



ACCORD-CADRE COMPOSITE

Agence Française de développement
5 Rue Roland-Barthes
75012 PARIS

OBJET :

**SUIVI D'EXPLOITATION, ENTRETIEN ET MAINTENANCE
MULTITECHNIQUE DES SITES DE L'AFD**

- LOT 2 - SURETÉ

AFD/GIL-2026-0074-02

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Cahier des Clauses Techniques Particulières

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHE	6
1.1. PREAMBULE	6
1.2. OBJET DU MARCHE	7
1.3. DÉFINITION DU BESOIN	7
1.4. LOCALISATION DU MARCHE	9
1.5. DEFINITION DES ACTEURS	14
1.6. PÉRIMÈTRE DU MARCHE	14
1.7. OBLIGATION DE RÉSULTAT	15
1.8. LISTE DES RENDUS	16
2. DESCRIPTION GLOBALE DE LA MAINTENANCE	17
2.1. GENERALITES	17
2.1.1. DEFINITIONS	17
2.1.2. NIVEAU NORMATIF	17
2.1.3. NIVEAUX DE MAINTENANCE DU MARCHE	19
2.1.4. MAINTENANCE PREVENTIVE	19
2.1.5. CAS PARTICULIERS DE MAINTENANCE PREVENTIVE	21
2.1.6. MAINTENANCE CORRECTIVE PALLIATIVE ET CURATIVE	21
2.2. LIMITES DE PRESTATIONS	22
2.2.1. GENERALITES	22
2.2.2. HORS FORFAIT	22
2.2.3. EXTENSION DU NIVEAU NORMATIF	23
2.2.4. BATIMENTS ET SURFACES	23
2.3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	23
2.3.1. 06 - SUR - CORPS D'ETAT N°06 SURETE (LOT N°2):	23
3. PRESTATIONS SPECIFIQUES IMMEUBLES INOCCUPÉS	26
3.1. OBJET	26
3.2. GENERALITES	26
3.2.1. BATIMENT BARTHES	26
3.2.2. BATIMENT MISTRAL	27
3.3. PRESTATIONS EN MODE INOCCUPE	27
3.3.1. TABLEAU DES PRESTATIONS EN MODE INOCCUPE	27
3.3.2. CONTENU MINIMAL DU TABLEAU	28
3.3.3. VALIDATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	28
3.3.4. ÉVOLUTIVITE	28
3.4. DISPOSITIONS MODES INOCCUPÉ	29
3.4.1. SURETE ÉLECTRONIQUE ET ANTI-INTRUSION	29
3.4.2. VIDEOSURVEILLANCE ET LEVEE DE DOUTE	29
3.4.3. CONTROLE D'ACCES ET GESTION DES FLUX	29
3.4.4. MISE EN SECURITE INITIALE ET COORDINATION	29
3.5. ORGANISATIONS INTER-BÂTIMENTS EN PHASE D'IMMEUBLE INOCCUPÉ	30
3.6. PRESENCE ET ASTREINTE	30
3.6.1. CONTINUITE DE SERVICE DU PCS	30
3.6.2. DELAIS D'INTERVENTION APPLICABLES AUX SITES INOCCUPES	31
4. PRESTATIONS FORFAITAIRES	32
4.1. GENERALITES	32

4.2. MISE EN PLACE	33
4.2.1. PRESTATION PENDANT LA PHASE DE MISE EN PLACE :	33
4.2.2. MODALITES D'EXECUTION	33
4.2.3. PASSATION AVEC LE TITULAIRE SORTANT	34
4.2.4. ARTICULATION AVEC LA FIN DE MISSION	34
4.3. EXPLOITATION	35
4.3.1. RONDES TECHNIQUES	35
4.3.2. CONTROLES	35
4.3.3. CONTROLES REGLEMENTAIRES	36
4.3.4. CONSIGNATION	36
4.3.5. PARAMETRES D'EXPLOITATION	37
4.3.6. DISPOSITIONS LIEES A L'ETAT DES LOCAUX TECHNIQUE, LOCAUX DE STOCKAGE.	37
4.3.7. DISPOSITIONS LIEES AUX INTERVENTIONS SUR SITE	37
4.4. INDICATEURS DE PERFORMANCES ET PÉNALITÉS	39
4.5. PILOTAGE DE LA PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE ET DURABLE	39
4.5.1. HQE EXPLOITATION (EN OPTION)	39
4.5.2. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	40
4.5.3. PLAN DE PROGRES	40
5. RESSOURCES	41
5.1. GENERALITES	41
5.1.1. GENERALITES	41
5.1.2. COMPETENCES GENERALES	41
5.1.3. APPUI DES SERVICES CENTRAUX DU TITULAIRE	42
5.2. CONSTITUTION DE L'EQUIPE D'INTERVENTION	42
5.2.1. PRELIMINAIRE	42
5.2.2. EXERCICE DES RESPONSABILITES	42
5.2.3. MISSION DU RESPONSABLE	43
5.2.4. MISSIONS DES EQUIPES D'INTERVENTION	43
5.2.5. QUALIFICATIONS DU RESPONSABLE	43
5.2.6. QUALIFICATIONS DES EQUIPES D'INTERVENTION	44
5.3. ENCADREMENT	45
5.4. CAS PARTICULIERS	46
5.4.1. PHASE DE MISE EN PLACE	46
5.4.2. TRAVAUX SUR COMMANDE	46
5.4.3. CONGES ET ABSENCES	46
5.4.4. MODIFICATIONS STATUTAIRES	46
5.4.5. REGLES D'USAGE ET OBLIGATIONS COMPORTEMENTALES	46
5.5. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	47
5.5.1. BASE VIE	47
5.5.2. DIVERS	47
5.5.3. RESTAURATION	47
6. ORGANISATION	48
6.1. CONTINUITE DE SERVICE	48
6.2. ORGANISATION INTER BATIMENT	48
6.3. PERMANENCE	49
6.3.1. CAS COURANT	49
6.3.2. PRESENCES COMPLEMENTAIRES	51
6.3.3. PRESENCE COMPLEMENTAIRES SPECIFIQUES	51
6.4. ASTREINTE	52
6.5. INTERVENTION ET CRITICITÉS	52
6.5.1. TYPES D'INTERVENTION	52

6.5.2.	DELAIS D'INTERVENTION	54
6.5.3.	PRINCIPE D'INTERVENTION	54
7.	COMMUNICATION	56
7.1.	PRINCIPE	56
7.1.1.	GESTION CONTRACTUELLE	56
7.1.2.	TEMPS REEL	56
7.2.	GESTION DES INFORMATIONS	57
7.2.1.	CONSTITUTION	57
7.2.2.	DOCUMENTATIONS ADMINISTRATIVES.	58
7.2.3.	RAPPORTS D'ACTIVITE	59
7.2.4.	PLAN PLURIANNUEL GER ET BILANS ANALYTIQUES	60
7.3.	REUNIONS	61
7.3.1.	REUNIONS SPECIFIQUES	61
7.3.2.	REUNIONS PERIODIQUES	61
7.4.	OUTILS DE COMMUNICATION	62
7.4.1.	GENERALITES	62
7.4.2.	DEMANDES D'INTERVENTION	62
7.4.3.	GMAO : GESTION DE MAINTENANCE	63
7.4.4.	RPGD : PROTECTION DES DONNEES	65
7.4.5.	CONFORMITE AUX DIRECTIVES DE LA CNIL	66
8.	FOURNITURES FORFAITAIRES	67
8.1.	GENERALITES	67
8.2.	FRANCHISES	67
8.3.	FOURNITURES COURANTES	68
8.3.1.	GENERALITES	68
8.3.2.	ÉQUIPEMENT DU PERSONNEL	68
8.3.3.	OUTILLAGE	68
8.3.4.	CONSOMMABLES	69
8.4.	GESTION DE STOCK	69
8.4.1.	CONSTITUTION	69
8.4.2.	SUIVI BUDGETAIRE	70
9.	PRESTATIONS ET FOURNITURES SUR COMMANDES	71
9.1.	GENERALITES	71
9.2.	FOURNITURES SUR COMMANDES	71
9.3.	TRAVAUX SUR COMMANDES	72
9.3.1.	ORIGINE ET DEFINITION	72
9.3.2.	ETUDES ET DOCUMENTS	72
9.3.3.	EXECUTION DES TRAVAUX	74
9.3.4.	ACHEVEMENT DES TRAVAUX	75
9.3.5.	SUIVI PERIODIQUE DES TRAVAUX	75
9.3.6.	TRAVAUX REALISE PAR UNE ENTREPRISE TIERCE	76
10.	LIBÉRATION DES ESPACES LOUÉS	77
10.1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	77
10.2.	PRINCIPES GÉNÉRAUX ET ARTICULATION BAIL / MARCHÉ	77
10.3.	ANALYSE DES ÉTATS DES LIEUX ENTRANTS	78
10.4.	REMISE EN ÉTAT TECHNIQUE LOCATIVE	78
10.5.	NEUTRALISATION ET DÉPOSE DES INSTALLATIONS	79
10.6.	CONTRÔLES RÉGLEMENTAIRES FINAUX LOCATIFS	80

10.7. PRÉ-ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE	80
10.8. DOSSIER BAILLEUR FINAL	81
10.9. ASPECTS FINANCIERS ET CHIFFRAGE DES ACTIONS	81
11. DOCUMENTS, NORMES ET REGLES APPLICABLES	83
11.1. DOCUMENTS TECHNIQUES DE RÉFÉRENCE	83
11.2. TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES	83
11.3. NORMES ET RÉFÉRENTIELS TECHNIQUES	84
11.4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	84
12. GLOSSAIRE	85
13. LISTE DES ANNEXES	86

Liste des tableaux

Tableau 1 - Localisation bâtiment Barthes	9
Tableau 2 - Localisation bâtiment Mistral	10
Tableau 3 - Localisation bâtiment Campus Groupe AFD	11
Tableau 4 - Localisation bâtiment Vivacity	12
Tableau 5 - Localisation bâtiment Art&Co	13
Tableau 6 - Localisation Proparco	14
Tableau 7 – Périmètre du marché – Immeubles Occupés	15
Tableau 8 - Périmètre du marché – Immeubles Inoccupés	15
Tableau 9 – Répartition du niveau de maintenance du marché	19
Tableau 10 – Présence Bâtiment propriétaire	50
Tableau 11 – Présence Bâtiment en location	51
Tableau 12 – Délais d'interventions	54
Tableau 13 – Principe d'intervention	55
Tableau 14 – Réunions périodiques	61
Tableau 15 - Montant des franchises	67

1. OBJET DU MARCHE

1.1. PREAMBULE

L'Agence française de Développement est un Etablissement Public Industriel et Commercial relevant de la loi bancaire, en tant que société de financement.

Elle est chargée, dans le cadre du dispositif public d'aide au développement, de financer, par des prêts à long terme et/ou des subventions, le développement économique et social de près de 80 pays en voie de développement et des Collectivités d'Outre-mer.

Elle s'est dotée d'une charte éthique consultable sur son site www.afd.fr

Etablissement public au cœur du dispositif français de coopération, l'Agence Française de Développement (AFD) agit depuis plus de soixante-dix ans pour **lutter contre la pauvreté** et **favoriser le développement** dans les **pays du Sud**. Elle soutient également le dynamisme économique et social des **Outre-mer**.

Au moyen de **subventions**, de **prêts**, de **fonds de garantie** ou de **contrats de désendettement et de développement (C2D)**, elle finance des projets, des programmes et des études et accompagne ses partenaires du Sud dans le **renforcement de leurs capacités**.

L'AFD finance et accompagne des projets et programmes de développement qui soutiennent une croissance économique plus durable et partagée, améliorent les conditions de vie des plus pauvres, contribuent à la préservation de la planète et aident à stabiliser les pays fragiles ou en sortie de crise.

Ses équipes, basées à Paris, Marseille et dans son réseau de **soixante-douze agences** et représentations dans les pays en développement et dans les **Outre-mer français**, lui permettent d'offrir à ses partenaires des financements, des instruments d'analyse et de couverture du risque et une ingénierie de formation et de renforcement des capacités.

Sa filiale **Proparco** soutient les investissements privés.

L'AFD collabore également avec les réseaux académiques français et internationaux pour alimenter les débats et réflexions prospectives sur le développement.

Elle assure la gestion du **Fonds français pour l'environnement mondial (FFEM)**, qui cofinance des projets conciliant environnement et développement.

La direction de la Gestion Immobilière et Logistique (GIL) qui est rattachée au Secrétariat Général (SGN) a entre autres pour mission de gérer le patrimoine de l'Agence Française de Développement en France (6 implantations, 5 à Paris et 1 à Marseille) et dans le monde (80 implantations). GIL gère aussi en tant que maître d'ouvrage la maintenance multi technique de des sites en France.

1.2. OBJET DU MARCHÉ

La présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les modalités de prise en charge, de suivi d'exploitation, d'entretien et de maintenance sur le lot « SÛRETÉ » des sites de l'AFD.

Le présent marché est décomposé en trois lots :

- Lot 1 : Exploitation et de maintenance multisites et Multitechnique ;
- Lot 2 : Maintenance Sûreté (corps d'état technique n°06 Sûreté)
- Lot 3 : Maintenance des équipements de cuisine (corps d'état technique n°12 Équipements de cuisine).

Le présent CCTP ne concerne que le lot 2 maintenance sûreté. Les indications concernant le lot 1 sont données à titre indicatif pour informer le prestataire que le présent lot s'inscrit dans le cadre d'un marché décomposé en 3 lots.

Les sites concernés par le Lot n° 2 sont les suivants :

- Immeuble **Barthes**, propriété de l'AFD ;
- Immeuble **Mistral**, propriété de l'AFD ;
- Immeuble **Campus Groupe AFD (Marseille)**, propriété de l'AFD ;
- Immeuble **Proparco**, site occupé à titre locatif
- Immeuble **Vivacity**, site occupé à titre locatif ;
- Immeuble **Art & Co**, site occupé à titre locatif.

Le présent marché encadre la réalisation des prestations de maintenance Multitechnique des bâtiments précités durant une période transitoire, telle que définie dans le Contrat Unique (C.U). Cette période correspond à la phase de transfert progressif des usagers vers le nouvel immeuble dénommé « Austerlitz ».

Dans ce cadre, le présent document précise les modalités de prise en charge, de suivi de l'exploitation, d'entretien et de maintenance des installations techniques des bâtiments concernés durant la phase transitoire. Il établit également, pour les immeubles **Barthes** et **Mistral**, les dispositions applicables au fonctionnement des équipements en situation d'inoccupation, selon un mode d'exploitation « réduit », et ce jusqu'à leur cession définitive.

Les dates de commencement et d'achèvement du présent marché, sa durée contractuelle, ainsi que, le cas échéant, les modalités de reconduction, sont fixées par le Contrat Unique (C.U) et s'imposent au Titulaire dans l'intégralité de leurs effets.

1.3. DÉFINITION DU BESOIN

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite faire réaliser différentes prestations par des sociétés spécialisés dans la maintenance et l'exploitation d'installations Multitechnique.

Les impératifs principaux sont les suivants :

- Mettre en place d'une façon méthodologique et qualitative la maintenance Multitechnique.
- Réaliser la maintenance des installations techniques et des équipements afin de conserver le patrimoine dans un état de durabilité optimum.
- Réaliser les prestations de maintenance selon la réglementation applicable à chaque site.

- Assurer une disponibilité, une fiabilité et une qualité de fonctionnement des installations techniques telles que définies dans le présent marché.
- Adapter et améliorer l'état et le fonctionnement des installations afin de répondre parfaitement :
 - Aux exigences des utilisateurs,
 - Aux contraintes d'environnement et d'utilisation,
 - À la réglementation en vigueur ainsi qu'aux évolutions technologiques.
- Établir des rapports d'exploitation permettant un suivi régulier :
 - De l'ensemble des prestations contractuelles,
 - Des garanties de résultats,
 - De l'état et du fonctionnement des installations techniques,
 - Des coûts d'exploitation,
 - Des remplacements de matériel et modifications sur les installations
 - De la gestion des stocks
 - Des bons d'interventions de maintenance préventive et corrective.
- Établir et mettre à jour des supports d'exploitation permettant de constituer et suivre :
 - Une liste des matériels,
 - Une liste des sous-traitants,
 - Des gammes et tâches de maintenance adaptées,
 - Des documents et notices de fonctionnement de l'ensemble des matériels et installations,
 - Des fiches d'essais sécurité.
 - La gestion des stocks
- Suivre et gérer les demandes d'intervention du Pouvoir Adjudicateur.
- Garantir une astreinte 24 heures sur 24, tous les jours de l'année.
- La mise en place d'une GMAO et en assurer la bonne conduite.

Les niveaux de maintenance applicables aux immeubles Barthes, Mistral, Proparco, Vivacity, Art&Co, Campus Groupe AFD sont maintenus pendant toute la durée d'occupation des sites, jusqu'à la libération effective des surfaces, conformément aux dispositions définies au Contrat Unique (C.U).

À compter de la libération des espaces précédemment occupés par les usagers de l'AFD et du transfert des activités vers l'immeuble « Austerlitz », les immeubles Barthes et Mistral, appartenant au Pouvoir adjudicateur, demeurent soumis à une continuité des prestations de maintenance. Les installations techniques y sont alors exploitées selon un régime de fonctionnement en mode « inoccupé et réduit », dans les conditions définies au présent CCTP et précisées au chapitre relatif aux « Immeubles inoccupés ».

1.4. LOCALISATION DU MARCHE

Le tableau ci-dessous présent les lieux d'implantation des bâtiments concernés par le marché.

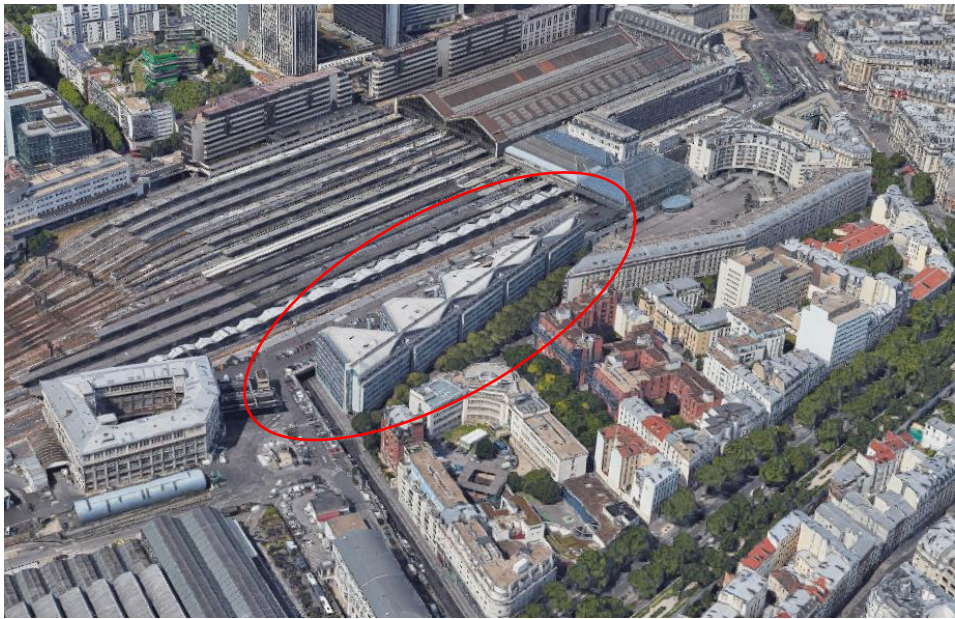
Barthes	
Implantation du site	
Adresse	5 rue Roland Barthes 75012 Paris
Statut	Propriétaire
Répartition du bâtiment	Bâtiment de 7 étages et 4 niveaux de sous-sol composés de 5 bâtiments accolés «continents» A, B, C, D, et E reliés par des passerelles nommées « détroits » à partir du 2 ^{ème} étage
Surface	26 520 m ²

Tableau 1 - Localisation bâtiment Barthes

Mistral	
Implantation du site	
Adresse	3 place Louis Armand 75012 Paris
Statut	Propriétaire
Répartition du bâtiment	Zone globale bâtiment de 3 étages 1 rez de chaussé 1 rez de rue 1 niveau de sous-sol
Surface	7 130 m ²

Tableau 2 - Localisation bâtiment Mistral

Campus Groupe AFD	
Implantation du site	
Adresse	10 Place de la Joliette 13002 Marseille
Statut	Propriétaire
Répartition du bâtiment	4eme et 5eme étage
Surface	1 680 m ²

Tableau 3 - Localisation bâtiment Campus Groupe AFD

Vivacity	
Implantation du site	
Adresse	151 – 155 Rue de Bercy 75012 Paris
Statut	En location
Répartition du bâtiment	5eme et 6eme étage
Surface	4 800 m²

Tableau 4 - Localisation bâtiment Vivacity

Art&Co	
Implantation du site	
Adresses	15-17 rue Traversière 75012 Paris
Statut	En location
Répartition du bâtiment	2eme et 3eme et 4eme étage
Surface	6 020 m ²

Tableau 5 - Localisation bâtiment Art&Co

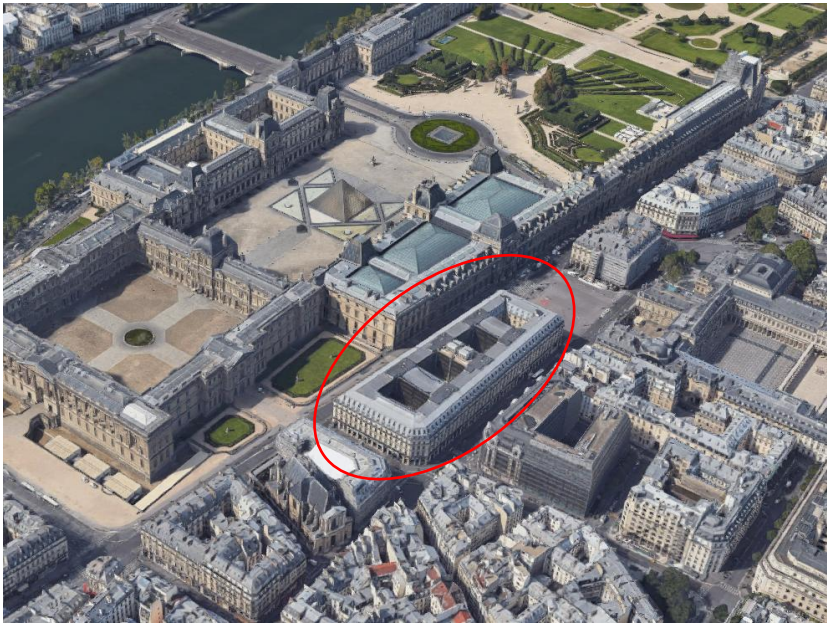
Proparco	
Implantation du site	
Adresses	151 Rue Saint Honoré 75001 Paris
Statut	En location
Répartition du bâtiment	3eme, 4eme, 5eme et 6eme étage
Surface	9 400 m²

Tableau 6 - Localisation Proparco

1.5. DEFINITION DES ACTEURS

Le pouvoir adjudicateur

Désigne l'Agence Française de Développement

Le Titulaire

Désigne le prestataire retenu pour le lot concerné de l'accord-cadre, responsable de la réalisation des prestations décrites dans le présent document.

1.6. PÉRIMÈTRE DU MARCHE

Le tableau ci-dessous reprend l'intégration des différents corps d'états techniques en fonction des bâtiments concernés :

LOTS	CORPS D'ETATS	PHASE BÂTIMENTS OCCUPÉS					
		Barthes	Mistral	Art&Co	Vivacity	Proparco	Campus Groupe AFD
Lot 2	6 – SUR - Sûreté	x	x	x	x	x	x

Tableau 7 – Périmètre du marché – Immeubles Occupés

Le détail du périmètre du marché est défini dans l'article 2.3

Les limites de prestations sont définies dans l'article 2.3

LOTS	CORPS D'ETATS	PHASE BÂTIMENTS INOCCUPÉS					
		Barthes	Mistral	Art&Co	Vivacity	Proparco	Campus Groupe AFD
Lot 2	6 – SUR - Sûreté	x	x				

Tableau 8 - Périmètre du marché – Immeubles Inoccupés

Le tableau 8 recense les prestations afférentes aux immeubles demeurant à maintenir après le déménagement, dans le cadre d'un régime de maintenance réduite des installations techniques, tout en garantissant le maintien des contrôles réglementaires conformément aux exigences applicables aux bâtiments en situation d'inoccupation.

S'agissant des immeubles en location, à savoir Vivacity, Art&Co, Proparco, les prestations de maintenance sont réalisées jusqu'à la libération effective des surfaces occupées par le Pouvoir adjudicateur, conformément aux modalités définies dans le Contrat Unique (C.U) et selon les dates de fin de baux.

1.7. OBLIGATION DE RÉSULTAT

La prise en charge des prestations définies dans le présent dossier constitue un Contrat d'entreprise avec **obligation de résultat**.

Les objectifs en matière de résultats consistent à garantir :

- La sécurité des biens et des personnes,
- La maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- La continuité de service et le maintien des paramètres de fonctionnement,
- Le meilleur rapport qualité-prix,
- Le respect des délais d'intervention, des délais de dépannage, des délais de remise en état,
- Le suivi des formations du personnel,
- La diminution des quantités d'anomalies et d'observations relevées par les organismes de contrôle,
- Le respect du planning préventif.

Le respect des objectifs se traduira par :

- Un taux de disponibilité élevé des installations,
- L'absence de panne majeure,
- Un taux de défaillance faible après réparation,
- La rapidité dans les interventions,
- Des indicateurs de performance.

Le Titulaire recherche de façon continue l'organisation optimale des méthodes de maintenance pour assurer une qualité de service tant au niveau du fonctionnement des installations que de la satisfaction du Pouvoir Adjudicateur.

Une évaluation globale de l'atteinte des objectifs de garantie de résultat par le Pouvoir Adjudicateur sera réalisée lors des réunions mensuelles.

1.8. LISTE DES RENDUS

Le tableau en Annexe 06 synthétise de manière non exhaustive la liste des rendus minimum attendue de la part du titulaire.

Son objectif est de simplifier la lecture du CCTP et des rendus le constituant.

Dans le respect des informations citées dans le CCTP, le pouvoir adjudicateur s'autorise à modifier et/ou compléter la liste des rendus. Cf. Annexe 06 – Listes des rendus

2. DESCRIPTION GLOBALE DE LA MAINTENANCE

2.1. GENERALITES

2.1.1. Définitions

Les prestations de maintenance associent, par site, notamment les définitions, règles et points suivants :

Maintenance préventive :

- Maintenance ayant pour objet de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation d'un bien ou d'un service rendu.
- Les activités correspondantes sont déclenchées selon un échéancier à partir d'un nombre prédéterminé d'unités d'usage (maintenance préventive systématique) et / ou de critères prédéterminés significatifs de l'état de dégradation du bien ou du service (maintenance préventive conditionnelle) ou de manière subordonnée à l'analyse de l'évolution surveillée de paramètres significatifs de la dégradation d'un bien, permettant de retarder et de planifier les interventions (maintenance préventive prévisionnelle).

Maintenance corrective :

- Ensemble des activités réalisées après la défaillance d'un bien ou la dégradation de sa fonction, pour lui permettre d'accomplir une fonction requise, au moins provisoirement (elle comprend en particulier la localisation de la défaillance et son diagnostic, la remise en état avec ou sans modification, le contrôle de bon fonctionnement).
- La maintenance corrective palliative correspond aux activités destinées à permettre à un bien d'accomplir provisoirement tout ou partie de la fonction requise (actions à caractère provisoire qui devront être suivies d'actions curatives).
- La maintenance corrective curative a pour objet de rétablir un bien dans un état spécifié ou de lui permettre d'accomplir la fonction requise (réparations, modifications ou améliorations ayant pour objet de supprimer la défaillance).

2.1.2. Niveau normatif

Les prestations portées au marché comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de niveaux 1, 2, 3 et 4 selon la terminologie définie par la norme NFX 60-000.

Ces opérations sont définies comme suit :

- Niveau 1 : Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien (réglages, contrôles, inspections, opérations élémentaires de maintenance préventive, remplacement d'articles consommables...).
- Niveau 2 : Actions qui nécessitent des procédures simples et / ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simples (contrôles de performance, réglages, réparations par échange standard de sous-ensemble, nécessitant éventuellement un personnel habilité).
- Niveau 3 : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et / ou des équipements de soutien d'utilisation ou de mise en œuvre complexes (réglages généraux, réalignements, opérations de maintenance systématique délicates, réparations par échanges de sous-ensembles et / ou de composants, nécessitant éventuellement un personnel qualifié).

- Niveau 4 : Opérations dont les procédures impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et / ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés (réparations par remplacement de sous-ensembles et de composants, réparations spécialisées, travaux importants de maintenance corrective et préventive à l'exception de la rénovation et de la reconstruction, nécessitant éventuellement une équipe spécialisée).

Sont donc comprises, au titre du niveau 4, les opérations nécessitant un encadrement technique spécialisé et une équipe dotée d'un outillage spécialisé (moyens mécaniques, de câblage,...), de bancs de mesure et des étalons de travail. Le niveau 4 regroupe les travaux importants de maintenance corrective ou préventive à l'exception de la rénovation et de la reconstruction. Il comprend le réglage des appareils de mesure utilisés pour la maintenance, éventuellement la vérification des étalons de travail par les organismes spécialisés.

Sont donc inclus dans ce niveau 4 de maintenance, la sous-traitance spécialisée, ainsi que le correctif curatif intégrant la main d'œuvre, les consommables et pièces nécessaires à la réparation et au remplacement dans le cadre de la franchise et des limites définies.

Sont considérées hors prestations, les opérations de niveaux 5 suivantes :

- Niveau 5 : Opérations dont les procédures impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et / ou des équipements de soutien industriels (actions de maintenance effectuées par le constructeur ou par une société spécialisée).

Sont donc exclues, au titre du niveau 5, les opérations réalisées par des installateurs ou le constructeur ou le reconstruteur.

Le niveau 5 regroupe les travaux de rénovation, reconstruction ou exécution des réparations importantes confiées à un atelier central. Il comprend l'inspection complète de tous les organes, reprise complète ou remplacement des pièces déformées par des pièces d'origine ou des pièces neuves équivalentes, la reconstruction éventuellement assortie de travaux de modernisation.

Dans le respect de la norme, les actions à mener par le Titulaire comprendront notamment :

- Pour la maintenance préventive :
 - Inspection : activité de surveillance des installations.
 - Contrôle : vérification de la conformité des équipements pouvant impliquer des opérations de maintenance de premier niveau.
 - Visite : examen détaillé de tout ou partie des différents éléments d'une installation pouvant nécessiter un démontage.
 - Tests : opérations de comparaison des réponses du système vis à vis d'une sollicitation appropriée.
- Pour la maintenance corrective :
 - Détection : déceler au moyen d'une surveillance accrue l'apparition d'une défaillance ou l'existence d'un élément défaillant.
 - Localisation : rechercher précisément les éléments sources de la défaillance.
 - Diagnostic : identifier la cause de la défaillance.
 - Dépannage : action en vue de remettre un équipement en fonctionnement au moins provisoirement.

- Réparation : intervention définitive et limitée de maintenance corrective après défaillance.

2.1.3. Niveaux de maintenance du marché

Le tableau ci-dessous représente le niveau normatif lié aux différents corps d'états techniques du marché associé aux différents bâtiments.

LOTS	CORPS D'ETAT TECHNIQUE	BÂTIMENT					
		Barthes	Mistral	Art&co	Vivacity	Proparco	Campus Groupe AFD
Lot 2	6 – SUR – Sureté	1 à 4	1 à 4	1 à 4	1 à 4	1 à 4	1 à 4

Tableau 9 – Répartition du niveau de maintenance du marché

2.1.4. Maintenance préventive

Le Titulaire est pleinement responsable de la définition, de la rédaction, de la complétude et de la mise à jour des fiches et gammes de maintenance préventive applicables aux installations relevant du présent marché.

Ces gammes sont établies sous la responsabilité exclusive du Titulaire, en conformité avec :

- Les règles de l'art applicables à chaque corps d'état ;
- Les données, prescriptions et préconisations des constructeurs des équipements ;
- La réglementation en vigueur, notamment en matière de sécurité, de conformité et de contrôle réglementaire.

Les fiches et gammes de maintenance précisent à minima :

- La nature des tâches et opérations élémentaires à réaliser ;
- Les fréquences d'exécution nécessaires à l'atteinte des objectifs de résultat du marché ;
- Les qualifications, habilitations et compétences requises pour les opérateurs.

Les gammes constructeurs et référentiels normatifs constituent des bases de travail, sans caractère exhaustif ni limitatif, et ne sauraient exonérer le Titulaire de son obligation de résultat. Elles ne prévalent pas sur les dispositions complémentaires que le Titulaire juge nécessaires pour respecter l'ensemble des obligations du marché.

Les gammes de maintenance préventive élaborées par le Titulaire servent de fondement à l'établissement du planning de maintenance préventive lors de la prise en charge du site. Elles sont transmises au Pouvoir adjudicateur pour validation, au plus tard à l'issue de la période probatoire, et deviennent alors contractuelles et opposables.

Selon l'évolution du site et de l'exploitation des installations techniques, **le Titulaire a l'obligation de faire évoluer ces gammes selon les besoins considérés** (équipements présentant des défaillances, analyses des modes de fonctionnement, optimisation des remplacements de pièces d'usure, ...) et en conformité avec la liste des équipements de la DPGF mise à jour.

L'inoccupation d'une zone se traduira pour les équipements techniques associés par la mise au ralenti de leur exploitation et la modification de la périodicité de leurs gammes de

maintenance. Les éventuelles modifications qui, à l'expérience, s'avèreraient indispensables seront définies d'un commun accord entre le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur.

Pour les bâtiments Barthes, Mistral lorsqu'ils sont totalement inoccupés, ces principes d'adaptation des gammes de maintenance s'appliquent dans le cadre spécifique du fonctionnement des installations en mode inoccupé et réduit décrit au chapitre « Immeubles inoccupés ».

Les niveaux d'intervention, fréquences et prestations minimales sont alors adaptés pour tenir compte de l'absence d'occupation permanente, tout en garantissant le maintien en état des ouvrages et le respect des obligations réglementaires, en prenant en compte la présence éventuelle de techniciens, d'agents de sécurité, de personnel de ménage.

La planification préventive, régie de manière globale pour sa conception et son suivi, doit être scrupuleusement respectée par le Titulaire. Ce respect de maintenance préventive systématique sera vérifié lors des réunions mensuelles.

A l'occasion de la maintenance préventive, le Titulaire assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage...) des équipements ainsi que la parfaite propreté des locaux techniques dont il a la charge.

Les interventions qui découlent de la maintenance préventive doivent être déclenchées de manière systématique, conditionnelle ou prévisionnelle selon les différents modes opératoires suivants :

- Rondes et visites, comprenant notamment :
 - L'inspection et le contrôle des installations, suivant les plannings et programmes de visites.
 - La vérification des équipements de sécurité et de protection des personnes et des biens.
 - La vérification des conditions de marche des installations (températures, pressions, débits,...).
 - Les réglages des installations pour assurer le régime de fonctionnement défini et autres opérations nécessaires.

Les rondes et visites seront organisées distinctement de manière hebdomadaire et mensuelle selon un programme défini par le Titulaire sur le site, comprenant les opérations et contrôles adaptés à chacune de ces fréquences.

- Maintenance préventive :
 - Les opérations de maintenance préventive systématique, conditionnelle et prévisionnelle viennent en complément des rondes et visites pour assurer les manœuvres, tests spécifiques et remplacements adaptés à un ensemble d'équipements de même type. Leurs fréquences sont définies au cas par cas par le Titulaire et ne peuvent, en aucun cas, être inférieures à celles définies par les différents constructeurs. Ces fréquences sont régies en fonction des campagnes qu'il peut mettre en œuvre que ce soit pour assurer un remplacement systématique, pour assurer un contrôle d'ensemble (contrôle de performance, contrôle de marche contextuel, contrôle de sécurité d'ensemble,...) ou pour répondre à des caractéristiques des constructeurs (nombre d'heures de marche,...).
 - Ces opérations intègrent les procédures de sécurité avec tests des solutions de remplacement.
- Ce mode opératoire comprend notamment :
 - Les visites générales planifiées par unités techniques ou géographiques qui consistent en un examen détaillé des différents éléments et pouvant impliquer certains entretiens.

- Au cours des visites, les opérations systématiques de réglages , nettoyage,...
- Les opérations de remplacement de pièces défectueuses.
- Les opérations nécessaires pour réduire le risque de panne ou maintenir dans le temps les performances des matériels ou des équipements à un niveau optimal.

Au cours des rondes et des opérations de maintenance préventive, le Titulaire juge de l'opportunité de déclencher des interventions conditionnelles en fonction de types d'événements prédéterminés (diagnostic, information de capteurs, mesure d'usure, ...).

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, et notamment à la suite des opérations de réglage et d'enregistrement, il est procédé aux actions préventives rendues utiles par la situation. En fonction de l'urgence et des éventuels délais de commande de pièces, les interventions sont soit exécutées immédiatement soit planifiées en accord avec le Pouvoir Adjudicateur.

En cas de panne d'automatisme, les opérations de substitution des automates ou des régulateurs par d'autres moyens classiques, sont considérées comme partie intégrante du marché au titre des opérations de maintenance conditionnelle.

2.1.5. Cas particuliers de maintenance préventive

Pour les équipements momentanément à l'arrêt, prévus en secours des installations en fonctionnement ou définis comme étant hors service, le Titulaire assure de manière préventive leur entretien minimum afin de maintenir ces équipements en état potentiel de fonctionnement. À tout moment, le Pouvoir Adjudicateur peut demander une remise en service de ces installations.

Les interventions de maintenance qui entraînent une gêne des utilisateurs (indisponibilité, nuisances, ...) doivent être planifiées en dehors des jours ouvrés et soumis à l'approbation du Pouvoir Adjudicateur. Ce planning sera établi mensuellement par le Titulaire et fera apparaître clairement les dates des interventions et des coupures éventuelles par service. Avant toute intervention de ce type, le Titulaire établit le mode opératoire des travaux, transmis au Pouvoir Adjudicateur et précisant la date d'intervention, les heures de coupure et de remise en service.

2.1.6. Maintenance corrective palliative et curative

Les interventions de maintenance corrective ont pour objet :

- La réponse à une demande d'intervention.
- La remise en état de fonctionnement des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une altération.

Elles sont par essence non planifiées, mais seront régies de manière globale pour leur définition et leur suivi. Les interventions qui en découlent peuvent être déclenchées de manière urgente, suite à une demande d'intervention ou suite à une défaillance technique, ou de manière non urgente :

- Interventions urgentes suite à une demande d'intervention : Les actions curatives suivent immédiatement les demandes d'intervention, dans les délais définis par les seuils de criticité cf article 6.5.2.
- Interventions urgentes suite à une défaillance technique : Elles se limitent à réduire : La durée d'arrêt des installations, les conséquences et, d'une façon générale, les désordres qui s'ensuivent, les risques encourus par les installations ou les locaux, tels que gel, incendie, interruption de la distribution, inondation des sous-sols, fonctionnement hors tolérance,... Dans la mesure où la sécurité des personnes et des biens est en jeu, le Titulaire prend les mesures d'urgence immédiates qui s'imposent, dans les délais définis dans les délais définis par les seuils de criticité cf article 6.5.2, et assure le dépannage. Elles feront l'objet d'un rapport systématique et immédiat auprès du Pouvoir

Adjudicateur. Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, différées si le fonctionnement provisoire sans risque est possible.

- Interventions non urgentes : Ce sont des prestations de maintenance ne relevant pas de la maintenance préventive et dont la nature des événements associés ne nécessite pas une intervention urgente. Il s'agit notamment des matériels arrivés en limite de durée de vie et dont il faut assurer le remplacement. Les interventions correctives non urgentes supérieures au niveau 4 qui s'avèreraient nécessaires, seront considérées et traitées comme des interventions de gros entretien.

2.2. LIMITES DE PRESTATIONS

2.2.1. Généralités

Les limites de prestations ci-après sont établies de manière à garantir au Titulaire son périmètre de responsabilité. Pour chaque section définie, les limites de prestations obéissent aux règles générales suivantes :

- Font partie, sans aucune restriction, de l'objet du Contrat, tous les équipements et ouvrages listés au Contrat, ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux, leurs supports et leurs éléments de fixation et de protection.
- Tous les équipements, installations, systèmes définis dans le cadre de la DPGF (Annexe 4) et de la liste des équipements Annexe 1 (non exhaustive) ainsi que les éléments recensés par le prestataire lors de son Audit d'entrée.
- Fait partie intégrante du caractère forfaitaire du marché, et sans réserve, toute prestation et fourniture nécessaire à l'obtention de la qualité des services attendue, fixée en particulier par les contraintes et minima imposée et décrite aux présentes.

2.2.2. Hors forfait

Ne font pas partie du caractère forfaitaire du marché, et restent à la charge du Pouvoir Adjudicateur :

- Les opérations de maintenance de niveau 5 selon la terminologie définie par la norme NFP 60-000.
- Les coûts unitaires, associés aux matériels de remplacement ou de gros entretien, supérieurs aux plafonds de franchise définis.
- Les opérations de remise en état succédant l'audit réalisé en début d'exercice des prestations.
- Les travaux d'aménagement, d'amélioration, de modification et de remise en conformité décidés par le Pouvoir Adjudicateur ou pouvant succéder aux réserves émises par les organismes de contrôle ou à de nouvelles dispositions techniques réglementaires. Les prestations qui pourraient y être associées et éventuellement confiées au Titulaire, feraient alors l'objet de travaux sur commandes, établis et rémunérés suivant les règles et conditions définies au marché.
- La prise en charge financière des interventions des organismes de contrôle.cf article 4.3.3
- Les interventions d'astreinte non urgentes, en dehors des jours et horaires habituels d'utilisation du site, qui ne concourent pas au maintien en fonctionnement ou à la sauvegarde des installations.

- La fourniture des énergies.

2.2.3. Extension du niveau normatif

Pour certains équipements spécifiques, les opérations pouvant y être associées peuvent être assimilées aux gros entretiens et demander les compétences du constructeur ou de toute entreprise extérieure spécialisée et ainsi représenter un niveau de fournitures et de prestations égal ou supérieur au niveau 4 de la norme NFP 60-000 et au-delà de la franchise fixée.

Le Titulaire ayant été retenu notamment pour ses compétences techniques, il est attendu de sa part, de fait et au titre forfaitaire du marché, une capacité d'intervention globale. Le Titulaire est ainsi tenu d'assurer la globalité de la maintenance préventive et corrective, y compris le remplacement de tous consommables, composants et pièces d'usures, quel que soit le montant unitaire, sur les installations dont il a la charge, dans la limite des franchises définies. Au-delà : prestations sur commande (DPGF/BPU)...

Il est donc expressément convenu que ces observations s'appliquent notamment aux équipements « sureté » : interphonie, contrôle d'accès, vidéosurveillance (lot 2).

En particulier, ces dispositions pourront être réalisées par sous-traitance du Titulaire aux constructeurs concernés (dans le cadre forfaitaire de ses obligations).

Sont ainsi seules exclues du caractère forfaitaire du marché :

- Les prestations imposées par les constructeurs comme n'étant réalisables que par eux-mêmes (cas particuliers de contrôles préventifs nécessitant impérativement le déverrouillage électronique par le constructeur d'un système de contrôle / commande spécifique à l'équipement).
- Toutes prestations de maintenance préventive imposées par les constructeurs selon une périodicité supérieure à une année.

Le Titulaire a ainsi expressément inclus dans l'établissement du montant du marché les charges correspondant aux prestations et fournitures, programmées ou non, relatives à ce type d'extension du niveau normatif général du marché.

2.2.4. Bâtiments et surfaces

Le périmètre contractuel intègre les espaces extérieurs pour les bâtiments Barthes et Mistral, dont notamment :

- Les zones d'accès divers au site.
- Les toitures, terrasses et cours intérieures.

Pour les bâtiments en location, de manière générale les limites de prestations sont définies par les portes palières qui donnent accès aux niveaux d'étage. Pour plus d'information le Titulaire se référera aux limites des contrats de location du Pouvoir Adjudicateur.

2.3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.3.1.06 - SUR - Corps d'état n°06 Sûreté (Lot n°2):

Bâtiments Barthes, Mistral, Vivacity Art&Co, Proparco et Campus Groupe AFD
Maintenance de niveau 1 à 4 :

Quelle que soit la zone considérée les prestations comprennent, l'ensemble des installations (chacune dans sa globalité) de type interphonie, contrôle d'accès, anti-intrusion, vidéosurveillance.

- Vérification une fois par trimestre des équipements centraux et du logiciel Alwin
- Mise à jour évolutive du logiciel annuelle (sous réserve qu'une nouvelle version soit parue)
- Mise à jour corrective et évolutive du logiciel Milestone et souscription de MILESTONE CARE PLUS (maintenance logiciel obligatoire sur la solution Corporate)
- Qualification et sauvegarde de la base de données du système ALCEA une fois par semestre (Prestation réalisée par le fabricant)
- Contrôle une fois par semestre des équipements centraux
- Contrôle une fois par an de l'ensemble des équipements
- Remplacement des batteries le nécessitant
- Système de vidéosurveillance (intérieur et extérieur)
 - Contrôle de l'état et nettoyage des caméras et des moniteurs.
 - Vérification de la transmission des images
 - Contrôle de l'enregistrement et de restitution des images sur l'enregistreur numérique.
- Système de détection d'intrusion (Barthes et Mistral uniquement)
 - Contrôle des tensions d'alimentation, et de l'état des batteries et du fonctionnement en secours.
 - Contrôle de la mise en service globale et par zone
 - Contrôle des alarmes sonores
 - Contrôle du fonctionnement de chaque détecteur volumétrique ou magnétique et de la prise en compte par la centrale.
- Contrôle d'accès :
 - L'entretien consiste en une révision selon la périodicité appropriée au minimum annuelle qui comprend notamment
 - Nettoyage de l'unité centrale
 - Sauvegarde des bases de données
 - Examen des historiques
 - Vérification des connectiques et fonctionnement des centrales déportées
 - Vérification et test :
 - Des gâches électriques
 - Des déclencheurs électromagnétiques
 - Des contacts de portes
 - Des ferme-portes
 - Essai de fonctionnalité
 - Des ouvertures de portes
 - Des informations transmises au PCS lors mouvement de carte
 - De l'ensemble des points d'alarme
 - Des lecteurs et organes de fermeture et nettoyage

Limites de prestations

Bâtiments Barthes, Mistral, Vivacity Art&Co, Proparco et Campus Groupe AFD
Maintenance de niveau 1 à 4 :

Pour chaque équipement défini, les limites de prestations obéissent aux règles générales suivantes :

- Sont inclus, sans aucune restriction, de l'objet du Contrat, tous les équipements et ouvrages listés et définis dans la liste des équipements disponible en Annexe - Listes

des équipements, ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux, leurs supports et leurs éléments de fixation et protection,

- Pour l'alimentation des équipements en courants forts, courants faibles, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs de raccordement de l'équipement, borniers ou dispositifs de raccordement inclus,

Le Titulaire, étant le détenteur du bornier ou du dispositif de raccordement est aussi responsable de la connexion, de son étanchéité, de sa mise en œuvre, etc. Il doit également en assurer la surveillance, le parfait état et l'entretien.

3. PRESTATIONS SPECIFIQUES IMMEUBLES INOCCUPÉS

3.1. OBJET

Le présent chapitre définit les dispositions particulières applicables aux bâtiments **Barthes** et **Mistral** lorsque ceux-ci sont totalement inoccupés, consécutivement au transfert des activités du Groupe vers l'immeuble **Austerlitz**.

Ce transfert et le basculement en mode « inoccupé/réduit » s'effectueront techniquement selon les modalités définies à la Clause de réexamen du Contrat Unique (C.U).

Dans cette configuration, contrairement au régime de maintenance réduite appliqué aux installations Multitechnique, les dispositifs de sûreté relevant du présent lot (Lot 2) demeurent assujettis à une exigence de maintien en condition opérationnelle nominale.

L'objectif est de garantir une protection ininterrompue du patrimoine immobilier de l'AFD afin de :

- **Prévenir les risques de malveillance** : Assurer une surveillance électronique constante (vidéosurveillance et anti-intrusion) pour prévenir toute intrusion, occupation illicite ou dégradation des ouvrages durant la phase de vacance ;
- **Garantir l'intégrité des systèmes** : Maintenir sous tension et en état de fonctionnement les serveurs, logiciels (Alwin, Milestone) et équipements de terrain afin d'éviter toute obsolescence technique ou panne liée à l'arrêt prolongé des installations ;
- **Assurer la conformité réglementaire et contractuelle** : Maintenir les contrôles et les essais périodiques sur les systèmes de sûreté, en considérant l'immeuble comme inoccupé mais sécurisé ;
- **Accompagner la valorisation patrimoniale** : Permettre la mise à disposition des bâtiments dans des conditions de sûreté optimales pour faciliter les audits techniques et les visites des acquéreurs potentiels en vue de leur cession ;
- **Adapter l'organisation opérationnelle** : Aligner les modalités d'intervention technique sur le régime d'astreinte dès lors que le site ne dispose plus d'une présence physique d'exploitation.

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent **en complément** des prescriptions générales du corps d'état n°06 (Sûreté) et prévalent pour les immeubles Barthes et Mistral en situation d'inoccupation

3.2. GENERALITES

3.2.1. Bâtiment Barthes

En phase d'immeuble inoccupé, le bâtiment Barthes est vidé de ses usagers, à l'exception notable du Poste Central de Sécurité (PCS) qui demeure opérationnel 24 h/24 et 7 j/7. Le PCS constituant le nœud central de supervision des lots 1 et 2, le Titulaire doit porter une attention particulière à la disponibilité des serveurs et des interfaces de gestion (logiciels Alwin et Milestone).

Le Titulaire du Lot 2 est tenu de :

- Garantir l'interopérabilité technique : Assurer la remontée sans faille des alarmes techniques et de sûreté de l'ensemble des sites (y compris Mistral et les sites en location) vers les pupitres de supervision du PCS Barthes.
- Assurer la continuité de service des équipements centraux : Maintenir les baies

serveurs et les dispositifs d'enregistrement dans des conditions d'exploitation nominales, en coordination avec le Lot 1 pour le maintien d'une climatisation locale si nécessaire pour les locaux serveurs.

- Maintenir la sûreté des accès et des flux : Gérer les droits d'accès pour les personnels autorisés (maintenance, sécurité, ménage minimal) et assurer le bon fonctionnement des dispositifs de compartimentage asservis au système de sûreté.
- Surveillance PPRI : Maintenir les dispositifs de sûreté spécifiques associés aux zones soumises au Plan de Prévention des Risques d'Inondation, afin de ne pas entraver les procédures de sauvegarde des sites en cas d'alerte

3.2.2. Bâtiment Mistral

En phase d'immeuble inoccupé, le bâtiment Mistral est intégralement libéré de ses occupants et maintenu fermé à clé. Bien que les alimentations en eau et les systèmes de chauffage/ventilation soient réduits par le Titulaire du Lot 1, les alimentations électriques dédiées aux systèmes de sûreté (baies informatiques, alimentations secourues des lecteurs et caméras) sont impérativement maintenues.

Dans ce contexte de vacances, le Titulaire du Lot 2 assure :

- La permanence de la détection d'intrusion : Le système doit être opérationnel sur l'ensemble des périmètres et des zones sensibles, avec un report systématique des alarmes vers le Poste Central de Sécurité (PCS) du bâtiment Barthes.
- La surveillance vidéo : Le maintien en service des caméras périmétriques et intérieures stratégiques pour permettre une levée de doute à distance par les agents de sécurité.
- Le contrôle des accès : Le verrouillage électronique des issues doit être effectif et monitoré, tout en permettant l'accès sécurisé aux techniciens de maintenance ou aux services de secours.
- Les contrôles réglementaires : La réalisation des vérifications périodiques sur les systèmes de sûreté électronique conformément aux exigences applicables aux bâtiments inoccupés

3.3. PRESTATIONS EN MODE INOCCUPE

3.3.1 Principe général

Lorsque les bâtiments Barthes et/ou Mistral en mode d' « immeuble inoccupé », les prestations de maintenance ne sont plus exécutées selon un régime standard, mais selon un dispositif spécifique adapté, visant à :

- Préserver l'intégrité des ouvrages, des structures et des équipements techniques ;
- Garantir le respect des obligations réglementaires applicables aux bâtiments inoccupés ;
- Maintenir les équipements nécessaires à la sûreté, à la sécurité et à la conservation du patrimoine ;
- Optimiser les coûts d'exploitation par l'adaptation des prestations au strict besoin fonctionnel.

3.3.1. Tableau des prestations en mode inoccupé

Le Titulaire est tenu de proposer, dans un délai maximal de trois (3) mois suivant la notification du présent contrat, un tableau détaillé des "Prestations en mode inoccupé", couvrant l'ensemble des corps d'état du Lot 2.

Ce tableau est établi sous la responsabilité du Titulaire, sur la base :

- De son analyse technique des installations ;
- Des obligations réglementaires applicables ;
- Des prescriptions du présent CCTP, notamment celles relatives aux corps d'état techniques.

3.3.2.Contenu minimal du tableau

Le tableau des prestations en mode inoccupé comporte à minima, pour chaque bâtiment, les informations suivantes :

- Bâtiment concerné (Barthes / Mistral) ;
- Corps d'état / Fonction (Sureté, Vidéosurveillance, Intrusion, Interphonie, etc.) ;
- Type de prestation (maintien en fonctionnement / mise à l'arrêt / contrôles réglementaires)
- Prestations minimales maintenues ;
- Fréquences d'intervention ;
- Modalités d'exploitation (arrêt total, fonctionnement partiel, veille technique) ;
- Références aux articles correspondants du CCTP.

3.3.3.Validation par le Pouvoir adjudicateur

Le tableau proposé par le Titulaire est soumis à validation expresse du Pouvoir adjudicateur en comité de pilotage.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit :

- De demander toute précision ou ajustement ;
- D'imposer le maintien ou l'adaptation de certaines prestations pour des raisons de sécurité, de conformité réglementaire ou de stratégie patrimoniale ;
- De refuser toute proposition jugée insuffisante ou non conforme aux obligations du marché.

Le tableau validé devient contractuel et opposable au Titulaire. Il constitue une annexe opérationnelle du Plan de Maintenance.

3.3.4.Évolutivité

Le tableau des prestations en mode inoccupé est **révisable à tout moment** à la demande du Pouvoir adjudicateur ou sur proposition argumentée du Titulaire, notamment en cas :

- D'évolution réglementaire ;
- De modification de l'état des installations ;
- De dégradation constatée des ouvrages ;
- D'évolution du calendrier de cession des bâtiments.

Toute modification fait l'objet d'une validation formelle préalable du Pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire prend acte que la mise en mode réduit des réseaux de fluides ou de confort par le Lot 1 (CVC, plomberie) n'exonère en aucun cas le Lot 2 de son **obligation de résultat** quant à la protection électronique des sites.

- **Intégrité de la chaîne de sécurité** : Le Titulaire doit s'assurer périodiquement que les travaux de mise en sécurité initiale réalisés par le Lot 1 (disjonctions électriques partielles) n'impactent pas les alimentations des baies de sûreté, des serveurs Milestone ou des concentrateurs Alwin.
- **Ajustement de la GMAO** : Toutes les opérations réalisées en mode inoccupé doivent être tracées de manière exhaustive dans la GMAO pour constituer le « carnet de santé » du bâtiment en vue de sa cession future.
- **Coordination PCS** : Le Titulaire assure une liaison technique constante avec le Poste Central de Sécurité (PCS) de Barthes, qui demeure le point de convergence de l'ensemble des alarmes de sûreté du patrimoine propriétaire. »

3.4. DISPOSITIONS MODES INOCCUPÉ

Le présent chapitre détaille les exigences techniques impératives visant à garantir l'intégrité du patrimoine immobilier de l'AFD en phase d'inoccupation. Contrairement aux lots techniques liés au confort, le Titulaire du Lot 2 maintient une **obligation de résultat** intégrale quant à la disponibilité des systèmes de protection.

3.4.1. Sûreté Électronique et Anti-intrusion

En mode inoccupé, les installations de détection d'intrusion des bâtiments Barthes et Mistral doivent assurer une couverture périmétrique et volumétrique totale, 24 h/24 et 7 j/7.

- **Reconfiguration des zones** : Le Titulaire procède, en concertation avec le service de sécurité de l'AFD, à la reconfiguration des partitions de détection pour s'adapter à l'absence de flux humains permanents.
- **Tests de transmission** : Le Titulaire réalise des tests bimensuels de remontée d'alarmes vers l'interface de supervision du PCS Barthes pour chaque centrale d'intrusion.
- **Vérification des alimentations** : Le Titulaire assure le contrôle rigoureux des tensions d'alimentation et l'état des batteries de secours des centrales et des modules déportés, afin de pallier toute défaillance du secteur.

3.4.2. Vidéosurveillance et Levée de doute

Le système de vidéoprotection est maintenu en exploitation nominale pour permettre une surveillance à distance constante.

- **Continuité d'enregistrement** : Le Titulaire vérifie l'enregistrement continu, le bon fonctionnement des serveurs d'enregistrement et la durée de rétention des images conformément à la réglementation.
- **Intégrité optique** : En l'absence de présence humaine sur site, le Titulaire renforce la fréquence de nettoyage des dômes et caméras extérieures afin de garantir une qualité de levée de doute optimale en cas d'intrusion.
- **Paramétrage Milestone** : Le Titulaire maintient à jour les licences "Milestone Care Plus" et assure les correctifs logiciels nécessaires à la stabilité du système.

3.4.3. Contrôle d'Accès et Gestion des Flux

Le système de contrôle d'accès (solution Alwin) doit garantir l'herméticité des sites inoccupés tout en permettant les accès techniques.

- **Verrouillage des issues** : Le Titulaire vérifie mensuellement le bon fonctionnement des gâches, ventouses électromagnétiques et ferme-portes de l'ensemble des accès extérieurs.
- **Gestion des badges "Intervenants"** : En mode réduit, le Titulaire désactive tous les droits d'accès obsolètes et configure des profils spécifiques pour les agents de maintenance, de sécurité et de ménage minimal.
- **Sauvegardes** : Le Titulaire réalise une sauvegarde déportée de la base de données Alwin chaque semestre pour prévenir toute perte de données liée à une défaillance matérielle dans un bâtiment vide.

3.4.4. Mise en sécurité initiale et coordination

Lors du basculement en mode réduit, le Titulaire du Lot 2 coordonne ses actions avec celles du Lot 1 relatives à la mise en sécurité initiale.

- **Continuité électrique** : Le Titulaire identifie et marque les disjoncteurs et sources CFO (TGBT/Onduleurs) alimentant les équipements de sûreté pour éviter toute coupure accidentelle lors des opérations de mise hors tension des plateaux par le Lot 1.
- **Intégrité des réseaux** : Le Titulaire s'assure que la fermeture des réseaux d'eau par le Lot 1 n'entraîne aucun dommage sur les équipements de sûreté situés à proximité

immédiate (risques de condensation ou d'humidité résiduelle).

- **Interphonie de secours** : Le Titulaire maintient en service les platines d'interphonie permettant aux éventuels intervenants extérieurs de communiquer avec le PCS Barthes en cas de difficulté d'accès

3.5. ORGANISATIONS INTER-BÂTIMENTS EN PHASE D'IMMEUBLE INOCCUPÉ

Lorsque les bâtiments Barthes et Mistral sont exploités avec des installations en fonctionnement en mode inoccupé et réduit au sens du présent chapitre 3, l'organisation inter-bâtiment est adaptée comme suit :

- Les bâtiments Barthes et Mistral, bien que dépourvus d'occupation permanente, demeurent rattachés à l'organisation multisite, mais avec un niveau de présence réduit et une logique de rondes programmées, comme précisé aux articles relatifs aux permanences et aux rondes de bâtiments inoccupés ;
- Les flux d'informations (GMAO, gestion des alarmes et astreintes) couvrent également les équipements maintenus en service dans ces bâtiments.

3.6. PRESENCE et ASTREINTE

Lorsque les bâtiments Barthes et Mistral sont exploités en mode immeuble inoccupé avec fonctionnement réduit, aucun technicien n'est affecté en permanence sur site.

Le TITULAIRE met en place une organisation garantissant la disponibilité d'équipes d'intervention via un dispositif d'astreinte, en coordination avec la présence des agents de sécurité et du personnel de ménage.

Un tableau type sera mis en place et qui précise notamment les informations suivantes :

- Bâtiment (Barthes / Mistral) ;
- Fonction (Encadrement / Équipes d'intervention / Gestion des demandes) ;
- Type de présence (Sur site / Hors site – interventions ponctuelles) ;
- Jours ;
- Plage horaire d'intervention ;
- Commentaires.

Le Titulaire organise une présence planifiée pour la réalisation des rondes, des opérations de maintenance et l'accompagnement des sous-traitants, complétée par une astreinte 24 h/24 pour le traitement des alarmes et événements critiques, en coordination avec la présence des agents de sécurité et du personnel .

3.6.1. Continuité de service du PCS

En cas d'indisponibilité totale ou partielle du Poste Central de Sécurité (PCS) du bâtiment Barthes, ou de perte de liaison avec un site satellite, le Titulaire met en œuvre sans délai les procédures dégradées nécessaires afin de garantir la continuité de la sûreté et la sécurisation du site concerné.

Ces situations ne sauraient entraîner une interruption de service ni constituer une cause exonératoire de responsabilité.

3.6.2.Délais d'intervention applicables aux sites inoccupés

À compter du passage d'un site en situation d'inoccupation totale, les délais d'intervention applicables aux incidents techniques s'alignent sur les délais d'astreinte définis au présent CCTP, de jour comme de nuit.

Les délais d'intervention spécifiques liés à une présence permanente sur site, notamment les délais de type « 15 minutes », cessent de s'appliquer dès lors que le site est déclaré inoccupé.

Les interventions sont alors déclenchées et réalisées dans le cadre du dispositif d'astreinte, conformément aux modalités contractuelles en vigueur.

4. PRESTATIONS FORFAITAIRES

4.1. GENERALITES

Dans le cadre de sa mission et du fait de sa parfaite connaissance des sites et des installations, le Titulaire assure, entre autres, auprès du Pouvoir Adjudicateur, les tâches suivantes :

- Il s'informe en permanence des risques généraux et particuliers des sites. Il applique avec la plus extrême rigueur les instructions relevant des textes applicables (sécurité, sûreté et hygiène notamment), ainsi que les consignes particulières aux sites qui lui sont communiquées par le Pouvoir Adjudicateur.
- Il effectue tous les contrôles et toutes les vérifications, notamment de sûreté et de sécurité, relatives aux installations techniques qu'il est amené à utiliser au travers de son activité. Il effectue les essais périodiques nécessaires et réglementaires de ses propres équipements. Il participe aux visites de contrôles réglementaires avec les organismes compétents, pour les équipements dont il peut avoir usage ou la charge, en mettant notamment à disposition le personnel et le matériel nécessaire pour toutes les installations concernées.
- Il informe le Pouvoir Adjudicateur, à sa demande, sur les caractéristiques des équipements qu'il utilise, ainsi que sur leur fonctionnement.
- Il signale au Pouvoir Adjudicateur toute non-conformité des matériels, équipements ou aménagements vis à vis de la réglementation en vigueur. Il signale au Pouvoir Adjudicateur toutes les anomalies dans les aménagements ou l'usure des installations que son personnel aura pu constater, y compris sur les installations qui ne font pas partie de sa mission.
- Il informe le Pouvoir Adjudicateur de tout incident ou risques d'incidents pouvant entraîner une dégradation du service, un danger ou un préjudice pour les biens et les personnes (dont intrusion, accident, incendie, vol,...).
- Il signale au Pouvoir Adjudicateur toute anomalie et y remédie dans la mesure de ses moyens et du périmètre de ses obligations (dysfonctionnement technique de toute origine, fuites ou pénétrations, dégradation de propreté, encombrement des voies d'accès aux moyens de secours ou des issues de secours, accumulation de matériaux combustibles, intrusion, accès anormalement ouverts, ...).
- Il intervient sans délai lors d'incidents ou accidents, en ce qui le concerne, pour en supprimer ou tout au moins limiter les effets collatéraux, en prévenant immédiatement les services concernés du Pouvoir Adjudicateur ainsi que la personne la plus à même de remédier à la défectuosité (services techniques internes et/ou externes, sous-traitants, autorités compétentes, ...).
- Il assure une veille technique et réglementaire, participe activement aux études associées à l'exploitation du site, à la demande du Pouvoir Adjudicateur. Pour le périmètre concerné au marché, il assure les études d'améliorations qu'il estime nécessaire de budgéter et prépare les éléments techniques et financiers permettant de présenter et de justifier ces budgets.
- Il participe, en tant qu'exploitant, à la réception de tous les travaux réalisés sur le site modifiant ou non les installations et prestations dont il a la charge.

4.2. MISE EN PLACE

4.2.1. Prestation pendant la phase de mise en place :

Cet élément de mission a pour objet de mettre en œuvre le plus rapidement possible et le plus efficacement possible les prestations dues au titre de l'exercice normal.

Les objectifs visés sont :

- La connaissance des lieux et des équipements,
- L'organisation de la mission et la mise en place des prestations,

Les prestations correspondantes sont réalisées par les services méthode/qualité et travaux du Titulaire en collaboration avec le personnel prévu au marché pour l'exercice normal.

Le rapport de prise en charge constitué par le Titulaire devra être remis 1 mois après la fin de la phase de mise en place au Pouvoir Adjudicateur.

La durée de la phase d'entrée et de mise en place du titulaire pour l'ensemble du marché ne pourra excéder deux mois :

- Durant le 1^{er} mois : Passation de contrat en liaison étroite avec le précédent prestataire, et prise de connaissances des équipements et des sites.
- Durant les deux mois : Prise en charge (Inventaire, états des lieux, Initialisation GMAO, mises en place des procédures...)

Ces périodes d'interventions feront l'objet d'un contrôle par l'AFD ou un prestataire.

4.2.2. Modalités d'exécution

Connaissance des lieux et des équipements

La mission comprend l'ensemble des interventions nécessaires à la prise en charge des installations. Elle doit permettre à l'équipe du Titulaire d'appréhender clairement les contraintes et les spécificités des sites et des installations sous contrat.

Le Titulaire doit :

- La prise de connaissance par les intervenants :
 - Des contraintes de fonctionnement des sites,
 - De la nature des installations,
 - Des conditions et moyens d'accès,...
- L'organisation, le classement et la vérification de l'ensemble des plans et documents des installations fournis par le Pouvoir Adjudicateur.
- Organisation de la mission et mise en place des prestations

Le Titulaire doit mettre en place les prestations lui permettant d'être totalement opérationnel dans le cadre de l'exercice normal. Il doit notamment assurer :

- La mise à jour de la liste des équipements, suite à son audit d'entrée
- L'organisation et la mise en place des moyens prévus pour le marché :
 - L'équipe opérationnelle,
 - La sous-traitance maintenance et travaux,
 - La mise en place de l'astreinte, ...
- Les moyens matériels pour réaliser l'ensemble des prestations demandées (outillage, matériels et équipements de bureautique, moyens de communication, matériels spécifiques, etc.)
- La formalisation des documents d'exploitation. (Document type RMA, Rapport, Demande de devis etc...)
- La réalisation d'un inventaire contradictoire du patrimoine technique mis à disposition et la définition des réserves de consommables propres nécessaires au respect des délais

d'intervention. La mise en place d'un outil de suivi des prestations (techniques et financiers) selon les garanties de résultats exigées,

- L'élaboration et la mise en place des méthodes d'organisation, de suivi et d'autocontrôle des prestations de maintenance (procédures, GMAO...)
- Interventions
 - Mise à jour du seuil de criticité des équipements.
 - Définir les processus d'interventions pour tous les seuils de criticité C0 à C4.

4.2.3. Passation avec le Titulaire sortant

Dans le cadre de la phase de mise en place, le TITULAIRE organise, sous le pilotage du POUVOIR ADJUDICATEUR, une passation structurée avec le titulaire sortant, destinée à assurer la continuité de l'exploitation et de la maintenance, et cela que les bâtiments soient en mode « occupation » ou en mode « immeuble inoccupé / fonctionnement réduit ».

Cette passation comprend à minima :

- La reprise et la vérification des données de base dans la GMAO (arborescences, équipements, gammes de maintenance, historiques d'interventions, consignes, plans de prévention, etc.) ;
- La remise, le classement et, le cas échéant, la mise à jour de l'ensemble des documents techniques et contractuels disponibles (DOE, plans, schémas, notices, rapports de contrôles réglementaires, contrats de sous-traitance, etc.) ;
- L'inventaire et, le cas échéant, le transfert des stocks de pièces de rechange, consommables et produits de traitement associés aux installations ;
- L'identification des principaux contrats de sous-traitance nécessaires à la continuité du service et, si besoin, la mise en place de solutions équivalentes ;
- L'établissement d'un état des lieux contradictoire des installations et d'une liste des interventions en cours, des actions préventives planifiées, des anomalies et réserves en cours de traitement ;
- L'élaboration d'un rapport de passation, visé par le POUVOIR ADJUDICATEUR, récapitulant les informations et documents remis, les principaux risques identifiés et les éventuels écarts constatés.

Ce rapport de passation est transmis au POUVOIR ADJUDICATEUR et sert de référence commune pour la suite de l'exécution du marché.

4.2.4. Articulation avec la fin de mission

Les dispositions relatives à la cessation du marché, à son échéance, à sa non-reconduction ou à sa résiliation, ainsi qu'aux modalités de réversibilité et de transition, sont définies exclusivement au Contrat Unique (C.U), auquel le présent CCTP renvoie expressément.

Le TITULAIRE exécute l'ensemble des obligations techniques de restitution, de transfert de données, de mise en sécurité et de maintien en condition opérationnelle des installations dans le respect des délais fixés par le CU.

4.3. EXPLOITATION

Le titulaire exploite de manière efficace pour l'ensemble des bâtiments, les installations et les équipements définis dans le périmètre de marché cf. Annexe - Listes des équipements. Le titulaire doit cependant prendre en compte les équipements qu'il aura recensé lors de la phase d'entrée, cf. article 4.2.2.

La liste des équipements principaux indiqués en annexe est donnée à titre d'information.

4.3.1. Rondes techniques

Les rondes techniques permettent :

- Le contrôle des installations.
- Les relevés techniques.
- L'exécution de prestations simples de type préventif systématique.

Chaque Titulaire a à sa charge les rondes techniques des équipements des corps d'état les concernant.

Elles sont réalisées sur l'ensemble des installations et locaux techniques à une fréquence à soumettre au Pouvoir Adjudicateur. Un parcours « type » devra être présenté au Pouvoir Adjudicateur par le Titulaire pour validation. cf. article 4.2.2

4.3.2. Contrôles

D'une manière générale, le Titulaire assure, pour les installations dont il a la charge au titre du marché, les contrôles suivants :

- Sécurité des personnes et des biens.
- Modes de fonctionnement, régimes de marche unitaires et contextuels.
- Etat des équipements et des réseaux de distribution associés.
- Consommations.
- Réglementaires à la charge du Titulaire, soient hors missions des organismes de contrôles à la charge du Pouvoir Adjudicateur. cf. article 4.3.3

Le Titulaire assure les essais et la vérification périodique de l'ensemble des équipements, particulièrement ceux associés à la sécurité, suivant tous les modes de fonctionnement définis, de manière :

- A vérifier le bon état du matériel et son aptitude à remplir les fonctions pour lesquelles il a été conçu.
- A exercer son personnel aux manœuvres et opérations délicates d'exploitation afin de maintenir un niveau de compétence compatible avec les exigences du site, en particulier en ce qui concerne la continuité de service des installations.
- A vérifier notamment, le cas échéant de déclenchement d'une quelconque alarme incendie, l'ensemble du fonctionnement des procédures associées à la mise en sécurité (organes coupe-feu, désenfumage,...).
- A vérifier les systèmes de contrôle d'accès et d'anti-intrusion et le bon fonctionnement des reports d'alarmes correspondants.

L'ensemble de ces contrôles fait l'objet de tâches d'exploitation et de maintenance préventive dûment reportées dans la GMAO et tracé dans les rapports d'exploitation.

4.3.3. Contrôles réglementaires

Le Titulaire assiste le Pouvoir Adjudicateur en vue de la réalisation de tous les contrôles techniques réglementaires nécessaires sur le site imposés par la législation en vigueur.

Le Titulaire tiendra à jour ce planning.

Il fait réaliser tous les contrôles techniques réglementaires nécessaires sur ses propres équipements après validation du Pouvoir Adjudicateur. Le Titulaire doit prendre à sa charge tous les frais d'accompagnement des organismes de contrôle ou d'expertise ...

Il supporte au titre forfaitaire du marché tous les frais afférents, hors ceux nécessitant l'intervention des fournisseurs de fluides et d'énergies ou imposant l'agrément d'organismes de contrôles qui sont à la charge financière du Pouvoir Adjudicateur.

Ainsi, le Titulaire gère, le recensement, le déclenchement, l'organisation de ces contrôles et leur planification en fonction de la périodicité voulue. Le Titulaire établit et assure le suivi du planning prévisionnel annuel correspondant. Le Pouvoir Adjudicateur mandatera les organismes de contrôle sous sa responsabilité une fois le planning établi.

A l'issue de ces contrôles, le Titulaire étudiera les rapports correspondants et, le cas échéant, sera tenu de procéder, dans le cadre forfaitaire du marché, aux réparations et maintien en conformité des installations qui se seraient dégradées de son fait.

Il tiendra à jour, dans son rapport d'activité mensuel, un calendrier des contrôles techniques comprenant la liste des remarques, en les ordonnant de telle sorte à distinguer par degré d'urgence : Les travaux effectués et, pour ceux non effectués, leurs dates de programmation afin que le Pouvoir Adjudicateur connaisse l'état réglementaire de tous ses équipements.

La levée globale des réserves mentionnées dans les rapports des organismes de contrôle doit être réalisée dans les délais fixés à l'Annexe KPI et Pénalités du marché.

4.3.4. Consignation

La consignation est la procédure de mise en sécurité destinée à assurer la protection des personnes et des équipements contre les conséquences de tout maintien accidentel ou de toute apparition ou réapparition intempestive d'énergie ou de fluide dangereux sur ces équipements.

En cas de besoin de consignations sur les alimentations électriques, le Titulaire du lot 1 aura à sa charge ces interventions de consignations et de déconsignation lié au présent marché du Titulaire dans le cadre de la maintenance. Il devra les interventions de consignations et de déconsignations hors maintenance à la charge du Pouvoir Adjudicateur. Le Titulaire devra prendre en compte les périodes de consignations définies par le lot 1 pour la réalisation des interventions sur les équipements dont il a la charge.

Pilotage et Paramétrage des Systèmes Les installations de sûreté objets du marché sont réputées disponibles pour leur fonctionnement opérationnel 24 h/24, 365 jours/an, sauf précisions contraires pour certains équipements spécifiques.

Le fonctionnement de chacune des installations est déterminé par les scénarios d'exploitation du site (gestion des flux, horaires d'ouverture, niveaux de vigilance, mode jour/nuit), qu'il s'agisse d'équipements actifs (caméras, lecteurs, centrales) ou passifs.

Le Titulaire doit s'assurer que les programmations horaires (contrôle d'accès, armement intrusion) et les scénarios d'asservissement sont en permanence en adéquation avec les besoins réels de l'activité du POUVOIR ADJUDICATEUR.

Il est du devoir du Titulaire d'apporter au Pouvoir Adjudicateur tout commentaire visant à l'optimisation de ces paramétrages en termes de fiabilité et de sûreté. L'analyse fine de

ces réglages (sensibilité des détecteurs, temporisations, cycles d'enregistrement vidéo) visant à réduire le taux de fausses alarmes et à garantir l'intégrité des données devra être l'un des objectifs permanents du Titulaire.

Le Titulaire devra maintenir à jour, dans le cadre du Dossier Technique, la liste des paramétrages logiciels et matériels en vigueur. Toute modification des paramètres critiques devra faire l'objet d'une traçabilité et d'une validation préalable.

4.3.5. Paramètres d'exploitation

D'une manière générale, les contrôles qualitatifs seront réalisés en conformité avec les chartes et procédures du Pouvoir Adjudicateur.

4.3.6. Dispositions liées à l'état des locaux technique, locaux de stockage.

Le Titulaire est responsable des locaux et des zones qui lui sont affectées.

Le Titulaire aura notamment l'entière responsabilité du rangement et de l'entretien (dépoussiérage, nettoyage, ...) des locaux techniques et des locaux de stockage mis à sa disposition.

4.3.7. Dispositions liées aux interventions sur site

Les prestations d'exploitation comprennent également les dispositions suivantes :

- Signalisation des travaux :
 - Il appartient au Titulaire, responsable des ouvrages et installations lui étant confiés, de prendre toutes les dispositions nécessaires le temps voulu, de signalisation et de prévention afin d'éviter tout problème de sécurité.
 - En cas de carence ou de danger, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, sans mesure préalable et sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.
- Accès aux ouvrages :
 - En cas de nécessité pour effectuer ses interventions, le Titulaire demandera au titulaire du lot 1 d'intervenir pour assurer la dépose et la repose de tous les éléments (trappes, plaques de faux plancher et de faux plafond, moquettes, coffres d'habillage,...)
 - Au cas où il constate une dégradation de ces éléments, il est tenu de signaler au Pouvoir Adjudicateur avant intervention sous peine d'en porter la responsabilité.
 - Pour effectuer ses travaux forfaitaires, le titulaire aura à sa charge l'ensemble des moyens lui permettant l'accès aux équipements. (Échelle, échafaudage, engin de levage, etc.)
- Protection des ouvrages :
 - Il appartient au Titulaire, responsable des ouvrages et installations lui étant confiés, de prendre toutes les dispositions nécessaires le temps voulu, de protection de ceux-ci, afin d'éviter tout problème de sécurité, dégât ou interruption de service.
 - Il supportera, en cas de manquement à cette règle, l'ensemble des charges de réparation afférentes.
- Dégradations :
 - Le Titulaire est responsable de toutes les dégradations occasionnées d'une façon quelconque par les opérations matérielles engagées en exécution du marché, que ces

opérations aient été réalisées par son personnel ou celui de ses sous-traitants. Le Titulaire devra réparer les dégâts commis à ses frais exclusifs.

- Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter les travaux de réparation aux frais du Titulaire en cas de retards excessifs constatés ou en raison de techniques particulières à mettre en œuvre qui ne seraient pas normalement du domaine de compétence du Titulaire.
- Remplacement de matériel :
 - Le matériel non réparable dans des conditions économiques acceptables (au regard des franchises) sera remplacé selon les termes économiques et procédures décrits l'article 8.2.
 - Le Titulaire assurera l'approvisionnement, le transport, la mise en place, le raccordement et la mise en service du matériel de remplacement.
- Gestion des déchets associés à l'activité de maintenance :
 - Le Titulaire s'engage à évacuer à la décharge les matériels, matières et équipements usagés, concernant ou résultant de son activité, après tri sélectif suivant les procédures décrites au plan « QSE », dans le respect des filières spécialisées et dans une démarche de développement durable et de valorisation (tous frais afférent à sa charge dont enlèvement, reconditionnement, mise en décharge,...).
 - En cas de manquement à cette règle, dûment signifié et resté sans réponse, le Pouvoir Adjudicateur pourra surseoir au Titulaire par les moyens qui lui semblent bons, aux frais exclusifs du Titulaire.
 - Le Titulaire assure la collecte, le tri sélectif à la source, le conditionnement et l'évacuation de tous les déchets générés par ses activités vers les filières spécialisées agréées (filières REP). Il s'interdit tout mélange entre déchets dangereux et non dangereux.
 - Le Titulaire a l'obligation d'utiliser la plateforme nationale dématérialisée Trackdéchets (ou équivalent réglementaire) pour la traçabilité de tous les déchets dangereux (fluides, huiles, emballages souillés, etc.).
 - Le Titulaire tiendra à disposition du Pouvoir Adjudicateur l'ensemble des bordereaux d'enlèvement et de destruction correspondants et traduira dans le rapport annuel « QSE » les quantités évacuées par type de déchet.
 - Le Titulaire, pour la gestion de sa propre activité, procède aux relevés mensuels de consommations et de productions de déchets. Ces relevés seront analysés, afin de localiser au plus tôt les dérives et éventuels dysfonctionnements. Ils seront cumulés annuellement (qualitativement et quantitativement) dans le cadre de leur étude globale. Le Titulaire doit être en mesure d'analyser et d'expliquer quantitativement les consommations diverses (produits, fournitures,...) et productions de déchets (tous types) enregistrées et leurs variations par rapport aux références qu'il a pu obtenir du Pouvoir Adjudicateur ou de ses propres relevés précédents.
 - Il s'attachera à dégager les tendances et contraintes de variations pendant différentes périodes temporelles (journées types, mois, années). Les éléments correspondants seront traduits dans les rapports d'exploitation du Titulaire.
 - Le Titulaire est censé connaître les tarifications en vigueur et transmettra au Pouvoir Adjudicateur toute remarque visant à assurer une conduite plus économique, il proposera au Pouvoir Adjudicateur toute modification jugée utile quant aux termes des marchés aux divers fournisseurs (à la charge du Titulaire ou du Pouvoir Adjudicateur).

4.4. INDICATEURS DE PERFORMANCES ET PÉNALITÉS

En cas de non-conformité des prestations aux critères qualitatifs prévu au Cahier des Charges Technique et après un constat contradictoire entre le Pouvoir Adjudicateur et le Titulaire, celui-ci sera notifié par écrit. Le Titulaire se verra dans l'obligation de payer au Pouvoir adjudicateur les pénalités telle que définie à l'annexe KPI et Pénalités du Cahier des Charges Technique. Les pénalités feront l'objet d'une réfaction sur la situation du Titulaire au bénéfice du Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire sera soumis à des indicateurs de performances. Ceux-ci ont pour but de mesurer les résultats des prestations du Titulaire au titre du présent marché, et de surveiller les progrès réalisés. Ces éléments permettront de juger et d'attester de la qualité des prestations effectués dans la cadre du marché.

L'annexe KPI et Pénalités a pour but de présenter les principaux objectifs et indicateurs de la qualité de la prestation attendue par le Pouvoir Adjudicateur. Cette liste non exhaustive des attentes du Pouvoir Adjudicateur ne désengage par le Titulaire de respecter les autres exigences et objectifs définis dans l'ensemble des documents contractuels. L'ensemble de ces données et valeurs associées pourra être adapté et évoluée, en accord avec le Pouvoir Adjudicateur, en fonction du système qualité mis en place par le Titulaire.

Indicateurs de performances en Immeubles Inoccupés

Les indicateurs de performance (KPI) définis en Annexe 03 sont applicables en prenant en compte pour les exigences le caractère « Occupé » ou « Inoccupé » des bâtiments.

Les niveaux d'exigence et les seuils de performance sont adaptés en fonction du niveau de criticité des bâtiments et des installations, tout en garantissant le maintien des obligations réglementaires et de conservation des ouvrages, en prenant en compte la présence éventuelle de techniciens, d'agents de sécurité et de personnel de ménage.

4.5. PILOTAGE DE LA PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE ET DURABLE

Ce chapitre concerne les immeubles en propriété (Barthes et Mistral)

4.5.1.HQE Exploitation (En Option)

Le présent article constitue **une possibilité**, activable par le Pouvoir Adjudicateur si ce dernier décide d'engager une démarche de certification **HQE Bâtiment Durable en exploitation**.

Les modalités de déclenchement, de rémunération et de révision du prix sont précisées dans le **Contrat Unique (C.U) et BPU**.

La démarche HQE Exploitation est soumise aux exigences des Annexes 07 « Liste des Rendus HQE Exploitation » et Annexe 08 « Liste des KPI HQE ».

Objet et champ d'application :

Si cette option est activée par ordre de service, le Titulaire prend en charge les prestations nécessaires au maintien ou à l'obtention de la certification HQE Bâtiment Durable des immeubles concernés, dans sa version en vigueur, en lien avec les axes du référentiel applicables à l'exploitation.

Le référentiel couvre quatre domaines d'engagement : qualité de vie, respect de

l'environnement, performance économique et pilotage maîtrisé, déclinés en thèmes portant notamment sur la qualité de l'air intérieur, le confort thermique et acoustique, l'énergie, l'eau, la biodiversité, la gestion des déchets et l'adaptation climatique.

Obligations du Titulaire

Dans le cadre de cette option, les obligations du Titulaire sont les suivantes :

- **Applique les procédures et exigences du référentiel HQE Bâtiment Durable** en exploitation, et produit les éléments de preuve correspondants pour chacun des thèmes relevant de son périmètre (confort, énergie, eau, déchets, qualité de l'air, etc.)
- **Collabore avec l'auditeur HQE** désigné par le Pouvoir Adjudicateur : il met à disposition les documents et données relevant de son périmètre, participe aux audits et réunions de suivi, répond aux demandes de l'auditeur et contribue à la constitution des dossiers de certification.
- **Collecte et transmet** les indicateurs et justificatifs nécessaires : données de consommation d'énergie et d'eau, production de déchets, résultats de mesures, éléments de confort et de qualité de l'air. Ces informations alimentent les bases de données du Pouvoir Adjudicateur et servent de support aux audits.
- **Propose un plan d'amélioration** portant sur la maîtrise des consommations, l'amélioration du confort des occupants, la réduction des déchets et l'adaptation des installations aux exigences du référentiel
- **Veille réglementaire et normative** : le Titulaire assure une veille sur l'évolution du référentiel HQE ainsi que sur les exigences réglementaires applicables, et porte à la connaissance du Pouvoir Adjudicateur tout changement susceptible d'impacter ses obligations ou son plan d'actions.

4.5.2. Clause Environnementale

Dans l'exécution du marché, le Titulaire s'efforce de réduire l'empreinte carbone de ses activités. Il remet chaque année au Pouvoir Adjudicateur un bilan des émissions liées à ses prestations, comprenant notamment les déplacements de ses techniciens et l'impact des matériels installés lorsque ces données sont disponibles. Le Titulaire orientera ses achats vers des équipements à faible consommation énergétique et à durée de vie élevée, afin de limiter les renouvellements prématurés et les déchets associés.

4.5.3. Plan de Progrès

Chaque année, au plus tard fin janvier, le Titulaire soumet au Pouvoir Adjudicateur un plan de progrès technique portant sur la pérennité des installations. Ce plan traite notamment de l'obsolescence des équipements (serveurs, caméras, logiciels en fin de maintenance), des exigences de cybersécurité applicables aux systèmes de sûreté et des axes d'optimisation des coûts. Il s'articule avec le plan triennal de gros entretien et de renouvellement (GER) défini à l'article 7.2.4.

5. RESSOURCES

5.1. GENERALITES

5.1.1. Généralités

Le Titulaire fait assurer par son personnel la totalité des prestations forfaitaires, à l'exception, le cas échéant, de la part de sous-traitance qu'il envisage de concéder avec l'agrément préalable du Pouvoir Adjudicateur. Le Titulaire assure par contre l'entière responsabilité du personnel qu'il met en place sur le site pour l'exécution du marché. Il est ainsi seul responsable du choix, de la formation, de la qualification et de la moralité de son personnel (ainsi que de tout autre personnel affecté, sous-traitance comprise) et il en assume l'ensemble des charges afférentes dans le cadre du forfait de rémunération du marché.

Le personnel du Titulaire doit, préalablement à l'exécution de quelque prestation que ce soit du marché, être agréé par le Pouvoir Adjudicateur. Seul cet agrément, traduit par la délivrance d'une autorisation (ou badge), lui permettra d'être présent et d'intervenir sur site. L'ensemble de ces dispositions s'applique à tout intervenant du Titulaire (sous-traitances comprises, présent permanent sur le site, intervenant ponctuel, remplaçant, ...).

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit, vis-à-vis de tout membre du Titulaire et à tout moment, ce sans qu'il ait besoin d'y apporter justification, de demander au Titulaire de procéder à son remplacement.

5.1.2. Compétences générales

Le Titulaire, dès la prise d'effet du marché, étant reconnu comme « l'homme de l'art » pour le périmètre technique le concernant, ne peut se prévaloir en aucune circonstance de l'inexactitude ou du manque de précision des spécifications.

Le titulaire est supposé avoir pris une parfaite connaissance du site :

- Des matériels et matériaux constituant les installations,
- De leur accessibilité et de leurs vétustés,
- Des recommandations des fabricants et des instructions relatives aux équipements ou des travaux dont il a la charge au titre du marché.

Le Titulaire s'engage à être détenteur, pour chaque membre concerné de son personnel, des agréments, habilitations, certificats de qualification et de classification professionnelle en adéquation avec chacune des prestations à réaliser. Tout manquement du Titulaire à cette règle sera considéré comme une faute grave donnant droit au Pouvoir Adjudicateur d'appliquer les pénalités correspondantes et si nécessaire à la résiliation du marché aux conditions prévues.

Le Titulaire est censé maîtriser le contexte global du site et l'environnement informatique technique afférente le concernant, existant sur le site ou mis en œuvre par ses soins dans le cadre du marché. Le Titulaire s'engage ainsi à assurer la formation de son personnel à l'utilisation de l'ensemble des moyens de gestion, d'exécution et de suivi des prestations sur site, notamment pour ce qui concerne l'exploitation des différents systèmes techniques informatisés.

Le titulaire s'engage sur la mise en œuvre de moyens minimaux à savoir :

- 1 responsable principal interlocuteur du Pouvoir Adjudicateur,
- Le nombre de techniciens nécessaires dont un adjoint pour assurer la prestation ponctuelle, en respectant l'amplitude horaire définie.

Il appartient au Titulaire de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il a défini dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats.

Leur respect ne peut suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité, d'obligations de résultat, qui reste pleine et entière.

En outre, l'avis ou l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par celui-ci ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du Titulaire.

5.1.3. Appui des services centraux du Titulaire

Les services centraux du Titulaire transmettront aux personnels sur site toute directive émanant de ses services techniques, méthodes, qualité ou autre nécessaire concourant à une meilleure efficacité et au développement de ses compétences.

Il devra, à cet effet, assurer 2 visites annuelles minimum, de représentants idoines de ses services centraux, ayant pour objets :

- La validation des tâches techniques réalisées
- Le bon déroulement des opérations de maintenance
- Le respect des engagements du Contrat et de son mémoire technique.
- La transmission de toute information relevant de la veille technologique ou réglementaire assurée par ceux-ci et potentiellement intéressante pour le site.
- L'optimisation des procédures « QSE ».

Le bilan de visite sera inscrit au rapport annuel du Titulaire. Le Titulaire pourra de même utiliser ses services centraux, à une périodicité qu'il lui conviendra de déterminer dans le cadre du plan qualité spécifique au site, afin de réaliser les autocontrôles nécessaires relatifs aux prestations effectuées.

5.2. CONSTITUTION DE L'EQUIPE D'INTERVENTION

5.2.1. Préliminaire

Le marché, à **obligation de résultat**, concerne des sites et des installations techniques d'une certaine complexité. Ces contraintes, associées aux besoins exprimés pour le site et ses occupants, dont le niveau d'exigence particulièrement élevé, impliquent par là même la responsabilité du Titulaire quant à la bonne exécution des prestations contractuelles.

D'une manière générale, l'équipe d'intervention doit répondre aux contraintes ou minima précisés afin :

- De répondre aux contraintes du Pouvoir Adjudicateur : Définition minimale des missions et des responsabilités.
- De correspondre aux besoins fonctionnels du site : Permanence, plages horaires minimales de présence.
- D'être en adéquation avec la qualité du site et de ses occupants et les nécessités techniques : Compétences requises.

5.2.2. Exercice des responsabilités

Le Titulaire est représenté, pour l'ensemble des prestations contractuelles, par le responsable qu'il aura désigné, interlocuteur principal du Pouvoir Adjudicateur, secondé par un adjoint, co-responsable des activités du Titulaire et assurant la passation des pouvoirs afférents lors des congés ou pour la couverture des plages horaires définies.

La maîtrise des activités du Titulaire et l'exercice de ses propres responsabilités sont donc assurés de manière permanente.

5.2.3. Mission du responsable

Le responsable aura une fonction essentiellement d'encadrement et de reporting auprès du pouvoir adjudicateur.

Le poste du responsable n'est pas totalement productif au sens des tâches opérationnelles (exploitation - maintenance). Elles concernent principalement la gestion globale des activités contractuelles (sous-traitance incluse), soit notamment la préparation, la programmation, la planification, la coordination, le suivi, le contrôle et la gestion des prestations et fournitures afférent au marché.

Le responsable représente en particulier la valeur ajoutée attendue.

5.2.4. Missions des équipes d'intervention

Les équipes d'intervention correspondent à l'ensemble des ressources humaines du Titulaire, complémentaires à celles suscitées et suivant son organisation propre.

Elles réalisent les tâches d'exploitation et de maintenance (préventive et corrective) pour le lot qui les concerne.

Les équipes d'intervention du site sont placées sous l'égide du responsable et n'ont donc pas, sauf nécessité, de lien direct avec le Pouvoir Adjudicateur.

Elles sont considérées totalement productives et intègrent les différents profils techniques nécessaires, associés aux différents corps d'état techniques et aux différentes prestations contractuelles.

5.2.5. Qualifications du responsable

L'ensemble du personnel agissant pour le compte du Titulaire est dirigé pour le site par un responsable d'exploitation hautement qualifié, le responsable, disposant de compétences, de références et d'expériences professionnelles en adéquation avec les besoins propres du lot et du site.

Le responsable est l'interlocuteur privilégié du Pouvoir Adjudicateur, ainsi que des occupants du site, et doit faire preuve à ce titre d'une disponibilité permanente. Le Titulaire s'engage à cet effet à prendre toutes dispositions visant à pouvoir le joindre à tout moment, dans tous les cas de figure, au moins par ses propres services.

Le responsable sera autonome vis à vis de ses propres services centraux et aura notamment à ce titre tout pouvoir pour engager le Titulaire vis à vis du Pouvoir Adjudicateur pour l'ensemble des prestations dues au marché (interventions, rédaction des rapports, devis,...). Le Titulaire s'engage à la stabilité de l'équipe d'encadrement ainsi constituée. Cf. Annexe KPI et Pénalités

Tout changement, expressément signifié préalablement au Pouvoir Adjudicateur, devra être précédé d'une période de préavis permettant au Titulaire la formation sur le site de son remplaçant par le quittant.

Ce préavis est fixé à un minimum d'un mois pour toute personne de l'équipe technique et de trois mois pour le responsable. Le Titulaire prendra toutes les dispositions contractuelles à cet égard vis à vis de son équipe d'encadrement.

Le responsable, doit disposer clairement de sens relationnel et rédactionnel aigu.

Interlocuteur privilégié du Pouvoir Adjudicateur comme de tous tiers potentiels, il doit représenter au sens large le professionnalisme du Titulaire et disposer du charisme et de la disponibilité nécessaire (tant vis à vis du Pouvoir Adjudicateur que des sous-traitants). Il

est amené à prendre toute décision immédiate engageant son entreprise et doit être apte et compétent à la résolution de toute problématique posée.

Son rôle ne se restreint par ailleurs pas à la seule conduite des prestations mais est à comprendre, par extension, comme devant répondre à toute nécessité d'assistance au Pouvoir Adjudicateur (schémas directeurs ou stratégiques, bilans, perspectives d'investissements, ...). Il peut notamment être amené à participer à la défense des intérêts du maître d'ouvrage vis à vis de tout tiers.

Le profil de responsable est de haut niveau : de formation supérieure technique avec des expériences significatives de plusieurs années sur un périmètre identique à celui du marché avec de l'encadrement de techniciens opérationnel.

L'outil GMAO étant essentiel à la bonne conduite des activités de maintenance et de l'exploitation de bâtiments, le responsable devra attester d'une formation reconnue par l'éditeur de la solution GMAO.

La GMAO mise en place devra être compatible avec la GMAO mise en place par le lot 1.

Sont donc attendus de la part du responsable : Une forte compétence (techniques et services), un fort potentiel, de réelles capacités d'analyse, d'élocution et de rédaction, la maîtrise des systèmes informatiques bureautiques et techniques, une parfaite adéquation avec l'objet du marché.

L'appel à des stagiaires ou des intérimaires dans la composition de l'équipe sera limité et soumis à l'approbation préalable du Pouvoir Adjudicateur (il ne concernera en aucun cas l'encadrement, et ne dépassera pas le seuil de 20% des effectifs).

5.2.6. Qualifications des équipes d'intervention

L'équipe d'intervention pour les sites et pour toutes les tâches incombant au marché est organisée sous la seule responsabilité du Titulaire.

Elle doit présenter la compétence, l'expérience et les qualités requises aux prestations diverses, en regard des spécificités techniques des sites et de leurs exploitations. Elle doit présenter une disponibilité compatible à l'exécution de ses tâches tant en périodes de permanences sur site qu'en périodes d'astreinte. Cette organisation, tant en qualité qu'en quantité, ainsi que toutes procédures de remplacement devront, préalablement à l'exécution du marché, être approuvées par le Pouvoir Adjudicateur.

Dans la constitution de son équipe, le Titulaire a la faculté d'utiliser du personnel extérieur, lui étant cependant propre, en appoint relatif à des tâches spécifiques incombant au marché. Cette disposition devra, préalablement à l'exécution du marché, être approuvée par le Pouvoir Adjudicateur. Le personnel d'intervention extérieur, propre au Titulaire ou régi par marché de sous-traitance, est soumis à la responsabilité du Titulaire et devra répondre aux règles fixées au marché.

Certaines installations techniques du site demandant un haut niveau de qualification, le Titulaire intégrera dans ses propres équipes les compétences nécessaires de manière à ce qu'elles soient maintenues pour le site avec une capacité d'intervention élevée (délai et savoir-faire).

Il devra y avoir des profils adaptés aux prestations multi techniques pris en charge par le Titulaire. Ils devront être de niveau Technicien Supérieur ou équivalent, disposant de minimum 3 ans d'expérience pour des prestations similaires, et de qualifications professionnelles adaptées aux corps d'états.

5.3. ENCADREMENT

Le Titulaire, au travers du responsable assure les liens entre :

- Ses propres ressources toutes activités confondues : Personnel du Titulaire sur site, intervenants extérieurs, sous-traitants.
- Le Pouvoir Adjudicateur,
- Les occupants du site, notamment vis-à-vis des responsables désignés.

Il est seul responsable de ses engagements contractuels et de la qualité globale de sa prestation. À cet effet et en particulier, il met en œuvre et suit personnellement toutes les démarches de contrôle et d'autocontrôles périodiques nécessaires.

Il est le rédacteur de tout document relatif à ses prestations, dont les rapports d'activité.

D'une manière générale, le Titulaire doit informer le Pouvoir Adjudicateur de tous les obstacles qu'il rencontre dans l'exercice de ses prestations, qu'il s'agisse de problèmes lui étant directement liés, de problèmes de sécurité ou de conformité, de problèmes de fonctionnement. L'information sera traduite par écrit au Pouvoir Adjudicateur, accompagnée d'une note explicative des conséquences qui pourraient résulter dans le cas où il n'y serait pas apporté remède et des dispositions que le Titulaire envisage pour y répondre. Ces dispositions ne dispensent pas obligatoirement le Titulaire d'effectuer ses prestations.

Le responsable est le garant de la valeur ajoutée attendue contractuellement. En particulier, il se doit d'informer le Pouvoir Adjudicateur, de par la veille technologique qu'il entretient et de par sa connaissance du site et des installations, de tout élément qu'il pourra juger utile en vue de l'amélioration de leur exploitation. Dans le cadre du marché, le Titulaire peut être aussi amené à des prestations de conseil ou d'information, à la demande du Pouvoir Adjudicateur pour lui-même ou tout tiers qu'il aura déterminé.

Le Titulaire doit également assistance auprès du Pouvoir Adjudicateur pour la gestion des éventuels sinistres de type dégâts des eaux, intrusions,... : Déclaration du sinistre, suivi de dossiers, assistance aux expertises,...

Les prestations d'encadrement, de pilotage et de coordination comprennent ainsi notamment :

- Interface avec le Pouvoir Adjudicateur :
 - Gestion des demandes d'intervention,
 - Coordination générale, réunions périodiques et comptes rendus correspondants.
 - Rapports d'activité.
 - Fourniture des livrables (voir tableau en annexe).
 - Démarche Qualité Sécurité Environnement « QSE »
 - Études techniques, études d'optimisation, expertises.
 - Plan pluri annuel d'entretien et renouvellement (GER)
 - Budgets pluriannuels.
- Interface avec les intervenants (équipe opérationnelle du site, intervenants extérieurs propres au Titulaire, autres intervenant extérieurs,...) :
 - Gestion administrative et technique.
 - Contrôles et autocontrôles.
 - Veille technologique et réglementaire.
 - Gestion des sous-traitants & fournisseurs.
 - Gestion des contrôles réglementaires.

- Gestion des stocks.
- Gestion, suivi et mise à jour de la documentation technique.

5.4. CAS PARTICULIERS

5.4.1. Phase de mise en place

Cas particulier de la prise en charge du site :

- Le Titulaire s'engage à mettre à disposition du site les moyens en ressources complémentaires à l'équipe d'intervention suscitée et nécessaires à la combinaison d'un démarrage sans faille des prestations et de la mise en œuvre des méthodes, outils, documents décrits au marché.

Les missions de la phase de mise en place sont définies dans l'article 3.2

5.4.2. Travaux sur commande

Les éventuels travaux sur commande, de la demande formulée par le Pouvoir Adjudicateur ou de l'initiative du Titulaire jusqu'à leur réception (soit comprenant études, devis, gestion des fournisseurs, exécution et suivi, réception, facturation,...), sont obligatoirement gérés en dehors de l'équipe constituée sur site pour l'exercice du marché et donc au travers d'un chargé d'affaires du Titulaire, complémentaire aux ressources suscitées et disponible pour le site dès que besoin.

5.4.3. Congés et absences

En cas d'absence du responsable, ce quel qu'en soit le motif, le Titulaire s'engage à en informer par écrit le Pouvoir Adjudicateur, et à procéder à son remplacement dans un délai maximum de vingt-quatre heures.

En cas d'absence d'un agent quelconque composant l'équipe d'intervention sur site, ce **quel qu'en soit le motif**, le Titulaire s'engage à procéder à son remplacement dans un délai maximum de vingt-quatre heures.

Le planning des congés et des remplacements sera élaboré par le Titulaire de manière à ce qu'il n'occasionne aucune gêne ou préjudice au Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire remplace ainsi l'ensemble du personnel affecté et décrit dans son mémoire technique lors des périodes de congés, stages ou formations (courtes et longues durées) et maintient donc l'effectif en quantité nécessaire pour l'amplitude horaire demandée, et afin d'assurer la qualité d'intervention sur le site.

5.4.4. Modifications statutaires

Les modifications statutaires du Titulaire n'auront aucune influence sur la structure et les horaires de présence définis, le Titulaire devant alors assurer la mise en œuvre d'éventuels moyens nécessaires et prendre à sa charge les incidences financières.

5.4.5. Règles d'usage et obligations comportementales

La plus grande correction et la plus grande moralité sont exigées de la part du personnel du Titulaire tant dans l'exercice de ses fonctions que pour les rapports à entretenir avec tout tiers.

Cette disposition générale et sans équivoque doit s'appliquer impérativement sur le site. Le Titulaire veillera ainsi à prendre toute disposition afférente d'information, de prévention

ou de contrôle vis à vis de son personnel, en particulier pour ce qui concerne la confidentialité requise sur les sites de l'AFD.

5.5. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

5.5.1. Base vie

Bureaux, vestiaires, locaux de stockage

Le Pouvoir Adjudicateur ne met pas à disposition de bureau et de vestiaires.

Les locaux de stockage spécifiques à chaque lot sont mis à disposition.

Parking, aires de déchargement

Le Pouvoir Adjudicateur autorise l'accès occasionnel du Titulaire au site pour un véhicule. Le Titulaire, pour les véhicules d'intervention qu'il utilise (à l'exclusion de tout véhicule personnel), s'engage à respecter le code de la route et les règles d'usage de conduite et de stationnement en vigueur sur le site. Il pourra utiliser, à toutes fins utiles et sans les monopoliser, les aires de déchargement du site. Il disposera d'une place de parking attribuée.

5.5.2. Divers

Badges et clés

Le Pouvoir Adjudicateur fournira au personnel du Titulaire les moyens d'accès des locaux où il est censé intervenir. Le Titulaire s'engage à en assurer la bonne utilisation dans le strict cadre des prestations du marché et à veiller à ce qu'aucune action frauduleuse ne puisse en être l'effet. Il s'engage à en éviter toute perte, tout frais afférent étant alors à sa charge exclusive (remplacement de badges, de clés, de serrures,...). Le cas échéant, il en avise immédiatement le Pouvoir Adjudicateur. En cas de cessation du marché, le Titulaire s'engage à remettre l'ensemble des moyens d'accès lui ayant été confié.

Lignes téléphoniques

Les moyens de réception d'appels (téléphones cellulaires, PTI ou moyens équivalents d'appels) sont fournis par le Titulaire à son personnel afin de répondre à tout moment aux requêtes d'intervention.

Matériels, outillages

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage ou les matériels appartenant au Pouvoir Adjudicateur. Toutefois, en cas de prêt de la part de celui-ci, le Titulaire assurera, sous son entière responsabilité, la gestion totale de cet outillage et de ces matériels (conservation, conformité réglementaire, étalonnage, entretien, utilisation,...). Si le Titulaire ne peut restituer ou ne peut restituer en état, après usage et dans les délais impartis, pour quelque motif que ce soit, le matériel emprunté, le Pouvoir Adjudicateur pourra selon ce qu'il décidera, opérer aux frais exclusifs du Titulaire à sa remise en état ou à son remplacement.

5.5.3. Restauration

L'accès à la restauration du site est autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à l'usage exclusif du personnel du Titulaire, sous réserve par celui-ci :

- D'en respecter les horaires de fonctionnement.
- D'en acquitter régulièrement les frais afférents.
- De présenter une parfaite correction, notamment vestimentaire.

6. ORGANISATION

6.1. CONTINUITE DE SERVICE

La continuité de service est une obligation toutes prestations confondues.

Elle impose de fait la mise en œuvre de procédures d'intervention, par prestations concernées, 24 h/24, 365 jours par an, soit directement quand le Titulaire est présent sur site, soit dans le cadre de l'astreinte.

Elle doit notamment être sans failles sur les équipements ayant trait à la sûreté et la sécurité des personnes et des biens,...

Le Titulaire prendra donc toutes les dispositions adéquates à l'encontre des équipements techniques concernés afin de s'assurer de leur disponibilité permanente.

Dans le cas d'un dysfonctionnement majeur dans l'exercice de ses prestations (qu'il soit d'ordre technique, humain, environnemental ou ayant un impact préjudiciable vis à vis de la sécurité des personnes et des biens ou vis à vis de la continuité des services), le Titulaire mettra en place, à sa charge et de manière immédiate, les moyens substitutifs ou complémentaires, palliatifs ou correctifs nécessaires. Ces moyens viseront à régler le problème rencontré, selon une organisation spontanément proposée au Pouvoir Adjudicateur et acceptée par lui.

Pour les interventions ne présentant pas un caractère d'urgence, le Titulaire fournira au Pouvoir Adjudicateur la planification des actions lors des réunions mensuelles.

En cas d'incident exigeant une réfection immédiate, le Titulaire peut prendre d'urgence les mesures nécessaires, en prévenant toutefois le Pouvoir Adjudicateur de la durée de l'évènement.

Le Titulaire s'efforce de réduire les interruptions au minimum et de les situer aux heures susceptibles de provoquer le moins de gêne possible compatible avec l'activité du site.

Un organigramme dédié sera présenté par le Titulaire, et mis à jours dès modifications.

6.2. ORGANISATION INTER BATIMENT

Les sites sont considérés comme des ensembles opérationnels vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur.

Les bâtiments sont donc régis sous les mêmes procédures, sous une seule organisation représentée par le responsable, conduisent à un seul management de l'information (gestion des interventions, GMAO, reporting auprès du Pouvoir Adjudicateur, ...).

Interface technique entre les Lots 1 et 2 :

Le Poste Central de Sécurité (PCS) constitue un local technique partagé.

Le Titulaire du Lot 1 est responsable des infrastructures techniques support (courants forts, CVC, SSL...), tandis que le Titulaire du Lot 2 est responsable des systèmes de sûreté hébergés.

Toute indisponibilité d'un équipement support impactant la sûreté donne lieu à une coordination immédiate entre les titulaires des Lots 1 et 2 et ne constitue pas une cause exonératoire de responsabilité.

6.3. PERMANENCE

6.3.1. Cas courant

Les tableaux ci-dessous présentent la répartition des permanences par bâtiment.

La notion de permanence sur sites ne s'applique pas. Toutefois, les périodes d'interventions devront être compatibles avec les jours et plages d'interventions définies dans les tableaux suivants.

Bâtiments propriétaires :

Bâtiment BARTHES			
FONCTION	POSTE	JOURS	PLAGE HORAIRE D'INTERVENTION
ENCADREMENT	Direction : Hors site (interventions ponctuelles)	Interventions cycliques en jours ouvrés (suivant besoin réunion et client)	Voir BARTHES
	Responsable hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 18:00
EQUIPES D'INTERVENTIONS	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	07:00 / 19:00
GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTIONS	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 17:00
Bâtiment MISTRAL			
FONCTION	POSTE	JOURS	PLAGE HORAIRE D'INTERVENTION
ENCADREMENT	Direction : Hors site (interventions ponctuelles)	Interventions cycliques en jours ouvrés (suivant besoin réunion et client)	Voir BARTHES
EQUIPES D'INTERVENTIONS	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	07:00 / 19:00
GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTIONS	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 17:00
Bâtiment CAMPUS GROUPE AFD			
FONCTION	POSTE	JOURS	PLAGE HORAIRE D'INTERVENTION
ENCADREMENT	Direction : Hors site (interventions ponctuelles)	Interventions cycliques en jours ouvrés (suivant besoin réunion et client)	Voir BARTHES

<i>EQUIPES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	09:00 / 17:00
<i>GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 17:00

Tableau 10 – Présence Bâtiment propriétaire

Bâtiment en location :

Bâtiment ART&CO			
<i>FONCTION</i>	<i>POSTE</i>	<i>JOURS</i>	<i>PLAGE HORAIRE D'INTERVENTION</i>
<i>ENCADREMENT</i>	Direction : Hors site (interventions ponctuelles)	Interventions cycliques en jours ouvrés (suivant besoin réunion et client)	Voir BARTHES
<i>EQUIPES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	09:00 / 17:00
<i>GESTION DES DEMANDES D'INTERVATIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 17:00
Bâtiment VIVACITY			
<i>FONCTION</i>	<i>POSTE</i>	<i>JOURS</i>	<i>PLAGE HORAIRE D'INTERVENTION</i>
<i>ENCADREMENT</i>	Direction : Hors site (interventions ponctuelles)	Interventions cycliques en jours ouvrés (suivant besoin réunion et client)	Voir BARTHES
<i>EQUIPES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	09:00 / 17:00
<i>GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 17:00
Bâtiment PROPARCO			
<i>FONCTION</i>	<i>POSTE</i>	<i>JOURS</i>	<i>PLAGE HORAIRE D'INTERVENTION</i>
<i>ENCADREMENT</i>	Direction : Hors site (interventions ponctuelles)	Interventions cycliques en jours ouvrés (suivant besoin réunion et client)	Voir BARTHES

<i>EQUIPES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	09:00 / 17:00
<i>GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTIONS</i>	Hors site (interventions ponctuelles)	Lundi au vendredi (hors jours fériés)	08:00 / 17:00

Tableau 11 – Présence Bâtiment en location

Il appartient au Titulaire d'organiser ses équipes afin d'optimiser ses interventions (technico-économiquement parlant, s'agissant aussi d'éviter les heures de travail majorées) dans le respect des occupants des bureaux. Ainsi, toute gêne aux occupants (immobilisation de zone, d'accès ou d'installations techniques, bruit, odeurs) sera à éviter de 08:30 à 18 h 00.

6.3.2. Présences complémentaires

Les interventions nécessitant l'arrêt partiel des installations, que ce soit pour des opérations de contrôle ou d'entretien, seront programmées par le Titulaire et soumises à l'approbation du Pouvoir Adjudicateur. Il en sera de même pour toute opération générant des nuisances importantes.

Selon certaines exigences particulières de fonctionnement du site et également lors l'utilisation des salles de conférences (Auditorium Mistral, salle J. Alliot Barthes, salle restaurée Mistral, étage Direction Générale, salle de réunions), le Pouvoir Adjudicateur se réserve aussi le droit d'imposer exceptionnellement certaines opérations sous la forme d'interventions programmées (à définir conjointement).

Ces interventions programmées seront réalisées hors périodes d'occupation des locaux concernés et en regard des contraintes de continuité de service. Elles pourront être effectuées de nuit ou le week-end, notamment le samedi.

Ces interventions programmées sont assurées par le Titulaire aux conditions forfaitaires du marché, sans qu'il soit objet pour le Pouvoir Adjudicateur d'en supporter les frais supplémentaires afférents.

6.3.3. Présence complémentaires spécifiques

En revanche, une permanence ou un service spécifique supplémentaire occasionnel ou événementiel pourra être demandé par le Pouvoir Adjudicateur au Titulaire dans des périodes définies comme sensibles, ne tolérant aucune indisponibilité des services et/ou nécessitant des opérations particulières ou un appui accru sur site. Il peut s'agir de cas particulier de réceptions, de congrès ou de manifestations internes, de manifestations externes et de troubles à l'ordre public ou d'événement exceptionnel de nature à imposer un mode de fonctionnement spécifique du site, où la présence du Titulaire peut être indispensable.

Le Titulaire prendra l'ensemble des dispositions nécessaires pour assurer ces présences complémentaires à la demande du Pouvoir Adjudicateur.

L'ensemble de ces interventions considérées hors cadre du caractère forfaitaire sont obligatoirement assurées et seront rémunérées sur la base de devis, établis par le Titulaire à partir notamment de la DPGF et validés préalablement par le Pouvoir Adjudicateur.

6.4. ASTREINTE

Le Titulaire s'engage à exercer sa responsabilité et à pouvoir intervenir sur les installations liées au marché 24h/24, 365 jours par an.

Cette disposition comprise au titre forfaitaire du marché, en complément il est prévu la composition d'un service d'astreinte comprenant :

- Une hotline téléphonique (système centralisé d'appel) permettant de prendre en compte immédiatement les appels et demandes d'intervention à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur ou de tout tiers dûment mandaté par celui-ci, quel que soit le jour ou l'heure.
- Une équipe d'astreinte susceptible d'intervenir à tout moment sur site, dans les délais fixés, dans l'article 6.5.2 suivant l'appel ou la demande d'intervention, quel que soit le jour ou l'heure.

Le dispositif d'astreinte garantit une continuité de service totale en dehors des heures ouvrées des équipes techniques. Que le bâtiment soit en phase "Occupé" ou "Inoccupé", il est expressément convenu que le régime d'astreinte s'applique de 19h00 à 07h00 ainsi que les week-ends et jours fériés, en parfaite continuité avec les horaires de service définis à l'article 6.3.

L'équipe d'astreinte, complémentaire en termes de ressources à celle exerçant les activités quotidiennes, doit obligatoirement connaître et être formée sur le site, ainsi que les installations et leurs accès, et doit disposer des mêmes qualités et compétences que l'équipe normale d'intervention.

Le titulaire crée et maintient à jour l'organigramme de l'équipe d'Astreinte .

Les délais d'interventions dans les phases d'astreinte sont définis dans le tableau 12

En phase d'immeuble inoccupé, le Titulaire intègre un forfait spécifique pour les interventions d'urgence déclenchées en jour ouvré (7h00-19h00) en dehors des périodes de rondes planifiées. Ce forfait couvre l'ensemble des déplacements et interventions sans limite du nombre d'appels. Les interventions déclenchées en dehors de cette plage horaire (entre 19h et 7h) ainsi que les week-ends et jours fériés relèvent du dispositif d'astreinte forfaitaire classique

6.5. INTERVENTION et CRITICITÉS

6.5.1. Types d'intervention

Les interventions sont définies par niveaux de criticité.

Ce niveau de criticité est défini dans l'Annexe - Seuil de Criticité il est défini par familles d'équipements

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit durant toute la durée du contrat de modifier le niveau de criticité de certains équipements en fonctions de l'utilisation des zones.

Au besoin lors de la phase de mise en place, le titulaire mettra à jour la liste des niveaux de criticités cf. article 4.2.2 en fonction de la mise à jour de la liste des équipements.

Le Pouvoir Adjudicateur a défini 4 niveaux de criticités :

Criticité - C0 :

Les défaillances qui peuvent remettre en cause **la sécurité des personnes et des biens ou l'activité du site** :

1 - Sécurité des personnes :

- Défaillances des systèmes centraux informatisés : Gestion technique du bâtiment, automatismes majeurs, baie SSI

2 - Sécurité des biens :

- Fuites d'eau majeures, avec risque d'inondation ou dégâts importants.
- Plan Particulier du Risque d'Inondation des bâtiments Barthes et Mistral, nécessitant une procédure de mise en place des moyens en cas de crue, les procédures de surveillance et de maintenance des équipements spécifiques de façon permanente, les procédures de conduite des installations en cas de crue.

3 - Activité du site :

- Défaillances sur les Equipements ayant trait à la sécurité des personnes et des biens, les systèmes de production et distribution calorifiques / frigorifiques, les sources électriques (postes de transformation, groupes électrogènes, tableaux généraux), ascenseurs,...

Ces sinistres étant considérés comme critique et d'intervention urgente,

Compte tenu de l'urgence, le pouvoir adjudicateur ou son personnel en informera le Titulaire de la manière la plus rapide, (par téléphone, par mail ou par contact direct), pour que celui-ci puisse intervenir le plus rapidement.

Il appartient au Pouvoir Adjudicateur, en dehors de la plage horaire de service du Titulaire (19h00 / 07h00 ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés), de contacter ou de faire contacter l'astreinte du Titulaire. Lors de la phase de mise en place, le Titulaire définit avec l'accord du Pouvoir Adjudicateur des processus et protocoles d'interventions sur les corps d'état technique et les équipements à risques pouvant mettre en défaut le bâtiment concerné.
cf. article 6.5

Criticité - C1 :

Ces défaillances concernent une intervention urgente, et qui pourraient remettre en cause **le fonctionnement général du bâtiment, et ne pas permettre la poursuite des activités du site.**

Le Titulaire n'est pas concerné par ce seuil de criticité C1.

Criticité - C2 :

Les défaillances peuvent affecter les conditions **de confort** (gestions de la température) **et de fonctionnement** d'une zone, et ne remettent pas en cause la poursuite des activités du site.

Criticité - C3 :

Les défaillances concernant des installations **ne mettant pas en cause la poursuite des activités** du site et de ses occupants.

Le Titulaire n'est pas concerné par ce seuil de criticité C3.

6.5.2. Délais d'intervention

Les délais d'intervention du titulaire sont définis par le seuil de criticité.

Criticité	Délais d'interventions		Délais de remise en service	Délais de remise en état
	Équipe Tech. sur Site	Astreinte		
C0	15 min ⁽¹⁾ / 30min ⁽²⁾	2 heures ⁽³⁾ 1 heures ⁽⁵⁾	2 heures ⁽³⁾ , hors PPRI	2 jours ouvrés, hors PPRI
C2	30 min ⁽¹⁾ / 1h ⁽²⁾	2 heures ⁽³⁾	1 jour ouvré	5 jours ouvrés

Tableau 12 – Délais d'interventions

- (1) Les délais d'interventions pour les bâtiments Barthes, Mistral,
(2) les délais d'interventions pour les bâtiments Vivacity, Art&co, Proparco et Campus Groupe AFD
(3) Minutes ou heures : temps réel « calendaire »
(4) Le Pouvoir Adjudicateur peut exiger, s'il le juge utile, un délai maximal de remise en état d'un mois calendaire.
(5) Temps d'intervention pour Salles Serveurs et Salle des Marchés

Le Titulaire n'a pas de permanence sur site.

Ces délais d'intervention seront soumis à des indicateurs de performances.

Délai d'intervention

Le délai d'intervention est le délai compris entre le moment où le Titulaire est averti d'une panne et le moment où il est sur les lieux pour effectuer le dépannage.

Délai de remise en service (ou maximal d'indisponibilité)

Il s'agit de la durée maximale de l'intervention de dépannage nécessaire pour remettre en service l'installation, à compter du moment où le Titulaire est averti de la panne.

Délai de remise en état

La remise en état définitive de fonctionnement s'entend comme la remise en état permettant de retrouver les équipements selon leurs spécifications initiales. Ce délai court à compter d'un constat contradictoire pour effectuer la remise en état définitive.

Ces délais peuvent être adaptés par le pouvoir adjudicateur sur proposition du titulaire en fonction :

- Des délais d'approvisionnement dûment justifiés pour les matériels ne figurant pas au stock. Ils devront être communiqués au Pouvoir Adjudicateur avant la moitié de l'échéance courante,
- Dans le cas où les réparations nécessiteraient des travaux spécifiques, des manutentions importantes ou des autorisations spéciales.

6.5.3. Principe d'intervention

Sur incident - dysfonctionnement constaté ou demande d'intervention formulée par le Pouvoir Adjudicateur ou par un tiers dûment mandaté par celui-ci, le Titulaire intervient afin de prévenir de tout dommage ou toute aggravation des dommages, ou au plus tôt (périodes d'astreinte) en suivant les délais et procédures suivantes :

Le tableau ci-dessous présente le processus théorique d'interventions.

Tâches	Délais
Réception par mail d'une demande d'intervention (Hors C0)	30 minutes
Intégration des demandes d'intervention dans l'outil de GMAO, avec accusé de réception. (Hors C0)	
Délai d'intervention Nota : En période d'astreinte, à l'arrivée sur site, signalisation de présence sur site et consignation par passage au poste de sécurité, et enregistrement de la demande.	Définis par le seuil de criticité du tableau 12
Délais de remise en service Etat de visu et définition de la procédure palliative ou corrective mise en œuvre ou, le cas échéant de non-achèvement, mise en œuvre de tous les moyens utiles de secours ou de remplacement.	
Délai de remise en état	
Clôture de l'intervention dans l'outil de GMAO. - Sur demande : Signification de l'achèvement de la procédure corrective (système de gestion des interventions ou appel téléphonique) et clôture de la demande. - Dans tous les cas de constat ou de demande : Clôture de la demande.	4h après remise en état
Fiche d'analyse et de résolution de la demande : Signification de la procédure palliative ou corrective mise en œuvre (système de gestion des interventions ou appel téléphonique).	1 jour après remise en état

Tableau 13 – Principe d'intervention

Ce tableau définit un processus théorique avec des temps d'interventions maximum. Le temps d'intervention étant à minimiser au maximum par le Titulaire.

Le Titulaire hiérarchise priorise les interventions en fonction de son bon sens, afin de minimiser les dégâts.

Les délais d'interventions sont soumis à des indicateurs de performances définis dans l'Annexe - KPI et Pénalités

7. COMMUNICATION

7.1. PRINCIPE

7.1.1. Gestion contractuelle

Les communications et notifications entre le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur se font, dans les formes et délais prévus au marché et à défaut de dispositions particulières, par écrit, datées et signées. L'acceptation d'engagement, les notifications, les mises en demeure, ainsi que toutes les communications dont l'exécution sont liées et décrite au marché, sont valablement faites par lettre recommandée avec avis de réception ou signature d'un document par les deux parties.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur est, et reste l'interlocuteur général unique du Titulaire. Dans le cadre de l'exécution du marché, le Titulaire pourra toutefois être en liaison ponctuelle avec d'autres services du Pouvoir Adjudicateur (gestion administrative, travaux,...) ou d'autres interlocuteurs dûment désignés (organismes de contrôles, représentants des occupants du site,...). Sauf cas d'urgence dûment rapporté au Pouvoir Adjudicateur, il ne doit pas exister de relations directes entre le Titulaire et d'autres tiers que ceux désignés, occupants des locaux compris (hors demandes d'interventions).

Le représentant du Titulaire n'est pas le responsable. Il appartient à la direction d'exploitation du Titulaire de disposer d'un pouvoir de décision direct couvrant la globalité des obligations contractuelles. Il est le gestionnaire du marché et à ce titre, il est informé en permanence par son responsable des faits marquants de l'exercice des prestations. Il valide les rapports d'exploitation et participe aux principales réunions avec le Pouvoir Adjudicateur, périodiques ou non.

Toute modification dans la représentation du Pouvoir Adjudicateur ou du Titulaire fera l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

7.1.2. Temps réel

Sont également expressément désignés, le responsable, pour le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur, amenés à gérer en temps réel l'exécution du marché.

Le responsable du Titulaire et du Pouvoir Adjudicateur gèrent ainsi en temps réel les échanges nécessaires à la bonne exécution des prestations du marché, que ce soit en présence sur site du Titulaire ou aux conditions d'astreinte.

D'une manière générale, le Titulaire veille à ne transmettre au Pouvoir Adjudicateur que des informations synthétisées d'importance appropriée, dans les délais correspondants à leurs natures.

De manière systématique, le titulaire devra transmettre les devis ainsi que les rapports associés au format numérique au Pouvoir Adjudicateur.

Le titulaire crée et maintient à jour l'organigramme de tous les intervenants susceptibles d'intervenir dans le cadre du CCTP. Cet organigramme doit être transmis au pouvoir adjudicateur lors de chaque mise à jour.

7.2. GESTION DES INFORMATIONS

7.2.1. Constitution

Les prestations du Titulaire comprennent la gestion des plans et documents techniques relatifs au périmètre technique contractuel.

Tous les plans et documentations techniques liées au périmètre du marché seront mis à disposition du Titulaire à la prise d'effet du marché.

Le Titulaire doit, dès le démarrage du marché :

- La sauvegarde de tout programme informatique, d'automatisme et/ou de régulation utilisés pour l'exploitation du site.
- La constitution du cahier de consignes correspondant à la gestion et à l'enlèvement des déchets.
- S'assurer de la constitution d'une copie complète du dossier technique ainsi réalisé, transmise pour archivage au Pouvoir Adjudicateur.
- La mise à jour des documents et plans dès que de besoin et/ou modification ainsi qu'après chaque constatation d'une erreur portée.
- La classification et le maintien ordonné de l'ensemble des documents dans une armoire à plans prévus à cet effet et sous la GED AFD.

Le Titulaire reçoit, dès la phase de prise en charge, les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) existants relatifs aux installations sous contrat, transmis par le Pouvoir Adjudicateur en l'état de leur constitution historique. Le Titulaire assume formellement une responsabilité de garde, de conservation et de suivi de cette documentation, s'engageant à sa restitution intégrale et ordonnée au terme de sa mission.,.

En ce qui concerne les interventions, modifications ou travaux neufs réalisés sous son égide durant l'exécution du présent marché, le Titulaire est investi d'une obligation de résultat quant à la constitution et à la mise à jour exhaustive des dossiers techniques afférents (plans, schémas synoptiques, notices techniques et paramétrages).

À défaut de schémas historiques certifiés pour les installations anciennes n'ayant pas subi de modifications sous le présent contrat, la traçabilité de l'exploitation sera impérativement assurée par les enregistrements méthodiques dans l'outil de GMAO,

Le Titulaire maintient à jour de manière informatique :

- La liste des documents fournis par le Pouvoir Adjudicateur.
- La liste des plans et documents à jour, incluant toutes les données afférentes (nomenclature, numéros, indices, date, format et autres) à partir de la liste suscitée.

Pour la mise à jour de ces documents, le Titulaire vérifiera la couverture technique des documents remis par rapport à l'objet du marché, analysera les carences éventuelles et les mises à jour nécessaires et transmettra au Pouvoir Adjudicateur l'ensemble de ces informations ainsi qu'une synthèse présentant la démarche qu'il pourrait envisager afin de constituer une base d'information exhaustive, à jour et informatisée.

Le titulaire devra organiser et mettre en place, la gestion de l'ensemble des documents sur l'outil proposé par le Pouvoir Adjudicateur (GED de type dossier partagé).

Le titulaire devra être force de proposition et d'amélioration pour cet outil.

Les informations recueillies ou établies pour le site par le Titulaire restent la propriété exclusive du Pouvoir Adjudicateur. Elles seront restituées intégralement et en état d'être exploitées quel que soit le motif de rupture de cessation ou de rupture du marché.

7.2.2. Documentations administratives.

Les prestations comprennent l'élaboration et la gestion des documents d'organisation et de suivi des prestations relatives au périmètre d'application du marché.

L'ensemble des informations est traité de manière informatique et est accessible à tout moment par le Pouvoir Adjudicateur.

Cette mise en œuvre comprend notamment les documents suivants :

- Documents « administratifs » :
 - Marché.
 - Cahier du personnel (dont certificats d'aptitude professionnelle et médicale), liste des intervenants extérieurs, déclaration de sous-traitance (DC4), concernés et planification correspondante.
 - Plan et procédures « QSE ».
 - Plan de prévention, PPSPS.
- Documents préparatoires à l'exécution des tâches (à vérifier mensuellement) :
 - Liste des accès, bureaux ou zones à accès limité et procédures correspondantes.
 - Liste des besoins spécifiques en termes de continuité de service.
 - Notices et procédures de suivis techniques : Consignes de réglages des installations, tableaux de températures et d'hygrométrie, pressions et débits à maintenir, procédures automatiques ou manuelles pour la mise en œuvre des modes de secours et de repli, contraintes et incidences de tout arrêt partiel des installations.
 - Procédures suivant le déclenchement d'une alarme incendie, procédures associées à la sécurité des personnes (dont désincarcération) et des biens, ainsi que de la sûreté, plans de contournement, plans de secours et /ou repli,...
 - Schémas et listes des origines des alimentations électriques associées aux équipements.
 - Nature des fluides et produits utilisés,...
 - Fiches de relevés divers, notices et consignes de suivi des consommations en temps réel et différé,...
 - Les programmes de rondes, d'essais et de contrôle périodiques
 - Fiches d'interventions préventives ou correctives sous un format associant actions à mener et résultats obtenus, gammes et opérations de maintenance, programme de maintenance préventive.
 - État du stock.
- Documents techniques liés à l'organisation des prestations :
 - DOE, DIUO
 - Procès-verbaux (prise en charge des installations, réceptions diverses).
 - Rapports des organismes de contrôles, fiches d'essais.
 - Cahiers de consignes.
- Main courante informatique :
 - En complément du suivi des demandes d'intervention et de la GMAO inscrivant les interventions correctives techniques, une main courante complémentaire, formant le journal de bord du site, est instruite par le Titulaire. Elle permet le suivi au jour le jour des différents événements majeurs survenus et comprendra pour chaque compte-rendu au moins les informations suivantes :
 - La date et l'heure de l'événement, le nom, la qualité de l'intervenant,

- Les prestations effectuées et leur objet, les anomalies rencontrées,
 - Les matériels concernés (défaillants, remplacés ou commandés),...
- Mensuellement, un bilan global sera établi à partir du décompte des actions entreprises et de leurs effets et servira à déterminer un indice de satisfaction.
- Relevé des caractéristiques de fonctionnement et consommations :
 - Le Titulaire devant assurer un suivi régulier des paramètres réglés ainsi que du bon fonctionnement des équipements placés en stand-by, les paramètres intéressant la pérennité des équipements seront particulièrement surveillés et font l'objet de relevés de périodicité adaptée.

7.2.3. Rapports d'activité

Le Titulaire élabore, constitue et maintient à jour l'ensemble des moyens de suivi en temps différé de ses prestations, que ce soit en ce qui concerne les actions d'exploitation et de maintenance ou associées aux travaux sur bons de commande.

La démarche et la mise en forme des documents retenus seront soumises à l'approbation du Pouvoir Adjudicateur avant démarrage de son application.

L'ensemble des informations est traité de manière informatique et est accessible à tout moment par le Pouvoir Adjudicateur. Les informations reprennent notamment la liste exhaustive des tâches courantes et le suivi de leur réalisation (délais, suivi de leur exécution, achèvement,...).

Les fiches d'autocontrôle et les procédures de vérification qualitatives, internes au Titulaire et relatives à la mission effectuée sur le site, seront remises au Pouvoir Adjudicateur, ainsi que les rapports d'essais, d'épreuve, de mesure, de contrôle,...

Les rapports, dont leur modèle sera soumis préalablement à l'accord du Pouvoir Adjudicateur, seront accompagnés de tous les éléments de synthèse, sous la forme de tableaux, graphiques et courbes :

- **Rapport mensuel d'exploitation :**

Le rapport contiendra à minima :

- Le planning prévisionnel des interventions préventives indiquant les interventions réalisées et non réalisées des deux mois précédents et les interventions à venir le mois suivant.
- Le listing des interventions préventives réalisé dans cadre de la maintenance,
- Le récapitulatif des retards de maintenance préventive et les dispositions prévues pour y remédier,
- Le nombre et la durée des interruptions de fonctionnement des installations, les dispositions correctives prises en conséquence,
- Le suivi des contrôles réglementaires cf. article 4.3.3,
- La gestion des stocks,
- Point focus sur la gestion de la GMAO comprenant notamment les bons d'intervention précisant les pannes constatées, leur explication et les solutions apportées, et de la GED précisant notamment les documents ajoutés.
- L'évaluation mensuelle des pénalités applicables,
- Le listing des interventions hors forfait,
- Le suivi des indicateurs qui seront mis en place,

Le rapport mensuel d'activité devra être remis le 10 du mois suivant, au plus tard sous peine de pénalité.

Le rapport annuel contiendra à minima :

- Le rapport annuel reprendra l'ensemble des informations majeures de l'année écoulée. Il devra faire état des éléments d'appréciations de qualité des prestations réalisées dans l'année.
- Il comprendra une analyse des ratios et indicateurs établis conjointement entre le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur, ainsi que de leurs évolutions.
- Le rapport annuel donnera, sur l'ensemble de l'année, l'évolution des consommations, ainsi qu'une analyse sur les variations par rapport aux valeurs repères issues des exploitations précédentes et de données théoriques ou statistiques.
- Il comprendra : Rapport suivant les visites des services centraux du Titulaire, rapport annuel « QSE », rapports d'essais, de contrôle, analyse des rapports des organismes de contrôle et suivi de levée des réserves, orientation générale et propositions chiffrées d'amélioration, modification des prestations ou des équipements, état de la documentation, attestations d'assurances.
- Le Bilan RSE et Carbone de l'activité, ainsi que l'état des lieux de l'obsolescence du parc matériel et logiciel (fin de support constructeur)
- La synthèse des résultats de ce rapport annuel proposera les mesures de recalibrage de la maintenance préventive, qui seront à mettre en œuvre, afin de prendre en compte le retour d'expérience des années précédentes.

Le rapport annuel d'activité devra être remis au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 sous peine de pénalité.

7.2.4. Plan pluriannuel GER et bilans analytiques

Pour chacune des fonctions principales et chacun des équipements, un plan pluriannuel Gros Entretien et Renouvellements (GER) sera réalisé en reprenant les informations de synthèse établies, assorti de propositions d'améliorations ou de travaux. Le récapitulatif de ces propositions classées par ordre de priorité sera présenté dans le rapport sous forme de calendrier sur 1, 3 et 5 ans, qui prendra en compte les échéanciers des années précédentes permettant de réaliser une programmation budgétaire à moyen terme. Ce bilan devra être accompagné des éléments suivants :

- Travaux d'optimisation des process,
- Stocks de pièces détachées,
- Renouvellement des matériels (suivant les prescriptions du constructeur ou les gammes de maintenance),
- La remise en conformité des installations.

Détail des propositions GER : Pour chaque action inscrite au plan, le Titulaire fournit une fiche descriptive comprenant impérativement :

- Le domaine impacté (obsolescence technologique, sécurité physique, cybersécurité, fiabilisation) ;
- La description précise et la justification technique des travaux envisagés (notamment en cas de fin de support constructeur ou logiciel) ;
- L'estimation financière détaillée de l'investissement ;
- L'impact sur l'activité du site (durée d'indisponibilité des systèmes de sûreté, mesures palliatives humaines ou techniques nécessaires) ;
- Les gains attendus (opérationnels, sécuritaires) et le Retour sur Investissement (ROI) ou l'analyse risques/bénéfices qualitatifs.

Ces éléments permettront de définir entre le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur les budgets d'activités passés (année n dont travaux sur commandes) et prévisionnels (année n+1 dont programme de travaux), dont le fond et la forme seront à définir avec le Pouvoir Adjudicateur.

Ces budgets sépareront les prestations par principales entités (bâtiments, prestations, corps d'état techniques,...) et permettront :

- L'établissement des dépenses engagées et à venir (tenant compte des révisions de prix notamment).
- La traçabilité de toute modification contractuelle.
- La justification détaillée des dépenses d'exploitation du site, toutes activités confondues, auprès de tout intéressé.

7.3. REUNIONS

7.3.1. Réunions spécifiques

Le Pouvoir Adjudicateur peut organiser, de plein droit et dans le cadre du marché, toutes les réunions qu'il jugera utiles à la bonne réalisation des prestations. Pour chacune des réunions, il appartient au Titulaire d'en établir les comptes rendus.

En particulier, le Pouvoir Adjudicateur pourra demander au Titulaire de participer à toute réunion relative au périmètre de ses prestations, qu'il s'agisse d'études techniques, d'expertise, d'analyse de modes de fonctionnement, de préparation d'évènements,...

7.3.2. Réunions périodiques

A minima les réunions se dérouleront suivant la périodicité suivante :

Type de réunion	Objet	Périodicité	Durée
Rapport d'activité mensuel	Présentation du rapport mensuel d'activité	1 fois par mois	2h max
Rapport d'activité annuel	Présentation du rapport annuel d'activité	1 fois par an	2 h max
Réunion de synthèse (Appui centraux du titulaire) cf. article 5.1.3	Présentation du rapport de visite des services centraux	2 fois par an	2 h max

Tableau 14 – Réunions périodiques

Si nécessaire, le pouvoir se réserve le droit d'apporter des modifications à ce tableau.

Le Pouvoir Adjudicateur, se réserve le droit de décaler ou de reporter les réunions mensuelles, En l'absence de réunion, le Titulaire établira un rapport synthétique des éléments qu'il aimerait faire connaître au Pouvoir Adjudicateur.

Les réunions sont assurées, en présence des représentants du Pouvoir Adjudicateur et du Titulaire, par le responsable de ce dernier, avec si besoin, l'assistance ponctuelle des services centraux du Titulaire (« QSE » notamment).

Les réunions associent l'ensemble des bâtiments, des corps d'état techniques et des activités du marché. Étant précédées de l'analyse préalable par le Pouvoir Adjudicateur des rapports transmis par le Titulaire préalablement à la réunion, elles s'attacheront aux points significatifs objets de commentaires ou de décisions.

Le Titulaire aura à sa charge la réalisation des comptes rendus de toutes les réunions.

L'absence du Titulaire à une convocation du Pouvoir Adjudicataire sera sanctionnée. Cf Annexe - KPI et Pénalités

7.4. OUTILS DE COMMUNICATION

7.4.1. Généralités

Le Titulaire fournit, maintient et utilise en nombre suffisant à l'usage de ses propres prestations, des micro-ordinateurs dernière génération, muni des logiciels compatibles avec le Pouvoir Adjudicateur notamment l'ouverture de fichier .docx, .xls, .pptx, .dwg, .pdf etc...

Ces équipements sont à l'usage de la rédaction des différents rapports et de l'implantation des différents outils de communication informatisés (portail WEB et système de gestion des interventions, GMAO notamment).

Les micro-ordinateurs disposeront d'une connexion internet à la charge du Titulaire. La mise en œuvre des liens et accès se fera suivant les directives du Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire dispose de même de tous les périphériques nécessaires associés dont notamment imprimantes - scanners - fax -photocopieuses couleur A4/A3, appareil photo numérique, moyens des sauvegardes externes,...

Le Titulaire fournit également à l'usage de son personnel dans le strict exercice de ses fonctions, des téléphones cellulaires, lui permettant d'être joint à tout moment et partout.

7.4.2. Demandes d'intervention

Dès la prise en charge du marché, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre un outil de gestion des demandes d'intervention propre au site.

Les demandes d'intervention des usagers transitent exclusivement par le portail **EasyVista** de l'AFD. Le Titulaire a l'obligation de se former à l'utilisation de l'outil EasyVista de l'AFD pour assurer la prise en charge et le suivi des tickets

Une fois les bâtiments libérés et l'outil EasyVista désactivé pour les sites concernés, les demandes d'intervention formulées par les services de sécurité ou par les gestionnaires seront transmises par courrier électronique ou par téléphone.

Nonobstant l'arrêt d'EasyVista, le TITULAIRE demeurera tenu, au titre de ses obligations contractuelles, d'enregistrer de manière systématique l'ensemble de ces demandes et interventions dans sa GMAO, afin d'assurer la constitution et la tenue d'un « carnet de santé » du bâtiment complet, fiable et exhaustif.

Le Titulaire prend acte de l'absence d'interopérabilité automatisée (interface de programmation applicative - API) entre le progiciel EasyVista de l'AFD et son propre système de Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) pour toute la durée de la période contractuelle visée.

En raison de contraintes techniques structurelles, aucune interconnexion logicielle bilatérale ne sera opérationnelle. Par conséquent, le processus de transfert et de synchronisation des flux de données relatives aux demandes d'intervention reposera exclusivement sur des modalités d'exploitation manuelles ou des extractions de données périodiques au format standard (type CSV, XLS). Le Titulaire s'engage à assurer cette continuité de gestion sans pouvoir se prévaloir d'une quelconque automatisation des échanges durant l'exécution du présent marché

Le système de gestion des interventions permettra d'assurer la transmission, le suivi et la clôture de toute demande d'intervention formulées par le Pouvoir Adjudicateur ou de tout tiers habilité par ce dernier, en particulier les représentants des occupants du site auprès du Titulaire.

Le Titulaire assurera la mise en œuvre applicative ainsi que la formation à l'utilisation de tous les utilisateurs concernés.

Le Titulaire devra proposer des périodes d'interventions.

La traçabilité fera l'objet d'un bilan mensuel, établi à partir du décompte des actions entreprises, de leurs délais d'exécution et de leurs effets, et servira à déterminer un indice de satisfaction.

Les fonctions assurées par le système de gestion des interventions comprennent (toute information horodatée et archivée) :

- La réception d'une demande (ou son enregistrement par le Titulaire) et son classement par type d'activité.
- Le renseignement par étape de l'avancement, par le Titulaire, jusqu'à clôture de l'évènement (prise en compte, prise en charge, mesures conservatoires, actions correctrices, délais,...).

7.4.3. GMAO : Gestion de Maintenance

Dès la prise en charge du marché, le Titulaire met en œuvre une solution GMAO en adéquation avec les besoins du pouvoir adjudicateur.

Le TITULAIRE devra se former à l'outil EasyVista. Il assurera, sans surcoût, l'extraction des tickets émis via EasyVista ainsi que leur ressaisie manuelle dans sa GMAO.

Cette obligation de saisie des tickets EasyVista dans la GMAO s'appliquera jusqu'au déménagement complet des usagers. À l'issue de cette phase, pour les bâtiments demeurant en propriété de l'AFD, les demandes d'intervention ne transiteront plus par EasyVista : elles seront transmises par courrier électronique et feront néanmoins l'objet d'un enregistrement systématique dans la GMAO.

Délai de mise en œuvre de la GMAO

Le TITULAIRE dispose de la période de prise en charge du marché, fixée à **deux (2) mois**, pour procéder à l'intégration des données nécessaires à l'exploitation et rendre son outil de GMAO pleinement opérationnel.

À l'issue de cette période, la GMAO doit permettre a minima :

- la gestion et le suivi des demandes d'intervention,
- la traçabilité des opérations de maintenance préventive et corrective,
- l'accès aux historiques, aux équipements et aux documents associés,
- la production des reporting contractuels.

Le TITULAIRE ne peut se prévaloir de la phase de prise en charge pour différer la mise en œuvre de ses obligations contractuelles en matière d'exploitation et de suivi.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire appel à un Assistant à Maitrise d'Ouvrage pour l'assister en complément du Titulaire dans la définition précise du besoin de l'outil GMAO.

La fourniture de l'outil GMAO dans sa globalité, licence et mise à jours compris, sera à la charge du Titulaire.

Le Titulaire doit la fourniture de l'ensemble des matériels informatiques (ordinateur tablettes et smartphone) périphériques et consommables nécessaires à l'exploitation de cette GMAO.

Pendant la durée du contrat le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'acquérir à ses frais par principe de rétrocession la GMAO mise en place par chaque Titulaire sur la base des éléments établis par le lot 1. De ce fait le Titulaire devra anticiper ce point lors de la mise en place de l'outil de GMAO. Le site ou la plateforme GMAO devra être spécifiquement dédié à l'AFD.

L'outil de GMAO devra être compatible entre les 2 Titulaires (Lot 1, lot 2).

Le Titulaire aura le devoir et l'obligation d'assister le Pouvoir Adjudicateur à la mise en place et au fonctionnement d'une solution GMAO.

Le logiciel permettra principalement la gestion :

- De la liste des équipements
- De la maintenance préventive et corrective,
- Des demandes d'intervention,
- Du suivi de l'historique des équipements,
- De la gestion du stock.
- ...

La GMAO contient la base de données relative aux installations.

Dans le cadre de la phase de mise en place, le Titulaire doit, pour toutes les installations du présent contrat comme prévu dans l'article 4.2.2 :

- Compléter et mettre à jour les données descriptives en fonction de son propre état des lieux,
- Un inventaire du stock,
- Les gammes et tâches de maintenance préventive en accord avec le Pouvoir Adjudicateur,
- La planification des interventions

Dans le cadre de l'exercice normal, le personnel du Titulaire doit être en mesure d'utiliser la GMAO.

Le Titulaire procédera aux saisies quotidiennes des informations relatives à l'activité de la maintenance préventive et corrective, nécessaires à l'établissement des fiches historiques.

Parallèlement à l'exploitation, il utilisera la GMAO pour établir toute étude statistique et récapitulative de la maintenance :

- Analyse des fréquences d'intervention de maintenance corrective,
- Analyse des durées d'intervention par nature de tâche,
- Durée de vie moyenne des composants.

Le Titulaire se conformera à l'ensemble des procédures informatiques, techniques et administratives nécessaires au bon fonctionnement de la GMAO.

Les informations recueillies par le Titulaire pour la réalisation des tâches contractuelles et intégrées au système de GMAO restent la propriété exclusive du Pouvoir Adjudicateur, qui se réserve le droit d'exiger une sauvegarde complète et exploitable contenu dans la GMAO.

Quel que soit le motif de cessation ou de rupture du marché, la base de données complète de la GMAO sera restituée intégralement et en état d'être exploitée.

Réversibilité et sauvegarde de la GMAO en fin de mission

Obligation Contractuelle : À l'issue de la mission du TITULAIRE, notamment en cas de cessation du marché, de cession d'un ou plusieurs immeubles ou de changement de prestataire, le TITULAIRE est tenu de réaliser et de remettre au Pouvoir adjudicateur une sauvegarde complète, exhaustive et exploitable de l'ensemble des données de GMAO utilisées dans le cadre du présent marché.

Cette sauvegarde comprend notamment, sans que cette liste soit limitative :

- l'arborescence des équipements et installations,
- les historiques d'interventions et de maintenance,
- les gammes et plans de maintenance,
- les documents techniques associés,
- les paramétrages et référentiels nécessaires à la reprise de l'exploitation.

Les données sont fournies dans des formats standards ouverts ou interopérables, accompagnées de la documentation nécessaire à leur compréhension et à leur réutilisation.

Un test de réversibilité sera effectué tous les 12 mois

La réalisation et la remise de cette sauvegarde sont réputées incluses dans les prestations du marché et ne donnent lieu à aucune facturation complémentaire.

7.4.4.RGPD : Protection des données

Qualité des parties et Périmètre : Dans l'exécution du présent marché de sûreté, le Titulaire est amené à traiter des données à caractère personnel pour le compte du Pouvoir Adjudicateur, qui assume la qualité de Responsable de Traitement. Le Titulaire intervient en qualité de Sous-traitant au sens du RGPD.

Protocole de traitement, Liste des données et Minimisation : Avant tout début de traitement, le Titulaire remet au Pouvoir Adjudicateur la liste des données à caractère personnel qu'il sera amené à utiliser, avec leurs finalités. Ce recensement fait l'objet d'un protocole validé par le Pouvoir Adjudicateur, dans le cadre duquel le Titulaire est autorisé à exploiter et maintenir les systèmes de sûreté, notamment :

- Le système de vidéosurveillance : captation, enregistrement et restitution des images.
- Le système de contrôle d'accès : gestion des badges, des droits d'accès, et examen des historiques de mouvements.
- Les systèmes de supervision centralisée et bases de données associées. Le Titulaire s'engage à appliquer le principe de minimisation : ses agents ne doivent visionner les images ou consulter les historiques d'accès que lorsque cela est strictement nécessaire à une levée de doute ou à une opération de maintenance corrective ou préventive.

Sécurité, Confidentialité et Habilitations (PCS) : Le Titulaire assure la confidentialité des données personnelles traitées dans le cadre de ses prestations. S'agissant du Poste Central de Sécurité (PCS) du bâtiment Barthes, point névralgique de la supervision des systèmes, le Titulaire s'engage à :

- Limiter l'accès aux interfaces de supervision aux seuls agents nominativement habilités.
- Interdire toute extraction, copie ou transfert d'images vidéo ou de journaux d'accès sur support externe sans accord écrit préalable du Pouvoir Adjudicateur.

- Soumettre l'ensemble du personnel intervenant et d'astreinte à la signature d'un engagement de confidentialité propre aux systèmes de sûreté.

Stockage et accessibilité des vidéos : Le Titulaire veille au paramétrage et au maintien des durées de rétention des images conformément à la législation applicable à la vidéoprotection et aux instructions du Pouvoir Adjudicateur. Il s'assure du bon fonctionnement continu des dispositifs de stockage et d'archivage.

Sous-traitance ultérieure : Lorsque le Titulaire recourt à des sous-traitants agréés, les mêmes obligations de protection des données leur sont imposées contractuellement. Le Titulaire reste entièrement responsable à l'égard du Pouvoir Adjudicateur du respect de ces obligations.

Sort des données, Réversibilité et Destruction : À l'échéance du marché ou lors du remplacement de supports matériels (disques durs, serveurs, unités de contrôle d'accès), le Titulaire remet au Pouvoir Adjudicateur les sauvegardes des données concernées.

Toute destruction, effacement ou mise au rebut de données ou de supports est soumise à autorisation préalable du Pouvoir Adjudicateur. Une fois la décision de destruction validée, le Titulaire procède à la destruction physique certifiée ou à l'effacement sécurisé des données à caractère personnel, et en justifie par un certificat écrit remis au Pouvoir Adjudicateur.

7.4.5. Conformité aux directives de la CNIL

Le TITULAIRE respecte, dans l'exécution du marché, les textes suivants :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD),
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Les recommandations, lignes directrices, délibérations et référentiels publiés par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), applicables aux traitements mis en œuvre dans le cadre du marché.

En application de ces textes, le TITULAIRE :

1. Applique les recommandations spécifiques de la CNIL portant sur la vidéosurveillance et la vidéoprotection dans les lieux de travail et les ERP ;
2. Respecte les principes de proportionnalité, de finalité et de minimisation des données collectées ;
3. Applique les durées de conservation fixées par les référentiels CNIL ;
4. Assure la sécurité des accès aux données (contrôle d'accès logique, traçabilité, gestion des habilitations) ;
5. Prête son concours au POUVOIR ADJUDICATEUR en cas de contrôle ou de demande émanant de la CNIL ;
6. Porte sans délai à la connaissance du POUVOIR ADJUDICATEUR toute évolution réglementaire ou recommandation de la CNIL susceptible d'impacter les dispositifs de sûreté exploités dans le cadre du marché.

8. FOURNITURES FORFAITAIRES

8.1. GENERALITES

Sont considérées comme fournitures forfaitaires au marché :

- Les petites fournitures, composants, pièces détachées et équipements unitaires associés à l'exercice courant des prestations.
- Les divers consommables techniques.
- Les outillages nécessaires à l'exercice des différentes activités (outils, instruments de mesure, machines diverses, ...).
- Les outils de communication, moyens d'appels, moyens informatiques,
- Les tenues vestimentaires, les équipements réglementaires et/ou nécessaires à l'exercice des différentes missions, les équipements de protection individuels pour les travailleurs,...
- Les produits éphémères à courte durée de vie, dits « consommables », soit utilisés soit remplacés régulièrement, toutes sujétions comprises.
- Les éléments d'usure, normale ou anormale, inclus dans les montants de franchise.

L'ensemble des matériels et fournitures utilisés par le Titulaire devront être conforme aux spécifications techniques du Pouvoir Adjudicateur en vigueur sur le site lors de l'intervention, aux normes et aux recommandations des fabricants. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve par ailleurs le droit de transmettre au Titulaire toute spécification complémentaire de type, marque ou référence de matériel ou fourniture en cours d'exercice du marché, et pourra imposer au Titulaire soit une qualité minimale soit une provenance spécifique des dits matériels et fournitures.

8.2. FRANCHISES

Sont définis pour la fourniture des ingrédients, consommables, composants et pièces détachées les seuils de franchises unitaires, et par bâtiment :

Lots	Barthes	Mistral	Vivacity	Art&Co	Proparco	Campus Groupe AFD
Lot 2	500 € HT	500 € HT	500 € HT	500 € HT	500 € HT	500 € HT

Tableau 15 - Montant des franchises

Ces montants « plafonds » sont à comprendre comme étant des **seuils de franchise appliqués à tout achat unitaire**, quel que soit la fourniture et matériels de remplacement ou de gros entretien, et quel qu'en soit le prix.

Ce prix unitaire étant le prix d'achat, remise déduite du fournisseur, y compris marge du Titulaire.

Le Pouvoir Adjudicateur a la possibilité de demander, en cas de litige, tout justificatif de facture du fournisseur concerné, à la charge du Titulaire.

De ce fait, les fournitures et matériels de remplacement ou de gros entretien, **d'un coût unitaire hors taxes inférieur ou égal à la franchise concernée, sont considérés comme fournitures forfaitaires au marché.**

Toute autre fourniture ou matériel, d'un coût unitaire hors taxes supérieur à la franchise concernée, est rémunéré au Titulaire par application, sur le montant de la facture fournisseur, remise comprise et fournie comme justificatif au Pouvoir Adjudicateur, **diminué de la franchise concernée**, d'un coefficient applicable de peines et soins majorateur tel que défini par paliers de valeurs à la DPGF.

8.3. **FOURNITURES COURANTES**

8.3.1. **Généralités**

Le Titulaire doit fournir à son personnel, à sa charge exclusive et sous sa seule responsabilité, l'ensemble des équipements, outillages courants ou spécialisés, équipements de sécurité, appareils de contrôle et de mesure, moyens informatiques, moyens de reproduction, outils de communication, consommables associés et autres nécessaires à l'exercice du marché.

Les gros outillages ou l'équipement de base, nécessaires à l'accomplissement de ses prestations, échafaudages, moyens de manutention et appareils de levage pour tous travaux de mise en place, démontage ou réparation ou autres sont à la charge, sans exception du Titulaire. Celui-ci prend en compte leur disponibilité face au besoin, les démarches administratives d'utilisation, les frais de location le cas échéant, l'acheminement sur le lieu d'exécution, la mise en œuvre, le retrait et les assurances y afférant.

Les appareils de contrôle et de mesure seront ré-étalonnés régulièrement à la charge du Titulaire, suivant les préconisations du constructeur ou à la demande du Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire tiendra à jour l'inventaire de l'ensemble de son outillage, précisant notamment ces dates d'étalonnages, et le tiendra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cas où des appareils spéciaux sont fournis par un constructeur ou un installateur, ils sont réputés faire partie intégrante de l'installation et doivent être entretenus par le Titulaire au même titre que celle-ci.

8.3.2. **Équipement du personnel**

Le personnel, toutes activités confondues est pourvu de vêtements de travail spécifiques, propres, de couleur identifiable. Leur fourniture et leur nettoyage incombent au Titulaire. Chaque membre du personnel portera de manière visible un badge nominatif avec photo. Cette disposition peut exclure le responsable, dont la tenue, laissée à l'appréciation du Titulaire, devra toutefois être exempte de toute possibilité de reproche.

Le personnel est pourvu, par le Titulaire, de tout équipement ou accessoire visant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il doit notamment être muni de tout équipement de protection individuelle (EPI) en parfaite adéquation avec la tâche à réaliser (en particulier pour les travaux dangereux, haute tension, vapeur,...). Il doit également être en possession, le cas échéant du besoin, de son carnet personnel d'habilitation.

8.3.3. **Outillage**

L'outillage à charge du Titulaire comprend notamment (liste non exhaustive) :

- L'outillage à main courant et spécialisé suivant les Corps d'état techniques.
- Les moyens d'accès pour les travaux en hauteur.
- Les équipements de sécurité.
- Contrôleur universel.

- Pince ampère métrique, tout équipement de mesure de tension, intensité, puissance, d'isolement,...
- ...

8.3.4. Consommables

Dans le cadre du marché les consommables sont inclus forfaitairement dans le marché. (liste non exhaustive) :

- Sacs poubelles, chiffons, pinceaux, savons, balais, serpillières,...
- Dégrippants, silicones, agents protecteurs, produits de nettoyage,...
- Boulonnerie, visserie.
- Disjoncteurs, cartouches fusibles et fusibles, relais thermiques,...
- Cosses, bornes, relais, filerie et câbles unitaires de petites longueurs.
- Papier et tous consommables informatiques ou de reproduction.
- Papier pour enregistreurs.
- Piles.
- ...

8.4. GESTION DE STOCK

8.4.1. Constitution

Le Titulaire prend acte que le stock de pièces de rechange et de composants techniques présent sur site demeure la propriété exclusive du Pouvoir Adjudicateur.

Ce patrimoine technique est mis à sa disposition dès la phase de prise en charge pour les stricts besoins de la maintenance.

Un inventaire contradictoire exhaustif sera réalisé lors de l'entrée en jouissance afin d'en établir la consistance initiale.

Le présent marché ne définit aucune obligation de constitution d'un stock minimum permanent supplémentaire à la charge du Titulaire.

Le Titulaire demeure toutefois responsable de l'organisation de ses propres réserves afin de garantir le respect des délais d'intervention contractuels, notamment pour les urgences de criticité C0.

À ce titre, il doit mettre en stock toutes les pièces dont le délai d'approvisionnement habituel est incompatible avec l'urgence de la réparation.

Le Titulaire assure, sous sa seule responsabilité et au titre de son forfait, l'approvisionnement et la disponibilité immédiate des consommables courants (badges, piles, batterie, cartouche imprimantes, feuilles, sources lumineuses. etc.) nécessaires à ses obligations.

Toutes les fournitures d'un coût unitaire inférieur ou égal à la franchise sont considérées comme forfaitaires ; leur mise en réserve pour les besoins du prestataire ne peut donc donner lieu à aucune facturation supplémentaire à l'AFD.

À l'issue du contrat, le Titulaire restitue le reliquat du stock appartenant à l'AFD, mis à jour selon les mouvements tracés dans l'outil de GMAO.

Les consommables et matériels propres apportés par le Titulaire restent sa propriété et seront retirés du site à sa sortie.

Pour les pièces critiques dont le coût unitaire est supérieur à la franchise (hors forfait), le Titulaire soumet au Pouvoir Adjudicateur une proposition d'achat pour intégrer le « stock du Pouvoir Adjudicateur ». Le Titulaire doit justifier, pour chaque pièce stratégique

demandée, son caractère indispensable au maintien des fonctions vitales du site et son délai d'approvisionnement incompatible avec l'urgence.

Le « stock du Pouvoir Adjudicateur » est entreposé sur site dans des locaux définis en accord avec le Pouvoir Adjudicateur. Le Titulaire en assure la gestion, qui est bien dissociée de celle du stock du Titulaire. Ce dernier doit pouvoir justifier, à tout instant, de l'état de ce stock. Il prévient le Pouvoir Adjudicateur dès que le seuil minimal est atteint afin de procéder à un réapprovisionnement

8.4.2. Suivi budgétaire

Le Titulaire est tenu de rechercher pour le Pouvoir Adjudicateur l'optimisation de sa prestation, et de lui soumettre des tarifs aux meilleures conditions (rapport qualité / prix / délais) du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve toutefois le droit de choisir les fournisseurs au regard de la qualité de leurs produits ou d'indiquer au Titulaire les conditions tarifaires les moins disantes qu'il a pu obtenir.

Le Titulaire établira trimestriellement, sur la base des extractions de la GMAO, un état détaillé des renouvellements et des consommations réalisés.

Il proposera au Pouvoir Adjudicateur les reconductions nécessaires sous la forme d'un budget prévisionnel.

Dès la fin de la phase de prise en charge (2 mois), le Titulaire pourra proposer au Pouvoir Adjudicateur une suggestion de budget annuel d'achat afin d'optimiser la gestion du stock stratégique (pièces hors forfait supérieures à la franchise) comprenant :

- La définition et la quantification des éléments stratégiques concernés.
- Le coefficient de marge global sur le prix d'achat.
- La traçabilité en temps réel de l'exercice courant via l'outil de GMAO.
- Le principe de rémunération.
- Le décompte en plus ou moins à la fin de l'exercice.

Cette démarche, à valider avec le Pouvoir Adjudicateur pour sa mise en œuvre, a pour objectifs de limiter la production et la gestion des devis et factures ponctuels, et de faciliter le suivi budgétaire global du marché

9. PRESTATIONS ET FOURNITURES SUR COMMANDES

9.1. GENERALITES

Les prestations dites « sur commandes » correspondent aux prestations et/ou fournitures non comprises forfaitairement par le Titulaire dans le cadre du marché. Le Titulaire, pour leur exécution, est soumis aux mêmes responsabilités, aux mêmes obligations et aux mêmes règles que celles dictées par le marché.

Le budget alloué au montant à ces travaux exécutés dans le cadre marché est définis dans le Contrat Unique (C.U)

Elles peuvent comprendre :

- Fourniture de pièces, matériels ou équipements dont les valeurs unitaires dépassent les plafonds de franchises définis.
- Exécution de prestations complémentaires à celles décrites comme forfaitaires.
- Exécution de travaux de maintenance de niveau 4 ou 5, de travaux neufs ou de modification.

Le Titulaire ne peut se prévaloir, par la signature du marché, d'un quelconque monopole quant à l'attribution des travaux sur commandes. Le Pouvoir Adjudicateur reste à cet effet maître de lancer tout appel à la concurrence et seul habilité à nommer l'entreprise qui réalisera tous travaux complémentaires à ceux spécifiés au marché, quelle qu'en soit la nature. Le Titulaire pourra participer aux appels d'offres relatifs aux travaux complémentaires à ceux spécifiés au marché.

Les travaux sur commandes peuvent avoir comme source les recommandations du Titulaire mais seront toujours à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire pourra utiliser l'équipe d'intervention assurant les prestations forfaitaires **uniquement dans les cas suivants** :

- Gestion de la fourniture et du stockage des pièces et matériels.

Toute autre tâche que celles suscitées devra être assurée par du personnel extérieur au site. Celui-ci restera sous l'entière responsabilité du Titulaire. Cela s'applique notamment aux travaux programmés.

9.2. FOURNITURES SUR COMMANDES

Ces fournitures, pièces, matériels ou équipements dont les valeurs unitaires sont supérieures aux plafonds de franchises définis, peuvent être relatives :

- A ce que le Titulaire juge nécessaire, dans le cadre de la gestion du stock, au fonctionnement du site.
- A une nécessité ponctuelle de remplacement.
- A un besoin spécifique émis par le Pouvoir Adjudicateur.

Dans tous les cas, le Titulaire prend en charge les démarches d'investigations et de recherches nécessaires, établit le devis et le transmet au Pouvoir Adjudicateur sous la forme suivante :

- Une note explicative justifiant l'achat.
- La proposition du fournisseur retenu, le délai d'approvisionnement.
- Son devis global selon les conditions définies au marché.

Le Titulaire se doit, sous réserve que les frais engagés restent à sa charge, d'attendre l'approbation du devis relatif dûment signifiée par le Pouvoir Adjudicateur et qui sera contresignée par le Titulaire, avant de lancer son approvisionnement.

Le Titulaire est alors responsable de cet approvisionnement et en gère l'acheminement dans les délais jusqu'à son inscription au stock du Pouvoir Adjudicateur. L'avis de réception de la fourniture sera sitôt transmis au Pouvoir Adjudicateur pour clôture du devis correspondant.

Dans la mesure du possible, le Titulaire tâchera de regrouper les achats nécessaires afin d'éviter la multiplication des devis correspondants.

9.3. TRAVAUX SUR COMMANDES

9.3.1. Origine et définition

Les travaux sur commandes, uniquement sur demande écrite du Pouvoir Adjudicateur, peuvent être relatifs :

- A de gros entretiens, réparations ou opérations de maintenance de niveaux 4 ou 5 cf article 2.1.3
- A des travaux neufs ou de modification.

Les travaux peuvent inclure fournitures et prestations, mais sont traités en un seul ensemble indissociable.

Quand bien même le Titulaire en aurait déterminé la nécessité, ils font systématiquement l'objet d'une demande de prix ou demande de travaux, de la part du Pouvoir Adjudicateur. Selon l'importance des travaux, cette demande de prix peut être établie sous la forme d'une consultation dont les pièces techniques seraient alors élaborées par le Pouvoir Adjudicateur avec l'aide gracieuse du Titulaire. Dans ce cas, le Titulaire se référera aux conditions administratives et techniques du dossier, dont le contenu prévaudra sur celui du marché.

Les prescriptions d'exécution (études, exécution, suivi, achèvement et réception des travaux) seront spécifiées au cas par cas, en accompagnement de chacun des ordres de service.

La demande de prix ou demande de travaux, comportera entre autre :

- La nature des prestations à effectuer.
- La date de la demande et la date de réponse souhaitée, considérée si elle n'est pas clairement exprimée comme le sixième jour ouvré succédant à la demande.

Le Titulaire prend en charge les démarches d'investigation et de recherche nécessaires, établit le devis et transmet au Pouvoir Adjudicateur une note explicative de faisabilité (réglementation, exploitation vis à vis des autres procédés, délais) et son devis global selon les conditions définies. Le Titulaire se doit, sous réserve que les frais engagés restent à sa charge, d'attendre l'ordre de service relatif dûment signifié par le Pouvoir Adjudicateur et qui sera contresigné par le Titulaire, avant d'engager ses travaux. Le Titulaire est alors responsable des travaux, soit des études, des approvisionnements et de la réalisation jusqu'à réception signifiée par le Pouvoir Adjudicateur.

9.3.2. Etudes et documents

Le Titulaire a à sa charge, la réalisation des études et documents suivants :

- A la remise du devis :

- Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire, rempli et faisant apparaître distinctement les prix unitaires des fournitures, quantités prévues, les temps unitaires et coûts de main d'œuvre (en référence à la DPGF).
 - La durée de validité du devis.
 - Une notice descriptive précisant en particulier les matériaux et matériels essentiels proposés, les dispositions constructives envisagées.
 - Le délai prévisionnel d'exécution des travaux.
- Etudes d'exécution et de réalisation :
- Les éléments spécifiés au stade du devis permettent au Titulaire d'avoir une connaissance détaillée de l'installation à réaliser, sans pour autant avoir eu à en assurer, immédiatement par elle-même, les calculs.
 - Les spécifications pourront donner ainsi la détermination des caractéristiques des installations à mettre en œuvre ou l'organisation des principaux composants et leur dimensionnement.
 - Le Titulaire réalisera son propre dossier détaillé de réalisation comportant les plans d'atelier, les détails de mise en œuvre, de même que les schémas détaillés et de régulation. Il appartient au Titulaire d'établir et de vérifier les calculs détaillés, amenant aux choix des puissances, capacités de production et des stockages, ..., afin de répondre à la demande spécifique des besoins du bâtiment ou des installations.
 - Conjointement à l'avancement des calculs d'exécution et des plans de principe complets définis par un planning, le Titulaire retenu exécute les plans de détails d'exécution dont le planning de réalisation est visé par le Pouvoir Adjudicateur.
- Avant travaux :
- Liste complète des matériels, appareillages et des fournitures diverses que le Titulaire envisage de mettre en œuvre pour l'exécution des travaux avec les caractéristiques détaillées et les coordonnées des constructeurs retenus pour chacun des matériaux et matériels.
 - La documentation technique complète sur le matériel proposé, caractéristiques de fonctionnement, courbes caractéristiques,...
 - Un planning des travaux détaillés par phase y compris pour la dépose des équipements.
 - Le délai total d'exécution, détaillé par phase : études, approvisionnements, mise en œuvre, mise au point, réception.
 - Les éventuelles coupures ou arrêts d'installation nécessaires.
 - Les notes de calculs et plans de détails de mise en œuvre tenant compte des dispositions techniques prévues, des règles de l'art, des règlements de sécurité et des recommandations des constructeurs.
 - Les plans de détail d'exécution complets des travaux comportant tous renseignements utiles à son intelligence et à sa vérification.
 - Les notes de calcul pourront être fournies en minutes, pour être restituées au Titulaire après contrôle.
 - Le cas échéant, dans un délai de huit jours après retour du projet d'exécution accompagné de toutes observations du Pouvoir Adjudicateur, établissement d'un nouveau plan d'exécution rectifié pour tenir compte des observations.
 - Cette énumération n'est pas limitative, le Pouvoir Adjudicateur pouvant à tout moment demander au Titulaire tous plans de détails et d'exécution ou schéma de détails.
- Avant la fin des travaux :
- Les plans complets de récolement conformes à l'exécution et précisant, en particulier, les marques de tous les équipements et matériels installés, avec la position exacte des

organes susceptibles d'être manœuvrés, accompagnés de tous plans de détail ou schémas nécessaires.

- La documentation technique des appareils installés faisant en particulier apparaître l'adresse du constructeur où il est possible de s'approvisionner en pièces de rechange, les type et référence de chaque matériel, les consignes d'entretien et d'exploitation.
- Les fiches d'essais des performances, y compris les essais permettant de s'assurer du maintien des performances des installations existantes en relation fonctionnelle avec les nouvelles installations.
- Les résultats des essais et vérifications prévus par les documents d'essais de fonctionnement de l'AQC.
- Une notice complète d'exploitation spécifiant les règles de sécurité, les manœuvres à effectuer, les différents points de consigne, la périodicité des visites d'entretien et donnant toutes informations nécessaires pour permettre une prise en charge de l'installation sans aléas.
- La copie des certificats de garanties données par les constructeurs.
- Les états descriptifs, procès-verbaux d'épreuve ou autres pour les équipements soumis à des contrôles réglementaires.
- La copie des certificats d'agrément de classement vis-à-vis de la résistance au feu des matériaux ou équipements soumis à ces formalités ou vis à vis de toute autre disposition réglementaire.
- Le dossier des interventions ultérieures relatif à l'ensemble des travaux effectués.

9.3.3. Exécution des travaux

Le Titulaire doit commencer les travaux d'installation dès qu'il en a reçu l'ordre écrit du Pouvoir Adjudicateur, et les poursuivre sans interruption jusqu'à achèvement, et en tous cas, selon les prévisions du planning de ce dernier. Il doit maintenir sur son chantier, un effectif compatible avec l'avancement normal des travaux, et le respect des délais d'exécution.

Il doit se plier aux exigences du chantier. A ce sujet, il suit à la lettre les instructions qui lui sont données par le Pouvoir Adjudicateur et le coordonnateur de Sécurité / Prévention.

En cours d'exécution des travaux, l'entrepreneur ne peut apporter aucune modification à son projet sans y être autorisé par écrit.

Sauf dérogation particulière, l'exécution des travaux est soumise aux dispositions techniques relevant des notes de calcul effectuées, des règles et normes applicables, dont tous Documents Techniques Unifiés, en vigueur à la signature de l'ordre de service, ainsi que des documents de référence du Pouvoir Adjudicateur. L'exécution reste, dans tous les cas de figure pouvant se présenter, sous l'entière responsabilité du Titulaire.

Le Titulaire aura à sa charge l'ensemble des frais d'installation de chantier ainsi que de l'ensemble des mesures provisoires et conservatoires, du démarrage des travaux jusqu'à leur réception.

Avant la mise en route et au cours des travaux, le Titulaire doit appeler l'attention du Pouvoir Adjudicateur sur les inconvénients, les vices ou malfaçons qui pourraient résulter des erreurs ou omissions qu'il est amené à constater dans les documents qui lui ont été remis dans les ordres qu'il a reçus. Les conséquences de toute erreur, omission ou non-conformité vis à vis de la réglementation non signalée officiellement par le Titulaire seront entièrement à sa charge.

Le Pouvoir Adjudicateur procédera durant l'exécution des prestations à toutes visites et vérifications qu'il jugera nécessaires notamment en ce qui concerne la conformité des prestations avec le devis du Titulaire, leur bonne exécution et leur conformité aux règles de l'art.

Toute pièce endommagée durant le transport, le stockage ou la mise en place sera refusée par le Pouvoir Adjudicateur et son remplacement sera à la charge du Titulaire.

Dans le cas où le chantier représente plusieurs corps d'état, la coordination est assurée par le Titulaire.

Le Titulaire est tenu à la fourniture de tout échantillon et à tout essai ou épreuve nécessités par les règles d'usage du Pouvoir Adjudicateur et par les règles et normes en vigueur. Il en supporte les frais afférents.

En cours de chantier, le Pouvoir Adjudicateur peut être amené à transmettre au Titulaire les ordres d'exécution visant :

- A la démolition ou la correction des ouvrages qui ne sont pas exécutés conformément aux dispositions du marché, de l'ordre de service ou du devis.
- Au retrait ou remplacement des fournitures et approvisionnements défectueux.
- A prendre les mesures nécessaires pour assurer la bonne exécution des travaux et le respect du calendrier d'exécution.

Si le Titulaire estime que les ordres d'exécution qui lui sont ainsi adressés sont contraires à ses obligations contractuelles ou les excèdent, il devra formuler ses réserves dans un délai de deux jours à dater de la réception de l'ordre. Passé ce délai, le Pouvoir Adjudicateur pourra, aux frais exclusifs du Titulaire, entreprendre toutes les démarches nécessaires à la bonne fin d'exécution des travaux.

9.3.4. Achèvement des travaux

La date d'achèvement des travaux est la date à laquelle toutes les prestations ont été réalisées par le Titulaire, permettant de rendre l'installation propre à l'usage pour lequel elle a été conçue. La réception technique sera donc engagée à l'achèvement de l'ensemble des travaux de chaque corps d'état associé au chantier. Si la température de la saison ne s'y prête pas, les essais de puissance peuvent être remis jusqu'à la réception définitive.

Le procès-verbal de réception technique mentionne, le cas échéant, les omissions, imperfections ou malfaçons constatées. Le procès-verbal vaut notification au Titulaire pour les conclusions le concernant. Il vaut injonction d'exécuter ou terminer les travaux incomplets et de remédier aux imperfections, défauts ou malfaçons et dans le délai qui lui est imparti dans le procès-verbal. Faute d'indication dans le procès-verbal, le délai est fixé à quinze jours. Passé ce délai, le Pouvoir Adjudicateur pourra, de plein droit et sans mise en demeure préalable, faire procéder à l'exécution desdits travaux aux frais exclusifs du Titulaire. Le procès-verbal relatant les essais prévus constitue leur réception technique s'il ne présente pas de réserves.

La réception définitive est prononcée si les garanties et essais spécifiés ont été satisfaisants et si, pendant trois mois de fonctionnement effectif des appareils en hiver, ce fonctionnement n'a donné lieu à aucune observation à laquelle n'ait pu remédier le Titulaire. Toutefois, s'il ne reste en litige que des points de détails, peu nombreux et d'importance mineure, laissés au jugement du Pouvoir Adjudicateur, ne pouvant nuire au bon fonctionnement de l'installation, la réception peut être prononcée sous réserve de ces points de détails. La prise en charge (transfert de propriété) ne peut être prononcée que lorsque la réception des travaux sera prononcée.

9.3.5. Suivi périodique des travaux

Le Titulaire tiendra à jour un tableau de bord transmis de manière hebdomadaire au Pouvoir Adjudicateur, précisant l'avancement de l'ensemble des travaux (devis en cours, en attente d'OS, avancement chantier, fin prévisionnelle des travaux,...).

9.3.6. Travaux réalisé par une entreprise tierce

Pour tous travaux réalisés par une entreprise tierce désignée par le Pouvoir Adjudicateur, le Titulaire à l'obligation de participer à la prise en charge des travaux réalisés en présence du Pouvoir Adjudicateur. Il devra indiquer toutes les observations et réserves constatées lors de cette prise en charge.

Il est précisé que les observations effectuées après la prise en charge ne pourront pas être prises en considération par l'entreprise tierce, sauf en cas de constat de défaut de parfait achèvement et de dysfonctionnement au titre de la garantie et des assurances.

Dans le cas de prise en charge d'un nouvel équipement, cette prise en charge pourra donner lieu à un avenant entre le Pouvoir Adjudicateur et le Titulaire.

10. LIBÉRATION DES ESPACES LOUÉS

10.1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Dans le cadre de la libération des espaces loués et du passage des sites en propriété en mode inoccupé, le TITULAIRE assure l'accompagnement opérationnel nécessaire à la fermeture des bâtiments.

Les actions relevant de la présence, de l'assistance technique et des gestes techniques simples de mise en sécurité des installations sont réputées incluses dans les prestations forfaitaires du marché.

Les opérations de démontage, de dépose, de remise en état ou de rénovation dépassant le cadre de ces actions simples font l'objet de traitements spécifiques, tels que définis dans les chapitres correspondants, et sont exécutées sur commande du Pouvoir adjudicateur.

L'accompagnement à la fermeture par le TITULAIRE pour la libération des espaces loués suit le calendrier de libération des sites annexé au Contrat Unique (C.U)

Le présent chapitre définit les prestations spécifiques que le TITULAIRE met en œuvre pour assister le POUVOIR ADJUDICATEUR dans la libération des espaces loués des sites Vivacity, Art&Co, et Proparco, et dans la préparation des états des lieux sortants dans des conditions techniques, réglementaires, documentaires et financières satisfaisantes.

Les exigences ci-après s'appliquent aux sites « locatifs » et visent à :

- Permettre un état des lieux sortant sans réserve majeure imputable au TITULAIRE sur le périmètre du Lot 2 ;
- Garantir un niveau de conformité réglementaire démontrable au moment de la restitution locative ;
- Assurer une remise en état technique locative cohérente avec les obligations du bail et les états des lieux entrants ;
- Mettre à disposition un dossier bailleur final structuré, facilitant la clôture des relations bailleur–preneur.

Les prestations décrites sont réalisées en articulation avec :

- Les dispositions du bail et des annexes bailleurs applicables à chaque site ;
- Les dispositions du Contrat Unique (C.U) relatives aux prestations supplémentaires et aux modalités financières ;
- Les autres chapitres du présent CCTP (maintenance, contrôles réglementaires, GMAO, DOE, réversibilité, immeubles inoccupés).

10.2. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET ARTICULATION BAIL / MARCHÉ

Dans le cadre de la libération des espaces loués :

- Le POUVOIR ADJUDICATEUR transmet au TITULAIRE les états des lieux entrants et annexes contractuelles (grilles de vétusté, prescriptions bailleur, etc.) relatives à Vivacity, Art&Co, Proparco, Campus Groupe AFD ;
- Le TITULAIRE s'appuie sur ces documents pour identifier les obligations de remise en état locative relevant de son périmètre technique (Lot 2) ;
- Les prestations d'analyse, de diagnostic, de préparation, de suivi et de reporting relèvent du forfait d'exploitation, sauf stipulation contraire du Contrat Unique (C.U) ;
- Les travaux et remises en état sont rémunérés conformément à la DPGF, au BPU ou sur devis accepté par le POUVOIR ADJUDICATEUR, en cohérence avec les obligations bailleur / preneur.

Le TITULAIRE attire l'attention du POUVOIR ADJUDICATEUR sur :

- Les situations où les obligations du bail dépassent le périmètre du Lot 2 ;
- Les cas où une sous-performance ou un désordre pourrait être opposé par le bailleur lors de l'EDL sortant ;
- Les risques de réserves financières qui pourraient être imputées au POUVOIR ADJUDICATEUR si certaines remises en état ne sont pas réalisées.

10.3. ANALYSE DES ÉTATS DES LIEUX ENTRANTS

Dès la phase de préparation de la libération des sites locatifs, le TITULAIRE :

- Collecte et analyse les états des lieux entrants et annexes bailleurs transmis par le POUVOIR ADJUDICATEUR ;
- Établit, pour Vivacity, Art&Co, Proparco une matrice d'écarts par bâtiment, niveau, local technique et corps d'état Lot 2 ;
- Classe les écarts selon leur nature : maintenance, remise en état preneur, remise en état bailleur, hors périmètre, ou à arbitrer ;
- Propose un plan d'actions chiffré et calendaire pour la levée des écarts relevant de son périmètre (Lot 2), en indiquant pour chaque action : description, localisation, urgence, coût estimatif, impact éventuel sur l'exploitation ;
- Met à jour la matrice d'écarts à chaque jalon transitoire (fermeture de zone, neutralisation d'étage, etc.) ;
- Transmet la matrice d'écarts actualisée au POUVOIR ADJUDICATEUR, en tant que livrable opposable pour la préparation de l'EDL sortant.

10.4. REMISE EN ÉTAT TECHNIQUE LOCATIVE

Au titre de la remise en état technique locative, le TITULAIRE réalise, dans le cadre du forfait et/ou de prestations sur commande validées :

- Les opérations de remise en état nécessaires pour ramener les installations du Lot 2 à un état conforme aux exigences du bail et aux constats des états des lieux entrants ;
- Les réparations et remplacements d'éléments dégradés relevant d'une usure normale ou d'un défaut de maintenance imputable au périmètre du Lot 2 ;
- Les remises en conformité réglementaire et fonctionnelle sur les installations du Lot 2, lorsque les contrôles réglementaires ou les essais mettent en évidence des non-conformités relevant de son périmètre ;
- La mise en configuration finale des installations techniques (consignes, horaires, scénarios) à la date de restitution, conformément aux instructions du POUVOIR ADJUDICATEUR.

Sont notamment inclus, dans la mesure du périmètre du Lot 2 :

- Les remises en état des équipements de contrôle d'accès (unités centrales, lecteurs de badges, gâches électriques, déclencheurs électromagnétiques, contacts de portes, ferme-portes, etc.) ;
- Les remises en état des systèmes de vidéosurveillance intérieure et extérieure (caméras, moniteurs, enregistreurs numériques, transmission des images, etc.) ;
- Les remises en état et réglages des dispositifs de détection d'intrusion (détecteurs volumétriques ou magnétiques, centrales d'alarme, alarmes sonores, etc.) ;
- La remise en état technique et la mise à jour des systèmes de gestion et logiciels de sûreté (Alwin, Milestone, ALCEA) ainsi que des équipements d'interphonie relevant du Lot 2.

Les opérations de remise en état sont tracées :

- Dans la GMAO, via des ordres de travail explicitement rattachés au projet de libération locative ;
- Dans les DOE et inventaires, mis à jour au fur et à mesure des interventions.

10.5. NEUTRALISATION ET DÉPOSE DES INSTALLATIONS

Installations spécifiques aux Espaces Locatifs :

Certaines installations ou équipements spécifiques (aménagements techniques preneur, renforts temporaires, équipements non requis en fin de bail) peuvent faire l'objet d'une neutralisation ou d'une dépose.

Prestations sur bon de commande (hors forfait) – opérations complexes de démontage / dépose
Les opérations complexes de démontage, de dépose et d'évacuation d'équipements, dépassant le cadre des gestes techniques simples de mise en sécurité, sont réalisées exclusivement sur devis et après émission d'un bon de commande spécifique par le POUVOIR ADJUDICATEUR.

Sont notamment considérées comme opérations complexes (liste non exhaustive), lorsqu'elles relèvent du périmètre du Lot 2 et/ou sont nécessaires à la remise en configuration d'origine :

- La **dépose des caméras** et de leurs accessoires (supports, injecteurs/alimentations, éléments de fixation) ainsi que, le cas échéant, les adaptations associées ;
- La dépose des **équipements de contrôle d'accès** (centrales/contrôleurs, lecteurs, unités centrales, gâches, ventouses, contacts, boîtiers, alimentations, concentrateurs, etc.) ;
- La dépose d'équipements ou d'ouvrages connexes nécessaires (ex. éléments intégrés à des portes/blocs-portes ou à des cloisons), lorsque cette dépose est indispensable pour retirer des équipements du Lot 2 et remettre les lieux en configuration contractuelle ;
- La **suppression des boîtes UTL (Unités de Traitement Local)** : repérage, consignation, déconnexion, dépose, évacuation en filière adaptée, remise en état des supports (rebouchage/reprise), et **mise à jour** des DOE, inventaires et GMAO, ainsi que des paramètres applicables (ex. Alwin) le cas échéant.

Sur la base des consignes du POUVOIR ADJUDICATEUR et des obligations bailleur / preneur, le TITULAIRE :

- Identifie les installations ou équipements à déposer / neutraliser sur les sites Vivacity, Art&Co, Proparco ;
- Propose un protocole de dépose / neutralisation conforme aux règles de l'art, aux exigences des bailleurs, aux règles de sécurité et aux contraintes réglementaires applicables (en particulier pour le Contrôle Accès / SSI, les équipements de sécurité, de manière générale, toute installation sensible) ;
- Réalise les consignations, mises hors service sécurisées et remises en configuration d'origine lorsque requis (rebouchage, reconstitution de réseaux, remise en conformité des volumes techniques) ;
- Met à jour les DOE, inventaires et GMAO après chaque opération significative (suppression / neutralisation d'équipements, modifications de réseaux, etc.) ;
- Formalise, par procès-verbal contradictoire, les opérations de dépose ou neutralisation ayant un impact patrimonial, sécuritaire ou réglementaire significatif.

10.6. CONTRÔLES RÉGLEMENTAIRES FINAUX LOCATIFS

Avant la restitution de chaque site locatif, le TITULAIRE assure :

- La réalisation ou la reprogrammation des contrôles réglementaires et vérifications obligatoires restant dus au titre du périmètre du Lot 2 (électricité, Contrôle Accès, Vidéo-Surveillance, Intrusion, etc.) ;
- L'obtention des rapports finaux et des attestations de conformité correspondantes ;
- La levée, dans le cadre de son périmètre, de l'ensemble des observations et réserves des organismes agréés, ou la documentation motivée des réserves non levées ;
- La préparation et la remise, au plus tard à J-60 avant la date de restitution, d'un dossier réglementaire final "libération locative" par site, intégrant :
 - La liste des contrôles réalisés et leurs dates ;
 - Les rapports finaux et attestations ;
 - L'état de levée des réserves relevant du Lot 2.

Ce dossier réglementaire final est intégré au dossier bailleur et à la Data Room technique le cas échéant.

10.7. PRÉ-ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Afin de préparer l'état des lieux sortant dans de bonnes conditions, le TITULAIRE réalise :

- Un pré-état des lieux technique interne au minimum à **J-90** avant la date envisagée de restitution du site, en s'appuyant sur :
 - Les états des lieux entrants ;
 - La matrice d'écarts mise à jour ;
 - Les constats d'exploitation et les rapports d'incidents ;
- Une visite contradictoire avec le POUVOIR ADJUDICATEUR pour valider les constats techniques, les remises en état réalisées et les écarts restant à traiter ;
- Un plan d'actions final listant les opérations incontournables à mener avant l'EDL sortant (avec priorisation, coûts estimatifs et délais).

Lors de l'état des lieux sortant, sur demande du POUVOIR ADJUDICATEUR, le TITULAIRE :

- Assiste aux opérations d'État des Lieux (EDL) sortant en qualité d'appui technique ;
- Apporte les éléments factuels issus de ses diagnostics, des DOE, des inventaires, de la GMAO et des dossiers réglementaires ;
- Contribue à la rédaction ou à la vérification des parties techniques des documents d'EDL, dans la limite des instructions du POUVOIR ADJUDICATEUR.

Le TITULAIRE est tenu d'assurer une présence physique effective lors des états des lieux de sortie des espaces loués, en accompagnement du Pouvoir adjudicateur et/ou de ses représentants, ainsi que du bailleur le cas échéant.

Cette présence est requise pendant toute la durée nécessaire au déroulement des opérations, y compris lorsque celles-ci s'étendent sur une demi-journée ou une journée complète.

Les prestations correspondantes sont réputées incluses dans le forfait du marché et ne donnent lieu à aucune facturation complémentaire.

La fin de site est actée par un procès-verbal contradictoire reprenant, pour le périmètre du Lot 2 :

- La conformité aux états des lieux entrants et aux obligations du bail ;
- La liste des écarts levés et des écarts restants, avec les justifications associées ;
- La mention de la remise des principaux livrables locatifs finaux.

L'absence de PV contradictoire signé vaut non-achèvement des obligations de sortie locative au sens du présent CCTP, sans préjudice des dispositions du Contrat Unique (C.U).

10.8. DOSSIER BAILLEUR FINAL

Le TITULAIRE remet un dossier bailleur final par site locatif (Vivacity, Art&Co, Proparco) comprenant a minima :

- Un DOE locatif final à jour pour le périmètre du Lot 2 (plans, schémas, notices, synoptiques, paramétrages pertinents) ;
- Un inventaire final des équipements et pièces, avec état, localisation et statut (« maintenu », « déposé », « neutralisé ») ;
- Le dossier réglementaire final « libération locative » (rapports, attestations, état de levée des réserves) ;
- Les PV contradictoires de fin de zone et de fin de site, ainsi que le PV synthétique de sortie locative ;
- Une synthèse d'exploitation « fin de bail » présentant les incidents majeurs, les interventions significatives, les travaux notables et les principales décisions techniques ;
- Le cas échéant, les éléments de chiffrage relatifs aux remises en état réalisées et aux remises en état recommandées mais non réalisées à la demande du POUVOIR ADJUDICATEUR.

La structure, les formats et les règles de nommage du dossier bailleur final suivent l'arborescence documentaire AFD définie pour le projet (ou, à défaut, les instructions documentaires communiquées par le POUVOIR ADJUDICATEUR).

10.9. ASPECTS FINANCIERS ET CHIFFRAGE DES ACTIONS

Afin de permettre au POUVOIR ADJUDICATEUR de maîtriser les enjeux financiers de la libération des espaces loués, le TITULAIRE :

- Chiffre, selon les modalités du marché (DPGF, BPU, prix unitaires, devis), les actions de remise en état locative (travaux, remplacements, neutralisations, remises en conformité) relevant de son périmètre ;
- Distingue, dans ses propositions, les actions :
 - Indispensables à la conformité au bail et aux états des lieux entrants ;
 - Fortement recommandées pour limiter les risques de réserves ou de facturations complémentaires par le bailleur ;
 - Optionnelles ou relevant de choix stratégiques du POUVOIR ADJUDICATEUR ;
- Fournit, sur demande, des estimations d'ordre de grandeur pour certains travaux non réalisés avant l'EDL sortant, afin d'éclairer la discussion avec le bailleur (risques de retenues, indemnités, etc.).

Les décisions de réalisation, de phasage ou de non-réalisation de ces actions appartiennent exclusivement au POUVOIR ADJUDICATEUR. Les arbitrages rendus sont intégrés :

- Dans la matrice d'écarts (statut des écarts : traité / non traité / assumé) ;
 Dans les synthèses d'exploitation fin de bail et le dossier bailleur final, afin de tracer les choix effectués et les risques associés

Qualification des actions complexes de remise en état

Les travaux de remise en état réalisés dans le cadre de la restitution des espaces loués dépassant le cadre des actions techniques simples de mise en sécurité, sont qualifiés d'actions complexes.

Ces actions ne sont pas incluses dans les prestations forfaitaires du marché et sont exécutées exclusivement sur commande du Pouvoir adjudicateur, dans les conditions définies au chapitre « Travaux sur commandes ».

11. DOCUMENTS, NORMES ET REGLES APPLICABLES

11.1. DOCUMENTS TECHNIQUES DE RÉFÉRENCE

Règlement intérieur du site, registre de sécurité, rapports des organismes de contrôle.
Plans architecte, dossiers d'exécution des ouvrages pour les corps d'état techniques concernés, schémas de principes, descriptifs techniques, notices d'utilisation.
Dossiers DIUO, carnets de santé des bâtiments.
Chartes et procédures du Pouvoir adjudicateur (sécurité, environnement, informatique, etc.).

11.2. TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES

Le Titulaire s'engage à respecter l'ensemble des textes législatifs et réglementaires applicables aux prestations du Lot 2 (contrôle d'accès, intrusion, vidéoprotection/vidéosurveillance, interphonie de sûreté, serveurs et logiciels de sûreté, réseaux et alimentations associés), dans leurs versions en vigueur. Cette liste est non exhaustive.

11.2.1 Codes et cadre général

Code de la commande publique (lorsque applicable).
Code du travail.
Code de la sécurité intérieure – Titre V : Vidéoprotection (articles L251-1 à L255-1 et R251-1 à R254-2).
Code de la construction et de l'habitation.
Code de la santé publique.
Code de l'environnement.
Code des assurances.

11.2.2 Commande publique – CCAG (uniquement si le marché s'y réfère expressément)

Arrêtés du 30 mars 2021 portant approbation des Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables, selon la nature du marché (Travaux, FCS, etc.).

11.2.3 Dispositions spécifiques aux systèmes de sûreté (contrôle d'accès, intrusion, vidéo)

Code de la sécurité intérieure (Titre V – Vidéoprotection) et ses textes d'application.
Décret n°2006-929 du 28 juillet 2006 relatif à la vidéosurveillance et modifiant le décret n°96-926 du 17 octobre 1996.
Arrêté du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéosurveillance (et rectificatif).
Protection des données : Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et libertés).
Surveillance au travail : Code du travail, notamment articles L1121-1 (proportionnalité) et L1222-4 (information préalable).

11.2.4 Autres textes applicables à l'exécution des prestations (rappels)

Décret n°93-40 du 11 janvier 1993 relatif aux prescriptions techniques applicables à l'utilisation des équipements de travail.
Décret n°75-960 du 17 octobre 1975 sur la limitation des niveaux sonores.
Décrets n°84-1093 et n°84-1094 du 7 décembre 1984 (aération/assainissement des locaux de travail).
Décret n°92-332 du 31 mars 1992 relatif aux dispositions de sécurité et santé applicables lors de la construction/modification de lieux de travail.
Décret n°92-158 du 20 février 1992 relatif aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués par une entreprise extérieure.
Arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux portes et portails automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail.
Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 relatif à la protection des travailleurs dans les établissements mettant en œuvre des courants électriques.

Décret n°72-1120 du 14 décembre 1972 relatif au contrôle et à l'attestation de conformité des installations électriques intérieures aux règlements et normes de sécurité en vigueur.

Arrêté du 5 juillet 2024 relatif aux normes définissant les opérations sur les ouvrages et installations électriques et dans un environnement électrique (références NF C 18-510 et NF C 18-510/A1).

Arrêté du 4 novembre 1993 relatif à la signalisation de sécurité et de santé au travail (dernière mise à jour connue : 19 janvier 2014).

Arrêté du 5 août 1992 (prévention incendie et désenfumage de certains lieux de travail) et ses modifications.

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), lorsque applicable.

11.3. NORMES ET RÉFÉRENTIELS TECHNIQUES

Le Titulaire applique les normes et référentiels ci-dessous pour la conception, l'exploitation, la maintenance, les essais, la documentation et la cybersécurité des systèmes de sûreté relevant du Lot 2.

11.3.1 Référentiels généraux de maintenance (rappels)

NF EN 13306 (janvier 2018) – Maintenance : terminologie.

NF X 60-000 – Terminologie de la maintenance : niveaux de maintenance (N1 à N5).

NF EN 13269 (juillet 2016) – Maintenance : lignes directrices pour la préparation des contrats de maintenance.

X 60-010 (guide) – Maintenance : concepts et définitions (guide de référence).

11.3.2 Détection d'intrusion

NF EN 50131 (série) – Systèmes d'alarme : systèmes d'alarme contre l'intrusion et les hold-up (exigences système, composants, grades).

NF EN 50136 (série) – Systèmes et équipements de transmission d'alarme (performances, fiabilité, sécurité).

Référentiel APSAD R81 – Détection d'intrusion (règle d'installation et de maintenance – CNPP Éditions).

11.3.3 Contrôle d'accès

NF EN 60839-11-1 – Systèmes d'alarme et de sécurité électroniques : systèmes de contrôle d'accès électronique (exigences système et composants).

NF EN 50133-1 – Systèmes de contrôle d'accès à usage dans les applications de sécurité (exigences système).

11.3.4 Vidéosurveillance / vidéoprotection

NF EN 62676 (série) – Systèmes de vidéosurveillance destinés à être utilisés dans les applications de sécurité (exigences systèmes, vidéo transmission, etc.).

Référentiel APSAD R82 – Vidéosurveillance (règle d'installation et de maintenance – CNPP Éditions).

11.3.5 Cybersécurité des systèmes de sûreté

Guide ANSSI : « Sécurisation des systèmes de contrôle d'accès physique et de vidéoprotection » (bonnes pratiques).

Référentiels APSAD en lien avec la cybersécurité des systèmes de sûreté (notamment APSAD D32 – CNPP Éditions), lorsque requis.

11.4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tous textes, normes et règles professionnelles relatifs aux prestations spécifiques associées à l'exploitation et à la maintenance s'appliquent, pour les installations et équipements relevant du périmètre du marché.

12. GLOSSAIRE

CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : Autorité administrative indépendante française chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques

Contrat :

Désigne l'ensemble des documents contractuels du marché qui lie le Titulaire au pouvoir adjudicateur

Contrôle d'Accès (CA) : Ensemble des moyens matériels (lecteurs, UTL) et logiciels permettant de restreindre l'accès à des zones sécurisées aux seules personnes autorisées.

GMAO

Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur

GTC

Gestion Technique Centralisé

Logiciel

Programme, ensemble d'instructions qui s'exécute sur un ordinateur

Durée de vie :

Durée pendant laquelle un bien a accompli la fonction qui lui a été assignée.

Levée de doute : Ensemble des opérations (vidéo ou audio) permettant de vérifier la matérialité d'une alarme avant de déclencher une action d'intervention.

Main Courante Électronique : Registre numérique (souvent intégré au superviseur ou à la GMAO) permettant de tracer chronologiquement tous les événements liés à la sûreté (alarmes, rondes, prises de service).

Maintenance :

Ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé .

Maintenance corrective :

Cf. Article 2.1.1.2

Maintenance préventive :

Cf. Article 2.1.1.1

Maintenance curative :

Cf. Article 2.1.6

Pièce d'origine :

Pièce répondant en tout point au cahier des charges du constructeur (caractéristiques techniques, tolérances, contrôles, etc.) montée sur le bien neuf et fournie par le constructeur pour les besoins de la maintenance.

Pièce équivalente :

Pièce de rechange répondant au même cahier des charges que la pièce d'origine, mais non fournie par le constructeur : elle est réputée interchangeable avec la pièce d'origine dont elle doit assurer toutes les fonctions. Il existe pour les besoins de la fabrication des " équivalences " constructeurs spécifiées dans

le catalogue de pièces détachées qui doivent être considérées comme des pièces d'origine (voir ci-dessous).

Pièces équivalentes " Constructeurs " :

Pièces de rechange répondant à un même cahier des charges, provenant de fabricants différents mais fournies indifféremment les unes des autres par le constructeur ou le fournisseur du bien. Elles sont de ce fait à considérer comme des pièces d'origine.

Pièce interchangeable :

Pièce dont les caractéristiques d'interface permettent la substitution à une pièce d'origine en conservant ses fonctions essentielles.

RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) : Règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel (applicable aux données de contrôle d'accès et de vidéosurveillance).

Superviseur / Hyperviseur Sûreté : Logiciel fédérateur permettant de visualiser et piloter sur une interface unique les différents sous-systèmes (Intrusion, Vidéo, Accès) et de gérer les scénarios d'interphonie.

13. Liste des Annexes

Annexes	Titres
Annexe 01	Liste des Équipements
Annexe 02	Seuil de Criticité
Annexe 03	KPI et pénalités
Annexe 04	DPGF Lot 1
Annexe 05	BPU Lot 1- DQE
Annexe 06	Listes des Rendus
Annexe 07	Liste des Rendus HQE - Exploitation
Annexe 08	Liste des KPI HQE - Exploitation



ANNEXE 1- LISTES DES EQUIPEMENTS



ANNEXE 2 – SEUIL DE CRITICITE



ANNEXE 3 – KPI ET PENALITES



ANNEXE 4 – DPGF LOT 2



ANNEXE 5 – BPU LOT 2



ANNEXE 6 – LISTE DES RENDUS