

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVE
ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCATP)**

**ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE
PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

OBJET DU MARCHÉ

Maintenance multi technique des locaux et équipements des bâtiments abritant les juridictions du ressort de la cour d'appel de Cayenne

CCATP N° : MP2026-16/IMMO

TABLE DES MATIERES

Titre 1 CLAUSES et prescriptions générales	5
Objet du marché	5
Textes en vertu desquels la marché est passé	5
Allotissement	5
Référentiel et normes en vigueur au jour de la prestation	5
. Pièces contractuelles du marché	6
1.1 Pièces particulières	6
1.2 Pièces générales	6
1.3 Hiérarchie des pièces	6
Date de prise d'effet du marché - durée du marché	6
1.4 Prise d'effet du marché	6
1.5 Durée du marché	6
1.6 Émission des bons de commande	6
Mise en œuvre du marché	7
1.7 Démarrage des prestations	7
Au terme du marché	8
1.8 Descriptif du « plan de fin de marché »	8
1.9 Recouvrement avec le titulaire entrant	8
1.10 État des lieux de sortie	9
1.11 Synthèse des livrables à fournir par le titulaire à la fin de la phase de fin de marché	9
Titre 2 PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ	9
2.1 Objectifs généraux	9
2.2 Périmètre des prestations à la charge du titulaire	10
2.2.1 Généralités	10
2.2.2 Installations et ouvrages pris en charge par le titulaire	10
2.2.3 Nature des prestations à la charge du titulaire	11
2.2.4 Limite des prestations	11
2.3 Modification du périmètre du marché et des prestations associées	11
2.3.1 Changement de conditions d'exploitation ou du périmètre du marché	11
2.3.2 Modification du parc	12
2.3.3 Établissement des avenants	12
2.3.4 Modification de patrimoine	12
Titre 3 MODALITES et conditions de réalisation des prestations	12
3.1 Représentant de l'acheteur	12
3.2 Organisation du titulaire	12
3.2.1 Personnel du titulaire et de ses sous-traitants	12
3.2.2 Obligation de discrétion	13
3.2.3 Responsable technique et administratif (RTA) du titulaire	13
3.2.4 Personnel d'intervention du titulaire	13
3.2.5 Jours et horaires d'intervention	14
3.2.6 Astreinte	14
3.2.7 Tenue du personnel - Equipement de protection	14
3.2.8 Contrôle des prestations	14
3.3 Dispositions applicables en cas de sous-traitance	15
3.3.1 Déclaration des sous-traitants	15
3.3.2 Documents à fournir	15
3.3.3 Intervention sans agrément	15
3.4 Hygiène – Sécurité- Environnement	15
3.4.1 Généralités	15

3.4.2	Registre de sécurité	16
3.4.3	Plan de prévention	16
3.4.4	Signalisation des chantiers - Consignes	16
3.4.5	Accès au site - dispositions particulières relatives aux moyens d'accès	17
3.4.6	Mesures de consignation	17
3.4.7	Produits et matériels utilisés	17
3.4.8	Gestion des déchets liés à l'activité du titulaire	17
3.4.9	Nettoyage des locaux et matériels	17
3.4.10	Mise à disposition de locaux	18
3.5	Gestion de la documentation	18

Titre 4 NATURE des prestations et conditions à garantir **18**

4.1 Nature des prestations **18**

4.1.1	Descriptif des prestations forfaitaires	18
4.1.2	Management du marché	20
4.1.2.1	Prise en charge des équipements et ouvrages - état de santé	20
4.1.2.2	Enregistrement de la prestation	21
4.1.2.3	Organisation et reporting par site.	22
4.1.2.4	Rapport mensuel ou semestriel d'activité	23
4.1.2.5	Rapport annuel d'activité	24
4.1.2.6	Gestion de la documentation technique	25
4.1.2.7	Le suivi des demandes d'intervention	25
4.1.2.8	Contrôles réglementaires et suivi des observations	26
4.1.2.9	Pilotage et gestion des fluides et énergies	26
4.1.3	Conduite des installations	26
4.1.4	Maintenance préventive	27
4.1.5	Maintenance corrective	28
4.1.5.1	Définitions	28
4.1.5.2	Interventions incluses dans les prestations forfaitaires	28
4.1.6	Consommables et pièces de rechange	28
4.1.7	Moyens matériels	29
4.1.7.1	Outillage	29
4.1.7.2	Moyens de communication	30
4.1.7.3	Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO)	30
4.1.7.4	Pilotage GTC/GTB	30

4.2 Conditions à garantir **31**

4.2.1	Délais relatifs à la maintenance corrective	32
4.2.2	Autres délais	32
4.2.3	Niveaux de température à maintenir	32

4.3 Prestations spécifiques **33**

4.3.1	Assistance lors de la réalisation de travaux	33
4.3.2	Veille normative	33
4.3.3	Maintien des caractéristiques et des performances	33
4.3.4	Planification pluriannuelle de travaux	33
4.3.5	Optimisation de la maintenance	34
4.3.6	Traitement d'eau	34
4.3.7	Lutte contre la légionellose	34
4.3.8	Contrôle des températures et des débit aérauliques	35
4.3.9	Prestation hors forfait – bon de commande	35

Titre 5 PRIX et règlement des comptes **36**

5.1 Prix **36**

5.1.1	Prix forfaitaire	36
5.1.2	Prestations hors forfait – bon de commande	36

5.2 Révision des prix **37**

5.2.1	Prix forfaitaire	37
5.2.2	Taux horaires	38
5.2.3	Dispositions communes pour la révision des prix	38

5.3 Règlement des prestations **38**

5.3.1 Règlement	38
5.3.2 Facturation	39
5.4 Retenue de garantie	39
5.5 Avance	39
5.6 Paiement des sous-traitants	40
5.6.1 Désignation de sous-traitants en cours de marché	40
5.6.2 Modalités de paiement direct par virements	40
5.7 Pénalités	40
Titre 6 DISPOSITIONS diverses	43
6.1 Transfert de marché	43
6.2 Modification du statut du titulaire	43
6.3 Élection de domicile	43
6.4 Droit et langue	43
6.5 Résiliation du marché	43
6.6 Assurances	43
Titre 7 Annexes	44

Objet du marché

Le présent marché est un marché de services dont l'objet est l'exploitation et la maintenance multi technique des équipements et installations des bâtiments abritant les juridictions du ressort de la cour d'appel de Cayenne.

Un descriptif des différents sites est présenté en Annexe 1 du présent CCATP.

Il s'agit d'un marché à obligation de résultats.

La réalisation complète des objectifs, décrits dans le présent document, constitue une obligation essentielle du titulaire. Dans les cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, le versement de la redevance sera diminué des pénalités applicables.

Le choix des moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs définis, et leur utilisation, relèvent exclusivement du titulaire.

L'ensemble des prescriptions mentionnées dans le présent document constitue un minimum requis. Le titulaire est invité à proposer les compléments qu'il juge utile dans le cadre de l'obligation de résultats à laquelle il doit répondre.

Textes en vertu desquels le marché est passé

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre exécuté par émission de bons de commande, conformément aux articles R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le marché est conclu :

- à prix forfaitaire pour la part correspondant aux prestations récurrentes ;
- à prix unitaires pour les prestations exécutées sur bons de commande.

Le pouvoir adjudicateur peut, dans le respect des dispositions contractuelles et du Code de la commande publique, prendre toute mesure nécessaire à la continuité du service.

Allotissement

Le présent marché est composé d'un lot unique.

Référentiel et normes en vigueur au jour de la prestation

Le titulaire est tenu de se conformer à l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au jour de l'exécution des prestations, ainsi qu'aux normes techniques applicables aux prestations objet du marché.

À ce titre, il respecte notamment les lois, décrets, arrêtés, règlements, normes et référentiels techniques applicables aux prestations, qu'ils soient d'origine locale, nationale ou européenne.

Le présent cahier des clauses techniques particulières se réfère notamment aux normes et documents suivants, sans que cette liste soit limitative :

- la norme NF EN 13306 relative à la terminologie de la maintenance ;
- la norme NF X 60-000 relative à la fonction maintenance ;
- le fascicule FD X 82-022 relatif aux ascenseurs et monte-charges et à l'élaboration des marchés d'entretien.

Le titulaire applique également toute norme ou réglementation entrée en vigueur postérieurement à la notification du marché, dès lors qu'elle est applicable aux prestations concernées.

Pièces contractuelles du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, classées par ordre de priorité décroissante :

1.1 Pièces particulières

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes,
- Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCATP) et ses annexes :
 - annexe 1 : descriptif des sites ;
 - Annexe 1 bis : liste des domaines techniques
 - Annexe 1ter : descriptif des sites
 - Annexe 2 : inventaire des équipements par site ;
 - Annexe 3 : gammes de maintenance ;
 - Annexe 4 : certificat de visite
- Le règlement de la consultation (RC) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), comprenant notamment les taux horaires et coefficients applicables aux prestations hors forfait ;
- Le mémoire technique du titulaire et ses éventuelles annexes.

1.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de notification du marché :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) en vigueur ;
- le cas échéant, les cahiers des clauses techniques générales (CCTG) applicables aux prestations concernées ;
- les normes, DTU et spécifications techniques applicables ;
- l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à l'exécution du présent marché.

1.3 Hiérarchie des pièces

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus. Le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune ignorance des textes et normes applicables à l'exécution des prestations.

Date de prise d'effet du marché - durée du marché

1.4 Prise d'effet du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification au titulaire.

1.5. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa notification. Il peut être reconduit deux fois pour une période d'un an, par reconduction expresse décidée par l'acheteur, sans que sa durée totale n'excède trois ans.

La décision de reconduction est notifiée au titulaire avant l'expiration de la période en cours. En l'absence de décision expresse de reconduction, le marché prend fin à l'issue de la période considérée, sans indemnité pour le titulaire.

1.6 Émission des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis pendant toute la durée de validité du marché. La durée d'exécution des prestations prescrites par un bon de commande ne peut excéder un mois après la date de fin du marché, sauf stipulation particulière du bon de commande.

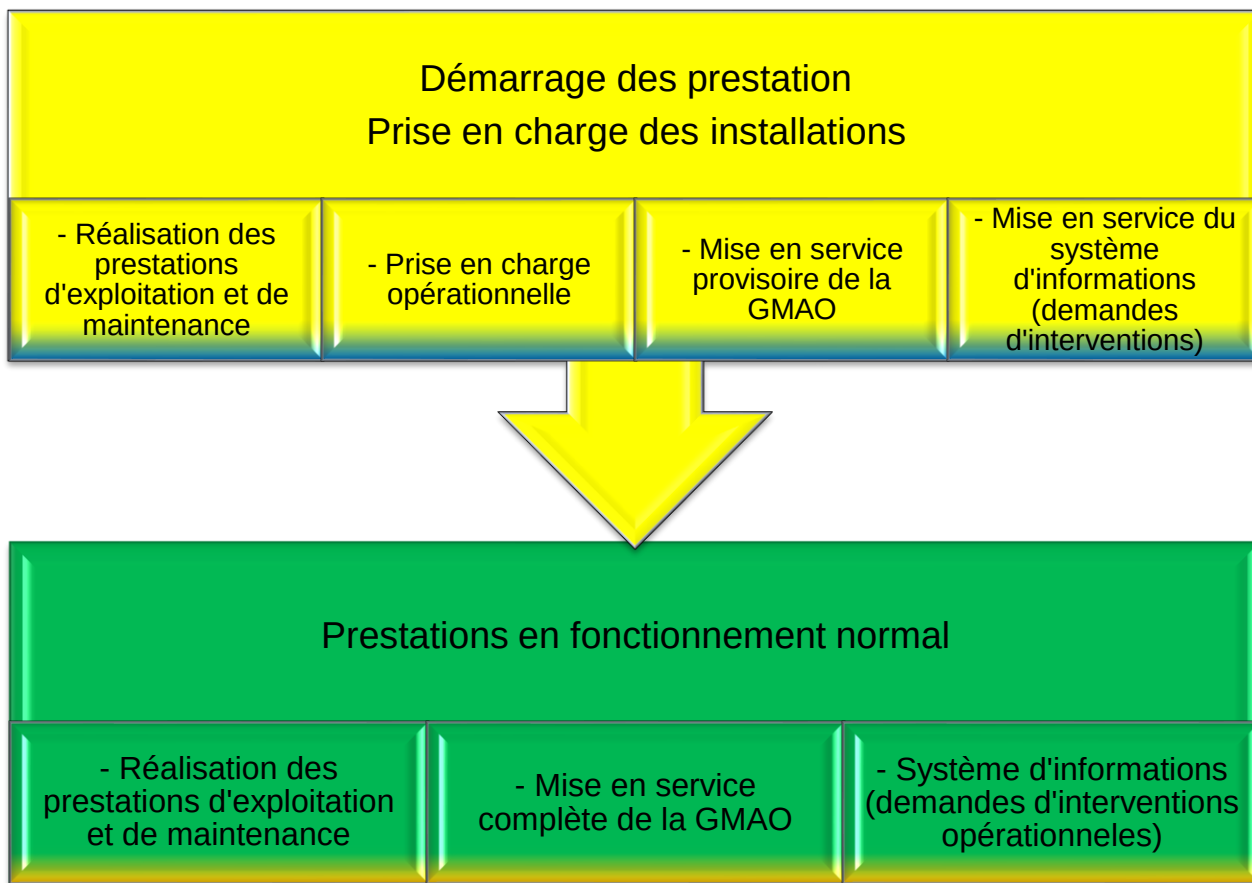
Mise en œuvre du marché

1.7 Démarrage des prestations

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification au titulaire.

Dès la notification, le titulaire engage les opérations nécessaires à la préparation et à la mise en place des prestations, notamment la phase de prise en charge des installations, détaillée ci-après.

Les prestations d'exploitation et de maintenance commenceront à la date précisée sur la notification.



Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance des matériels ou équipements qu'il accepte de prendre en charge et dont il assure la maintenance technique.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les bâtiments ou leurs installations ou faire état ultérieurement d'une erreur, omission ou imprécision quelconques, pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission dans le cadre défini par le présent C.C.A.T.P.

Il demeure seul responsable des erreurs qui peuvent se produire soit de son fait, soit par manque de vérification des divers documents contractuels.

Les frais et temps passé du titulaire pendant la période de prise en charge sont inclus dans le montant global défini dans la DPGF.

Les caractéristiques des appareils et équipements à entretenir, leur nombre, leur emplacement, sont mentionnés dans le présent document et ses annexes. Ces renseignements sont donnés à titre

indicatif, le titulaire étant réputé en avoir vérifié le contenu, préalablement à l'établissement de son offre.

Au terme du marché

Le paiement de la dernière redevance trimestrielle sera effectué sous réserve :

- de la mise à jour et de la restitution des dossiers d'exploitation et de maintenance (DEM) ;
- de l'achèvement des travaux et des interventions correctives et préventives sur les installations ;
- d'un état de propreté satisfaisant des locaux techniques ;
- de la fourniture du bilan annuel, du plan de propositions et d'un inventaire à jour et complet des installations ;
- de la fourniture de tous les documents en sa possession qui concerne cette affaire ;
- les différents historiques de toutes les interventions réalisées au titre du marché ;
- des prestations de remise à niveau éventuelle (prestations à effectuer 3 mois avant l'état des lieux de sortie) ;
- d'un état normal de vétusté des installations ;
- de la restitution du stock de pièces de rechange en qualité selon la dernière liste validée par l'acheteur ;
- une période de recouvrement de 1 mois avec le nouveau titulaire sera assurée par le titulaire sortant ;
- de la fourniture des sauvegardes des GTB-GTC et des GMAO.

Une tournée de contrôle sera effectuée sur l'ensemble des installations maintenues.

Tous les livrables sont transmis formellement à cette occasion et au plus tard quinze (15) jours avant la fin du marché.

Tous les livrables constitués à minima des éléments identifiés dans la partie « tableau de bord des documents à fournir par le Titulaire » est remis sur un support papier et sous format numérique exploitable.

En cas de non remise, l'application de pénalités peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur. La clôture de la phase de fin de marché est validée lors de cette remise officielle. Pour valider cette clôture, un procès-verbal de clôture formalisé est signé par les deux parties.

1.8 Descriptif du « plan de fin de marché »

Le titulaire met en œuvre les dispositions qui sont prises pour garantir la bonne gestion de la phase réversibilité du marché. Ce plan de réversibilité fait l'objet d'un suivi particulier par l'acheteur, notamment au travers de réunions hebdomadaires. La fréquence peut être revue entre la Personne Publique et le titulaire.

1.9 Recouvrement avec le titulaire entrant

Le titulaire sortant s'engage à assurer le recouvrement avec le titulaire entrant. Durant cette phase, le titulaire doit communiquer à l'acheteur :

- L'ensemble de la documentation technique (DOE, DIUO, plans, notices...),
- L'ensemble de la documentation réglementaire (rapports de visites de maintenance réglementaire, document de suivi des levées de réserves...),
- La liste des mots de passe (GTC-GTB, GMAO, système d'information ...),
- L'historique des opérations de maintenance préventives et correctives,
- Les références des matériels consommables,
- La liste des matériels spécifiques,
- Les éventuels relevés des compteurs d'énergie, plan de comptage, et localisation,
- Les consignes particulières,
- Les procédures et modes opératoires,

- L'ensemble de la documentation produite au cours du marché.

Cette liste n'est pas exhaustive, toutes autres informations liées au marché doivent être transmises. Le titulaire s'engage à remettre des documents à jour et à répondre en toute transparence aux sollicitations de l'acheteur par rapport à sa connaissance du site et de l'historique de sa gestion.

Le titulaire s'engage à assister à toutes les réunions qui seront organisées à la demande de l'acheteur avec les représentants des occupants ou du titulaire entrant afin de réaliser la passation des actions ou des dossiers en cours.

1.10 État des lieux de sortie

Les états des lieux de sortie sont annexés à un procès-verbal qui est établi entre l'acheteur et les titulaires entrant et sortant.

Le titulaire sortant réalise les états des lieux de sortie validé par l'acheteur. Cela concerne, et sans que cette liste ne soit exhaustive, l'état des lieux contradictoire :

- Des locaux mis à disposition (bureau, stockage...),
- Des matériels et des outillages mis à disposition,
- Des opérations de maintenance préventive, de maintenance corrective et des éventuelles opérations de travaux non terminés,
- Des sinistres et des garanties,
- Des restitutions des clefs des personnels du titulaire et de ses sous-traitants,
- Des données issues des systèmes d'information (GTC...)

1.11 Synthèse des livrables à fournir par le titulaire à la fin de la phase de fin de marché

Domaine	Description	Action à réaliser
Supervision de la phase de fin de marché	Relation avec l'acheteur Réunions périodiques en place	- Compte rendu réunion - Relevés de décisions - Suivi des actions / points en suspens
Recouvrement avec le titulaire entrant	Remise de la documentation Relation avec le titulaire entrant	- Documentation produite au cours du marché - Réponses aux demandes d'informations du titulaire entrant
Clôture du marché	Réalisation des états des lieux de sorties	- Etats des lieux de sortie - PV / Quitus de fin de marché

TITRE 2 PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ

2.1 Objectifs généraux

Le titulaire assure les prestations de maintenance définies ci-après.

Les objectifs de ces prestations sont, de façon générale, vis à vis de l'acheteur et des occupants du site, de :

- Fournir un établissement répondant en tous points aux exigences décrites dans le présent document ;
- Fournir aux usagers de bonnes conditions de travail et de confort ;
- Assurer la disponibilité des locaux, la fonctionnalité et la fiabilité des installations et équipements, et garantir leur pérennité ;

- S'engager à une continuité de service et fournir les prestations nécessaires à l'usage des lieux et au maintien en fonction,
- D'atteindre, à tout moment, une fiabilité et une disponibilité optimales des équipements ou ouvrages,
- Conduire les opérations de maintenance conformément aux meilleures pratiques et dans les conditions économiques les plus compétitives,
- Exploiter les installations dans une démarche de réduction des consommations en énergie et fluide.
- Assurer une veille réglementaire sur les spécialités dont il a la charge

La responsabilité du titulaire est directement engagée pour l'ensemble des ouvrages et installations à sa charge.

En ce qui concerne les équipements et installations non à sa charge et pour les exclusions notifiées au présent document, le titulaire s'engage cependant à minima à assister et conseiller l'acheteur.

2.2 Périmètre des prestations à la charge du titulaire

2.2.1 Généralités

Le périmètre des prestations qui sont à la charge du titulaire figurent à l'annexe 1 intitulée « Descriptif des sites ».

Le titulaire est réputé avoir eu la possibilité de vérifier le contenu de ces documents techniques et avoir une parfaite connaissance :

- De la constitution du bâtiment,
- Des contraintes dues à sa destination,
- De la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance,
- Des conditions particulières d'accès liées à la sécurité, à la sureté et à la spécificité du bâtiment.

Toutefois, le titulaire a l'obligation de faire appel aussi souvent que nécessaire aux experts, spécialistes et SAV de constructeurs, dès lors que la technicité l'exige.

2.2.2 Installations et ouvrages pris en charge par le titulaire

L'ensemble des installations techniques et ouvrages composant l'ensemble patrimonial défini au présent CCATP sont concernés par le présent marché.

La liste des sites est présentée en annexe 1.

la liste des domaines est définie en annexe 1bis : « liste des domaines »

Une liste non exhaustive de ces principaux équipements est jointe en annexe 2. Il appartient au titulaire de la vérifier et la compléter lors de la prise en charge.

Ne figurent pas obligatoirement dans cette liste, mais sont également inclus dans le marché, tous les éléments et composants nécessaires aux installations techniques et ouvrages, pour assurer leurs fonctions avec notamment : les réseaux fluides et les équipements associés ; les circuits auxiliaires ; les châssis métalliques ; les organes de mesure, de contrôle et de régulation ; l'alimentation électrique ; les outils informatiques, notamment de supervision ; pour les installations de ventilation, sont compris tous les équipements techniques y compris les bouches d'extraction et de soufflage.

Une liste non exhaustive est donnée ci-dessous :

Installations Techniques :

- Plomberie – Sanitaire : Réseaux hydrauliques (alimentation, évacuation, équipements sanitaires, appareillage, robinetterie, surpresseur eau chaude sanitaire (ECS), panneaux solaires,

- Ventilation – Climatisation – Désenfumage : production, distribution, équipements terminaux, réseau de transport, régulation, CTA, ventilation, extraction, VMC, GTC, plancher chaud/froid ;
- Courants forts : Postes HT - Transformateurs - TGBT – Onduleurs et source centrale - armoires de distribution - appareillages électriques - éclairage de secours ... ;
- Courants faibles : Système de sûreté (anti-intrusion, contrôle d'accès, interphone/visiophone), systèmes de régulation/GTC, système de sécurité incendie, ... ;
- Sécurité et protection incendie : extincteurs, extinctions automatiques, ... ;
- Transport mécanique : ascenseurs, monte-charges
- Portes et portails automatiques : porte automatique, portail automatique ... ;
- Groupe électrogènes ;

Ouvrages :

- Clos et Couvert : couverture, étanchéité, métalleries y compris organes de sécurité (ex : ligne de vie), , réseaux d'eaux pluviales, vannes et usées (descentes, chéneaux, gouttières), séparateurs hydrocarbures et graisses.
- Contrôles réglementaires. Veille réglementaire

2.2.3 Nature des prestations à la charge du titulaire

Pour l'ensemble des installations et ouvrages décrits en 2.2.2, le titulaire :

- Assure la planification, l'organisation et la réalisation de la maintenance corrective et préventive de niveau 1 à 4 (norme N FDX 60 000) pour les installations techniques et pour les ouvrages ;
- Assure la gestion technique, administrative et économique ;
- Assiste et conseille l'acheteur.
- Assure la veille réglementaire et les contrôles obligatoires ainsi que les travaux induits par les conclusions de ceux ci

2.2.4 Limite des prestations

Les équipements ou prestations suivants ne sont pas à la charge du titulaire :

- Matériel informatique, à l'exception des équipements servant au fonctionnement des installations : GMAO, GTC, centrales anti-intrusion, centrales contrôle d'accès, centrale de vidéosurveillance, baies de brassage...Matériels de sonorisation et video des salles d'audience
- Les opérations de mise en conformité découlant de la modification de la réglementation ultérieure à la signature (les réserves émises découlant d'un manque de maintenance sont à la charge du Titulaire),
- Le « relamping »

Le combustible ou l'énergie nécessaire est fourni par l'acheteur, ainsi que l'eau froide nécessaire à l'entretien et au fonctionnement des installations.

2.3 Modification du périmètre du marché et des prestations associées

2.3.1 Changement de conditions d'exploitation ou du périmètre du marché

Tout changement des conditions d'exploitation ou du périmètre du marché (ajout ou suppression d'équipement) ayant une incidence quelconque sur l'exécution du présent marché fera l'objet d'un avenant.

2.3.2 Modification du parc

Toute modification du parc des matériels ou des équipements, pris en charge au titre du présent marché, pourra faire l'objet d'un avenant précisant les nouvelles modalités et les redevances correspondantes.

2.3.3 Établissement des avenants

Les avenants seront établis par l'acheteur sur les bases proposées par le titulaire.

2.3.4 Modification de patrimoine

Dans le cadre de travaux importants de rénovation sur un bâtiment, le marché d'exploitation du site en question sera suspendu le temps des travaux. Un avenant sera rédigé lors de la reprise des prestations afin d'adapter le marché aux nouvelles caractéristiques du site et de ses équipements.

TITRE 3 MODALITES ET CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

3.1 Représentant de l'acheteur

Madame la première présidente de la cour d'appel de Cayenne et Monsieur le procureur général près ladite cour, 15 avenue général de Gaulle – 97300 CAYENNE, désignés représentants pour le ressort de la cour d'appel de Cayenne, en vertu du décret du 2 juin 2008 et de l'article R. 312-67 du code de l'organisation judiciaire.

3.2 Organisation du titulaire

Le titulaire mettra en place une équipe en parfaite adéquation avec la nature et le volume des prestations à exécuter.

Le titulaire peut modifier l'organigramme, uniquement, après accord de l'acheteur demandé 30 jours avant la date d'entrée en vigueur du nouvel organigramme. Le planning d'intervention est précisé par le titulaire et validé par l'acheteur.

Le titulaire doit prévoir une organisation afin de limiter le turn-over de ses effectifs dédiés au présent marché. Il est demandé au titulaire de mettre en place l'organisation nécessaire afin d'assurer la permanence et le fréquentiel de passage définis à l'article 3.2.5 du présent document.

Le planning précis sera fixé par le titulaire en accord avec le RSEM au démarrage du marché. La présence minimale indiquée dans l'annexe 1 du présent CCATP permettra aux techniciens présents sur les sites de réaliser la maintenance préventive et corrective des installations des sites concernés. Les travaux seront réalisés par d'autres techniciens.

3.2.1 Personnel du titulaire et de ses sous-traitants

Les points suivants s'appliquent indistinctement au personnel du titulaire et au personnel de ses sous-traitants.

Les agents ou techniciens sont désignés par le titulaire avec l'autorisation préalable de la Personne Publique.

L'acheteur se réserve le droit, à tout moment, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire, ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le titulaire doit transmettre 15 jours après notification la liste du personnel d'intervention et de remplacement accompagnée de la copie de la carte nationale d'identité, des diplômes, des habilitations ainsi que du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois. Cette liste est mise à jour à chaque changement du personnel intervenant.

Pendant leur présence sur le site, les agents du titulaire sont joignables en permanence. Tous les moyens de communications sont à la charge du titulaire (compatibles avec l'organisation et le fonctionnement de l'acheteur).

Les agents présents doivent être en possession des habilitations nécessaires pour intervenir sur les équipements et doivent pouvoir intervenir sur l'ensemble des équipements en ayant recours à un minimum d'agents extérieurs. Ils sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter l'acheteur sans délai.

Les intervenants sont tenus de respecter les consignes et les procédures de l'acheteur et en particulier le règlement intérieur de chaque site. De plus, le titulaire interdit à ses agents d'introduire de l'alcool, des stupéfiants ou toutes substances illicites sur les sites et de pénétrer sous l'emprise de ces éléments en état d'ivresse.

3.2.2 Obligation de discrétion

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il s'engage à faire respecter la même obligation par son personnel et par ses sous-traitants.

En cas de violation des obligations de discrétion, le marché peut être résilié pour faute du titulaire.

3.2.3 Responsable technique et administratif (RTA) du titulaire

Le poste est tenu par un agent du titulaire ayant la qualification, l'expérience, et le pouvoir de décision nécessaire aux missions dévolues.

Le RTA, qui est l'interlocuteur de l'acheteur pour les questions administratives et techniques :

- Connaît les documents constituant le présent marché,
- Prend connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché,
- Vérifie le résultat des actions des intervenants du titulaire,
- Contrôle le respect des règlements de sécurité et de sûreté et des consignes données par l'acheteur,
- Organise les prestations en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention (exemple : plan de maintenance),
- Assure l'échange, la diffusion et la traçabilité de l'information,
- Représente le titulaire aux réunions,
- Assiste et conseille l'acheteur,
- Établit et tient à jour l'ensemble des Documents d'Exploitation-Maintenance.

En cas de besoin, le RTA peut déléguer à un interlocuteur unique l'ensemble des prestations concernant les prestations hors forfait (analyse du besoin, rédaction du devis, suivi et réception des Travaux, ...).

3.2.4 Personnel d'intervention du titulaire

Les intervenants possèdent les qualifications, les compétences et les habilitations requises pour réaliser l'ensemble des prestations décrites dans le présent document. Ils :

- Interviennent sous la direction du RTA,
- Participent autant que de besoin, à la demande de l'acheteur, aux essais réalisés par tout organisme extérieur mandaté par lui,
- Répondent immédiatement à tout appel de l'acheteur ou de son représentant désigné, pendant la durée de leur présence dans l'établissement et contactent l'acheteur dès que nécessaire.

L'acheteur devra être à même de connaître nominativement à chaque instant les représentants du titulaire, le responsable d'astreinte et les membres des équipes en service.

Pour les installations SSI, il est demandé au titulaire ou au sous-traitant de détenir la qualification équivalente à APSAD F7.

3.2.5 Jours et horaires d'intervention

Les interventions préventives sont réalisées, en principe pendant les heures ouvrées, à l'exception de celles qui nécessitent l'arrêt des installations perturbant l'activité du site et qui peuvent être effectuées le samedi ou du lundi au vendredi en dehors des heures ouvrées (essais liés aux contrôles réglementaires, coupure annuelle électricité...), sans supplément de prix (incluant la présence des sous-traitants si nécessaire), selon un planning établi en accord avec l'acheteur.

Lors de la prise en charge des installations, le titulaire se renseignera sur les heures ouvrées de chaque site.

3.2.6 Astreinte

Il n'est pas prévu au présent marché la mise en place d'une astreinte par l'acheteur. Néanmoins, en cas d'urgence ou de défaut pouvant mettre en danger les personnes ou les biens, l'acheteur pourrait faire appel au titulaire en dehors des heures normalement ouvrées.

Dans ce cas, la rémunération sera établie par rapport au bordereau de prix des prestations hors forfait et répondant aux exigences de rémunération pour les travaux en dehors des heures ouvrées. De ce fait, le taux horaire pourrait être ré évalué.

3.2.7 Tenue du personnel - Equipement de protection

L'ensemble des intervenants sous la responsabilité du titulaire devra porter un badge ou une tenue l'identifiant en tant que tel. Les tenues seront propres et correctes. L'acheteur pourra refuser l'accès aux personnes ne respectant pas ces conditions.

Chaque intervenant doit être équipé des EPI obligatoires (équipements de protection individuelle), à savoir :

- Gants et Vêtements de travail suivant les règles en vigueur,
- Chaussures de protection,
- Casques et lunettes de sécurité,
- Protections auditives,
- etc...

3.2.8 Contrôle des prestations

Afin notamment de contrôler ses prestations et de fournir à l'acheteur la qualité de service attendue, le titulaire doit mettre en place un plan d'assurance qualité. Celui-ci sera présenté dans son offre et sera consolidé pendant la période de prise en charge des installations. Le titulaire précisera notamment la périodicité, les moyens et l'organisation qu'il met en place pour effectuer un autocontrôle de ses prestations.

Par ailleurs, l'acheteur pourra mettre en place des moyens de contrôles des prestations Du titulaire.

À ce titre, le titulaire doit participer à ces contrôles, traiter les remarques émises et remédier aux Défauts constatés, dans les délais définis à l'article 4.2 du présent document.

3.3 Dispositions applicables en cas de sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations du marché, sous réserve du respect des dispositions de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance et du Code de la commande publique.

3.3.1 Déclaration des sous-traitants

Le titulaire s'engage à déclarer à l'acheteur tout sous-traitant intervenant dans l'exécution du marché. Les sous-traitants doivent être acceptés par l'acheteur et leurs conditions de paiement agréées avant tout début d'exécution de leurs prestations.

Lorsque la sous-traitance n'est pas déclarée au moment de la remise de l'offre, le titulaire adresse à l'acheteur une demande d'acceptation accompagnée de l'ensemble des informations et pièces nécessaires, notamment l'acte spécial de sous-traitance.

3.3.2 Documents à fournir

La demande d'acceptation comporte notamment :

- l'identification du sous-traitant ;
- la nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- les conditions de paiement prévues ;
- les attestations et certificats justifiant que le sous-traitant satisfait à ses obligations légales.
- Acceptation du sous-traitant

L'acheteur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le sous-traitant proposé. En cas de refus, le titulaire doit proposer un nouveau sous-traitant sans que cela puisse entraîner une modification des délais d'exécution du marché.

3.3.3 Intervention sans agrément

Toute entreprise intervenant pour le compte du titulaire sans avoir été préalablement acceptée et agréée ne pourra accéder aux sites ni prétendre à rémunération au titre du présent marché.

3.4 Hygiène – Sécurité- Environnement

3.4.1 Généralités

Le titulaire a la responsabilité des conditions d'hygiène et de sécurité liées à ses activités. Il prendra toutes dispositions pour que l'exécution de ses prestations n'induisse aucun risque sur la Sécurité du site. En concertation avec l'acheteur, il prendra toutes les mesures de prévention et de protection fixées par les règles, règlements et normes relatives à la fois au code du travail et à la réglementation ERP.

En cas d'accident survenant à un intervenant du titulaire ou de son sous-traitant, le titulaire s'engage à saisir immédiatement le représentant de l'acheteur.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement, notamment :

- la réduction des consommations énergétiques ;
- la gestion et la traçabilité des déchets ;
- l'utilisation de produits à faible impact environnemental ;
- l'optimisation des déplacements liés aux interventions.

Ces engagements font l'objet d'un suivi dans les rapports d'activité prévus au marché. »

3.4.2 Registre de sécurité

Conformément à la réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public et aux dispositions du Code de la construction et de l'habitation ainsi que du Code du travail, **le titulaire consigne l'ensemble des interventions réglementaires** réalisées au titre du marché dans le registre de sécurité de l'établissement.

Le titulaire assiste l'acheteur dans la mise en place, la tenue et la mise à jour régulière de ce registre, notamment pour les opérations de maintenance, de contrôle et de vérification réglementaire.

3.4.3 Plan de prévention

Conformément aux dispositions du Code du travail relatives à la prévention des risques liés à la coactivité entre entreprise, le titulaire un plan de prévention avant le début des prestations, ce plan d'intervention devra définir toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférences, non seulement vis-à-vis de l'entreprise utilisatrice (EU), mais aussi des usagers et également des autres entreprises extérieures (EE) :

- **Accès en général** : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie,
- **Manutention**, utilisation d'engins de transport, de manutention ou de levage ...
- **Délimitation des zones d'intervention**, balisage et signalisation des zones d'interventions et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations...
- **Utilisation de produits**, matières, énergie présentant des dangers d'incendie, d'explosion, de brûlure, d'intoxication, de pollution, etc...
- **Procédures préalables** et pendant consignations et avant remise en régime normal,
- **Travaux à risques**, en hauteur, définition des mesures de protection,
- **Travaux en milieu ou à accès difficile** : mesures prises pour assurer la protection des personnes et des biens en locaux techniques, moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants...

Par le fait d'avoir remis une offre, le titulaire affirme avoir pris connaissance des lieux, des installations, des contraintes et difficultés d'accès, des moyens de prévention intégrés à la construction et du dossier des interventions ultérieures. En conséquence l'offre du titulaire tient compte de ces éléments et des moyens individuels complémentaires nécessaires pour effectuer ces interventions.

3.4.4 Signalisation des chantiers - Consignes

Pour toute intervention de travaux ou d'entretien impliquant de consigner tout ou partie de la surface, le titulaire a la responsabilité de la mise en place après approbation par l'acheteur, et à ses frais, de l'ensemble des moyens de protection, de balisage, de signalisation et d'affichage ainsi que des actions de communication nécessaires en direction des usagers, visiteurs et riverains.

En cas de carence du titulaire ou en cas de danger, l'acheteur se réserve le droit de prendre toutes mesures utiles aux frais du titulaire, sans mise en demeure préalable et sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident. Dans ce cas, les locaux concernés sont considérés en situation de défaut.

Le titulaire prend toutes dispositions, en accord avec l'acheteur et fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour les interventions extérieures au bâtiment, en voirie en particulier.

Le titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement.

3.4.5 Accès au site - dispositions particulières relatives aux moyens d'accès

Le RSEM élabore, au plus tard dans le mois suivant la notification, un protocole de mise à disposition et de restitution des clés ou instruments d'accès aux locaux, mettant clairement en évidence la responsabilisation à un niveau ou un autre du titulaire quant à la conservation des clés ou autres instruments d'accès. Dans tous les cas, le titulaire a l'obligation stricte de signaler immédiatement toutes pertes et de prendre en charge sans délai les changements de serrures venant à se révéler nécessaires.

En cas de perte ou de destruction de clé, de badge ou de tout autre dispositif remis par le RSEM au titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le coût de remplacement de l'appareil est retenu sur les sommes dues au titulaire. Dans le cas de perte, le titulaire prend en outre sa charge le coût de l'ensemble des modifications rendues nécessaires par cette perte, y compris le cas échéant le remplacement de toutes les serrures concernées.

3.4.6 Mesures de consignation

Le titulaire mettra en place toutes les mesures de consignation, en conformité aux dispositions prévues dans le plan de prévention, aux normes et aux règles spécifiques de l'acheteur. Il transmettra, pour signature, à l'acheteur, toute demande d'autorisation spécifique de travaux ou de consignation munie de son visa technique au moins un mois à l'avance, ainsi que les permis de travail dont la trame sera transmise par l'acheteur.

3.4.7 Produits et matériels utilisés

Le titulaire a l'obligation de communiquer à l'acheteur, préalablement à leur approvisionnement, la fiche de sécurité des produits dangereux utilisés, le lieu et la quantité maximale stockée ainsi que les modalités de livraison.

Ces fiches doivent être répertoriées et accessibles à tout moment au RSEM sur simple demande.

3.4.8 Gestion des déchets liés à l'activité du titulaire

Le titulaire assure régulièrement le conditionnement, l'enlèvement et la destruction des tous les déchets, matériels, matériaux, équipements et matériels usagés que son activité génère ou issue les installations du marché dans le cadre du présent marché. L'acheteur ne tolérera pas en stock de déchets sur site trop important.

Le conditionnement, l'enlèvement et la destruction devront respecter les normes et réglementation en vigueur durant toute la période d'exécution du marché, notamment celles relatives à l'environnement.

À tout moment, le titulaire devra apporter la preuve de la parfaite traçabilité du processus de traitement des déchets (certificats de destruction, agréments de transport, bordereaux de suivi des déchets, etc..).

Tous les documents relatifs à la gestion des déchets doivent être répertoriés et accessibles à tout moment au RSEM sur simple demande.

3.4.9 Nettoyage des locaux et matériels

Le titulaire s'engage à :

- Maintenir en parfait état de propreté et de rangement les installations et les locaux dans lesquels il intervient,
- Maintenir en parfait état de propreté et de rangement les locaux mis à sa disposition par l'acheteur pour l'exercice de sa mission.

3.4.10 Mise à disposition de locaux

Le RSEM étudiera les demandes faites par le titulaire, en fonction des possibilités, pour la mise à disposition de locaux à usage de bureau/atelier ou de locaux de stockage.

Le titulaire a en charge l'entretien des locaux et équipements qui lui sont mis à disposition.

Au terme du marché, le titulaire remet à la disposition de l'acheteur les locaux qui lui ont été confiés. Un état des lieux est établi contradictoirement entre le maître d'ouvrage et le titulaire.

Cet état des lieux fait l'objet d'un procès-verbal, le titulaire devant au minimum restituer au maître d'ouvrage les locaux dans le même état qu'à la prise d'effet du présent marché.

3.5 Gestion de la documentation

Les documents techniques existants (DOE, DIUO, notices...) sont remis au titulaire au démarrage du marché.

Une liste de ces documents est établie par le titulaire de manière contradictoire en début de marché. À l'expiration du marché, le titulaire doit restituer l'intégralité de cette documentation. Il reconstitue à ses frais les pièces détruites ou perdues.

Cette documentation reste la propriété de l'acheteur et n'est utilisée par le titulaire qu'aux strictes fins d'exécution des prestations décrites dans le présent document.

Si ce dernier le souhaite, il pourra reproduire ces documents à ses frais à condition d'en prévenir préalablement l'acheteur. Les copies réalisées deviendront la propriété de l'acheteur à l'expiration du marché.

Le titulaire assure la mise à jour de l'ensemble des documents, en cas de modification des installations ou équipements consécutives à ses interventions.

Chaque fois que le titulaire constate une erreur dans les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'acheteur et y apporter les corrections, s'il y a lieu.

Le défaut de mise à jour des documents constaté par le RSEM entraîne l'application des pénalités prévues au CCATP.

La gestion de la documentation sera établie de manière à avoir :

- Des documents triés, référencés et datés,
- Un maximum de documents en format numérique et exploitable (format DWG).

TITRE 4 NATURE DES PRESTATIONS ET CONDITIONS A GARANTIR

4.1 Nature des prestations

4.1.1 Descriptif des prestations forfaitaires

Le titulaire assure sous sa responsabilité, pour les installations listées dans l'annexe 2 - Inventaires, les prestations suivantes :

- La prise en charge des installations,
- Le management du marché,
- La conduite des installations,
- La maintenance préventive systématique ou conditionnelle et la maintenance corrective de niveau 1 à 4 (selon la terminologie définie par la norme NFX 60 010) pour les installations, les équipements et les ouvrages, sauf cas indiqué au 2.2.4 du CCATP,

- La fourniture et pose de toutes pièces incluses dans la partie forfaitaire du marché (article 4.1.6 du CCTP),
- La réalisation des prestations de service demandées,
- La fourniture des moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations : moyens d'accès et équipements de sécurité du personnel,
- La réalisation des contrôles réglementaires puis le suivi et levée des observations émises par l'organisme de contrôle mandaté par l'acheteur,
- La réalisation des essais périodiques de fonctionnement et de sécurité, assurés par l'acheteur ou tout organisme de contrôle mandaté par l'acheteur, jusque et y compris ceux concernant les dispositifs d'asservissement en centrale de commande,
- Le nettoyage des locaux techniques, des armoires électriques, l'évacuation des déchets liés à ces prestations dans le respect de la réglementation concernant l'environnement, y compris grilles de soufflage ou de reprise d'air,
- La remise en état suite à toute dégradation consécutive à une intervention de son personnel ou de ses sous-traitants,
- Le suivi des garanties des installations techniques du site lié aux équipements pris en compte dans le présent marché, et installations effectuées par le Titulaire,
- Le suivi et la mise à jour des DOE et de la documentation.

Le titulaire met en œuvre, de sa propre initiative et sous sa seule responsabilité, pour les installations et équipements concernés, tous les moyens qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

Les interventions du titulaire peuvent être contrôlées à tout moment et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé, par l'acheteur ou tout autre organisme mandaté (contrôleur technique, expert, pompiers).

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par l'acheteur qui est notifié au titulaire et donne lieu le cas échéant à l'application de pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement de la période, et sont recouvrables, en tout état de cause, sur toute somme due au titulaire.

Il appartient au titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

Le titulaire s'engage à respecter les conditions fixées par les concessionnaires fournisseurs d'énergie, d'électricité, d'eau, etc.

Le titulaire signale par écrit à l'acheteur les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les installations et équipements ne faisant pas partie du marché et nuisibles ou susceptibles de nuire à la réalisation de ce dernier, et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention de l'acheteur et les travaux nécessaires à leur prévention.

Si des dégâts sont occasionnés aux installations par sa faute, le titulaire fait procéder à ses frais à toutes réparations quel qu'en soit l'endroit, même s'il s'agit de canalisations en sous-sol, enterrées ou noyées dans les murs ou planchers. Il assure à ses frais la remise en service de l'exploitation après réparations et cela dans les meilleurs délais.

Il est précisé que les actions de maintenance préventive systématique ou conditionnelle et les essais ne doivent pas perturber le fonctionnement du site. En conséquence, certaines actions peuvent être

Effectuées de nuit ou les samedis et dimanches, après accord de l'acheteur.

Le titulaire met à disposition de l'acheteur les renforts ou la main d'œuvre qualifiée nécessaires en astreinte pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de sécurité.

Il est rappelé que les interventions de maintenance sont au minimum celles définies par les constructeurs des équipements concernés.

4.1.2 Management du marché

Le titulaire assure le management général du marché et des opérations correspondantes.

Il est à ce titre l'interlocuteur unique de l'acheteur et s'engage à :

- Assurer une qualité de service et aider à la formalisation des niveaux d'exigence des utilisateurs puis à la mise en adéquation entre l'attente des occupants / utilisateurs et le service rendu,
- Coordonner et gérer, sous sa responsabilité, de façon autonome, exclusive et en toute transparence vis à vis de l'acheteur, l'action de toutes les personnes qui interviennent pour son compte (personnel propre, sous-traitants, fournisseurs, etc.),
- Communiquer régulièrement avec le RSEM (ou son représentant) ;
- S'intégrer totalement dans un processus d'assurance qualité et HQE Exploitation,
- Être une force de proposition permanente et s'engager dans un plan d'amélioration et d'optimisation continu,
- Assurer un devoir de conseil et d'assistance,
- Veiller au bon fonctionnement général du site et en particulier valider, avec ou sans réserve, les interventions ou travaux des services des occupants ou de tiers sollicités par ce dernier.

4.1.2.1 Prise en charge des équipements et ouvrages - état de santé

La période de prise en charge démarre à partir de la notification et dure au plus un mois pour les bâtiments relevant du code du travail (entrepôt d'archives) et les ERP de 4^{ème} et 5^{ème} catégorie et deux mois pour les ERP de la 1^{ère} à la 3^{ème} catégorie.

Lors de la prise en charge du site le titulaire réalise un inventaire (ou état de santé) des installations dont l'objectif est multiple :

- Prise de connaissance des installations,
- Rassembler tous les éléments qui permettent de définir la politique de maintenance à mettre en œuvre :
 - Localisation des locaux techniques,
 - Recensement des matériels par local et par section fonctionnelle,
 - Identification des besoins immédiats (maintenance, sous-traitance, formation, notice de fonctionnement...)
 - Enregistrement des caractéristiques importantes (composants, type de consommables, date de mise en service) et de la documentation associée (notices, carnet de suivi)
- Contrôler les ouvrages, installations et équipements sous tous les aspects : fonctionnement, conformité, maintenabilité, accessibilité, démontrabilité, fiabilité des équipements et ouvrages. Sur cette période, les sous-traitants devront réaliser la prise en charge des installations qui leurs seront sous-traitées.

À l'issue de ces 2 mois, le titulaire rédige et propose un procès-verbal de prise en charge qui inclut l'inventaire correspondant à l'état de santé des équipements, des installations et ouvrages concernés par le marché. Le titulaire devra mettre à jour en permanence cet inventaire qui est remis à chaque demande du RSEM et au minimum joint au rapport d'activité annuel. Cet état de santé doit comporter au minimum les informations suivantes sur l'ensemble des équipements et installations pour chaque site :

- Section technique concernée,
- Nature de l'installation,
- Équipement (nom, marque, type, puissance, référence, localisation),
- Description de l'état de l'équipement,
- Proposition d'action afin d'améliorer cet état.

Le titulaire devra intégrer, dans son procès-verbal de prise en charge, des photos des équipements, ainsi que tout rapport d'expertise complémentaire permettant de préciser l'état de fonctionnement du matériel.

Concernant le quantitatif des équipements, tout écart à hauteur de + ou – 5% ne conduira à aucun réajustement du montant forfaitaire, une négociation sera réalisée dans le cas contraire.

De cet inventaire découle la mise en œuvre de la prestation et les actions suivantes :

- Établissement de la proposition du stock,
- Élaboration des gammes spécifiques définissant les périodicités des prestations,
- Planification de la maintenance et consolidation du planning annuel de maintenance,
- Élaboration de la liste des réserves à intégrer dans le Procès-verbal de prise en charge.

4.1.2.2 Enregistrement de la prestation

L'enregistrement de la prestation correspond aux différentes exigences suivantes :

Exigences réglementaires

Dans le cadre du marché, le titulaire met en place et instruit tous les documents d'enregistrement imposés par la réglementation et applicables aux équipements couverts par le marché.

Sans être exhaustif les documents concernés sont les suivants :

- main courante permettant d'enregistrer les événements importants,
- fiche de contrôle d'étanchéité pour les disconnecteurs, si présents
- livret pour les portes automatiques, portes de parking,
- fiche d'intervention pour la manipulation des fluides frigorigènes et certificat d'étanchéité des circuits frigorifiques,
- carnet sanitaire au niveau des installations de production d'eau chaude sanitaire (hors ballon ECS),
- fiche d'ordre de manœuvre, attestation de consignation et de fin de travaux,
- registre de sécurité (mise à jour seulement),
- les rapports de vérifications périodiques réglementaires réalisées, soit par le Titulaire, soit par un organisme de contrôle mandaté par l'acheteur et le tableau de suivi des observations.

L'ensemble de ces rapports devra être rassemblé et mis à jour par le Titulaire, dans un classeur à conserver par le RSEM.

Exigences liées au besoin de traçabilité :

Le titulaire enregistre l'historique des prestations réalisées sur le site et les installations comprenant pour chaque équipement, la date et la nature de l'intervention ainsi que les pièces remplacées.

Certains enregistrements complémentaires relevant de la conduite et de l'exploitation sont également mis en place :

- relevé de comptages,
- fiche de ronde,
- fiche de suivi des caractéristiques et des performances.

Le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires à ce que l'ensemble de ces informations soit accessible via la GMAO par le représentant de l'acheteur.

4.1.2.3 Organisation et reporting par site.

L'organisation entre les intervenants devra s'articuler à partir des éléments ci-après.

Les réunions et points réguliers sont indiqués ci-après, par site, avec leur fréquence et les interlocuteurs attendus.

THEME ABORDE	Titulaire		Personne Publique	Sites concernés
	RTA	Chef d'équipe ou Agent Technique		
Point occasionnel Réunion à la demande de l'une des parties	Si besoin	X	X	Tous
Réunion mensuelle Synthèse du mois, bilan de l'activité, des défauts et pénalités par mois écoulé.	X	X	X	Tous
Réunion trimestrielle Synthèse du semestre, bilan de l'activité, des défauts et pénalités par semestre écoulé.	X	X	X	Tous
Réunion annuelle Bilan annuel, plan de progrès, ajustements des plans de maintenance	X	X	X	Toutes les juridictions

Les réunions de fin d'audit et les réunions annuelles des juridictions se dérouleront dans les locaux de la cour d'appel.

Revue de lancement de marché

Suite à la notification du marché, la Personne Publique organisera une revue de lancement de marché au cours de laquelle il sera notamment procédé à :

- une lecture en commun des différents documents du marché ;
- l'élaboration et la signature du plan de prévention (version provisoire) ;
- la fourniture de la liste des personnes pouvant intervenir sur site, avec leurs qualifications / habilitations et la copie de leur carte nationale d'identité ;
- l'examen du planning de la maintenance préventive à présenter par le titulaire ;
- les contraintes d'exploitation en cours et à venir explicitées ;
- la mise au point du formalisme de la fiche d'intervention de maintenance (corrective, préventive) et de travaux ;
- la prise en compte des équipements du périmètre ;
- l'examen du planning prévisionnel des travaux de mise en conformité sur la durée du marché
- La présentation du système d'information (gestion des demandes d'interventions).

Remarque : dans la période entre la revue de marché et la première réunion mensuelle, l'acheteur organisera autant de réunions que nécessaire pour s'assurer de la mise en place organisationnelle du marché et de la prise en compte des installations.

La fréquence des réunions sera arrêtée lors de la première réunion de prise en charge du marché avec le titulaire.

Réunion de fin de prise en charge

À l'issue de la prise en charge des installations, l'acheteur organisera une réunion au cours de laquelle le titulaire présentera notamment :

- Le planning prévisionnel annuel de maintenance préventive mis en œuvre le jour de l'entrée en vigueur du marché ;

- l'inventaire et l'état des équipements de son périmètre (PV de prise en charge) ;
- l'inventaire des équipements en stock et documents techniques mis à la disposition du titulaire ;
- les documents de suivi et de traçabilité mis en place ;
- le plan de prévention (version définitive).

Réunion mensuelle ou trimestrielle

Chaque mois ou trimestre, la Personne Publique organisera une réunion au cours de laquelle le titulaire présentera et commentera notamment :

- le bilan des interventions réalisées par mois, détaillées par type d'intervention (conduite – exploitation, préventif, correctif et astreinte) et par section technique, en nombre de bons d'intervention et en heures ;
- le point sur l'avancement du planning de maintenance préventive et des travaux en cours (avec listes des interventions du mois écoulé et des interventions prévues pour le mois à venir) ;
- le suivi des demandes d'intervention et l'étude des types et causes de pannes survenues et le point sur les événements importants ;
- un bilan sécurité (incident, accident, ...) et des actions entreprises ;
- le point sur les contrôles qualité effectués ;
- le planning de présence des intervenants ;
- le suivi et analyse des consommations des fluides et des énergies, avec comparaison par rapports aux deux années précédentes (sous forme de tableau et de diagramme) ;
- le suivi et analyse de performances (équipements, réseaux d'eaux...) et le suivi des indisponibilités des équipements ;
- le suivi et analyse du stock (mouvements, inventaire annuel...) ;
- le suivi et analyse des principaux travaux et suivi des devis (en attente, validé, en cours de réalisation...) ;
- le suivi et analyse des contrôles réglementaires et des levées de réserve ;
- le suivi et la mise à jour des DEM.

4.1.2.4 Rapport mensuel ou semestriel d'activité

Le titulaire transmet mensuellement ou trimestriellement à l'acheteur (voir article 4.1.2.3), et au plus tard 5 jours ouvrés après la fin de la période considérée ou au plus tard 5 jours avant la réunion d'exploitation, un rapport d'activités lui permettant de mesurer le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés.

Suivant les exigences et les besoins de l'acheteur, le rapport d'activités doit comprendre au minimum les éléments présentés agrémentés d'un graphique et doit être suivi d'un commentaire lors des réunions mensuelles à savoir :

- Le bilan des opérations mensuelles par type (maintenance préventive, maintenance corrective, maintenance réglementaire, contrôle réglementaire, rondes...) en nombre et pourcentage de bon d'intervention, et en nombre et pourcentage d'heure,
- Le bilan des opérations mensuelles par domaine en nombre et pourcentage de bon d'intervention, et en nombre et pourcentage d'heure. Pour les 5 premiers domaines en nombre puis en heure, faire apparaître le détail par type,
- Le bilan des opérations mensuelles de maintenance corrective par lot et type de défaut en nombre et pourcentage de bon d'intervention, et en nombre et pourcentage d'heure,
- Pour les interventions correctives, un bilan mensuel des délais réalisés,
- La liste des interventions de maintenance corrective avec retard et non terminées à la fin du mois, avec un justificatif et une date d'intervention définitive,
- Le bilan des opérations mensuelles de maintenance corrective par lot en nombre et pourcentage de bon d'intervention, et en nombre et pourcentage d'heure,
- Le bilan du respect des délais des opérations de maintenance préventive réalisées en regard de celles planifiées,

- Le bilan du respect des délais des opérations de maintenance réglementaire réalisées en regard de celles planifiées,
- La liste des opérations de maintenance et contrôle réglementaire réalisées dans le mois.
- Une copie des rapports et bons d'interventions découlant de ces opérations devra être fournie lors de la réunion de présentation du rapport mensuel ou semestriel,
- La liste des interventions préventives prévues non-réalisées à la fin du mois, avec un justificatif et une date de réalisation,
- L'évolution sur 12 mois des Bon d'Intervention (cumulé par type puis un second bilan cumulé par lot) en nombre et pourcentage de bon d'Intervention, et en nombre et pourcentage d'heure,
- L'avancement des levées de réserves des contrôles règlementaires,
- Les faits marquants du mois en précisant le bâtiment, le domaine, l'installation concernée et la date de l'événement,
- La liste des interventions sous-traitées avec le nom du sous-traitant.
- Les analyses d'eau :
 - Résultat des différents points analysé et des éléments mesurés. Ces données devront être accompagnées des valeurs de référence).
 - Les analyses des eaux et les consommations des produits de traitement.
- Un état du stock des pièces de première urgence incluant le quantitatif en stock, les stocks minimaux et les pièces consommés dans le mois,
- Un bilan des études et devis demandés, dans le cadre de la mission d'assistance et d'obligation de conseil du présent marché,
- Un bilan des devis en séparant les devis en cours de rédaction, les devis en attente de décision, les devis en attente de commande et les devis refusés. Ce bilan devra faire apparaître pour chaque devis la référence, l'intitulé, le montant, la date de fourniture, la date de commande, la date de mise en service.
- Le suivi des autres indicateurs qui seront mis en place,
- La liste des intervenants ainsi que leurs qualifications,
- Un récapitulatif du relevé des compteurs (eau, électricité, gaz, fioul), avec une évolution du suivi des consommations.

Pendant la période de prise en charge, le titulaire propose à l'acheteur pour validation, la structure du rapport adaptée aux exigences et aux besoins, avec les indicateurs de performance adéquats.

4.1.2.5 Rapport annuel d'activité

Le titulaire transmet annuellement à l'acheteur un rapport d'activités lui permettant de contrôler le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés. Ce rapport, d'une part effectue une synthèse des rapports mensuels ou semestriels du site, d'autre part présente les éléments complémentaires suivants :

- Le plan de prévention réactualisé,
- Les performances des principaux équipements,
- Les conditions spécifiques de fonctionnement (durée de marche des principaux équipements, incidents de fonctionnement, actions effectuées)
- Un état général des équipements, incluant notamment l'obsolescence du matériel, et les difficultés d'approvisionnement en pièces détachées,
- Une planification pluriannuelle de travaux
- Des propositions d'optimisation de la maintenance
- Le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées,
- Les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- Les prestations hors forfait, leur coût et le coût total, et le bilan des devis,
- Le bilan des DOE et DEM, mises à jour effectuées,
- Les documents de maintenance mis à jour (plan de maintenance par exemple).

Le rapport annuel d'activité doit être transmis à l'acheteur, au maximum 5 jours avant la réunion mensuelle réalisée en janvier.

4.1.2.6 Gestion de la documentation technique

Dans le cadre de sa mission le titulaire assure la gestion de la documentation technique nécessaire à l'exploitation et la maintenance, et à ce titre met en place un dossier d'exploitation – maintenance (DEM) qui comprend :

- Dossier de suivi de la maintenance :
 - Le plan de maintenance : révision annuelle ;
 - L'ensemble des procédures d'organisation générale de l'exploitation et de la maintenance : gestion des anomalies et demandes d'intervention/astreinte, organisation de la maintenance préventive (systématique, conditionnelle), gestion des stocks de pièces, procédure de fonctionnement en mode dégradé, gestion de la traçabilité réglementaire, pilotage et gestion des énergies et fluides etc. ;
 - Tableau de bord de l'ensemble des contrôles et vérifications périodiques et de leur historique : levées de réserves traitées, en cours, etc. ;
- Système de management de la qualité-hygiène-sécurité-environnement mis en œuvre :
 - Rapport mensuel ou semestriel d'activités et indicateurs de performance,
 - Modes opératoires : maintenance préventive, corrective, demandes d'intervention, autocontrôle, gestion des déchets, gestions des produits dangereux, etc.
 - Comptes rendus d'incidents,
 - Bilan annuel.

Ce dossier d'exploitation - maintenance est établi et remis à l'acheteur deux mois après La notification du marché. Il est tenu à jour en permanence par le titulaire.

4.1.2.7 Le suivi des demandes d'intervention

Le suivi des demandes d'intervention est réalisé via la GMAO telle que prévue dans les dispositions susvisées.

La maîtrise du nombre de demandes d'intervention est un indicateur :

- De la qualité de la maintenance préventive,
- De l'efficacité des interventions correctives,
- Du niveau de réactivité et de compétence du titulaire, ainsi que de son aptitude à la communication et à la pédagogie auprès des utilisateurs.

L'analyse des demandes d'interventions et du respect des délais est intégrée dans le rapport d'activités. Le suivi des demandes d'intervention fait partie intégrante de la prestation.

Il comprend :

- L'enregistrement de chaque demande d'intervention (nature, objet, date et heure, durée de l'intervention, opérations effectuées, matériels remplacés),
- Le suivi du nombre d'interventions par nature (électricité, climatisation, plomberie,) et la comparaison avec les objectifs,
- L'analyse des temps d'intervention.

Le titulaire prévoit un point régulier avec le RSEM ou son représentant, lors des permanences, pour lui transmettre l'ensemble de ces informations.

A chaque demande d'intervention, le titulaire accuse réception de cette demande dans la demi heure, il indique à l'acheteur avoir bien reçu cette demande et le délai de traitement estimé. Après la première intervention, soit le problème est résolu, il en informe l'acheteur, soit le problème n'est pas résolu et alors il informe l'acheteur en donnant une estimation de la durée de remise en état et du fonctionnement normal de l'équipement concerné. Ces informations seront écrites, et envoyées par messagerie de préférence.

4.1.2.8 Contrôles réglementaires et suivi des observations

Le titulaire doit assurer l'accompagnement des contrôles réglementaires des équipements dont il a la charge pour l'acheteur. Le titulaire ou l'un de ses sous-traitants doit accompagner et assister le personnel réalisant les contrôles réglementaires (même si ces contrôles sont planifiés hors heures ouvrées).

Dans le cadre de sa prestation le titulaire :

- Accompagne le bureau de contrôle,
- Analyse les rapports de contrôle transmis,
- Établit, communique et met à jour, un tableau informatique regroupant l'ensemble des observations émises lors des contrôles et le suivi de levée de celles-ci.
- Procède aux actions correctives pour répondre aux observations incombant aux obligations du marché ou faisant suite à un manque du titulaire, dans le cadre des prestations forfaitaires,
- Établit des propositions chiffrées pour répondre aux autres observations (mise en conformité liée à l'évolution de la réglementation etc.)
- Suis les évolutions réglementaires concernant les spécialités techniques dont il a la charge et en avise l'acheteur afin de mettre en place les nouveaux contrôles ou effectuer les révisions nécessaires.

L'analyse ainsi que la mise en place des actions correctives et l'établissement des propositions, se font dans un délai maximum de deux mois après réception du rapport. Les levées de réserves liées à un manque ou une défaillance de maintenance sont à traiter dans un délai de 1 mois maximum après réception du rapport du Bureau de Contrôle.

Le titulaire informe par écrit l'acheteur des actions réalisées et, le cas échéant, des réserves restantes n'ayant pu être levées.

4.1.2.9 Pilotage et gestion des fluides et énergies

Le suivi des énergies et fluides du site est assuré par le titulaire pour les domaines techniques dont il a la charge. Ce suivi comprend le relevé hebdomadaire des compteurs concessionnaires et des compteurs divisionnaires utilisés pour la répartition des charges.

Par ailleurs, le titulaire doit tous les réglages permettant l'utilisation des énergies au moindre coût en fonction notamment de la sévérité climatique et de l'occupation des locaux.

L'utilisation des énergies se fait dans un souci d'économie. Ainsi, les régulations et différentes horloges ou programmateurs des centrales de ventilation doivent être réglés de façon optimale, en particulier en ce qui concerne les réduits et les arrêts, de nuits et jours de fermeture. L'éclairage des différents locaux est optimisé en fonction des équipements existants. L'éclairage des locaux techniques doit être éteint lors de leur inoccupation.

Le titulaire assure les réglages et équilibrages des installations et leur maintien.

Le titulaire assure l'entretien des compteurs. Il doit par ailleurs faire assurer, à ses frais par un organisme agréé au moins une fois par an, le contrôle du fonctionnement des compteurs de l'ensemble des sites servant à la facturation.

4.1.3 Conduite des installations

La conduite et l'exploitation regroupent les prestations suivantes :

- Le contrôle régulier des services réalisés,
- Le contrôle régulier du fonctionnement normal des installations,
- Le réglage des installations et les opérations correctives faisant suites aux contrôles réglementaires
- Le suivi des indicateurs de conduite,
- Le relevé des comptages,
- Les purges, les vidanges et les appoints des réseaux,

- La réponse aux demandes des utilisateurs,
- La prise en charge des opérations de première urgence,
- Les interventions mineures d'entretien ou de dépannage (remplacement des voyants, fusibles, sources lumineuses,),
- Les consignations d'installations pour les interventions de maintenance réalisées par le titulaire,

La conduite des installations et les visites d'inspection ont pour but d'assurer la mise en service et la surveillance des équipements devant être en fonctionnement et répondre aux critères d'hygiène, de sécurité, de confort et d'optimisation de l'énergie.

Les visites d'inspection permettent de prendre en compte «de visu » les alarmes ou défauts de fonctionnement ou d'aspect des équipements dont la maintenance est du ressort du titulaire.

Le personnel du titulaire doit être parfaitement formé à l'ensemble des installations, ouvrages objet du présent marché, et notamment aux systèmes de régulation et de GTB. Les stages de formation nécessaires sont à la charge du titulaire et inclus au forfait de rémunération.

4.1.4 Maintenance préventive

La maintenance préventive est effectuée selon des critères prédéterminés dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances de matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Les interventions qui en découlent peuvent être déclenchées de manière systématique où conditionnelle.

Maintenance préventive systématique

La maintenance préventive systématique permet :

- D'éviter la détérioration d'un organe principal, par le remplacement d'un sous composant,
- De diminuer les risques d'avaries ainsi que les coûts résultant de l'indisponibilité de l'équipement,
- D'accroître la sécurité des biens et des personnes,
- D'effectuer dans des conditions idéales des tâches préparées à l'avance, et donc de gagner du temps.

Le respect du planning de maintenance préventive systématique sera vérifié périodiquement. Le retard sera analysé dans le rapport d'activité. Le titulaire précisera les actions correctives qu'il compte mettre en œuvre pour combler les éventuels retards constatés.

Maintenance préventive conditionnelle

La maintenance préventive conditionnelle est une maintenance préventive subordonnée à un type d'événement prédéterminé révélateur de l'état de dégradation d'un bien.

Elle permet de programmer en fonction de certains indicateurs (témoins d'usure, temps de fonctionnement, autodiagnostic) le remplacement d'éléments composant un équipement en limitant ainsi les coûts en temps et en pièces ainsi que les pertes de production dues aux arrêts des installations.

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, les interventions sont, soit exécutées immédiatement, soit planifiées en accord avec l'acheteur.

4.1.5 Maintenance corrective

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation constatée soit par le titulaire, soit par le RSEM et communiquées via des demandes d'intervention.

4.1.5.1 Définitions

Dépannage : Intervention consistant en une remise en état de fonctionnement effectuée sur site, parfois sans interruption de fonctionnement de l'ensemble concerné, avec un caractère « provisoire ».

Réparation : Intervention consistant en une remise en état de fonctionnement, faite sur site ou en atelier, parfois après dépannage, avec un caractère définitif.

4.1.5.2 Interventions incluses dans les prestations forfaitaires

Le titulaire doit tout dépannage, dans le cadre de ses prestations forfaitaires.

En ce qui concerne les réparations, le titulaire doit dans le cadre de ses prestations forfaitaires :

- La main d'œuvre pour les opérations de réparations correspondant aux niveaux 1 à 4 inclus de la norme NFX 60.010 pour les équipements et aux niveaux 1 à 4 inclus pour les ouvrages qu'elle soit du titulaire ou de ses sous-traitants,
- Les pièces de rechange telles que définies à l'article 4.1.6.
- La recherche et la mise en place de solutions alternatives en cas d'immobilisation d'un équipement sensible de plus de deux jours ouvrés. Exemple : la climatisation

Pour chaque intervention, le titulaire devra remplir une fiche anomalie décrivant les éléments suivants, remise au RSEM au plus tôt :

- Les causes de l'incident, de la panne, ou du désordre,
- Les dispositions prises, tant provisoires que définitives,
- Dans le cas de travaux hors forfait, la description des travaux et/ou des solutions techniques envisageables, associés à une estimation financière.

4.1.6 Consommables et pièces de rechange

Tous les ingrédients, consommables et fournitures nécessaires à l'entretien, aux essais et au bon fonctionnement des équipements sont à la charge intégrale du titulaire.

À titre d'exemple, sont concernés :

- Les ingrédients : fluides frigorigènes, huiles, produits de traitements d'eaux, sel,
- Les consommables et fournitures nécessaires à l'entretien : filtres, courroies, roulements, garnitures, pochettes de joints, éclairage (y compris éclairage portatif), visserie etc.
- Les pièces de rechanges : blocs d'éclairage de secours autonomes, piles, batteries, etc.
- Toutes les pièces de rechanges incluses dans le cadre du type marché d'entretien étendu pour les ascenseurs et montes charges.

Les pièces de rechange sont les composants d'équipement ou les équipements eux-mêmes. Ils doivent être remplacés au terme de leur durée de vie ou en cas d'incapacité à rendre le service pour lequel ils ont été mis en œuvre.

L'acheteur se réserve le droit de fournir des pièces que le titulaire devra intégrer dans son stock.

La gestion du stock est assurée par le titulaire, il l'adapte en nature et volume pour répondre à tout moment à ses obligations de résultats.

Pour les batteries et les têtes de détection, les équipements seront à remplacer au terme de leur Durée de vie préconisée par le constructeur.

Les interventions de la maintenance corrective se déclinent comme suit :

- Cas n°1 - Le montant unitaire d'achat de tous matériels et pièces détachées défectueux à remplacer est inférieur ou égal à 200 € HT : le titulaire doit l'ensemble de l'intervention corrective dans le cadre du forfait, c'est-à-dire qu'il a en charge la fourniture et la pose (main d'œuvre comprise même si elle est sous-traitée) de tous matériels et pièces détachées défectueux à remplacer dont le montant unitaire d'achat est inférieur ou égal à 300 € HT.
- Cas n°2 - Le coût unitaire d'achat de tous matériels et pièces détachées défectueux à remplacer dépasse le seuil de 200 € HT. Dans ce cas, l'intervention corrective est facturée par le titulaire sur les bases suivantes :
 - Le coût des pièces détachées à remplacer sera détaillé par pièce.
 - Le coût de chaque pièce sera incrémenté du coefficient contractuel exprimé dans le BPU à renseigner.
 - Le coût de la main d'œuvre exprimé par le taux horaire du BPU et le nombre d'unité de temps

Récapitulatif :

	Cas n° 1 : Pièces <= 200 € HT			Cas n° 2 : Pièces > 200 € HT		
	Pièces	Main d'œuvre Titulaire	Main d'œuvre sous-traitant	Pièces	Main d'œuvre Titulaire	Main d'œuvre sous-traitant
Prestations forfaitaires	X	X	X			
Prestations hors forfait				X	X	X

4.1.7 Moyens matériels

4.1.7.1 Outillage

Le titulaire fournit à son personnel, sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé, les appareils de mesure et de contrôle et l'ensemble des moyens conformément à la réglementation en vigueur nécessaire à la bonne exécution de ses prestations notamment :

- Petit outillage courant ou spécialisé
- Appareils de mesure et de contrôle
- Équipements de manutention
- Échelles, échafaudage, plate-forme élévatrice
- Protection collective et individuelle

Dans le cas où des outillages spéciaux seraient fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

Si ceux-ci ne sont pas à demeure, le titulaire a à sa charge les moyens d'accès pour les travaux en Hauteur, de manutention ainsi que les équipements de sécurité du personnel. Le titulaire fait contrôler ces équipements en conformité avec les normes et réglementations en vigueur.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'acheteur hors ceux qui sont mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché. Par exception, si de l'outillage et/ou des matériels appartenant à l'acheteur sont prêtés au titulaire, celui-ci les met en œuvre sous sa propre responsabilité.

Les étalonnages et vérifications des appareils de mesure fixes ou mobiles fournis par le titulaire sont à la charge du titulaire.

4.1.7.2 Moyens de communication

Le titulaire doit fournir à chaque membre de son personnel les moyens de communications permettant de rendre celui-ci joignable à tout moment, en particulier pendant les périodes de présence sur site. La procédure d'appel sera transmise par le titulaire et validée par le RSEM en début de marché.

4.1.7.3 Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO)

La gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) a pour objectif de préparer, de planifier, de contrôler et d'assurer la traçabilité de toutes les interventions de maintenance, d'exploitation et de service réalisées.

Afin d'assurer la traçabilité des prestations, en fonction des sites, le titulaire doit :

Au titre du marché la mise en place d'un outil de GMAO. Cette GMAO devra avoir à minima les configurations suivantes :

- Portail Web Demande Intervention avec un nombre d'accès illimité,
- 1 accès simultané Client lourds,
- Gestion de l'ensemble des opérations de maintenance (accessible pour l'acheteur),
- Module Email.

Le titulaire prendra à sa charge la mise à disposition du matériel informatique et l'hébergement internet sur une ligne dédiée.

L'acheteur devra valider l'ensemble des découpages fonctionnels ou géographiques, les données à saisir et le paramétrage de la GMAO (planification, gestion des PDR ...).

Au terme du marché, seul l'ensemble des données (paramétrages, inventaire, relevé de compteur, historiques...) seront laissées à l'acheteur.

L'offre du titulaire devra inclure un planning prévisionnel de mise en service de la GMAO. Elle devra être fonctionnelle à partir de la date de fin de prise en charge.

Au titre du marché l'exploitation et la mise à jour des données du logiciel pour les installations de son périmètre. Par cette mise à jour, on entend la mise à jour du découpage géographique (par pièce), des équipements unitaires (avec utilisation de regroupement uniquement pour la maintenance préventive) et la mise à jour des gammes en accord avec les gammes minimums du marché. Toute modification devra être validée par l'acheteur au préalable.

Au titre du marché l'exploitation du logiciel pour les installations de son périmètre.

Les données seront extraites mensuellement pour l'élaboration du rapport mensuel. Il est à noter qu'une extraction mensuelle sera à fournir à l'acheteur sous forme (XLS, CSV) reprenant les informations nécessaires à leur système d'informations (liste des équipements avec la date de **leurs** dernières maintenances et le type de maintenance).

4.1.7.4 Pilotage GTC/GTB

Le titulaire assurera, le cas échéant, l'exploitation des systèmes de GTC et de GTB de l'acheteur existant à la signature du marché comprenant notamment :

- La conduite des installations : mises en route, arrêts, ralentis, réglages des consignes,
- La surveillance des installations, des états de fonctionnement, anomalies de réglage, paramètres,
- La gestion des alarmes et leur signalement au centre d'appel, des acquittements après interventions,

- La tenue à jour de la base de données du système,

- Création, modification, suppression de point,
- Création, modification, de vue graphique de supervision,
- Les relevés de comptage,
- L'analyse des journaux d'évènements, leur dépouillement statistique, ainsi que l'édition d'un rapport mensuel des relevés et événements.

Les prestations d'entretien de la GTC ou de la GTB, comprises dans le forfait, seront à la charge du Titulaire et comprendront :

- L'entretien du matériel,
- Le contrôle des boucles,
- Les interventions nécessaires sur le logiciel et sur tout élément matériel en cas de fonctionnement anormal d'une boucle,
- Les tests de routine de bon fonctionnement et des reports d'alarme,
- La vérification des renvois d'informations des équipements
- gérés vers la détection incendie ou vers les autres équipements de sécurité connectés.

Le titulaire procèdera à tous les contrôles statistiques permettant de vérifier le bon fonctionnement des systèmes de télégestion et avertira l'acheteur de toute anomalie d'interface observée, qu'elle provienne de ses installations ou de la GTC-GTB elle-même.

4.2 Conditions à garantir

Les conditions à garantir sont de manière générale :

- La continuité de fonctionnement,
- Les conditions de fonctionnement et d'exploitation requises, notamment en termes de confort thermique, de niveaux d'éclairage, de niveaux sonores, de niveau de sécurité et de sûreté,
- La pérennité du matériel.

L'ensemble des opérations de maintenance est réalisé de manière à satisfaire aux exigences de résultat qui se traduisent par des niveaux de service à atteindre.

Le titulaire s'engage notamment à assurer les obligations de résultats mentionnées ci-après pour les différentes installations techniques.

Les délais mentionnés ci-après démarrent tous quand le titulaire remarque l'apparition du dysfonctionnement ou reçoit le signalement de la non-conformité.

Le délai de réactivité comprend :

- Le temps de traitement de notification du dysfonctionnement par le titulaire,
- Le temps d'arrivée sur les lieux par le personnel du titulaire,
- Le temps de mise en place des mesures de mise en sécurité et si besoin, de mise en place des mesures de sauvegarde,
- Le temps d'établissement du diagnostic de la non-conformité.

Le délai de remise en état provisoire correspondant au délai laissé au titulaire pour la mise en place des mesures de sauvegarde, le temps d'établissement du diagnostic de la non-conformité et de rétablissement de la fonction requise du bien au moins provisoirement. Il est ici d'une semaine

Le délai de remise en état définitif correspondant au délai laissé au titulaire pour que le bien retrouve un état de fonctionnement identique à celui avant la non-conformité. Il est ici de deux semaines

Le respect des délais mentionnés ci-après est inclus dans les prestations prévues au forfait bien que certaines prestations visées par ces délais soient hors forfait.

4.2.1 Délais relatifs à la maintenance corrective

Type de délai à compter de la signification de la défaillance	Unité	Délais d'intervention pour les Installations et locaux prioritaires *	Délais d'intervention pour les Installations et locaux non prioritaires
Délai maxi d'intervention en période d'heure ouvrée (personnel présent sur site)	Minute	15	30
Délai maxi d'intervention en période d'heure ouvrée (personnel non présent sur site)	Heure	1	2 (ou 45 min pour une désincarcération)
Délai de remise de devis lié à des opérations de maintenance corrective	Jours ouvrés	5	5

Le t0 (jour/heure/minute de début des délais) est le jour/heure/minute de saisie dans le portail Web.

Ce t0 est le point de référence pour le cumul d'éventuelles pénalités.

* Installations et locaux prioritaires : installations de production et de distribution de chauffage et de Climatisation, installations de distribution électrique, salles informatiques (serveur, brassage), PCS et tout local définis par l'acheteur.

4.2.2 Autres délais

Type de délai	Date de lancement du délai	Unité	Délai
Délai de remise de rapport avant une réunion	Date de la réunion	Jour	5
Délai de remise de compte-rendu de réunion mensuelle et annuelle	Date de la réunion	Jour	5
Délai de remise des rapports ou bons d'intervention correspondant à des opérations de maintenance réglementaire ou à des prestations spécifiques	Date de fin de l'opération	Mois	1
Délai de résolution des réserves forfaitaires émises par un bureau de contrôle	Date de remise du rapport	Mois	1
Délai de fourniture des devis liés à des réserves hors forfait émises par un bureau de contrôle	Date de remise du rapport	Mois	1
Délai de saisie dans la GMAO des comptes rendu d'intervention	Fin de l'intervention	Jour	1
Délai de remise de document ou intervention demandée par l'acheteur (rapport d'état, étude, devis, préconisation, etc.)	Date de la réunion de la demande ou de la réunion qui suit la demande	A fixer lors de la réunion qui suit la demande	

4.2.3 Niveaux de température à maintenir

Climatisation

La température maximale à maintenir dans les pièces climatisées (locaux informatiques), tant que la température extérieure sera inférieure à 32°C est de 24°+ ou – 1°C.

La différence de température à maintenir dans les pièces climatisées, lorsque la température extérieure sera supérieure à 32°C, est de 7°C (inférieur) par rapport à l'extérieur.

ECS

Par ailleurs, il est demandé de respecter l'obligation suivante : Le titulaire doit maintenir en permanence la température d'eau chaude sanitaire contractuelle (60°C minimum) au point de production/stockage et au minimum 50°C en tout point de distribution.

4.3 Prestations spécifiques

4.3.1 Assistance lors de la réalisation de travaux

Lors de travaux exécutés par une autre entreprise et lorsque ces travaux concernent une section technique du présent marché, le titulaire doit :

- Assister et donner un avis à l'acheteur dans les phases de définition et de préparation des travaux,
- Contrôler et assister l'acheteur lors de la réception des travaux, en précisant notamment la conformité de ces travaux sur le plan technique, législatif et administratif,
- Suivre les installations et assister l'acheteur dans le cadre de l'application des garanties (garantie de parfait achèvement, garantie de bon fonctionnement, garantie décennale)

L'acheteur fera parvenir les DOE des travaux au titulaire qui devra les intégrer dans le dossier exploitation maintenance et modifier ses prestations en conséquence (plan de maintenance notamment). Cette intégration vaut comme procès-verbal de prise en charge des nouvelles installations par le titulaire.

Le titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir de l'intervention d'une autre entreprise sur les équipements dont il a la charge pour décliner sa responsabilité sur les dysfonctionnements ou pannes qui pourraient survenir.

4.3.2 Veille normative

Le titulaire :

- S'assure que l'ensemble des équipements couverts par le marché, et sur lesquels il intervient, fait l'objet des entretiens et contrôles imposés par la réglementation, qu'ils soient à la charge de l'acheteur, en ce qui concerne les interventions réalisées par les organismes agréés, ou à sa propre charge en ce qui concerne les interventions pouvant être réalisées par du personnel compétent, spécialisé ou qualifié,
- S'assure de la mention des opérations de maintenance réglementaire dans le registre de sécurité,
- Informe l'acheteur, dès le début du marché, de l'évolution de la réglementation dans les domaines techniques liés à sa prestation et notamment, de l'impact sur les prestations dues par le titulaire (gammes de maintenance, contrôles...),
- Propose à l'acheteur, l'adaptation du marché lorsque l'évolution de la réglementation la justifie.

Le constat d'exhaustivité des entretiens et contrôles réglementaires sera intégré dans le dossier d'exploitation maintenance.

4.3.3 Maintien des caractéristiques et des performances

En cas de remplacement de tout ou partie d'un équipement, le titulaire garantit les caractéristiques et les performances des nouveaux équipements à niveau au moins égal

4.3.4 Planification pluriannuelle de travaux

Le titulaire présente dans son rapport d'activité annuel une mise à jour de cette planification. Par ailleurs, il présente un plan de travaux intermédiaire au début du mois de juin de chaque année au plus tard.

4.3.5 Optimisation de la maintenance

En s'appuyant sur la connaissance des installations, acquis au cours de la réalisation de la prestation, le titulaire s'engage à étudier de nouvelles orientations dans sa politique de maintenance visant en priorité l'amélioration de la qualité de la prestation et la diminution des coûts de maintenance. Il transmet à l'acheteur, une synthèse dans le rapport annuel à remettre en fin d'année, comprenant les différentes propositions d'amélioration.

4.3.6 Traitement d'eau

Le titulaire doit prendre toutes les garanties concernant :

- L'eau de remplissage des installations de climatisation ou rafraîchissement
- L'eau chaude sanitaire.

Pour les réseaux d'eau fermés et l'eau chaude sanitaire, il réalise les analyses de l'eau de tous les réseaux d'eau, une fois par an, notamment : Ph, TH, TA, TAC, Fe++, ...

La fourniture et l'introduction des produits chimiques de traitement des eaux doivent être comprises, notamment en cas de désembouage, si nécessaire.

En cas d'absence de traitement d'eau, ou en cas de doutes sur l'efficacité d'un traitement existant d'origine, ou en cas de modification de la composition de l'eau de ville, il appartiendra au titulaire d'attirer l'attention de l'acheteur sur les risques encourus par les installations et les réseaux, et de proposer toute solution conservatoire ou curative qui lui paraîtra nécessaire.

4.3.7 Lutte contre la légionellose

Concernant les sites pour lesquels le titulaire à la maintenance des installations d'eau chaude sanitaire, conformément à la réglementation en vigueur, il doit mettre en place les opérations préventives et correctives pour éviter la prolifération de la légionnelle, notamment selon les prescriptions de l'arrêté du 30 novembre 2005 et l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.

Les installations concernées sont les productions d'eau chaude sanitaire (hors ballon ECS électrique) desservant des douches et/ou un restaurant d'entreprise.

À ce titre, le titulaire doit :

- mettre en place lors de la prise en charge des installations et ensuite mettre à jour, un carnet de suivi sanitaire des installations, regroupant notamment une description quantitative et qualitative des installations, la description des risques et des moyens de protections associés, le suivi du traitement d'eau, la description des interventions prévues et réalisées, le suivi hebdomadaire des consommations d'eau, la description du processus d'analyses d'eau ainsi que les résultats des analyses effectuées,
- Conformément à la réglementation et au minimum une fois par an, effectuer une analyse bactériologique et germes pathogènes en différents points des réseaux d'eau chaude sanitaire et la transmettre à l'acheteur. Le titulaire doit réaliser 4 analyses par réseau (départ ECS, retour ECS, le point le plus défavorable, un autre point).

Dans le cas où les résultats de cette analyse indiqueraient une concentration des bactéries supérieure au seuil légal, le titulaire doit mettre en place les actions correctives nécessaires immédiatement (traitement par choc thermique et chimique sur le réseau contaminé et remplacement des éléments mobiles du réseau) et doit réaliser ensuite des nouvelles analyses jusqu'à ce que les résultats indiquent une concentration en bactérie inférieure au seuil légal. Ces analyses supplémentaires sont à la charge du titulaire.

4.3.8 Contrôle des températures et des débit aérauliques

À la demande de l'acheteur, le titulaire intervient pour effectuer une mesure des valeurs d'ambiance (débit d'extraction et de soufflage, température, hygrométrie, niveau sonore).

Sur demandes, le titulaire met en place un enregistreur d'ambiance (température, hygrométrie). Les appareils de mesures et enregistreurs sont fournis par le titulaire.

4.3.9 Prestation hors forfait – bon de commande

Les prestations sur bons de commande correspondent :

- À des opérations de maintenance non indiquées à l'article 4.1,
- À d'éventuels travaux d'amélioration ou de modification que le R.S.E.M. a décidé d'entreprendre.

Le délai de remise des devis liés à des opérations de maintenance non indiquées à l'article 4.1 est de 5 jours ouvrés à partir de la date de la défaillance, le délai est à définir conjointement entre l'acheteur et le titulaire dans les autres cas.

Les prix des prestations hors forfait sont calculés sur la base du bordereau des prix unitaires et sur devis acceptés, ceci au choix du R.S.E.M. Dans le cadre des prestations hors forfait, le titulaire garantit à la collectivité le meilleur prix sur l'ensemble des pièces détachées et des fournitures remplacées.

Les opérations de maintenance corrective non comprises dans le forfait seront rémunérées selon le Détail des heures réelles passées du personnel, attesté par un attachement signé du R.S.E.M. et sur les bases suivantes :

- Prix des pièces et matières premières attestées par les factures fournisseurs, affectés du coefficient contractuel exprimé dans le BPU,
- Coût de la main d'œuvre correspondant aux taux horaires exprimés dans le BPU,
- Coût de la sous-traitance, attestée par la facture du sous-traitant, affecté du coefficient de sous-traitance contractuel exprimé dans le BPU.

Pour les travaux, de manière générale, les opérations définies au BPU comprennent la fourniture des moyens nécessaires à la bonne et complète réalisation (main d'œuvre, consommables, équipement, matériel, nettoyage, suivi, test et toutes sujétions) des travaux demandés par l'acheteur pour fournir une installation ou un ouvrage clé en main. De ce fait, le titulaire ne peut prétendre à aucune rémunération supplémentaire par manque de précision dans la formulation.

Le titulaire en avise le R.S.E.M. Qui décide s'il y a lieu de prendre d'autres dispositions (devis ou consultations élargies à d'autres).

Chaque prestation hors forfait fait l'objet de l'émission d'un bon de commande daté et signé par le R.S.E.M ou par le représentant de l'acheteur. L'émission du bon de commande est effectuée par e-mail. Chaque bon de commande fait apparaître sans ambiguïté le montant maximal de l'engagement financier, la date de début, la durée d'exécution de la prestation ou le délai de réalisation.

5.1 Prix

5.1.1 Prix forfaitaire

Pour la partie forfaitaire des prestations, le marché est traité à prix global et forfaitaire. Ce prix global et forfaitaire comprend l'ensemble des coûts générés par l'obligation faite au titulaire de maintenir les moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des opérations de maintenance générale telles que décrites dans le présent C.C.A.T.P. :

- La conduite et la surveillance des installations,
- La maintenance préventive systématique ou conditionnelle et la maintenance corrective de niveau 1 à 4 pour les installations techniques,
- La maintenance préventive systématique ou conditionnelle et la maintenance corrective de niveau 1 à 3 pour les ouvrages,
- Les interventions de dépannage,
- La maintenance corrective, quels que soient le niveau, découlant d'un manque de rigueur ou de suivi de la maintenance préventive ou de tout autre défaillance du titulaire,
- La fourniture des consommables indiqués dans le présent document,
- La fourniture et la pose (main d'œuvre comprise) de tous matériels et pièces détachées défectueux à remplacer dont le coût unitaire d'achat suivant le tarif fournisseur, tout rabais et remise déduits, est inférieur ou égale au montant précisé à l'article 4.1.6,
- La réalisation des prestations spécifiques définies à l'article 4.3 du présent document et des opérations minimales définies dans l'annexe 1 au présent document,
- La fourniture des moyens d'accès et équipements de sécurité du personnel pour les travaux en hauteur,
- La fourniture et la tenue à jour des documents d'exploitation,
- La tenue à jour de la documentation technique,
- La participation aux réunions organisées par l'acheteur.

La valeur seuil définie pour l'achat ou la fourniture des matériels et pièces de rechange est révisable dans les conditions fixées au présent C.C.A.T.P.

5.1.2 Prestations hors forfait – bon de commande

Les prestations hors forfait correspondent :

- À des opérations de maintenance non indiquées au 5.1.1,
- À d'éventuels travaux d'amélioration ou de modification que l'acheteur a décidé d'entreprendre.

Le R.S.E.M. se réserve la possibilité de procéder à une mise en concurrence pour ces prestations. Les prix des prestations hors forfait sont calculés sur la base du bordereau des prix unitaires et sur devis acceptés, ceci au choix de l'acheteur.

Les opérations de maintenance corrective non indiquées au 5.1.1 et supérieures au niveau 4 seront rémunérées selon le détail des heures réelles passées du personnel, attesté par un attachement signé de l'acheteur et sur les bases suivantes :

- Prix des pièces et matières premières attestées par les factures fournisseurs, affectés du coefficient contractuel exprimé dans le BPU,
- Coût de la main d'œuvre correspondant aux taux horaires exprimés dans le BPU,
- Coût de la sous-traitance, attestée par la facture du sous-traitant, affecté du coefficient de sous-traitance contractuel exprimé dans le BPU.

Le titulaire en avise l'acheteur qui décide s'il y a lieu de prendre d'autres dispositions (devis ou consultations élargies à d'autres).

Les opérations d'éventuels travaux d'amélioration ou de modification que l'acheteur a décidé d'entreprendre seront traitées de la même façon que les opérations de maintenance supérieures au niveau 4 visées ci-dessus.

Chaque prestation hors forfait fait l'objet de l'émission d'un bon de commande daté et signé par l'acheteur ou par son représentant. La forme normale d'émission du bon de commande est un courrier électronique transmis par le Pôle Chorus – CSP Atlantique. En situation d'urgence, la transmission d'un bon pour accord du service immobilier de la cour d'appel de Cayenne par courriel peut valoir engagement de l'acheteur. Cette commande sera ensuite régularisée administrativement.

Chaque bon de commande doit faire apparaître sans ambiguïté le montant maximal de l'engagement financier, la date de début, la durée d'exécution de la prestation ou le délai de réalisation.

Ils comprennent notamment les indications suivantes :

- référence du marché
- nom et adresse du titulaire
- N° de commande
- objet des prestations
- période ou date concernée
- montant HT de la commande
- taux et montant de la TVA
- montant TTC de la commande

5.2 Révision des prix

5.2.1 Prix forfaitaire

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres, soit Avril 2026, dit « mois 0 ».

Pour la période allant de la date de notification du marché au 31 décembre 2026 : les prix sont fermes.

Pour les périodes suivantes : les prix sont révisables au mois de la date anniversaire du marché de chaque année, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \left(0.15 + 0.15 \times \frac{FSD1}{FSD1_0} + 0.7 \times \frac{ICHTTS - IME}{ICHTTS - IME_0} \right)$$

Dans laquelle :

- P est le prix révisé de chaque année.
- P0 est le prix initial du marché à la date de notification du marché.
- ICHTTS-IME est l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé dans l'Industrie mécanique et électrique avec effet CICE (NAF rêv. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 publié par le Bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (BOCCRF) ou toute autre revue de référence (code source INSEE : 1565183).
- FSD1 est l'indice des produits et services divers publié par le Bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (BOCCRF) ou toute autre revue de référence. Avril 2026
- FSD1₀ et ICHTTS-Ime sont les indices du « mois 0 » tel que défini ci-dessus.
- FSD1 et ICHTTS-IME1 sont les derniers indices connus au mois de la révision.

5.2.2 Taux horaires

Les taux horaires indiqués au bordereau de prix (cf. Annexe 2 de l'AE) seront révisés selon la formule Suivante :

$$T' = T_0 \times \left(\frac{ICHTTS - IME}{ICHTTS - IME_0} \right)$$

Dans laquelle :

- T₀ est la valeur du taux horaire dans les conditions initiales du marché.
- T est la valeur du Taux horaire révisé.
- ICHTTS-IME est l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé dans l'Industrie mécanique et électrique avec effet CICE (NAF rêve. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 publié par le Bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (BOCCRF) ou toute autre revue de référence (code source INSEE : 1565183).
- ICHTTS-IME₀ est l'indice du « mois 0 » tel que défini ci-dessus.
- ICHTTS-IME est la valeur du dernier indice connu au mois de la révision.

5.2.3 Dispositions communes pour la révision des prix

Arrondis

Le coefficient de révision est arrondi à la quatrième décimale comme suit :

- Si la cinquième décimale est inférieure à 5, la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut)
- Si la cinquième décimale est supérieure ou égale à 5, la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès)

Clause de sauvegarde

S'il résulte de l'application de la formule ci-dessus une augmentation annuelle des prix de plus de QUINZE POUR CENT (15 %), l'acheteur peut résilier sans indemnité la partie du marché restant à exécuter.

5.3 Règlement des prestations

5.3.1 Règlement

Le coût des prestations de prise en charges des équipements et des installations (prestations limitées à la première année du marché) sont inclus dans le montant global du marché.

Les prestations de maintenance comprises dans le forfait donnent lieu au règlement d'acomptes trimestriels à terme échu concernant les trois premiers trimestres de l'année civile ; le paiement du 4ème trimestre sera avancé au 30 novembre de l'année concernée, sous condition que le marché s'exécute normalement.

Sont déduits de la facture trimestrielle, le cas échéant, les pénalités prévues au présent C.C.A.T.P.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 du C.C.A.G. applicable aux marchés publics de fournitures et de services.

Les prestations hors forfait sont réglées, sur présentation de factures séparées, établies après exécution des prestations définies dans des devis rigoureusement conformes au bordereau de prix unitaires (BPU- annexe 3 de l'acte d'engagement). Les montants des factures correspondent à ceux indiqués sur les bons de commande. Les bons de commandes seront joints aux factures.

Le règlement des prestations intervient dans un délai maximum de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans formalité, pour le titulaire ou le sous-traitant bénéficiant du paiement direct, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement le plus récent, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts ont commencé à courir, majoré de huit points.

5.3.2 Facturation

Les factures relatives aux prestations de maintenance comprises dans le forfait seront établies trimestriellement à terme échu (sauf les dispositions du 5.3.1 ci-dessus relatives au paiement du quatrième trimestre pour lequel la facture doit être présentée avant le 25 novembre).

Les factures relatives aux prestations hors forfait sont établies après service fait.

Les factures seront transmises par voie dématérialisée, en utilisant le portail facture de l'État :

<https://chorus-pro.budget.gouv.fr>

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter, outre **les mentions requises sur la facture papier, le code service exécutant (SE) des dépenses : DPAFFGU972.**

Toute pièce relative à un paiement doit mentionner, outre les mentions légales obligatoires, les éléments suivants :

- Identité juridique du créancier (nom et adresse n° de Siret),
- Intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer
- Date et numéro de marché
- Numéro d'engagement juridique (EJ) du marché dans Chorus
- Nature du titre (avance, acompte, solde)
- Référence du bon de commande le cas échéant
- Période et date de réalisation des prestations effectuées
- Nature des prestations effectuées
- Montant hors TVA
- Taux et montant de la TVA
- Montant total toutes taxes comprises (TTC)

Toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché sera retournée au titulaire, le délai global de paiement étant alors interrompu.

5.4 Retenue de garantie

Sans objet.

5.5 Avance

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, une avance est versée au titulaire lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution est supérieur à deux mois, sauf renonciation expresse du titulaire mentionnée dans l'acte d'engagement.

L'avance est calculée sur le montant annuel forfaitaire du marché.

Le taux de l'avance est fixé à :

- 5 % du montant forfaitaire annuel,
- 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de la réglementation en vigueur.

L'avance est mandatée au titulaire dans un délai d'un mois à compter de la notification du marché.

Le remboursement de l'avance s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant forfaitaire correspondant à la période considérée.

Les prestations exécutées sur bons de commande ne donnent pas lieu au versement d'une avance.

5.6 Paiement des sous-traitants

5.6.1 Désignation de sous-traitants en cours de marché

Lors de la reconduction (tacite), le titulaire devra procéder sans délai à la réitération subséquente des déclarations de sous-traitance.

5.6.2 Modalités de paiement direct par virements

Il est rappelé qu'un opérateur intervenant pour le compte du titulaire doit avoir été agréé au préalable. A défaut de cela, il ne pourra pas être rémunéré.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant doit être payé directement par l'acheteur.

Pour ce faire, le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom de l'acheteur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Si le titulaire refuse la facture, il la retourne au sous-traitant pour rectification. S'il l'accepte, il appose alors son visa sur la facture du sous-traitant et l'envoie au pouvoir adjudicateur qui procède au paiement du sous-traitant dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Les sommes payées directement viennent en déduction du forfait du titulaire du marché qui doit les faire apparaître en moins-value sur ses factures mensuelles destinées au pouvoir adjudicateur. À défaut, les factures du titulaire seront rejetées par l'acheteur.

Sous réserve des dispositions des 5.3.1 et 5.3.2 ci-dessus relatives au paiement du quatrième trimestre, le sous-traitant ne peut présenter en paiement direct que des factures à termes échus. À défaut, elles seront rejetées par l'acheteur.

5.7 Pénalités

Les pénalités sont appliquées sans mise en demeure sur décision de l'acheteur ou de son représentant.

Elles n'ont pas de caractère obligatoire et restent subordonnées à l'appréciation de l'acheteur ou de son représentant.

Le tableau ci-après récapitule les différentes obligations de résultats faisant l'objet de pénalités.

Obligations de résultats sur la maintenance			
LIBELLÉ	VALEURS	FRÉQUENCE	MONTANT DES PÉNALITÉS en € HT
Réactivité	Article 4.2 du CCTP	À chaque dépassement	75 € HT par heure de retard 150 € HT par heure de retard pour les locaux/installations sensibles
Délai de remise en état	Article 4.2 du CCTP	À chaque dépassement	75 € HT par jour de retard 150 € HT par jour de retard pour les locaux/installations sensibles
Maintenance préventive et maintenance réglementaire, opération planifiée	X	À chaque dépassement de la date prévue	75 € HT par semaine de retard pour une opération de maintenance préventive ou une opération planifiée 150 € HT par semaine de retard pour une intervention de maintenance réglementaire
En cours des interventions de maintenance corrective	12%	Mensuelle	150 € par point de % supérieur à la valeur demandée
En cours des interventions de maintenance préventive	8%	Mensuelle	150 € par point de % supérieur à la valeur demandée
Opérations curatives suite à la présence de Légionnelle	Article 4.3.7 du CCATP	À chaque présence	150 € HT par jour ouvré de retard
Accès			
LIBELLÉ	VALEURS	FRÉQUENCE	MONTANT DES PÉNALITÉS en € HT
Perte de clés ou de badges	X	À chaque perte	3 fois le prix du remplacement des installations
Accès d'un technicien du prestataire ou d'un sous-traitant sans autorisation	Article 3.2.1 du CCTP	À chaque intervention	75 € HT par constat
Absence de plan spécifique (permis feu...) lors d'une intervention à risque		À chaque intervention	150 € HT par constat
Indisponibilité de tout ou partie du bâtiment (problème de sécurité des biens ou des personnes dû au titulaire)	Au prorata de la surface inaccessible	À chaque heure d'indisponibilité	5 € par m² et par jour

Rapports			
LIBELLÉ	VALEURS	FRÉQUENCE	MONTANT DES PÉNALITÉS en € HT
Remise de la prise en charge	1 mois à compter de la notification		150 € HT par jour ouvré de retard
Suivi des consommations énergétiques	Le 5 de chaque mois	Mensuelle	75 € HT par jour ouvré de retard
Mise à jour de l'inventaire	5 j avant la réunion	Mensuelle	150 € HT par jour ouvré de retard
Mises à jour du plan de prévention	5 j avant la réunion annuelle	Annuelle	150 € HT par jour ouvré de retard
Mise à jour du planning de maintenance préventive	2 mois à compter de la notification puis	Annuelle	75 € HT par jour ouvré de retard

	5 j avant la réunion annuelle		
Remise des compte-rendu de réunion	5 jours après la date de la réunion	Après chaque réunion	75 € par jour ouvré de retard
Présence d'un représentant du « Prestataire » aux réunions	X	À chaque réunion	75 € HT par constat
Bordereau de suivi des déchets	À chaque enlèvement	X	75 € HT par manquement
Tenue à jour du registre de sécurité/ du carnet sanitaire	Après chaque contrôle	X	75 € HT par manquement après constat de l'acheteur ou de son représentant
Remise d'un rapport d'activité	5 jours avant la date de la réunion	À chaque réunion d'activité	150 € HT par jour ouvré de retard

Travaux			
LIBELLÉ	VALEURS	FRÉQUENCE	MONTANT DES PÉNALITÉS en € HT
Établissement d'un devis détaillé pour intervention hors du forfait	5 jours	À chaque demande	75 € HT par jour ouvré de retard
Respect du délai de réalisation d'une intervention hors du forfait	Délai mentionné sur la commande	À chaque demande	150 € HT par jour ouvré de retard

Fin de marché			
LIBELLÉ	VALEURS	FRÉQUENCE	MONTANT DES PÉNALITÉS en € HT
Non remise des documents en clôture du marché	15 jours avant la fin du marché	Clôture du marché	10% du prix global et forfaitaire annuel du marché total sera appliquée

Toutes ces pénalités sont cumulables.

Dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus Forte est prise en considération.

Toute période entamée sera incluse et comptabilisée.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure (à quoi s'assimilent, par exemple, les interruptions dans la fourniture d'électricité, et d'eau du fait des compagnies distributrices).

Les constats sont effectués conjointement par l'acheteur ou son représentant. Le montant des pénalités dont l'application aura au préalable été notifié par écrit au titulaire s'imputera sur la facture de la période considérée. Dans le cas contraire, il sera déduit par l'acheteur ou son représentant du montant de ladite facture, ou du montant de l'une des factures ultérieures.

6.1 Transfert de marché

Le titulaire ne peut sous-traiter ni céder le présent marché sans autorisation expresse de la Personne Publique. Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate du marché aux torts exclusif du Titulaire et sans indemnité.

6.2 Modification du statut du titulaire

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du titulaire, l'acheteur a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans indemnité et sans préavis.

Le titulaire doit proposer à l'acheteur un avenant entérinant le changement de titulaire. Il Doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si l'acheteur ne décide pas la résiliation. Dispositions diverses

6.3 Élection de domicile

Le titulaire fait élection de domicile en son siège social. L'acheteur fait élection de domicile au service administratif régional judiciaire la cour d'appel de Cayenne.

6.4 Droit et langue

Le droit du marché est le droit français.
La langue du marché est la langue française.

6.5 Résiliation du marché

Le marché peut être résilié de plein droit aux torts exclusifs du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité lorsque le cumul des pénalités depuis le début de l'exercice en cours, représente un montant supérieur à 10% du montant forfaitaire annuel des prestations assurées.

En cas d'interruption du service du titulaire pendant plus de 48 heures sans accord préalable de la Personne Publique, celle-ci peut faire assurer provisoirement, par un tiers et à la charge du titulaire, Le service dû par ce dernier à la condition expresse d'adresser à l'entreprise défaillante une mise en Demeure par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Si la défaillance du titulaire se prolonge pendant plus d'une semaine, l'acheteur peut de plein droit, huit (8) jours après la mise en demeure, exiger la résiliation pure et simple du marché. Les dispositions du chapitre 6 du C.C.A.G. s'appliquent sans autre disposition particulière que celles énoncées ci-dessus.

6.6 Assurances

Le titulaire est responsable vis-à-vis des tiers dans le cadre de l'activité qu'il déploie en application du présent marché, et ce, en vertu des articles 1381 à 1386 du code civil.

À l'occasion des prestations et obligations du présent marché, la responsabilité contractuelle du titulaire, à l'égard du maître d'ouvrage, est régie par les règles du droit commun.

Le titulaire devra notamment justifier d'une police d'assurance couvrant les risques de responsabilités civile et décennale de dommages corporels, de dommages matériels et immatériels consécutifs et de dommages résultant d'atteinte à l'environnement, dans la limite de 3.000.000 € par an.

Le titulaire devra produire les attestations de paiement des primes, avant tout règlement par le maître d'ouvrage.

Les attestations des polices d'assurance, dont la date d'échéance est antérieure à celle de la fin du présent marché, devront être fournies, au démarrage du marché puis au 1er janvier de chaque année, avec preuve du paiement des primes correspondantes.

Titre 7 Annexes

Annexe 1 : Descriptif des sites

Annexe 1 bis : liste des domaines techniques

Annexe 2 : Inventaires des équipements par lot/site

Annexe 3 : Gammes de maintenance préventive minimales

Annexe 4 : certificats de visites

Fait à , le

*Cachet et signature du représentant
du soumissionnaire habilité à signer le marché*