et les principes de fonctionnement.

L'acceptation d'un matériel par les Hospices Civils de Lyon ne pourra avoir pour effet de dégager la responsabilité du titulaire.

Le titulaire déclare qu'il a bien et dûment le droit d'utiliser, de commercialiser, d'entretenir et d'installer les produits et matériels correspondant aux prestations qu'il doit mettre en œuvre. Il garantit, en conséquence, les Hospices Civils de Lyon contre tout recours qu'il pourrait être exercé à ce sujet par des tiers, au cas où lui serait contesté le droit de les employer.

1.5.2. Dossier des appareils

Le titulaire du marché s'engage à conserver, dans ces locaux, pour chaque appareil, un dossier permettant de consigner la date et la nature des changements qui auraient été apportés à l'appareil, les dates de maintenance et de travaux et le résultat des dernières visites, l'indication des accidents qui se seraient produits et, généralement, de tous les faits importants concernant l'appareil. Le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales pourra demander, à tout moment, à prendre connaissance de ces dossiers qui devront être tenus en permanence à jour par le titulaire du marché.

1.5.3. Déchets

Le titulaire du marché s'engage, dans le cadre de ses prestations dues au titre du présent marché à procéder à l'évacuation, au transport et au traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur avec remise des bordereaux de suivi.

1.5.4. Information des utilisateurs sur site

L'attention du titulaire est attirée sur l'importance et son obligation d'informer les utilisateurs des équipements par rapport à ces interventions réalisées dans le cadre des prestations forfaitaires (préventives ou curatives) et des travaux réalisés au BPU.

Cette information devra se faire par l'apposition d'affichettes comportant le logo du prestataire.

Ces affichettes devront être apposées notamment dans le tableau d'affichage situé dans le hall de l'allée, sur la porte d'accès au rez-de-chaussée et à l'intérieur de la cabine de l'ascenseur.

Le titulaire devra utiliser ces affichettes, au minimum 10 jours avant, afin de prévenir les utilisateurs (occupants, locataires, etc.) de :

- L'exécution de l'entretien périodique (sur ces affichettes devront être précisées la date de la visite, la tranche horaire et la durée prévisionnelle de l'intervention) ;
- L'exécution des opérations de travaux (sur ces affichettes devront être précisés la date de l'arrêt, le temps prévisionnel d'indisponibilité et la date de remise en service).

Le titulaire devra également utiliser ces affichettes de la mise à l'arrêt, dès la constatation de la nécessité, de l'équipement. Sur ces affichettes devront être précisées la date et l'heure de passage et la date prévisionnelle de la remise en service.

Dans le cas où le délai mentionné sur ces affichettes ne pourrait pas être respecté, le titulaire procédera à un nouvel affichage pour actualiser les informations.

Le titulaire devra s'assurer de la cohérence des informations diffusées à partir de ses différents outils de communication (affichettes, plateforme téléphonique, application mobile, site internet, etc.).

En cas de manquement ou de carence au niveau de l'information des utilisateurs sur site, le titulaire encourt les pénalités présentes au CCAP.

1.6. SOUS-TRAITANCE

Pour rappel, le titulaire est autorisé à sous-traiter l'exécution de certaines prestations de son marché sous réserve de respecter toutes les conditions mentionnées dans le CCAP et notamment l'obligation d'obtenir l'acceptation de chaque sous-traitant avant toute intervention sur le patrimoine privé des Hospices Civils de Lyon.

Le dossier de demande d'acceptation du sous-traitant doit être transmis dans un délai suffisant pour permettre son traitement par rapport à la date de début d'intervention de celui-ci sur le chantier.

L'attention du titulaire du présent lot est attirée sur l'importance du renseignement des informations demandées dans le DC4 et notamment sur la description détaillée de la nature des prestations sous-traitées (paragraphe F du DC4). Conformément à l'article R. 2193-9 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage pourra exiger la justification du montant mentionné (paragraphe G du DC4).

Le titulaire s'engage à ne présenter que des sous-traitants dont il aura scrupuleusement vérifié la probité, la compétence et l'aptitude à réaliser les prestations qui lui seront confiées.

Ce dossier d'agrément doit être adressé au responsable du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales pour avis.

Le titulaire reste totalement responsable dans l'exécution du marché des sous-traitants acceptés notamment en cas d'accident, de dégâts produits, de dégradation des lieux ou de mauvaise exécution des travaux.

Le titulaire devra mettre en place une organisation spécifique pour superviser ses sous-traitants et assurer des contrôles journaliers. Le titulaire conservera à sa charge la gestion complète de ses sous-traitants, notamment en termes de coordination. Tout manquement pourra conduire à une restriction sur l'utilisation de la sous-traitance.

Le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales se réserve le droit de refuser les sous-traitants proposés si les documents transmis (qualification, références, CV des salariés) ne permettent pas de justifier de leurs aptitudes techniques à réaliser les travaux que le titulaire souhaite leur confier.

En aucun cas, un refus ou une acceptation tardive d'un sous-traitant ne pourront être invoqués par le titulaire du présent marché pour justifier tout retard dans l'exécution de ses prestations.

1.7. QUALIFICATION ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL D'INTERVENTION

Afin d'assurer sa mission, le titulaire devra disposer d'un effectif répondant à l'ensemble des critères mentionnés dans le présent CCTP et en nombre suffisant (24h/24 - 365 jours par an).

Le titulaire a obligation de ne détacher que du personnel hautement qualifié et expérimenté pour la réalisation des prestations du présent marché. Les techniciens en charge de la maintenance devront avoir les compétences pour assurer correctement les interventions de maintenance sur la totalité des ascenseurs du présent marché, quelle que soit la marque, la technologie ou l'ancienneté des équipements. Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer les formations complémentaires de son personnel qui s'impose.

Seul le personnel désigné, formé et habilité par le prestataire, sera autorisé à intervenir pour réaliser les opérations de maintenance. Le personnel intervenant aura reçu une information et une formation spécifique concernant les risques liés aux interventions sur les ascenseurs.

Lors des interventions, le personnel du titulaire devra être identifiable, avoir une bonne présentation et porter des vêtements avec le logo de l'entreprise visible. Il est rappelé que tout salarié intervenant sur le patrimoine relevant de la compétence de la Direction des Affaires Domaniales doit être en mesure de décliner son identité et de prouver son appartenance à l'entreprise.

Lors des interventions sur le patrimoine faisant partie du présent marché, le titulaire s'engage à ce que les règles de présentation, de courtoisie et de discrétion soient respectées par lui-même, son personnel et ses sous-traitants éventuels.

Le titulaire s'engage envers les Hospices Civils de Lyon à ce que ses techniciens et autres personnels intervenant sur site s'abstiennent de tout commentaire ou remarque auprès des occupants ou utilisateurs concernant l'état des installations ou équipements de quelques natures que ce soit.

Le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales a le droit d'exiger du titulaire qu'il retire des intervenants dans le cadre de ce marché, toute personne qu'il emploie, pour manquement grave, insubordination, incapacité ou défaut de probité. En aucun cas, cette demande de retrait ne pourra être invoquée par le titulaire du présent marché pour justifier tout retard dans l'exécution de ses prestations.

1.8. SÉCURITÉ DU PERSONNEL INTERVENANT

Le titulaire a obligation de se conformer à l'ensemble des dispositions réglementaires notamment mentionnées dans le Code du travail. À ce titre, le titulaire ne devra détacher que du personnel formé et informé de l'ensemble des risques inhérents à la réalisation des prestations du présent marché.

Dès la notification du marché, le titulaire organisera, dans les plus brefs délais, avec son responsable QSE, la visite de l'ensemble des équipements objet du marché et précisés dans la Partie I de l'annexe financière de l'acte d'engagement. À l'issue de cette visite un plan de prévention, comprenant une fiche descriptive des risques, devra être établie pour chaque site de façon à intégrer dans ses processus d'intervention toutes les contraintes spécifiques et définir les mesures adaptées.

Ces plans de prévention doivent permettre d'assurer la parfaite sécurité du personnel intervenant, mais aussi la parfaite sécurité des personnes cheminant dans les parties communes ou utilisant les équipements.

Ces plans de prévention devront être communiqués à tout le personnel susceptible d'intervenir sur le parc du patrimoine privé des Hospices Civils de Lyon. Les fiches descriptives des risques devront être affichées en machinerie.

Le titulaire devra respecter toutes les obligations réglementaires vis-à-vis de son CHSCT, de la Médecine du Travail et de l'Inspection du Travail.

Les prestations prévues dans ce marché ne pourront commencer qu'après exécution de ces dispositions. Le titulaire ne pourra pas invoquer le délai de réalisation de ces dispositions sécuritaires pour justifier d'un retard dans l'exécution des prestations du marché.

En cas de prestation réalisée par un sous-traitant, le titulaire établira, avec lui, un plan de prévention spécifique avant toute intervention.

Au minimum, à la fin de chaque année d'exécution du marché ou après tout travaux de transformation ou à la suite de la réception du contrôle technique quinquennal ou après l'intervention de mesures consécutives au signalement d'une situation de danger grave et imminent, les plans de prévention devront faire l'objet d'une révision afin de les adapter ou de les améliorer en intégrant les retours d'expérience.

Il est rappelé au représentant légal du titulaire et à ses collaborateurs, par délégation, qu'ils sont responsables, vis-à-vis du personnel encadré et du personnel de ses sous-traitants éventuels, de l'application des mesures de prévention requises.

1.9. PRÉSENCE D'AMIANTE

Les Hospices Civils de Lyon ont procédé, conformément à la réglementation, à une recherche des matériaux amiantés dans le cadre d'un Document Technique Amiante. Ces DTA, établis pour l'ensemble des immeubles, sont mis à disposition du titulaire. Si le titulaire considère que les documents transmis sont incomplets, il devra en informer le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales qui commandera un diagnostic complémentaire.

En cas de présence de matériaux amiantés, le titulaire devra prendre toutes les mesures de protection individuelles et collectives nécessaires. Le titulaire devra avoir du personnel formé aux interventions techniques sur des matériaux susceptibles de provoquer l'émission de fibres d'amiante (sous-section 4). Préalablement à son intervention, le titulaire devra avoir un mode opératoire conforme au décret n°2012-639 du 4 mai 2012 et fournir les attestations de formation des travailleurs.

Si le titulaire identifie la présence de matériaux amiantés non répertoriés dans le Dossier Technique Amiante, il est tenu d'en informer immédiatement le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales. Le titulaire doit arrêter immédiatement toute intervention sur l'équipement. Une réunion de concertation sera organisée avec le titulaire pour étudier les conditions de la poursuite des travaux.

Il est rappelé au titulaire que les organes des ascenseurs suivants sont susceptibles de contenir de l'amiante (liste non exhaustive) :

- Garnitures des mâchoires de frein des machines,
- Portes palières automatiques.

De façon générale et dans un souci de prévention, le titulaire apportera une attention particulière lors de toute opération de remplacement de garnitures de mâchoires de frein. En conséquence, il adaptera sa méthodologie pour permettre la dépose de ces mâchoires conformément à la réglementation.

Le titulaire fournira au cours du chantier l'ensemble des BSDA (Bordereau de Suivi des Déchets Amiantés) relatifs aux matériaux amiantés déposés.

1.10. NETTOYAGE ET PROTECTION DES LIEUX

Lors de chaque intervention, le titulaire devra réaliser un entretien fonctionnel, sans le remplacement, de l'ameublement des cabines et des portes palières (miroirs, barres d'appui, cendriers, etc.). Une attention particulière devra être portée par le titulaire sur le nettoyage des guides inférieurs des portes automatiques.

Le titulaire doit réaliser un nettoyage soigné à chaque fin d'intervention. Lors d'intervention sur plusieurs jours, à chaque fin de journée, le titulaire doit laisser les lieux propres avec une vigilance toute particulière au niveau des parties communes empruntées. Il doit évacuer, au fur et à mesure, l'ensemble des gravats, déchets et équipements remplacés non conservés ou hors d'usage liés à son intervention, pour éviter tout stockage sur place. À ce titre, le stockage n'est en aucun cas autorisé dans les parties communes et l'utilisation des poubelles des immeubles est strictement interdite.

Le titulaire doit pouvoir garantir, à tout moment, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales que ceux-ci ont été évacués en déchetteries agréées ou lieux de stockage spécialisés.

Pendant toute la durée de ses interventions, le titulaire devra prévoir la fourniture et la mise en place de toutes les protections temporaires nécessaires et suffisantes afin d'assurer la conservation des lieux dans lesquels il se trouve et d'empêcher toutes dégradations des biens, des équipements et des matériaux en place. Les protections mises en œuvre devront protéger contre les risques de poussière, de salissure et de chocs. À la fin de son intervention, il procédera à la dépose et au repliement de l'ensemble des protections puis procédera à un nettoyage complet et soigneux des lieux, y compris la réalisation, si nécessaire, d'un dépoussiérage par aspiration.

En cas de manquement de l'entreprise titulaire ou de ses sous-traitants, l'ensemble des frais de remise en état consécutifs à l'intervention d'une entreprise extérieure spécialisée seront entièrement à sa charge.

1.11. ACCÈS AUX IMMEUBLES

Les interventions réalisées par le titulaire sur le parc privé de la Direction des Affaires Domaniales, se feront en totale autonomie.

Le titulaire aura une dotation initiale remise après notification du marché composée de 10 badges de type VIGIK pour un accès permanent à l'ensemble des immeubles où il devra intervenir et de 10 clés pour ouvrir et fermer l'ensemble des tableaux d'affichage situés dans les halls.

Cette dotation sera remise au prestataire le jour de la réunion de lancement.

Le titulaire a l'obligation de restituer l'ensemble des badges et des clés en fin de marché. Tous les badges et toutes les clés qui ne seront pas restitués ou qui seront déclarés perdus, entraîneront l'application d'une pénalité de 50 € HT/U.

2. PRESTATIONS DE MAINTENANCE

2.1. PRESTATIONS FORFAITAIRES

2.1.1. Définition des prestations forfaitaires

Le titulaire du marché s'engage à exécuter sous sa propre responsabilité, les prestations de fournitures et de main-d'œuvre nécessaires à la parfaite exécution de l'entretien des installations qui lui sont confiées. Ces prestations font l'objet d'une redevance forfaitaire facturée trimestriellement.

Entrent dans le cadre de la redevance forfaitaire :

- Les prestations de maintenance préventive (incluant la main-d'œuvre, le déplacement et les fournitures) conformément à la réglementation (arrêtés et décrets) en vigueur et selon les conditions définies dans le présent CCTP ;
- Les prestations de maintenance corrective (incluant la main-d'œuvre, le déplacement et les fournitures) conformément à la réglementation (arrêtés et décrets) en vigueur et selon les conditions définies dans le présent CCTP ;
- Les prestations relatives aux vérifications périodiques et au devoir de conseil selon les conditions définies dans le présent CCTP ;
- Les prestations relatives au déroulement du marché, aux réunions, aux différents documents de suivi, aux logiciels et applications de suivi, définies dans le présent CCTP ;
- Les obligations du titulaire du marché définies dans le présent CCTP ;
- La présence aux réceptions de travaux ;
- **La fourniture et le remplacement des cartes SIM 4G présentes dans les équipements, y compris la prise en charge de leur abonnement de connexion au réseau, pendant toute la durée du marché et jusqu'à leur remplacement par le nouveau titulaire du présent marché.**

Le type de maintenance retenu au titre de la redevance forfaitaire est le suivant :

- Les conditions d'entretien normal définies dans les différents textes, complétés par les prestations supplémentaires définies dans les divers articles du présent CCTP ;
- Les prestations de vérifications prévues à l'article 4323-23 du Code du travail et décrites dans l'arrêté du 29 décembre 2010 sont retenues au titre de la redevance forfaitaire ;
- Tous les remplacements de pièces et organes, à l'exception de ceux imposés par une cause externe à l'équipement (mauvaise utilisation, vandalisme, etc.) sont inclus dans la redevance forfaitaire même s'ils ne sont pas effectués à l'identique du fait que les pièces et organes à remplacer ne se fabriquent plus et sans que cela puisse s'apparenter à de la maintenance dite améliorative ni à de la modernisation.

2.1.1.1. Extrait de l'arrêté du 18 novembre 2004 : article 8

« Les pièces de l'installation d'ascenseur, mentionnées à l'article R.125-2 du code de la construction et de l'habitation, dont l'entretien, la réparation ou le remplacement font partie des clauses minimales du contrat d'entretien visé à l'article R.125-2-1 de ce même code sont les suivantes :

Cabine : boutons de commande, y compris leur signalisation lumineuse et sonore, paumelles de portes, contacts de porte, ferme-porte automatique de porte battante, coulisseaux de cabine, y compris garniture, galets de suspension et contact de porte, interface usager d'appel de secours (boutons avec leurs signalisations, haut-parleur), dispositif mécanique de réouverture de porte.

Paliers : ferme-porte automatique de porte battante, serrures, contacts de porte, paumelle de porte, galets de suspension, patins de guidage des portes et boutons d'appel, y compris voyants lumineux, contrepoids, ou ressort de fermeture des portes palières.

Machinerie : balais du moteur et tous fusibles.

Gaine : coulisseaux de contrepoids.

Éclairage : ampoules cabines, machinerie et gaine, ainsi que l'éclairage de secours (batteries, piles et accumulateurs).

La réparation ou le remplacement des pièces citées ci-dessus incombe à l'entreprise titulaire du contrat d'entretien lorsque, dans les conditions normales d'utilisation, elles présentent une usure excessive ou sont défectueuses. »

2.1.1.2. Extrait de l'arrêté du 18 novembre 2004 : annexe

Opérations minimales d'entretien : liste des pièces ou mécanismes à vérifier	Intervalle maximum de 6 semaines	Fréquence minimale semestrielle	Fréquence minimale
Cuvette, toit de cabine, local des machines (propreté, éclairage)			X
Antirebond et contact (1)			
Amortisseurs			
Moteur d'entraînement et convertisseurs ou générateur, ou pompe hydraulique			
Réducteur			
Poulie de traction			X
Frein		X	
Armoire de commande			
Limiteur de vitesse (cabine et contrepoids) et poulie de tension (1)			X
Poulies de déflexion / renvoi / mouflage			
Guides cabine et contrepoids / vérin			
Coulisseaux ou galets cabine, et contrepoids / vérin			
Câblage électrique			
Cabine	X		
Parachute et/ou moyen de protection contre les mouvements incontrôlés de la cabine, en montée ou tout autre dispositif antichute (soupape rupture, réducteur de débit pour ascenseurs hydrauliques)			X
Câbles ou chaînes de suspension et leurs extrémités		X	
Baies palières : 1 – Vérification de l'efficacité des verrouillages et contacts de fermeture 2 – Vérification course, guidage et jeux 3 – Vérification câble, chaîne ou courroie et lubrification 4 – Vérification mécanismes de déverrouillage de secours 5 – Dispositif limitant les possibilités d'actes de vandalisme	X X		
Porte de cabine : 1 – Vérification verrouillages et contacts de fermeture 2 – Vérification course, guidage et jeux 3 – Vérification câble, chaîne ou courroie et lubrification 4 – Vérification mécanismes de déverrouillage de secours 5 – Vérification de l'efficacité du dispositif de réouverture	X X		
Palier : précision d'arrêt et de nivelage	X		
Dispositifs hors course de sécurité			X
Limiteur de temps de fonctionnement du moteur			
Dispositifs électriques de sécurité : 1 – Vérification du fonctionnement 2 – Vérification de la chaîne de sécurité 3 – Vérification des fusibles			
Dispositifs de demande de secours	X		
Commandes et indicateurs aux paliers	X		
Éclairage de la gaine			
Cuve hydraulique (niveau / fuites)	X		

Vérin hydraulique			
Canalisations hydrauliques			
Dispositif antidérive		X	
Bloc de commande			
Pompe à main / soupape de descente à commande manuelle			X
Limiteur de pression			

(1) Hors câbles. Il faut dissocier les câbles de l'organe fonctionnel auquel ils peuvent être associés.

Pour les lignes non cochées, la fréquence est laissée à l'appréciation du titulaire du marché et sous sa responsabilité.

2.1.1.3. Arrêté interministériel du 11 mars 1977

« Les entreprises d'entretien des ascenseurs et monte-charge sont tenues de ne soumettre au choix de la clientèle que l'un des types d'abonnement ci-après définis :

A- ENTRETIEN NORMAL

L'entretien normal est destiné à maintenir les ascenseurs et monte-charge dans de bonnes conditions de sécurité et de fonctionnement.

L'entretien normal comprend exclusivement les prestations suivantes :

- 1) Les visites périodiques, nettoyage et graissage des organes mécaniques : l'entreprise chargée de l'entretien doit adapter la fréquence et la consistance de ses visites aux caractéristiques techniques et aux conditions d'utilisation de l'appareil. En aucun cas, cependant, l'entreprise ne peut effectuer moins d'une visite par mois. Un nettoyage de la cuvette, du dessus de la cabine et de la machinerie est exécuté par l'entreprise une fois par an ;
- 2) La fourniture des produits de lubrification et de nettoyage nécessaires ;
- 3) Le dépannage : l'entreprise s'engage, sur demande du propriétaire ou de son représentant, à intervenir pendant les jours et heures normales de travail de l'entreprise en cas d'arrêt ou de fonctionnement défectueux de l'appareil ;
- 4) L'examen semestriel des câbles et la vérification annuelle de l'état de fonctionnement des parachutes ;
- 5) La tenue, dans l'entreprise d'entretien, de dossiers permettant d'y retrouver la date et la nature des changements qui auraient été apportés à l'appareil, les dates et le résultat des dernières visites, l'indication des accidents qui se seraient produits et, généralement, de tous les faits importants concernant l'appareil. Le propriétaire ou son représentant pourra, à sa demande, prendre connaissance des dossiers tenus par l'entreprise ;
- 6) La réparation des pièces énumérées ci-dessous usées par le fonctionnement normal de l'appareil ou leur remplacement si elles ne peuvent être réparées. Ces travaux sont effectués à l'initiative de l'entreprise et concernent les organes suivants :
Cabine : boutons d'envoi, paumelles de porte, contacts de porte, ferme-portes automatiques, coulisseaux de cabine, dispositif de sécurité de treuil et cellule photo-électrique ;
Paliers : ferme-portes mécaniques, électriques ou pneumatiques, serrures électromécaniques, contacts de porte et boutons d'appel ;
Balais du moteur et fusibles.

B- ENTRETIEN COMPLET

L'entretien complet comprend :

a/ les prestations comprises dans l'entretien normal ;

b/ la réparation des pièces usées par le fonctionnement normal de l'appareil ou leur remplacement si elles ne peuvent pas être réparées (câbles, par exemple).

Les travaux sont effectués sur l'initiative de l'entreprise et concernent, en particulier, les organes suivants :

1° Gaine : câbles de traction, de régulateur, de compensation et de sélecteur d'étages ; impulseurs, orienteurs, contacts fixes et mobiles et interrupteurs d'étages et de fin de course ; câbles souples pendentifs, poulies de renvoi ; parachute de sécurité ;

2° Machinerie : moteur (roulements, paliers, bobinages, rotor et stator), treuil (arbre à vis, engrenage, poulies, paliers, roulements, coussinets), frein (mâchoires, bobines, garnitures), contrôleurs de manœuvre (bobines, relais, redresseurs, résistances, contacts fixes et mobiles), transformateurs, organes de sélecteurs, contrôleur d'étages et régulateur de vitesse. »

2.1.1.4. Liste des prestations complémentaires dues au titre de la redevance forfaitaire

Pour les appareils soumis aux dispositions de l'arrêté du 18 novembre 2004, selon les conditions de l'article 14 du dit arrêté, le titulaire du marché assurera également, dans le cadre de la redevance forfaitaire, les prestations complémentaires suivantes :

A- ENTRETIEN ET REMPLACEMENT

L'entretien, et la réparation ou le remplacement des pièces usées par le fonctionnement normal de l'appareil ou leur remplacement si elles ne peuvent pas être réparées (câbles, par exemple), sur les organes suivants :

- ❖ **Cabine** : dispositif de sécurité de treuil et cellule photoélectriques ;
- ❖ **Paliers** : ferme-portes mécaniques, électriques ou pneumatiques ;
- ❖ **Gaine** : câbles de traction, de régulateur, de compensation et de sélecteur d'étages ; impulseurs, orienteurs, contacts fixes et mobiles et interrupteurs d'étages et de fin de course ; câbles souples pendentifs, poulies de renvoi ; parachute de sécurité ;
- ❖ **Machinerie** : moteur (roulements, paliers, bobinages, rotor et stator), treuil (arbre à vis, engrenage, poulies, paliers, roulements, coussinets), frein (mâchoires, bobines, garnitures et batteries, contrôleurs de manœuvre (bobines, relais, redresseurs, résistances, contacts fixes et mobiles), transformateurs, organes de sélecteurs, contrôleur d'étages et régulateur de vitesse.
- ❖ **Divers**
 - Des dispositifs d'alarme, quelle que soit la raison de l'intervention ou du remplacement, hors canalisations enterrées ou inaccessibles, des "batteries plus tableau d'alarme" (sonnerie, téléphone main libre, avertisseur sonore, boîtier de report de télésurveillance, les blocs autonomes servant à l'alarme à l'éclairage de secours ou les boîtiers de signalisation de présence cabine en zone de déverrouillage) ;
 - Des équipements de type "anti-vandale" (boîtes à boutons, indicateurs, flèches de direction, etc...), sauf les dégâts consécutifs à des actes de grande violence (explosifs, incendies, suite à l'utilisation de barres à mines, pinces monseigneur, haches, etc...). Dans ce cas, les dégradations devront être constatées par un représentant des Hospices Civils de Lyon ;
 - Des systèmes de fermeture des machineries (verrous, serrures et clés à l'identique), quelle que soit la raison de l'intervention, y compris les boîtes à clés (si existantes), ainsi que l'entretien fonctionnel des trappes et portes (graissage des paumelles par exemple), y compris pose ou repose des consignes ou affichettes de sécurité ;
 - Des dispositifs constituant les tableaux de branchement en machineries (circuits force, lumière, prise, etc.) ;
 - Des boîtes pompiers existantes (y compris les vitres à briser) et équipements d'appel prioritaire s'il en existe, quelle que soit la raison de l'intervention ou du remplacement et la vérification du bon fonctionnement du système de sécurité incendie (appel pompiers, dispositif non-stop de l'étage incendié), lorsqu'il existe ;
 - Des systèmes d'antiparasitage ;
 - Des notices d'instruction et de fonctionnement en cabine suivant la norme applicable à l'appareil concerné ;
 - De la ventilation des machineries, y compris asservissement de température et des ventilateurs des cabines, lorsqu'ils existent.

B- PRESTATIONS DIVERSES

- Entretien fonctionnel, sans le remplacement, de l'ameublement des cabines et des portes palières (miroirs, barres d'appui, cendriers, etc.), y compris le nettoyage des guides inférieurs des portes automatiques ;
- Réalignement des guides, sauf ceux consécutifs à une déformation du bâtiment (à démontrer) ;
- Réglage de la longueur des câbles ou chaînes (de suspension et compensation limiteur et de sélecteur) ainsi que le remplacement des ressorts égalisateurs ;
- Vérification des circuits électriques souples et fixes et si besoin est, leur remplacement après mesures d'isolement nécessaires ;
- Maintien en fonctionnement de tous systèmes de sécurité des portes cabines (choc, cellule, système à détection, etc.) et quelle que soit la raison de l'intervention ou du remplacement, hors cas défini comme acte de grande violence ;
- Pour les appareils hydrauliques, seront également compris :
 - Remplacement du fluide hydraulique, qu'elle qu'en soit la cause ;
 - Remplacement du cylindre, du piston, du réservoir et des canalisations hydrauliques ;
 - Maintien de l'étanchéité et du bon état du bac de rétention d'huile (bac métallique sous la cuve).

C- NETTOYAGES

Les nettoyages seront réalisés **chaque année** suivant le planning ci-dessous.

	Dessus de cabine	Cuvette	Gaine	Machinerie
Janvier			Durant le premier trimestre	
Février				
Mars	X	X		
Avril				
Mai				
Juin		X		
Juillet				
Août				
Septembre	X	X		
Octobre				Durant le quatrième trimestre
Novembre				
Décembre		X		

Les prestations indiquées ci-avant sont un minimum. En tout état de cause, les fonds de cuvette seront maintenus dans un état de propreté permanent.

2.1.2. Assistance et devoir de conseil du titulaire

Le titulaire du marché devra, à l'occasion de ses visites préventives et lors de la constatation d'un défaut sur un appareil, le signaler immédiatement au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, afin que ce dernier puisse faire procéder aux travaux nécessaires à sa remise en état par l'intervenant de son choix. Dans le cas de la constatation d'un défaut mettant en cause la sécurité des personnes, parallèlement à l'obligation de le signaler au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, le titulaire du marché aura la responsabilité de la mise en œuvre immédiate des mesures temporaires destinées à éviter tout incident ou accident.

Le titulaire du marché effectuera son devoir de conseil sur l'application de la réglementation et le fonctionnement des installations, sans rémunération supplémentaire, dans la mesure où aucune étude spéciale ne sera nécessaire.

Lors des vérifications périodiques réglementaires des appareils qui seront effectuées par un organisme de contrôle agréé, choisi et rémunéré par les Hospices Civils de Lyon, un technicien représentant le titulaire du marché

accompagnera le vérificateur pendant ses visites, sans que cela ne puisse donner lieu à une facturation supplémentaire par rapport au marché. Il en sera de même lors d'interventions potentielles d'un consultant (interne ou externe) des Hospices Civils de Lyon.

À la suite de ces visites, s'il apparaît qu'un élément de sécurité ne fonctionne pas tel que :

- Limiteur de vitesse ;
- Parachute ;
- Serrure de porte ;
- Système antipatinage hors service ou fin de course inexistant ;

que ces défauts soient involontaires ou non, le titulaire encourt les pénalités décrites au CCAP.

La levée des observations, inhérentes à la maintenance des appareils et notifiées par l'organisme de contrôle, sera effectuée par le titulaire suivant un échéancier arrêté avec le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales. En cas de non-respect de cet échéancier, le titulaire encourt les pénalités définies au CCAP.

2.1.3. Maintenance préventive

La maintenance préventive est destinée à assurer le niveau de sécurité des équipements, à réduire les risques de panne ou de mauvais fonctionnement des installations et à maintenir, pendant la durée du marché, les performances des appareils à un niveau équivalent aux performances initiales.

La maintenance préventive fait partie des prestations forfaitaires du présent marché.

La maintenance préventive est assurée par des visites systématiques.

2.1.3.1. Fréquence des visites et organisation

Le nombre de visites de maintenance préventive sera d'une visite au minimum toutes les 6 semaines conformément à la réglementation. Chaque visite devra notamment permettre de :

- Surveiller le bon fonctionnement de l'installation ;
- Contrôler l'efficacité des serrures des portes palières, et s'il y a lieu des dispositifs empêchant ou limitant les actes portant atteinte au verrouillage des portes palières ;
- Contrôler le fonctionnement du dispositif d'alarme ;
- Contrôler le fonctionnement de la téléalarme ;
- Effectuer tous les réglages nécessaires ;
- Réaliser le nettoyage des guides inférieurs des portes automatiques ;
- Lubrifier tous les éléments et pièces pouvant engendrer des dysfonctionnements.

En aucun cas, une intervention réalisée dans le cadre de la maintenance corrective ne pourra tenir lieu de visite de maintenance préventive.

Le titulaire du marché aura la responsabilité, dans le cadre de la redevance forfaitaire, d'augmenter la fréquence des visites, si cela s'avère nécessaire au regard des caractéristiques et des conditions d'utilisation des appareils. L'objectif de ces visites est de tendre vers le 0 défaut (ou 0 panne). Ces visites de maintenance préventive seront effectuées du lundi au vendredi, pendant les heures ouvrables, de 7 H à 19 H, hors jours fériés.

Lors de la phase « prise en charge des appareils », un support porte-étiquette devra être installé dans chaque cabine pour permettre la mise en place d'un coupon informant de la date et l'heure du dernier passage réalisé dans le cadre de la maintenance préventive.

Le titulaire du marché s'engage à informer sans retard le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales de toute anomalie importante susceptible d'entraîner des détériorations des installations ou de mettre en cause la sécurité.

En cas de tout manquement par rapport à ces stipulations, le titulaire encourt les pénalités définies au CCAP.

2.1.3.2. Planning d'intervention

Dans le mois qui suivra la prise d'effet du présent marché, puis lors des réunions de suivi des prestations et au minimum au mois de janvier de chaque année, le titulaire du marché devra communiquer, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, pour validation, le planning prévisionnel d'intervention pour l'année. En cas d'absence ou de retard dans la remise du planning de maintenance préventive, le titulaire du marché encourt les pénalités définies au CCAP.

Le titulaire du marché aura l'initiative du déclenchement des visites. Toutefois, les dates et heures de ces dernières seront confirmées, au moins 15 jours à l'avance, par courriel, au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales. Le titulaire du marché devra signaler par affichage aux occupants de l'immeuble concerné, au moins 10 jours à l'avance, les dates précises des interventions nécessitant un arrêt complet de l'appareil de plus d'une demi-heure.

En cas de non-réalisation ou de retard dans les visites de maintenance préventive, le titulaire du marché encourt les pénalités définies au CCAP.

2.1.4. Maintenance corrective

Les maintenances correctives sont réalisées soit à la suite d'une demande d'intervention, soit à la suite de constatations faites lors des visites systématiques effectuées dans le cadre de la maintenance préventive.

Les actions de maintenance corrective sont destinées à maintenir ou à remettre les appareils en état de fonctionnement correct tout en contrôlant le niveau de sécurité. Elles interviennent principalement à la suite d'une panne ou d'une anomalie qui peut gêner, voire paralyser, tout ou une partie du fonctionnement des installations.

La maintenance corrective fait partie des prestations forfaitaires du présent marché.

2.1.4.1. Préalable aux interventions de maintenance corrective

Dès le premier jour de démarrage du marché, le titulaire devra afficher de façon claire et propre ses coordonnées téléphoniques sur chaque porte du rez-de-chaussée des ascenseurs et dans chaque cabine.

Il devra aussi équiper le matériel d'interphonie de chaque ascenseur avec ses propres cartes SIM 4G et il devra reprogrammer le système avec ses propres numéros de téléphone de façon à établir la liaison avec sa plateforme de gestion des appels de demande d'intervention.

La fourniture et la prise en charge de l'abonnement des cartes SIM 4G sont réputées incluses dans la redevance forfaitaire facturée trimestriellement.

2.1.4.2. Déclenchement des interventions

Une intervention de maintenance corrective peut être déclenchée :

- Soit par les utilisateurs de l'équipement ;
- Soit par un représentant de la Direction des Affaires Domaniales.

2.1.4.3. Délais d'intervention pour désincarcération

Les demandes d'intervention pour des désincarcérations sont des **demandes urgentes**.

À la suite de la réception d'un appel signalant une ou des personnes bloquées en cabine, le titulaire du marché doit intervenir **24 heures sur 24, tous les jours de l'année** afin d'assurer la désincarcération de cette ou ces personnes dans un **délai maximum de 1 (une) heure** soit 60 minutes.

Au-delà de ce délai, il sera appliqué les pénalités définies au CCAP. De plus, toutes les dégradations éventuellement causées par les personnes bloquées ou par un intervenant autre que le titulaire du marché (pompier ou autre service de secours), seront à la charge du titulaire.

Lors de son intervention, le titulaire devra tout mettre en œuvre pour réparer et remettre en service l'appareil afin d'éviter toute immobilisation de celui-ci.

Si l'appareil présente un dysfonctionnement que le technicien assurant l'intervention de désincarcération n'a pas réussi à traiter, les délais mentionnés au paragraphe 2.1.4.4 s'appliqueront automatiquement.

Toutes les interventions pour désincarcération devront être consignées dans le rapport mensuel transmis par le titulaire au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

2.1.4.4. Délais d'intervention pour appareil à l'arrêt ou présentant un dysfonctionnement

Les demandes d'intervention concernant des appareils à l'arrêt ou présentant un dysfonctionnement sont des **demandes non urgentes**, mais qui doivent être traitées avec promptitude dans les délais impartis. Le non-respect des délais précisés ci-après entraînera l'application des pénalités définies au CCAP.

À la suite de la réception d'un appel signalant un appareil à l'arrêt, le titulaire du marché doit intervenir dans **un délai de 4 heures ouvrables** (du lundi au vendredi, de 7h à 19h). Pour les appels reçus le samedi et le dimanche, l'intervention doit être garantie dans la journée pour les appels passés avant 10h00 et le lendemain pour les appels passés après 10h.

À la suite de la réception d'un appel signalant un appareil présentant un dysfonctionnement n'entraînant pas son arrêt, le titulaire du marché doit intervenir dans un délai de **8 heures ouvrables** (du lundi au vendredi, de 7h à 19h).

Toute intervention sur un défaut ne nécessitant pas de remplacement de pièce devra se terminer par la remise en service de l'appareil.

S'il s'avérait que l'intervention du technicien détaché n'a pas permis la remise en service l'appareil pour manque de qualification, de compétence ou de formation, son intervention ne sera pas prise en compte pour la détermination du respect des délais.

Toute intervention au cours de laquelle le défaut n'aura pas été corrigé de façon définitive, car il nécessite le remplacement d'une ou plusieurs pièces, devra être signalée au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales. Ce signalement devra être accompagné d'explications sur l'origine du défaut et d'informations sur l'intervention à venir :

- Si la prestation entre dans le cadre de la maintenance à redevance forfaitaire, le titulaire devra mobiliser tous les moyens nécessaires pour assurer la remise en service de l'appareil sous maximum **2 jours calendaires**.
- Si la prestation sort du cadre de la maintenance à redevance forfaitaire et nécessite l'établissement d'un devis, celui-ci devra être établi suivant les délais mentionnés au paragraphe 2.2.2 ci-après.

Le prestataire ne pourra invoquer le manque d'outil spécifique pour justifier un dépassement de délai d'immobilisation d'un appareil (exemple : outil de diagnostic pour armoire).

Au-delà de trois pannes identiques successives sur le même appareil, le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales se réserve le droit de mettre en demeure le titulaire du marché de fournir un diagnostic de panne approfondi. Ceci ne saurait donner lieu à une rémunération supplémentaire.

Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en mesure de fournir un diagnostic précis sur l'état de l'appareil et les causes du dysfonctionnement sous 10 jours ouvrés après avoir reçu la demande initiale, il sera fait application de pénalités décrites au CCAP.

En cas de défaillance prolongée au-delà des délais figurant dans le présent CCTP et sans réception d'explication ou de justification recevable transmise par le prestataire, le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales peut faire appel soit à l'installateur, soit au fabricant de l'ascenseur, soit à un autre prestataire pour effectuer les réparations et la remise en service aux torts et frais exclusifs du titulaire.

2.1.4.5. Information des utilisateurs

L'information des utilisateurs, actualisée en permanence, est une obligation qui fait partie des prestations forfaitaires du présent marché.

Dans le cas où l'intervention d'un technicien n'a pas permis de remettre en service l'appareil, le prestataire devra faire un affichage pour informer les utilisateurs de la mise à l'arrêt temporaire de l'ascenseur en précisant :

- La date et l'heure de passage du technicien ;
- Le motif d'immobilisation temporaire de l'appareil ;
- La date prévisionnelle de remise en service de l'appareil.

Le technicien devra réaliser une photographie de l'affichage réalisé et la conserver pour preuve.

En cas de non-réalisation de l'affichage, le titulaire du marché encourt les pénalités définies au CCAP.

2.1.5. Stock de maintenance

Le titulaire du marché devra avoir à disposition à son agence locale un stock de pièces détachées incluant toutes les marques des appareils objets du présent marché, sur la base du descriptif fourni dans l'annexe financière de l'Acte d'Engagement.

Ce stock devra permettre de corriger les défauts ou anomalies et devra être en quantité suffisante pour pouvoir respecter les délais mentionnés dans le présent CCTP. En conséquence, il ne pourra être invoqué la contrainte de délais de commande ou de livraison pour justifier l'immobilisation des installations.

Ce stock pourra être composé de pièces de rechange provenant du fabricant d'origine ou d'un constructeur reconnu. Toute adaptation de pièces sur l'installation, si elle est nécessaire, relève de la responsabilité du titulaire.

Ce stock est dû au titre de la redevance forfaitaire.

2.2. PRESTATIONS À PRIX UNITAIRES

Toute prestation n'entrant pas dans le cadre de la maintenance à redevance forfaitaire sera réalisée en dépense contrôlée, sur bon de commande émis par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

Ce sera le cas :

- De l'entretien, de la réparation ou du remplacement, y compris la fourniture, des éléments de décoration équipant l'intérieur des cabines (miroir, revêtement, etc.) ;
- Des interventions (main-d'œuvre, déplacement, fournitures) suite à une cause externe à l'équipement ou au titulaire du marché (mauvaise utilisation, vandalisme, etc.). Les dégradations devront être constatées par un représentant du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales ;
- De la maintenance améliorative de type travaux de mise en conformité des équipements avec les règlements applicables.

Ces prestations seront rémunérées sur la base du bordereau de prix unitaires figurant en Partie II de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement, ou à défaut sur la base des prix de main-d'œuvre et de fournitures également fixées dans l'annexe précitée.

Elles feront l'objet d'un devis détaillé qui devra comprendre obligatoirement le délai d'approvisionnement des pièces détachées spécifiques non stockées, y compris éventuellement leur délai de fabrication, le temps prévu pour la réalisation de l'intervention, la main-d'œuvre et les fournitures. Ce devis sera soumis à l'accord préalable du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales.

Le bordereau de prix unitaires a été rédigé afin de correspondre, le mieux possible, à la réalité des travaux commandés. Seuls les articles composant le BPU pourront être utilisés pour deviser et facturer les travaux.

Les devis et les factures établis doivent correspondre exactement à la nature et à la quantité des prestations à réaliser. Le coût des prestations est calculé à l'aide de prix unitaire. Les quantités calculées sont celles caractérisant l'ouvrage fini mesurable sur le chantier. Aucune quantité ne pourra être majorée par l'application d'un coefficient pour tenir compte des pertes et des chutes ou d'une quelconque difficulté d'exécution.

2.2.1. Principes des prix unitaires mentionnés au bordereau

Chaque prix unitaire mentionné au bordereau est **forfaitaire** et est réputé inclure :

- Toutes les missions préparatoires et d'organisation des travaux (les reconnaissances des lieux, les relevés, l'établissement des devis, la rédaction d'un plan de prévention spécifique si nécessaire, les visites préalables, les implantations des ouvrages, les déplacements sur chantier, les réunions de chantier ou techniques, les campagnes d'information des occupants, etc.).
- Tous les moyens nécessaires à affecter pour garantir la sécurité du personnel du titulaire (ou de ses sous-traitants) et de toutes les personnes circulant dans les parties communes de l'immeuble, lieu des travaux. Ces moyens comprennent notamment les protections, les balisages, les signalisations, les aménagements spécifiques, tous les éléments nécessaires pour respecter les préconisations du plan de prévention, la propreté et le rangement des zones d'intervention et des circulations, etc.).
- Tous les moyens nécessaires à l'exécution en toute sécurité de travaux en hauteur (les échafaudages de tout type y compris garde-corps et stabilisateur, les PIR ou PIRL) conformément aux principes généraux de prévention énoncés aux articles L4121-1 à L4121-5 et L4522-1 du Code du travail.
- Tous les moyens matériels et humains nécessaires pour la mise en place d'une base vie répondant aux exigences du Code du travail et autres réglementations.
- Tous les moyens et formations nécessaires à l'application des mesures prévues au Plan de Prévention.
- Tous les travaux d'étude nécessaires à la réalisation des travaux demandés.
- Tous les salaires et frais de personnel d'encadrement, administratifs et de production y compris les déplacements, les indemnités prévues dans la convention collective et l'intégralité des charges sociales.
- Tous les frais généraux nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise (ateliers, dépôts de stockage, bureaux, informatique, téléphones portables...), les bénéfices et aléas.
- Toutes les incidences financières consécutives au respect des délais d'établissement des devis et des délais d'exécution des travaux, notamment pour respecter les délais.
- Toutes les incidences et contraintes liées à des interventions à réaliser en centre-ville (le stationnement et son coût, les restrictions de circulation, les procédures de demande d'occupation du domaine public et autres démarches administratives y compris les droits afférents, les frais éventuels de remise en état des voiries, les frais de levage et de manutentions complémentaires, etc.).
- Tous les matériaux, les matériels, les outillages et la main-d'œuvre qualifiée nécessaires à la bonne réalisation des travaux.
- Tous les travaux de descellements ou démontage des anciens équipements à déposer notamment les pattes ou autres accessoires de fixation.
- Toutes les tâches et les suggestions inhérentes à l'exécution totale pour l'achèvement complet et parfait des travaux (les approvisionnements ; le montage et le stockage des équipements ; le coltinage à pied indépendamment du nombre de niveaux ou des difficultés d'accès ; les manutentions et les travaux préparatoires de toutes sortes ; les percements, saignées, encastrement, calfeutrement et bouchage nécessaires avec des produits adaptés ; toutes les finitions complètes et soignées, les raccordements, les réglages et essais de mise en service...).
- Tous les travaux nécessaires à la remise en état des ouvrages adjacents détériorés accidentellement.
- Toutes les tâches et les suggestions nécessaires aux nettoyages et aux protections des lieux d'intervention et des circulations empruntées.
- Tous les frais d'évacuation, de transport, de tri sélectif, de valorisation ou de traitements des équipements déposés conformément à la réglementation, y compris les taxes dues.
- Tous les travaux nécessaires (y compris leurs incidences financières) de reprise, de remplacement ou de mise en conformité des ouvrages mal exécutés.
- Toutes les missions liées à la fin du chantier (la gestion et le contrôle de la levée des réserves dans les délais, la mise à jour et la transmission de documents à la Direction des Affaires Domaniales, etc.).

Les prix mentionnés au bordereau doivent inclure également les frais liés à l'exécution de l'ensemble des prestations préalables à toute mise en œuvre, notamment les plans d'exécution, les notes de calculs, le dimensionnement des équipements à installer.

Le titulaire du présent marché ne pourra se prévaloir d'une omission, d'un quelconque oubli ou évoquée des difficultés spécifiques d'approvisionnement, de mise en œuvre ou de tout autre motif pour appliquer des plus-values financières ou des articles complémentaires lors de l'établissement de ses devis et de ses factures.

2.2.2. Délais d'établissement des devis

Le délai d'établissement des devis varie en fonction de l'état de fonctionnement de l'appareil concerné :

Pour un appareil à l'arrêt : le prestataire à **1 jour ouvrable** soit 8 heures ouvrables (du lundi au vendredi) après intervention sur site pour transmettre son devis

Pour un appareil partiellement à l'arrêt : le prestataire à **2 jours ouvrables** soit 16 heures ouvrables (du lundi au vendredi) après intervention sur site pour transmettre son devis.

Pour un appareil remis temporairement totalement en service : le prestataire à **3 jours ouvrables** soit 24 heures ouvrables (du lundi au vendredi) après intervention sur site pour transmettre son devis.

Le délai d'établissement d'un devis sera considéré comme respecté que si le document transmis est complet, détaillé et mentionne les délais de fourniture et d'intervention.

En cas de désaccord sur le devis transmis, le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales fera part de ses remarques au titulaire qui disposera d'un délai de **1 jour ouvrable** soit 8 heures ouvrables (du lundi au vendredi) pour le corriger et le renvoyer.

En cas d'accord, le délai mentionné par le titulaire sur le devis approuvé deviendra contractuel.

En cas de non-respect des délais, le titulaire du marché encourt les pénalités définies au CCAP.

2.2.3. Validation des devis

Toute intervention devisée devra être obligatoirement validée par le Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales avant d'être réalisée. Cette validation se traduira par l'émission d'un bon de commande numéroté.

Pour les travaux à réaliser en urgence (équipement mis à l'arrêt et ne pouvant pas faire l'objet d'une remise en service dégradée temporaire) nécessitant une réactivité immédiate, l'accord sur devis pourra être donné par la transmission par courriel du devis signé. Cet accord sera confirmé par l'émission du bon de commande numéroté. Dans ce cas spécifique, le point de départ du délai à respecter par le prestataire sera la date d'envoi du courriel comprenant le devis signé.

2.2.4. Articles du BPU

Les études de conception et les travaux à réaliser dans le cadre des prestations à prix unitaires doivent obligatoirement être exécutés conformément aux réglementations et normes en vigueur, dans le respect des règles de l'art et le cas échéant aux prescriptions spécifiques du fabricant.

Les prestations décrites ne sont pas détaillées. En tant que professionnel sachant, le titulaire du marché est réputé avoir anticipé et inclut dans ses prix tous les éléments (main-d'œuvre, fournitures, matériels, etc.) nécessaires pour réaliser une prestation globale répondant aux critères d'exigences et de services présentés dans le présent CCTP.

Les prix unitaires concernant le remplacement d'éléments existants sont réputés inclure toutes les sujétions liées notamment à la dépose, à la manutention, à l'évacuation et au traitement en décharge.

Pour chaque article du BPU nécessitant des pièces détachées spécifiques non stockées, des éléments à fabriquer sur mesure ou des matériels spécifiques, le délai d'approvisionnement nécessaire est renseigné, par le prestataire, dans la colonne correspondante (*délai fourniture*). Ce délai est exprimé en jour ouvrable (du lundi au vendredi). Le non-renseignement de la colonne équivaut à un délai de 0 jour (pas de délai, car le titulaire aura tout en stock).

Pour chaque article du BPU, le temps nécessaire à la réalisation de l'intervention sur site et à la remise en service de l'appareil est renseigné, par le titulaire, dans la colonne correspondante (*délai intervention*). Ce délai est exprimé en jour ouvrable (du lundi au vendredi). Le non-renseignement de la colonne équivaut à un délai de 1 jour.

2.2.4.1. Taux horaires

Dans le cas de prestations non assimilables à celles prévues dans le bordereau, le titulaire pourra, exceptionnellement et après accord du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales, établir un devis en utilisant le tarif horaire indiqué au BPU. Le nombre d'heures sera égal à la durée réelle de réalisation des travaux sur place. Toutes les précisions concernant l'exécution de ces prestations spécifiques devront être communiquées au Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales afin de permettre d'effectuer des contrôles sur site lors des interventions.

Ce taux horaire ne peut pas venir en cumul d'un autre article du BPU.

Ce taux horaire est réputé comprendre tous les frais liés à la mise à disposition du personnel, l'outillage, le matériel, les petites fournitures et les matériaux standards nécessaires à la bonne exécution de l'ouvrage, ainsi que les prérogatives liées à la sécurité.

Ce taux horaire correspond à la mise à disposition d'un technicien hautement qualifié et expérimenté pour la réalisation des prestations commandé et en conformité avec le présent CCTP. Ce technicien devra avoir toutes les compétences et avoir reçu toutes les formations nécessaires pour lui permettre de réaliser l'intervention qui lui sera confiée par rapport à la marque, à la technologie et à l'ancienneté de l'équipement.

L'utilisation de ce taux horaire sera accompagnée d'un descriptif détaillé des tâches réalisées dans le temps imparti facturé.

La facturation de ce taux horaire devra être accompagnée d'un décompte journalier des heures et du nombre de personnes présentes.

2.2.4.2. Coefficient de peines et soins

Le coefficient de peine et soins est applicable pour :

- Les matériaux, matières premières et objets fabriqués spécifiques nécessaires à la réalisation de travaux non prévus au bordereau (**prix justifié sur présentation de la facture du fournisseur**).
- Les travaux spécifiques non prévus au BPU, sortant du champ de compétence du titulaire et sous traités à un tiers après accord du Service Technique de la Direction des Affaires Domaniales (prix justifié sur présentation du devis du sous-traitant). Attention, l'acceptation du devis par le Service Technique ne permet pas de déroger au paragraphe 1.6 du présent CCTP.

Ce coefficient est obligatoirement inférieur ou égal à 1,20.

Ce coefficient a été prévu pour alléger l'écriture du BPU, pour des prestations très rarement utilisées sur le patrimoine privé des HCL. Dans le cas de son emploi avec des fournitures, il sera utilisé en accompagnement d'une facturation d'un tarif horaire.