

CONTRAT DE MAINTENANCE – NETTOYAGE DES BOUCHES DE VENTILATIONS DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
Etablissement support du GHT Plaine de France
Direction du Patrimoine et des Investissements
2, rue du Docteur Delafontaine
93205 SAINT-DENIS CEDEX

ARTICLES L2123-1, R2123-1 A R2123-8 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REV	DATE	DESCRIPTION	REDACTION/VERIFICATION		APPROBATION		Nettoyage bouches VMC	LOT unique
A	03.04.2026	Création	M. Osias					
B	20.04.2026	Amendement	D. Bauerlé				Phase : DCE	
Les révisions sont indiquées par une marque de révision notée en marge								

SOMMAIRE

ARTICLE I. DISPOSITIONS GENERALES	8
Section 1.01	Objet du marché 8
Section 1.02	Contexte de l'intervention 8
Section 1.03	Périmètre des prestations 9
(a)	Prestations incluses (minimum) 9
(b)	Prestations connexes réputées comprises 10
Section 1.04	Définition des intervenants 10
(a)	Maître d'ouvrage (MOA) 10
(b)	Représentant du maître d'ouvrage / conduite d'opération & Maître d'œuvre (MOE) 10
(c)	Exploitant / Service technique / Responsable maintenance CVC 10
(d)	Référent hygiène / qualité / prévention du risque infectieux 10
(e)	Coordonnateur SPS 10
(f)	Bureau de contrôle 10
(g)	Le Titulaire 10
(h)	Sous-traitants 11
Section 1.05	Documents contractuels 11
(a)	Pièces particulières et jointes : 11
(b)	Pièces générales de référence 11
(c)	Documents produits par le titulaire (contractuels après validation) 11
Section 1.06	Ordre de priorité des pièces 11
Section 1.07	Durée du marché et délai d'exécution 12
(a)	Durée du marché 12
(b)	Périodicité et programmation des campagnes 12
(c)	Contraintes de phasage et site occupé (unités sensibles) 12
(d)	Aléas, coordination et pénalités (si prévues) 12
Section 1.08	Clause de confidentialité et protection des données 12
(a)	Confidentialité générale 12
(b)	Accès aux locaux et discrétion en site sensible 12
(c)	Protection des données à caractère personnel – principes 13
(d)	Mesures de sécurité (exigences minimales) 13
(e)	Fin de contrat 13
(f)	Gestion des incidents 13
ARTICLE II. CLAUSES ADMINISTRATIVES	13
Section 2.01	Mode de dévolution du marché 13
(a)	Nature et procédure 13
(b)	Forme du marché 13
(c)	Décomposition en prestations (base / options) 14

(d) Variantes	14
Section 2.02 Mode de réalisation (marché global / allotissement interne / sous-traitance)	14
(a) Organisation générale	14
(b) Sous-traitance	14
Section 2.03 Obligations générales du titulaire	14
(a) Obligation de conseil et de vérification	14
(b) Organisation, encadrement et interlocuteurs	15
(c) Respect des règles de l'art, normes et prescriptions	15
(d) Gestion de la qualité et traçabilité	15
Section 2.04 Obligations spécifiques en établissement de santé	15
(a) Interventions en site occupé et unités sensibles	15
(b) Continuité des soins	15
(c) Discrétion, confidentialité et image de l'établissement	15
Section 2.05 Obligations du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre	16
(a) Obligations du maître d'ouvrage (MOA)	16
(b) Obligations du maître d'œuvre (MOE) – si applicable	16
(c) Réunions et points de coordination	16
Section 2.06 Sécurité, coordination SPS et prévention des risques	16
(a) Principes généraux de prévention	16
(b) SPS (si applicable)	16
(c) Plan de prévention / PPSPS	16
(d) Habilitations et contrôles	16
Section 2.07 Accès au site, circulation et plan de prévention	17
(a) Modalités d'accès	17
(b) Circulation interne et zones sensibles	17
(c) Stationnement, livraisons, stockage	17
(d) Balisage et sécurisation	17
Section 2.08 Assurance et responsabilités	17
(a) Assurances obligatoires	17
(b) Responsabilité du titulaire	17
(c) Dommages et réparations	17
Section 2.09 Gestion des déchets et protection de l'environnement	17
Section 2.10 Mesures particulières liées à la continuité de service	17
ARTICLE III. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU MARCHÉ	18
Section 3.01 Prix du marché et modalités de révision	18
(a) Nature du prix (prix global et forfaitaire)	18
(b) Décomposition du prix — DPGF (forfait) + BPU (exceptionnels)	18
(c) Prix fermes / actualisation / révision	18
(d) Prestations supplémentaires / modifications	19
(e) Prestations exceptionnelles, prestations hors forfait et modifications	19
Section 3.02 Modalités de paiement	19
(a) Principe général	19

(b)	Facturation — contenu minimal.....	19
(c)	Conditions de règlement et pièces d'accompagnement.....	19
Section 3.03	Avances, acomptes et solde.....	20
(a)	Avance.....	20
(b)	Acomptes (paiements intermédiaires).....	20
(c)	Solde.....	20
(d)	Retenue de garantie.....	20
Section 3.04	Pénalités (retards, non-conformités, disponibilité)	20
(a)	Pénalités de retard (délai contractuel).....	20
(b)	Pénalités de retard sur documents et livrables	20
(c)	Pénalités de non-conformité / non-qualité.....	21
(d)	Pénalités liées à la continuité de service et à la disponibilité (site occupé).....	21
(e)	Pénalités de retard de levée des réserves.....	21
(f)	Plafond et cumul	21
Section 3.05	Règlement des différends.....	21
(a)	Principe — règlement amiable prioritaire	21
(b)	Procédure de notification et délais	21
(c)	Juridiction compétente	21
Section 3.06	Résiliation du marché (faute, force majeure, intérêt général)	22
(a)	Résiliation pour faute du titulaire	22
(b)	Résiliation pour force majeure.....	22
(c)	Résiliation pour motif d'intérêt général	22
(d)	Dispositions communes en cas de résiliation.....	22
ARTICLE IV.	ORGANISATION DE LA PRESTATION.....	22
Section 4.01	Planning détaillé des interventions	22
(a)	Planning contractuel et jalons	22
(b)	Mise à jour et pilotage	22
(c)	Planning détaillé "par secteurs".....	23
Section 4.02	Contraintes d'intervention en site occupé.....	23
(a)	Principes généraux (établissement de santé)	23
(b)	Horaires et restrictions	23
(c)	Intervention en locaux sensibles (bloc, stérilisation, etc.).....	23
(d)	Gestion des imprévus en présence patients/activité	23
Section 4.03	Installation d'intervention (moyens et organisation sur site)	24
(a)	Installation et emprises	24
(b)	Protections et propreté.....	24
(c)	Outillage et électricité d'intervention.....	24
Section 4.04	Signalisation, hygiène et sécurité	24
(a)	Signalisation et balisage	24
(b)	Hygiène (propreté, poussières, nuisances).....	24
(c)	Sécurité du public, des patients et des personnels	24
(d)	Procédures spécifiques (permis feu, etc.).....	24

Section 4.05	Séquencement des interventions et remise en service.....	24
(a)	Principe de séquencement et continuité d'exploitation.....	24
(b)	Plan d'intervention (document obligatoire)	24
(c)	Contrôles systématiques après intervention	24
(d)	Gestion des indisponibilités / arrêts d'équipements	25
(e)	Dysfonctionnement post-intervention	25
Section 4.06	Approvisionnement, stockage et logistique	25
(a)	Approvisionnements.....	25
(b)	Stockage et sécurisation	25
(c)	Livraisons et manutentions	25
(d)	Déchets et consommables	25
Section 4.07	Interface avec autres prestataires / services internes.....	25
(a)	Coordination avec exploitation/maintenance.....	25
(b)	Coordination avec hygiène / cadres de santé	25
(c)	Gestion de coactivité et arbitrages	25
(d)	Compte-rendus et traçabilité opérationnelle.....	26
ARTICLE V.	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES	26
Section 5.01	Objet technique et obligation de résultat	26
Section 5.02	Périmètre technique minimal (obligatoire)	26
Section 5.03	Exigences de moyens (personnel, matériel, EPI)	26
(a)	Personnel	26
(b)	Matériel (exigences minimales)	27
(c)	EPI et tenue	27
Section 5.04	Préparation obligatoire avant intervention (check-list)	27
Section 5.05	Mode opératoire prescriptif (séquence obligatoire)	27
(a)	Étape 1 – Mise en protection / confinement local.....	27
(b)	Étape 2 – Dépose contrôlée.....	27
(c)	Étape 3 – Nettoyage / dépoussiérage / dégraissage.....	27
(d)	Étape 4 – Traitement du raccordement terminal	27
(e)	Étape 5 – Repose / remise en état.....	28
(f)	Étape 6 – Contrôles finaux.....	28
(g)	Étape 7 – Nettoyage final zone	28
Section 5.06	Critères d'acceptation (résultat).....	28
Section 5.07	Mesures de débits : exigences minimales.....	28
Section 5.08	Gestion des anomalies et obligation d'alerte.....	28
Section 5.09	Rapportage prescriptif et preuves (obligatoire)	28
Section 5.10	Réunions trimestrielles (pilotage)	29
ARTICLE VI.	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIFIQUES	29
Section 6.01	Zonage sanitaire et niveaux d'exigence	29
Section 6.02	Section 6.02 – Fréquences et déclenchements (obligatoire)	29
(a)	Fréquence minimale.....	29

(b) Déclenchements exceptionnels	29
Section 6.03 Plannings : contraintes par zone	29
Section 6.04 Protocoles d'habillage (exigences renforcées).....	29
(a) Niveau 1 – Zones critiques (bloc/stéril/UNP).....	29
(b) Niveau 2 et 3.....	29
Section 6.05 Méthodes autorisées / interdites selon niveau	30
(a) Niveau 1 (critique).....	30
(b) Niveau 2.....	30
(c) Niveau 3.....	30
Section 6.06 Section 6.06 – Contrôles renforcés par niveau	30
(a) Contrôle visuel (100% des équipements).....	30
(b) Mesures de débits.....	30
(c) Photos avant/après (100%).....	30
Section 6.07 Gestion des points chauds / permis feu	30
Section 6.08 Exigences documentaires renforcées (format prescrit).....	30
Section 6.09 Pannes / dysfonctionnements imputables	30
Section 6.10 Réception technique de campagne (validation)	30
Section 6.11 Prestation exceptionnelle (BPU) : Nettoyage terminal de chantier / Mise en service avant emménagement	30
ARTICLE VII. RECEPTIONS ET CLOTURE DU MARCHE.....	31
Section 7.01 Réception des prestations	31
(a) Principe de réception	31
(b) Conditions préalables à la réception	31
(c) Documents de réception (PV)	31
(d) Réception et mise à disposition des locaux	31
Section 7.02 Contrôles, vérifications et mise au point.....	32
(a) Vérifications contractuelles et contrôles de conformité	32
(b) Mise au point (MAP) et réglages	32
(c) Surveillance post-intervention et dysfonctionnements imputables	32
Section 7.03 Réserves et levées de réserves	32
(a) Définition et classification des réserves	32
(b) Délais de levée.....	33
(c) Modalités de levée	33
(d) Refus de réception / réception différée	33
Section 7.04 Dossier de fin de campagne / clôture (remplace DOE/DIUO).....	33
(a) Dossier final – exigence de complétude.....	33
(b) Registre de maintenance / traçabilité	33
(c) Formats et modalités de remise	33
Section 7.05 Dossier final de clôture	34
(a) Contenu du dossier de clôture	34
(b) Transfert de responsabilité / continuité d'exploitation.....	34
(c) Réunion de clôture	34

ARTICLE I. DISPOSITIONS GENERALES

Section 1.01 Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) a pour objet de définir les clauses administratives et techniques applicables aux prestations de maintenance préventive et corrective de nettoyage, de remise en état et de contrôle des bouches de soufflage et de reprise des installations de ventilation (ci-après « les Équipements »), au sein des unités à environnement maîtrisé et/ou sensible du Centre Hospitalier de Saint-Denis (ci-après « l'Établissement »).

Les prestations ont pour finalité de préserver et rétablir durablement la qualité de l'air intérieur, conformément :

- Aux exigences réglementaires applicables aux établissements de santé,
- Aux référentiels d'hygiène et de prévention du risque infectieux,
- Et aux contraintes d'exploitation en site occupé.

Le marché comprend notamment, sans que cette liste soit limitative :

- La fourniture de la main-d'œuvre qualifiée, de l'outillage, des consommables et des produits nécessaires au nettoyage et, le cas échéant, à la désinfection des bouches, grilles, diffuseurs, volets, registres associés, ainsi que les éléments démontables strictement associés à la bouche/grille/diffuseur (cadres, visseries, joints périphériques et registres intégrés à la bouche lorsqu'ils sont accessibles sans démontage du réseau), à l'exclusion de tout plénum, caisson terminal, filtre terminal ou réseau aéraulique;
- La dépose et repose des éléments démontables, la protection des locaux, le confinement localisé si requis par les protocoles d'hygiène, et la remise à l'état initial des équipements et des espaces ;
- Les contrôles fonctionnels post-intervention, comprenant a minima la vérification de la fixation, de l'intégrité, de l'étanchéité apparente, de l'alignement, du bon fonctionnement des registres accessibles et de la propreté visuelle finale ;
- Le cas échéant, des vérifications aérauliques simples (contrôles de débit ou de cohérence fonctionnelle), selon les exigences précisées au DCE ;
- La traçabilité complète des interventions (fiches d'intervention, localisation précise, date et heure, intervenants, actions réalisées, anomalies constatées, photographies avant/après si exigées) et la production de rapports de maintenance ;
- La gestion des non-conformités, des actions correctives associées et, le cas échéant, des propositions d'amélioration ou de remise en conformité (plan d'actions, priorisation, chiffrage sur demande du MOA) ;
- Les opérations de réception des campagnes de nettoyage et la constitution des dossiers de fin d'intervention, incluant la mise à jour de l'inventaire et du registre de maintenance ;
- Le cas échéant, la sensibilisation des équipes d'exploitation ou des référents de service aux bonnes pratiques liées aux équipements (conditions d'accès, points de vigilance, remise en service) ;
- Les engagements de qualité et de délai applicables aux prestations correctives, selon les modalités définies au marché.

L'exécution des prestations doit être assurée sans dégradation des conditions d'accueil, de soins, de sécurité et de continuité d'exploitation, dans un environnement hospitalier occupé et à forte criticité sanitaire.

Section 1.02 Contexte de l'intervention

L'Établissement exploite des unités à environnement sensible, au sein desquelles la maîtrise de la qualité d'air (propreté, particules, contaminants, odeurs, sécurité sanitaire) constitue un enjeu majeur de prévention des risques (notamment infectieux) et de conformité.

Les secteurs couverts par le marché sont, a minima, les suivants :

- Bloc opératoire
- Réanimation
- Endoscopie
- USC pédiatrique
- Salle de naissance
- Hôpital de jour oncologie
- Pneumo-infectiologie
- Salle de prélèvement de tissus
- Néonatalogie
- Stérilisation

- Unité de nutrition parentérale
- Pédiatrie

Les bouches de soufflage et de reprise constituent des interfaces terminales exposées à l'encrassement (poussières, bio-contaminants, dépôts gras selon activités), pouvant impacter :

- La qualité de l'air insufflé et la propreté des zones ;
- La perte de charge, les débits et l'efficacité du système ;
- L'hygiène et la perception de propreté des secteurs ;
- La continuité d'exploitation (désordres, pannes, dérives, non-conformités).

Le présent marché a pour objectif d'assurer un nettoyage régulier, contrôlé et tracé, adapté aux contraintes spécifiques des zones à risque, en coordination étroite avec :

- L'exploitation technique,
- Les équipes soignantes,
- Les référents hygiène et qualité.

Section 1.03 Périmètre des prestations

(a) Prestations incluses (minimum)

(i) Organisation, repérage, préparation

Visite(s) initiale(s) de site, repérage et inventaire des bouches (typologie, dimensions, localisation, service, criticité), identification des contraintes d'accès et de coactivité ;

Production d'un plan de maintenance : méthodologie, produits utilisés, fréquence par zone, procédures de protection, circuit des déchets, modes opératoires et contrôles ;

Élaboration du planning de campagne (par secteur et par local), intégrant les contraintes d'activité (bloc, réa, maternité, etc.) et les règles d'hygiène/sécurité ;

Production des documents de prévention : analyse de risques, plan de prévention / PPSPS si applicable, et procédures spécifiques « site occupé / unité sensible ».

(ii) Nettoyage / remise en état des bouches et éléments associés

Mise en sécurité de la zone : protections, balisage, nettoyage de proximité, gestion des flux, respect des protocoles d'accès ;

Dépose des bouches/diffuseurs/grilles démontables et des éléments accessibles associés (cadres, filtres terminaux éventuels si inclus, registres accessibles) ;

Nettoyage et désinfection selon une méthode adaptée au matériau (inox, alu, peinture époxy, plastique, etc.) :

- Dégraissage si nécessaire,
- Nettoyage humide/aspiration contrôlée,
- Désinfection (si exigée par la zone),
- Rinçage/séchage maîtrisés,
- Contrôle visuel de propreté ;

Repose et remise en état : fixation, remise en place des joints, alignement, absence de jeu, état des obturateurs/volets, repérage remis à l'identique.

Les limites de prestation sont les suivantes : bouches/grilles/diffuseurs et leurs éléments démontables associés uniquement, à l'exclusion de tout réseau, plénum ou caisson. Toute demande portant sur des éléments hors périmètre fera l'objet d'une analyse et d'une réponse du maître d'ouvrage (hors marché ou autre marché).

(iii) Contrôles après intervention

Contrôle visuel systématique et contrôle fonctionnel (positionnement, intégrité, fonctionnement des registres accessibles, absence d'obstacle) ;

(iv) Correctif / anomalies

Signalement des anomalies : encrassement anormal, corrosion, déformation, jeu, fixation insuffisante, fuite apparente, étiquetage manquant, dérive débit/équilibre suspect ;

(v) Traçabilité, rapports, documentation

Fiches d'intervention par local / par bouche (références, date, opérateurs, tâches, anomalies, actions correctives) ;
Rapport de campagne (par zone) : périmètre traité, constats, non-conformités, photos si demandé, recommandations ;
Mise à jour du registre de maintenance et de l'inventaire.

(b) Prestations connexes réputées comprises

Sont réputées comprises, même si non explicitement détaillées :

Protections (sols, équipements, mobiliers), nettoyage quotidien, remise en état immédiate ;
Gestion des consommables, chiffons, sacs, EPI, et élimination des déchets conformément au plan déchets de l'Établissement ;
Respect des protocoles d'hygiène et de coactivité (circulation, sas, tenues, horaires, bruit, etc.) ;
Organisation permettant de ne pas perturber l'activité (phasage, créneaux hors soins, coordination bloc, etc.) ;
Remise en service et validation de disponibilité du local à l'issue de chaque intervention.

Section 1.04 Définition des intervenants

Pour l'exécution du marché, les intervenants sont définis comme suit :

(a) Maître d'ouvrage (MOA)

Le MOA décide, valide, réceptionne et assure le règlement des prestations :

D. Bauerlé – Directeur du patrimoine et des investissements du CH de Saint-Denis

(b) Représentant du maître d'ouvrage / conduite d'opération & Maître d'œuvre (MOE)

Assure le pilotage administratif et la coordination générale ; chargé du suivi d'exécution, du visa des documents, de l'assistance aux opérations de réception :

M. Osias – Ingénieure maintenance du CH de Saint-Denis

(c) Exploitant / Service technique / Responsable maintenance CVC

Interlocuteur pour contraintes d'exploitation, accès techniques, consignations, essais, rapports :

[Nom — Fonction — Service] (à compléter ; responsable CVC / exploitation technique)

(d) Référent hygiène / qualité / prévention du risque infectieux

Interlocuteur pour validation des procédures, exigences de désinfection, modalités d'accès en zone à risque :

[Nom — Fonction] (à compléter)

(e) Coordonnateur SPS

Assure la coordination sécurité et protection de la santé.

Sans objet

(f) Bureau de contrôle

Réalise les contrôles réglementaires ou contractuels.

Sans objet

(g) Le Titulaire

Entreprise attributaire, responsable de l'exécution complète des prestations, y compris la coordination de ses sous-traitants.

Le titulaire désigne :

- Un responsable de contrat (interlocuteur unique),

- Un responsable technique CVC/Ventilation,
- Un référent "unités sensibles" habilité à intervenir en zone à risque.

(h) Sous-traitants

Entreprises déclarées, acceptées et dont les conditions de paiement sont agréées conformément au cadre applicable.

Le titulaire demeure seul responsable de la bonne exécution globale.

Section 1.05 Documents contractuels

Le marché est constitué par les pièces contractuelles listées ci-dessous. Les documents sont réputés connus du titulaire au moment de la remise de son offre.

(a) Pièces particulières et jointes :

- Règlement de consultation (RC)
- Acte d'Engagement (AE) et annexes financières DPGF
- Présent CCP (cahier des clauses administratives et techniques particulières)
- Annexe 01 : Plan de situation / accès
- Annexe 02 : Liste des unités sensibles et locaux concernés (périmètre)
- Annexe 03 : Inventaire initial des bouches / plans de repérage
- Annexe 04 : Méthodologie d'intervention en unité sensible (exigences internes)
- Annexe 05 : Planning prévisionnel des campagnes
- Annexe 06 : Modèles de fiches d'intervention / rapport de campagne
- Annexe 07 : Plan de prévention (exemple CHSD) / exigences hygiène

(b) Pièces générales de référence

CCAG applicable en vigueur à la date de consultation (sauf dérogations mentionnées)

Textes réglementaires applicables (commande publique, hygiène-sécurité, coactivité, déchets, etc.)

Normes/référentiels et règles de l'art mentionnés au présent CCP (liste détaillée dans les articles techniques)

(c) Documents produits par le titulaire (contractuels après validation)

Planning d'exécution, modes opératoires, analyses de risques / plan de prévention ;

Fiches d'intervention, rapports de campagne, PV de contrôles ;

Registre de maintenance mis à jour, inventaires ;

Section 1.06 Ordre de priorité des pièces

En cas de contradiction, d'omission ou de divergence entre les documents contractuels, l'ordre de priorité est le suivant :

- 1) Acte d'Engagement (AE) et annexes financières (DPGF)
- 2) Avenants / actes modificatifs / ordres de service
- 3) Présent CCP et ses annexes
- 4) Plans, inventaires, tableaux de repérage annexés au DCE
- 5) Mémoire technique du titulaire (et variantes retenues)
- 6) CCAG applicable (sauf dérogations indiquées au CCP)
- 7) Autres documents généraux cités au marché

Principe d'interprétation :

- Une prescription plus contraignante du présent CCP prévaut sur une prescription générale ;
- Une obligation de résultat prime sur une description de moyens ;
- Le titulaire est tenu d'alerter par écrit le MOA dès découverte d'une incohérence susceptible d'impacter coût, délai, sécurité, hygiène ou performance.

Section 1.07 Durée du marché et délai d'exécution

(a) Durée du marché

La durée du marché court à compter de sa date de notification jusqu'à l'exécution complète de l'ensemble des obligations contractuelles, incluant :

- La réalisation des campagnes de maintenance prévues,
- Les interventions correctives incluses,
- Les garanties de prestation et obligations de reporting.

La durée globale prévisionnelle est fixée à : 1 an, reconductible 3 fois pour une durée totale de 4 ans.

(b) Périodicité et programmation des campagnes

Le titulaire assure les interventions selon une périodicité définie : Trimestrielle et renforcée en cas d'événement (travaux poussiéreux, non-conformité, incident sanitaire, etc.) sur demande du MOA.

Le titulaire propose un planning annuel consolidé par secteurs (bloc, réa, etc.), soumis à validation du MOA / exploitation technique / référents de service.

(c) Contraintes de phasage et site occupé (unités sensibles)

Le titulaire doit organiser ses interventions de manière compatible avec l'activité continue de l'Établissement, en intégrant :

- Interventions planifiées en coordination avec l'encadrement et les équipes,
- Respect strict des protocoles d'accès (tenues, sas, hygiène, confidentialité),
- Limitation des nuisances (bruit, poussière, immobilisation temporaire, odeurs de produits),
- Procédures de gestion des indisponibilités et remises en service (validation de fin d'intervention, traçabilité).

En zones critiques (ex. bloc, stérilisation, néonatal...), les interventions peuvent être imposées hors activité (nuits, week-ends, créneaux dédiés) selon planning validé.

(d) Aléas, coordination et pénalités (si prévues)

Toute demande de décalage doit être motivée et documentée. Ne peuvent justifier un report que les événements prévus contractuellement (décision MOA, impossibilité d'accès, aléas majeurs), sous réserve :

- D'une information immédiate,
- D'une proposition de replanification,
- Et du maintien des exigences de qualité d'air.

Section 1.08 Clause de confidentialité et protection des données

(a) Confidentialité générale

Le titulaire est tenu à une obligation stricte de confidentialité portant sur :

- Les informations techniques, organisationnelles, plans, schémas, configurations ;
- Les informations relatives à l'établissement, aux résidents, au personnel et à l'activité ;
- Toute information obtenue à l'occasion des visites, interventions, tests, formations et échanges.

Cette obligation s'applique pendant l'exécution du marché et se poursuit pendant 10 années après sa fin, y compris pour les sous-traitants et personnels intérimaires.

(b) Accès aux locaux et discrétion en site sensible

Le titulaire s'engage à :

- Limiter les intervenants aux personnes nécessaires, identifiées et habilitées,
- Respecter consignes internes (circulation, hygiène, tenue, zones interdites),
- Interdire photographies/vidéos non autorisées (sauf demandes de traçabilité validées),
- Signaler tout incident pouvant affecter sécurité, hygiène ou confidentialité.

(c) Protection des données à caractère personnel – principes

Dans le cadre du marché, le titulaire peut être amené à accéder à des informations pouvant constituer des données à caractère personnel de façon indirecte (ex. plannings, registres d'accès, signatures, comptes applicatifs GMAO), sans que cela constitue l'objet du marché. Le titulaire s'engage à respecter :

- Minimisation,
- Confidentialité,
- Sécurité,
- Conservation limitée.

(d) Mesures de sécurité (exigences minimales)

Le titulaire met en œuvre a minima :

- Contrôle des accès (habilitation, liste nominative),
- Sécurisation des supports (rapports, photos autorisées),
- Protection des moyens informatiques utilisés (mots de passe robustes, chiffrement si stockage),
- Transmission sécurisée des livrables si exigée.

(e) Fin de contrat

À l'issue du marché, le titulaire restitue l'ensemble des livrables contractuels (rapports, inventaires mis à jour) et supprime de manière sécurisée les copies de données détenues pour l'exécution, sauf obligation légale contraire.

(f) Gestion des incidents

En cas d'incident de sécurité ou de non-conformité pouvant affecter l'hygiène/qualité d'air (contamination suspectée, oubli de repose, dégradation, dérive majeure), le titulaire :

- Alerte sans délai le MOA et l'exploitation,
- Met en œuvre les mesures conservatoires,
- Documente l'incident (périmètre, impacts, actions),
- Propose un plan de remédiation.

ARTICLE II. CLAUSES ADMINISTRATIVES

Section 2.01 Mode de dévolution du marché

(a) Nature et procédure

Le présent marché est un marché public de services, portant sur des prestations de maintenance préventive et corrective de nettoyage des bouches de ventilation du Centre Hospitalier de Saint-Denis.

Les prestations comprennent notamment : l'organisation des campagnes, le nettoyage et, le cas échéant, la désinfection des équipements, les contrôles associés, la traçabilité des interventions et la production des rapports.

Le marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique, et s'inscrit dans le cadre du CCAG-Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) en vigueur à la date de consultation, sauf dérogations prévues au présent CCP.

(b) Forme du marché

Le marché est conclu sous la forme suivante :

- ☐ Marché ordinaire
- ☐ Accord-cadre (à bons de commande / à marchés subséquents)
- ☒ Autre :

Le marché est un marché mixte au sens du Code de la commande publique :

- Une part forfaitaire correspondant aux 4 campagnes annuelles programmées (préventif),
- Une part à prix unitaires (BPU) exécutée sur demande du maître d'ouvrage pour les prestations exceptionnelles (cf. Section 2.01 (c) et article iii).

(c) Décomposition en prestations (base / options)

Prestation forfaitaire (base)

La prestation de base est un forfait annuel comprenant 4 campagnes de nettoyage par an (une campagne par trimestre), couvrant l'ensemble des bouches/grilles/diffuseurs inclus dans le périmètre contractuel (Annexe Inventaire / Liste des locaux).

Prestations exceptionnelles (BPU sur demande du MOA)

Les prestations exceptionnelles sont rémunérées au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et exécutées sur demande écrite du maître d'ouvrage (bon de commande / ordre de service selon l'organisation interne), notamment :

- Interventions complémentaires liées à une alerte hygiène, un incident, un sinistre, une dérive constatée, ou un événement exceptionnel ;
- Passages additionnels hors planification trimestrielle ;
- Nettoyage terminal de chantier / mise en service avant emménagement des mobiliers, réalisé après levée des travaux poussiéreux et avant mise en occupation du local, selon protocole renforcé défini avec l'équipe de prévention des risques infectieux – EPRI et l'exploitation technique.

Principe de non-double facturation

Toute reprise imputable au titulaire (non-conformité, oubli, défaut de repose, non-respect protocole) est réalisée sans surcoût et ne peut relever du BPU.

(d) Variantes

Les variantes sont :

- ☐ Autorisées (dans les conditions décrites au Règlement de Consultation)
- ☒ Interdites
- ☐ Autorisées uniquement sur les postes suivants : [...]

Section 2.02 Mode de réalisation (marché global / allotissement interne / sous-traitance)

(a) Organisation générale

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat, tant sur :

- La qualité de nettoyage,
- La conformité sanitaire,
- La remise en état et la disponibilité des équipements,
- Que sur la continuité d'exploitation des services.

Il assure la coordination de l'ensemble des moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires à l'exécution des prestations.

(b) Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée sous réserve :

- De la déclaration préalable des sous-traitants,
- De leur acceptation par le maître d'ouvrage,
- De l'agrément des conditions de paiement,
- Du respect des obligations de sécurité, d'hygiène, de confidentialité et de protection des données.

Le titulaire demeure pleinement responsable vis-à-vis du maître d'ouvrage de la bonne exécution des prestations, y compris celles réalisées par des sous-traitants.

Section 2.03 Obligations générales du titulaire

(a) Obligation de conseil et de vérification

Le titulaire est soumis à une obligation de conseil renforcée. À ce titre, il doit notamment :

- Effectuer toutes visites et reconnaissances utiles,
- Signaler sans délai toute incohérence, difficulté d'accès ou non-conformité constatée,
- Proposer les solutions adaptées aux contraintes d'un établissement hospitalier en activité.

Aucun manquement à cette obligation ne pourra justifier ultérieurement une demande financière ou de délai.

(b) Organisation, encadrement et interlocuteurs

Le titulaire désigne :

- Un responsable de contrat (interlocuteur unique),
- Un responsable technique spécialisé en ventilation / CVC,
- Un référent habilité à intervenir en unités sensibles.

Ces interlocuteurs sont habilités à engager le titulaire et à participer aux réunions de coordination et de suivi.

(c) Respect des règles de l'art, normes et prescriptions

Le titulaire doit exécuter les prestations selon :

- Les règles de l'art,
- Les normes applicables,
- Et les prescriptions des documents contractuels.
- Aux procédures internes en matière d'hygiène hospitalière.

(d) Gestion de la qualité et traçabilité

Le titulaire met en œuvre une organisation qualité comprenant :

- Des autocontrôles systématiques,
- La gestion des non-conformités,
- La traçabilité complète des interventions (rapport, fiches, photos si demandées).

Section 2.04 Obligations spécifiques en établissement de santé

(a) Interventions en site occupé et unités sensibles

L'établissement accueillant des patients, le titulaire doit :

- Limiter strictement les nuisances (bruit, odeurs, poussières),
- Maintenir une propreté immédiate et quotidienne des zones impactées,
- Sécuriser les cheminements et les équipements,
- Respecter l'ensemble des protocoles d'hygiène, d'accès et de comportement.

Les prescriptions des référents hygiène du CHSD sont impératives.

(b) Continuité des soins

Le titulaire organise ses interventions afin de :

- Garantir la continuité d'exploitation,
- Réduire toute indisponibilité des locaux,
- Limiter l'impact sur les soins et les patients.

Les horaires et modalités d'accès sont soumis à validation préalable de l'établissement.

(c) Discrétion, confidentialité et image de l'établissement

Le titulaire s'engage à la discrétion absolue :

- Aucune photographie/vidéo sans autorisation,
- Aucune communication externe sur l'opération,
- Limitation des intervenants et port des badges/identifiants selon procédure interne.

Section 2.05 Obligations du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre

(a) Obligations du maître d'ouvrage (MOA)

Le MOA s'engage à :

- Organiser l'accès aux locaux concernés,
- Communiquer les informations nécessaires (plannings, contraintes),
- Valider les programmations d'intervention,
- Désigner les interlocuteurs techniques et hygiène.

(b) Obligations du maître d'œuvre (MOE) – si applicable

Le MOE assure, si missionné :

- Le visa des documents d'exécution,
- Le suivi d'exécution et le contrôle de conformité,
- L'assistance aux opérations de réception (AOR),
- La gestion des visas, observations et levées de réserves.

(c) Réunions et points de coordination

La gouvernance du marché comprend :

- Une réunion de lancement à la notification (validation des protocoles, planning initial, circuits d'accès),
- Des réunions trimestrielles de suivi (pilotage des campagnes, bilans qualité, actions correctives),
- Des réunions ad hoc en cas d'incident, alerte hygiène, ou prestation exceptionnelle (terminal de chantier, intervention urgente).

Le titulaire est tenu d'y participer et de produire les éléments demandés (planning à jour, points bloquants, PV d'essais, etc.).

Section 2.06 Sécurité, coordination SPS et prévention des risques

(a) Principes généraux de prévention

Le titulaire est responsable de la sécurité de ses personnels et de la mise en œuvre de toutes mesures de prévention nécessaires pendant les prestations : prévention des chutes, risques électriques, perçage, poussières, manutentions, coactivité, risques infectieux éventuels, etc. conformément à la réglementation en vigueur.

(b) SPS (si applicable)

Lorsque la réglementation l'impose, un coordonnateur SPS est désigné. Le titulaire doit :

- Respecter les consignes SPS,
- Fournir les documents requis,
- Appliquer les mesures de coordination sur site.

(c) Plan de prévention / PPSPS

Selon le régime applicable (intervention d'entreprise extérieure, coactivité, etc.), le titulaire doit établir :

- Un plan de prévention (ou contribuer à son établissement) et/ou
- Un PPSPS si requis.

Ces documents sont à remettre avant démarrage et mis à jour en cas d'évolution du phasage ou des méthodes.

(d) Habilitations et contrôles

Le titulaire garantit :

- Habilitations électriques adaptées,
- Autorisations nécessaires (travail en hauteur, nacelle, etc.),
- Vérifications périodiques des matériels,
- Consignations et procédures de remise en service.

Section 2.07 Accès au site, circulation et plan de prévention

(a) Modalités d'accès

Les accès s'effectuent selon les règles du Centre Hospitalier de Saint-Denis (CHSD) : procédure d'accueil / sécurité / badges / zones réglementées. Les modalités détaillées (point d'entrée, circuits, créneaux) sont communiquées au titulaire avant le démarrage et peuvent être adaptées selon les contraintes des unités de soins.

Un émargement (papier ou numérique) peut être exigé par le CHSD selon les zones.

(b) Circulation interne et zones sensibles

Le titulaire respecte strictement : zones interdites/réglémentées, circuits propres/sales, règles incendie, interdiction de stockage dans dégagements et issues, et toutes consignes du service et de l'EPRI

(c) Stationnement, livraisons, stockage

Les modalités logistiques (zone de livraison, stationnement, stockage temporaire) sont définies par le CHSD. Tout stockage doit être sécurisé, identifié, et ne pas gêner l'exploitation ni les circulations.

(d) Balisage et sécurisation

Le titulaire met en place : balisage, protection des patients/personnels/visiteurs, sécurisation des câbles et outillages, enlèvement des déchets, et remise en état quotidienne des circulations.

Section 2.08 Assurance et responsabilités

(a) Assurances obligatoires

Avant démarrage, le titulaire fournit :

- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle,
- Attestation couvrant les dommages aux biens et aux personnes liés aux prestations,
- Et, le cas échéant, attestations spécifiques

(b) Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable :

- De ses personnels et sous-traitants,
- Des dommages matériels et immatériels causés,
- Des interruptions de service imputables à son intervention,
- Du respect des obligations de sécurité, d'hygiène et de confidentialité.

(c) Dommages et réparations

Tout dommage causé par le titulaire doit être :

- Signalé immédiatement,
- Réparé à ses frais,
- Avec remise en état à l'identique, sauf accord écrit du MOA.

Section 2.09 Gestion des déchets et protection de l'environnement

Le titulaire assure la gestion et l'élimination des déchets (poussières, consommables, lingettes, EPI, etc.) conformément :

- A la réglementation applicable,
- Aux procédures internes du CH de Saint-Denis.

Le stockage temporaire est limité aux zones autorisées.

Section 2.10 Mesures particulières liées à la continuité de service

Le titulaire doit garantir :

- L'absence de dégradation des performances aérauliques,
- La remise en service effective et validée après intervention,
- Le signalement immédiat de toute anomalie ou dérive.

Toute intervention entraînant une indisponibilité temporaire d'un équipement doit être planifiée, validée et tracée, sans impact sur la sécurité sanitaire.

ARTICLE III. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU MARCHÉ

Section 3.01 Prix du marché et modalités de révision

(a) Nature du prix (prix global et forfaitaire)

Le marché est un marché mixte comprenant :

- un prix global et forfaitaire annuel correspondant aux 4 campagnes de nettoyage annuelles (préventif programmé) ;
- des prix unitaires au BPU, applicables aux prestations exceptionnelles réalisées sur demande du maître d'ouvrage (cf. Section 2.01 (c)).
- Le forfait annuel couvre toutes sujétions nécessaires à la réalisation des campagnes programmées (accès, protections, hygiène, traçabilité, consommables).

Le prix forfaitaire couvre l'ensemble des charges nécessaires à la parfaite exécution des prestations, notamment (liste non limitative) :

- Main-d'œuvre qualifiée, encadrement et coordination ;
- Déplacements, matériels, outillage, EPI ;
- Consommables, produits de nettoyage et de désinfection, protections ;
- Gestion des déchets et évacuation selon les filières autorisées ;
- Traçabilité, rapports, photos avant/après si exigées, participation aux réunions prévues ;
- Contraintes d'accès, de coactivité, d'horaires et d'hygiène propres aux unités sensibles.

Le titulaire déclare avoir apprécié toutes les sujétions liées à l'exécution des prestations en site occupé hospitalier. Aucune réclamation fondée sur une mauvaise appréciation des contraintes (accès, protocole d'habillage, contraintes de services, disponibilités) ne pourra être admise.

(b) Décomposition du prix — DPGF (forfait) + BPU (exceptionnels)

La décomposition du prix est précisée dans la DPGF annexée à l'Acte d'Engagement.

Les pièces financières comprennent :

- Une DPGF correspondant au forfait annuel (4 campagnes/an)
- Un BPU correspondant aux prestations exceptionnelles (dont nettoyage terminal de chantier / mise en service avant emménagement), exécutées sur demande écrite du maître d'ouvrage.
- Aucune PSE n'est prévue, sauf mention expresse au règlement de consultation et à l'acte d'engagement.

En cas de contradiction, l'Acte d'Engagement prévaut sur la DPGF.

(c) Prix fermes / actualisation / révision

Les prix sont fermes pour la période initiale.

En cas de reconduction, les prix peuvent être :

- ☐ fermes (sans actualisation) ;
- ☒ révisibles annuellement à la date anniversaire selon la formule ci-après ;
- ☐ actualisés uniquement (si délai important entre remise d'offre et démarrage).

À la date anniversaire du marché (ou au début de chaque période reconduite), le prix révisé P1 est calculé ainsi :

$$P1 = P0 \times [a + b \times (I1 / I0)]$$

P0 : prix initial contractuel (ou prix en vigueur)

I0 : valeur de l'index de référence au mois [M0] (mois de remise des offres / notification)

I1 : valeur du même index au mois [M1] (mois précédant la date anniversaire)

Index de référence : ICHTrev-TS (Indice du Coût Horaire du Travail – tous salariés)

a : part fixe non révisable = 0.10

b : part révisable = 0.9

(d) Prestations supplémentaires / modifications

Aucune prestation supplémentaire n'est due si elle n'a pas fait l'objet :

- d'une demande écrite du maître d'ouvrage (ou de son représentant),
- et d'une validation préalable de la proposition technique et financière du titulaire, formalisée par ordre de service / bon de commande / avenant selon le régime retenu au DCE.

Toute modification de méthode ou de planning du fait du titulaire (défaut d'organisation, absence de ressources, non-respect des protocoles, etc.) ne peut donner lieu à rémunération complémentaire.

(e) Prestations exceptionnelles, prestations hors forfait et modifications

Prestations exceptionnelles : elles sont exécutées sur demande écrite du maître d'ouvrage et rémunérées au BPU, dans la limite du périmètre défini au marché.

Prestations hors marché (hors périmètre technique : réseaux, CTA, etc.) : elles ne peuvent être exécutées qu'après accord écrit préalable du maître d'ouvrage, et font l'objet d'un avenant ou d'un nouveau marché selon les règles applicables.

Reprises imputables au titulaire : toute reprise liée à une non-conformité, une erreur de repose, un manquement protocolaire ou documentaire est réalisée sans surcoût, dans les délais imposés par le maître d'ouvrage.

Section 3.02 Modalités de paiement

(a) Principe général

Le paiement intervient sur présentation de factures conformes, après service fait, c'est-à-dire après réalisation effective des prestations et remise des livrables contractuels (rapports, fiches, photos si exigées), validés par le représentant du maître d'ouvrage.

Le titulaire accepte que le maître d'ouvrage puisse suspendre le paiement d'une partie de la facture en cas de :

- Livrables incomplets / non conformes,
- Réserves non levées,
- Traçabilité insuffisante,
- Non-respect des procédures d'hygiène et d'accès.

(b) Facturation — contenu minimal

Chaque facture comporte a minima :

- références du marché (n° / lot), période concernée, dates d'intervention ;
- identification précise des zones/secteurs traités ;
- montant HT, TVA, TTC, décompte conforme à la DPGF ;
- coordonnées bancaires (RIB) et n° d'engagement le cas échéant ;
- nom du responsable de contrat et contact.

La facturation est dématérialisée via Chorus Pro (obligation réglementaire).

(c) Conditions de règlement et pièces d'accompagnement

Chaque facture est obligatoirement accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Rapport(s) d'intervention couvrant la période facturée (ou rapport de campagne) ;
- Fiches d'intervention par local/zone (ou listing détaillé) avec dates/heures/opérateurs ;
- Constats et anomalies + actions correctives engagées / proposées ;
- Photographies avant / après si prévues au CCP ou demandées par le MOA ;
- Compte rendu des réunions trimestrielles si la période est concernée.

En cas d'absence d'une pièce exigée, la facture est réputée incomplète et le délai de paiement ne court qu'à compter de la réception des éléments manquants.

Section 3.03 Avances, acomptes et solde

(a) Avance

- ☐ Une avance est accordée selon les dispositions applicables et mentionnées à l'Acte d'Engagement.
- ☒ Aucune avance n'est prévue.

(b) Acomptes (paiements intermédiaires)

Des acomptes peuvent être versés conformément au CCAG-FCS, selon la périodicité retenue :

- ☒ trimestrielle (recommandé car cohérent avec la fréquence de nettoyage)
- ☐ mensuelle
- ☐ à chaque campagne / à chaque intervention

Chaque acompte est conditionné au service fait et à la fourniture des livrables associés.

(c) Solde

Le solde est versé après :

- Exécution de l'ensemble des prestations prévues sur la période concernée (année contractuelle),
- Validation des rapports et mise à jour de l'inventaire/registre de maintenance,
- Levée des réserves éventuelles.

(d) Retenue de garantie

- ☐ Retenue de garantie prévue : [x %] avec possibilité de substitution par garantie à première demande / caution personnelle et solidaire.
- ☒ Sans objet.

Section 3.04 Pénalités (retards, non-conformités, disponibilité)

Principe général : Les pénalités sont applicables de plein droit, sans préjudice :

- De la mise en demeure,
- De l'exécution aux frais et risques,
- Et/ou de la résiliation pour faute.

(a) Pénalités de retard (délai contractuel)

En cas de non-respect du planning validé (campagne non réalisée à la date prévue, sans justification recevable), il est appliqué une pénalité de 50 € HT par jour calendaire de retard et par campagne/zone concernée,

Les reports ne sont admis que pour motifs validés par le MOA (impossibilité d'accès, urgence médicale, fermeture de secteur, décision hygiène, etc.).

(b) Pénalités de retard sur documents et livrables

En cas de retard dans la remise des livrables (rapports, fiches, photos, compte rendu) au-delà de 10 jours après intervention, pénalité de 90 € HT par jour de retard.

(c) Pénalités de non-conformité / non-qualité

Sont notamment considérées comme non-conformités :

- Nettoyage insuffisant ou résultat non conforme aux exigences des unités sensibles ;
- Traçabilité incomplète ;
- Non-respect des protocoles d'habillage, de circulation, de confinement ou de protection ;
- Dégradation d'un équipement / local imputable au titulaire ;
- Absence de remise en service ou remise en service non validée.

Dans ces cas, le MOA peut :

- Exiger la reprise intégrale sous 5 jours aux frais du titulaire,
- Appliquer une pénalité forfaitaire de 150 € HT par non-conformité,
- Et/ou retenir tout ou partie du paiement jusqu'à conformité.

(d) Pénalités liées à la continuité de service et à la disponibilité (site occupé)

Toute indisponibilité non autorisée d'un local critique ou d'un équipement terminal (par oubli de repose, dysfonctionnement causé par l'intervention, mauvais remontage) entraîne :

- une pénalité de 250 € HT par incident,
- majorée de 500 € HT par heure au-delà de 2 heures,
- et l'obligation d'intervention corrective immédiate (mesures conservatoires puis remise en état).

(e) Pénalités de retard de levée des réserves

En cas de réserves notifiées (à l'issue d'une campagne, d'un contrôle, ou d'une réunion), le titulaire dispose d'un délai de levée de 10 jours.

Au-delà, pénalité de 150 € HT par jour jusqu'à levée complète.

(f) Plafond et cumul

Les pénalités sont cumulables entre elles lorsqu'elles sanctionnent des manquements distincts.

Le total des pénalités est plafonné à 15 % du montant HT annuel (ou du montant HT de la période concernée), au-delà duquel le MOA se réserve la possibilité d'engager les mesures de résiliation ou d'exécution aux frais et risques.

Section 3.05 Règlement des différends

(a) Principe — règlement amiable prioritaire

Les parties conviennent de rechercher prioritairement un règlement amiable de tout différend relatif à l'interprétation ou l'exécution du marché, par échanges contradictoires et réunion dédiée si nécessaire.

(b) Procédure de notification et délais

Toute contestation doit être notifiée par écrit (courrier / mail) au représentant du MOA, dans un délai de 30 jours à compter du fait générateur.

La notification précise :

- L'objet du différend,
- Les éléments factuels,
- Les montants éventuellement contestés,
- Les justificatifs et la proposition de solution.

Le MOA répond dans un délai de 30 jours. À défaut d'accord, les parties peuvent saisir la juridiction compétente.

(c) Juridiction compétente

À défaut de règlement amiable, le litige relève de la compétence du Tribunal administratif territorialement compétent.

Section 3.06 Résiliation du marché (faute, force majeure, intérêt général)

(a) Résiliation pour faute du titulaire

Le MOA peut résilier le marché pour faute, notamment en cas de :

- Manquements répétés aux exigences d'hygiène et de sécurité ;
- Non-respect répété des plannings ;
- Non-conformités majeures non corrigées ;
- Absence de traçabilité ;
- Refus d'exécuter une prestation contractuelle ;
- Mise en danger des patients/personnels ou atteinte grave aux conditions d'exploitation.

La résiliation intervient après mise en demeure restée infructueuse à l'issue d'un délai de 10 jours, sauf urgence sanitaire ou risque immédiat justifiant une résiliation sans délai.

(b) Résiliation pour force majeure

En cas de force majeure empêchant durablement l'exécution du marché, celui-ci peut être résilié dans les conditions prévues par le CCAG-FCS, sans indemnité sauf dispositions légales contraires.

(c) Résiliation pour motif d'intérêt général

Le MOA peut résilier le marché pour motif d'intérêt général, conformément aux règles de la commande publique. Le titulaire a droit, le cas échéant, à l'indemnisation des dépenses utiles engagées dans les limites fixées par le CCAG-FCS et sous réserve de justificatifs.

(d) Dispositions communes en cas de résiliation

En cas de résiliation, le titulaire est tenu :

- De remettre sans délai tous les documents et livrables en sa possession (inventaires, rapports, historiques) ;
- De garantir la continuité de service pendant une période transitoire de 30 jours si le MOA le demande (sauf résiliation pour faute grave immédiate) ;
- De restituer les accès/badges et supprimer les données détenues au titre du marché (sauf obligation légale).

Le MOA se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire, dans les conditions prévues par les textes applicables.

ARTICLE IV. ORGANISATION DE LA PRESTATION

Section 4.01 Planning détaillé des interventions

(a) Planning contractuel et jalons

Le titulaire établit un planning prévisionnel d'intervention couvrant la période contractuelle, précisant a minima :

- La répartition des interventions par service/secteur (bloc, réanimation, stérilisation, etc.),
- Les dates prévisionnelles de passage,
- Les contraintes d'accès et d'habillage spécifiques,
- Les besoins éventuels d'arrêt ou de réduction temporaire d'équipements de ventilation.

Ce planning doit être transmis au Centre Hospitalier dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification du marché, pour validation.

(b) Mise à jour et pilotage

Le planning est un document vivant. Il est mis à jour :

- A la demande du maître d'ouvrage / exploitation,
- En cas de contraintes de service (activité, urgences sanitaires, indisponibilités),
- En cas d'événements pouvant impacter la qualité d'air (ex. Episode poussiéreux, dysfonctionnement, alerte hygiène).

Toute demande de déplacement d'une visite programmée doit être communiquée à l'autre partie au moins huit (8) jours avant la date prévue, sauf urgence avérée.

(c) Planning détaillé “par secteurs”

Le titulaire décline le planning en sous-plannings par secteur, intégrant :

- Les créneaux autorisés (voir 4.02),
- La durée estimée par zone/local,
- La liste des équipements concernés,
- Les contraintes d'habillage et de circulation,
- La modalité de remise en service (validation fin d'intervention).

Le titulaire veille à organiser les interventions de manière à ne pas interrompre le fonctionnement des services hospitaliers.

Section 4.02 Contraintes d'intervention en site occupé

(a) Principes généraux (établissement de santé)

Les prestations sont réalisées en site occupé, au sein de secteurs pouvant accueillir des patients à risque. Le titulaire prend toutes dispositions pour :

- Réduire au strict minimum la gêne au fonctionnement du Centre Hospitalier,
- Garantir la propreté, limiter poussières/odeurs,
- Respecter les exigences d'hygiène et de sécurité propres aux unités sensibles.

Le Centre Hospitalier se réserve la possibilité de suspendre l'exécution si les conditions de sécurité ne sont pas respectées, jusqu'à mise en conformité par le titulaire.

(b) Horaires et restrictions

Sauf contraintes spécifiques de service, les opérations sont réalisées du lundi au vendredi sur la plage horaire 8h30 – 16h00.

Des interventions hors horaires ouvrés (nuit, week-end, jours fériés) peuvent être demandées par le maître d'ouvrage pour les zones critiques ou pour des prestations exceptionnelles (ex. terminal de chantier), selon les prix correspondants au BPU le cas échéant.

Toute intervention hors horaires doit être planifiée et validée préalablement par l'établissement.

Les prestations nécessitant un arrêt prolongé d'équipements sont exécutées aux dates convenues entre l'établissement et le titulaire.

(c) Intervention en locaux sensibles (bloc, stérilisation, etc.)

Dans les secteurs à exigences renforcées, le titulaire applique les consignes d'habillage des soignants, notamment : tenue à usage unique, charlotte, surchaussures, masque, friction hydro-alcoolique, et habillage en vestiaires avant accès.

Le titulaire garantit que ses équipes sont formées et qualifiées pour intervenir sur ces équipements.

(d) Gestion des imprévus en présence patients/activité

En cas d'imprévu (urgence médicale, indisponibilité de local, consigne hygiène immédiate), le titulaire :

- Suspend l'intervention si requis,
- Sécurise la zone et remet en état de propreté,
- Informe immédiatement le représentant de l'établissement,
- Propose une replanification compatible avec l'activité.

Tout problème particulier lié au nettoyage doit être signalé immédiatement au Centre Hospitalier.

Section 4.03 Installation d'intervention (moyens et organisation sur site)

(a) Installation et emprises

Le titulaire limite strictement ses emprises :

- Pas de stockage dans les circulations,
- Installation temporaire uniquement dans les zones autorisées par l'établissement,
- Maintien des accès, voies pompiers, circulations et cheminements.

(b) Protections et propreté

Le titulaire met en place les protections nécessaires (sols, parois, équipements, mobilier), et assure une remise en propreté immédiate après intervention.

Les interventions doivent être réalisées en n'entraînant que le minimum de gêne et sans interrompre le fonctionnement des services.

(c) Outillage et électricité d'intervention

Le titulaire fournit l'ensemble des matériels nécessaires.

Si l'intervention nécessite des opérations à risque (ex. point chaud), le titulaire sollicite les autorisations requises (voir 4.04).

Section 4.04 Signalisation, hygiène et sécurité

(a) Signalisation et balisage

Le titulaire balise les zones d'intervention lorsque nécessaire et veille à ne pas gêner la circulation des personnes et des véhicules d'urgence.

(b) Hygiène (propreté, poussières, nuisances)

Le titulaire prend toutes précautions pour prévenir la dispersion de poussières (protections, aspiration contrôlée, nettoyage immédiat), limiter le bruit et les odeurs de produits.

(c) Sécurité du public, des patients et des personnels

Le titulaire met en œuvre les mesures de prévention nécessaires. Le Centre Hospitalier prend, en concertation avec le titulaire, les mesures nécessaires pour prévenir les accidents du travail.

(d) Procédures spécifiques (permis feu, etc.)

Si l'intervention nécessite l'emploi d'un poste de soudure, l'utilisation de produits/procédés dégageant des vapeurs toxiques, ou toute opération générant des étincelles / point chaud, le titulaire doit demander un permis feu selon la procédure interne.

Section 4.05 Séquencement des interventions et remise en service

(a) Principe de séquencement et continuité d'exploitation

Le titulaire organise ses interventions de manière à garantir la continuité d'exploitation et à éviter toute indisponibilité prolongée des locaux.

Les opérations sont planifiées et réalisées pour ne pas interrompre l'activité des services hospitaliers.

(b) Plan d'intervention (document obligatoire)

Pour chaque campagne (ou secteur), le titulaire établit un plan d'intervention comprenant :

- Périmètre (locaux / équipements),
- Méthodes et produits (compatibles unités sensibles),
- Protections et modalités de maîtrise des poussières,
- Modalités de contrôle (dont mesures de débits si prévues),
- Gestion des déchets,
- Modalités de remise en service et traçabilité.

(c) Contrôles systématiques après intervention

Après chaque intervention, le titulaire effectue :

- Vérification du bon positionnement et de la fixation,
- Contrôle visuel de propreté,
- Et, le cas échéant, vérification fonctionnelle et mesures de débits lorsque prévues.

Un constat "avant / après" est réalisé avec l'établissement lorsque demandé, et fait l'objet d'un rapport.

(d) Gestion des indisponibilités / arrêts d'équipements

Si un arrêt d'équipement est nécessaire, il est :

- Convenu avec l'établissement,
- Limité au strict nécessaire,
- Et tracé dans le rapport d'intervention.

(e) Dysfonctionnement post-intervention

En cas de dysfonctionnement consécutif à l'intervention et survenant dans les deux (2) jours suivant l'entretien, les réparations correspondantes sont à la charge du titulaire (main-d'œuvre et déplacements inclus).

Section 4.06 Approvisionnement, stockage et logistique

(a) Approvisionnements

Le titulaire organise ses approvisionnements pour limiter les flux, assurer la sécurité sanitaire (produits, contenants fermés), et respecter les circuits définis par l'établissement.

(b) Stockage et sécurisation

Le stockage temporaire des produits, consommables et matériels se fait uniquement dans les zones autorisées par l'établissement, de manière sécurisée et identifiée.

Toute gêne aux circulations et aux accès est proscrite.

(c) Livraisons et manutentions

Le titulaire veille à ne pas gêner :

- La circulation des personnes,
- Les véhicules d'urgence,
- Les voies pompiers et accès techniques.

(d) Déchets et consommables

Le titulaire évacue ses déchets et consommables selon les filières autorisées et les consignes internes, et laisse les zones propres après intervention (aucun dépôt en circulations).

Section 4.07 Interface avec autres prestataires / services internes

(a) Coordination avec exploitation/maintenance

Le titulaire coordonne ses interventions avec :

- Les équipes techniques / exploitation CVC,
- Les responsables de secteurs concernés,
- Afin de sécuriser l'accès, la disponibilité des locaux et, si nécessaire, les conditions d'arrêt/remise en service.

(b) Coordination avec hygiène / cadres de santé

Le titulaire applique strictement les protocoles d'habillage et de circulation, notamment dans les zones à exigences renforcées.

(c) Gestion de coactivité et arbitrages

Le titulaire intègre la coactivité avec les équipes soignantes, hôtelières, techniques, autres prestataires et visiteurs, et adapte ses méthodes et son balisage pour garantir la sécurité de tous.

(d) Compte-rendus et traçabilité opérationnelle

À l'issue de chaque intervention/campagne, le titulaire transmet un rapport d'intervention par courrier électronique aux destinataires communiqués lors de la notification.

Le rapport inclut les mentions minimales (nom, qualité, habilitation, date, signature) et des photos avant/après si exigées.

Des réunions trimestrielles de suivi sont organisées par l'établissement. Le titulaire remet au moins 10 jours avant la réunion un compte rendu comprenant : avancement du planning, interventions réalisées, non-conformités et actions correctives, propositions d'amélioration.

ARTICLE V. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES

Section 5.01 Objet technique et obligation de résultat

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat portant simultanément sur :

1. Propreté finale des équipements traités (bouches, grilles, diffuseurs) ;
2. Absence de recontamination du local liée à l'intervention (poussières remises en suspension, dépôts, coulures) ;
3. Remise en état fonctionnelle (repose conforme, fixations, absence de jeu, orientation, étanchéité apparente) ;
4. Maintien ou rétablissement des performances aérauliques locales, notamment via les vérifications / mesures de débits prévues au DCE.

Toute intervention est réputée non conforme si un des points ci-dessus n'est pas atteint, indépendamment de la quantité de moyens engagés.

Il est rappelé que le présent marché porte exclusivement sur le nettoyage des terminaux de ventilation (bouches/grilles/diffuseurs) et ne comprend aucune prestation de nettoyage de réseaux aérauliques, CTA ou caissons.

Section 5.02 Périmètre technique minimal (obligatoire)

Le périmètre minimal de chaque intervention comprend obligatoirement :

- Bouches / grilles / diffuseurs (soufflage, reprise, extraction) : dépose, nettoyage, remise en état, repose et contrôle.
- Éléments démontables associés : cadre/contre-cadre, visseries, joints périphériques, registres ou obturateurs intégrés à la bouche lorsqu'ils sont accessibles au démontage de la bouche.

Sont explicitement exclus du périmètre (sauf commande au titre d'un autre marché) : tout nettoyage de réseau aéraulique, de plénum/caisson terminal, de CTA, de gaine, de filtre terminal ou de tronçon au-delà de la bouche/grille/diffuseur.

Interdictions (strictes)

- Interdiction d'utiliser de l'air comprimé "à nu" dans un local sensible (soufflage générant remise en suspension) sans dispositif d'aspiration et sans confinement.
- Interdiction de laisser un équipement déposé sans remise en place à la fin de l'intervention (sauf isolement contractuelisé et validé par l'établissement).
- Interdiction d'utiliser des produits odorants persistants ou incompatibles zones de soins.

Section 5.03 Exigences de moyens (personnel, matériel, EPI)

(a) Personnel

Le titulaire mobilise des agents formés aux interventions en unités sensibles et aux exigences d'hygiène hospitalière.

Chaque équipe est encadrée par un chef d'équipe identifié.

(b) Matériel (exigences minimales)

Le titulaire doit disposer a minima :

- Aspirateur à filtration haute efficacité (type HEPA ou équivalent) réservé aux zones sensibles (pas de mutualisation avec des usages "poussiéreux" externes) ;
- Equipements de microfibre à usage unique ou protocoles de désinfection entre locaux ;
- Contenants fermés pour transport des bouches déposées ;
- Protections (films, bâches, adhésifs de masquage), balisage ;
- Moyens de mesure de débit (anémomètre ou équivalent) si mesures exigées.

(c) EPI et tenue

L'accès aux zones critiques impose le respect des consignes d'habillement des soignants : tenue UU tunique + pantalon, charlotte, surchaussures, masques, friction hydro-alcoolique, habillement en vestiaires si requis.

Section 5.04 Préparation obligatoire avant intervention (check-list)

Avant toute intervention, le titulaire réalise et documente les points suivants (check-list jointe au rapport) :

- Repérage du local : service / chambre / salle / code porte, niveau de criticité.
- Validation de créneau auprès du référent de secteur (cadre / IDE / exploitation).
- Vérification conditions d'accès (sas, habillement, EPI, circuits).
- Sécurisation : balisage, protections (sol, surfaces), limitation des flux.
- Vérification de l'état initial : présence de dépôts visibles, fixation, corrosion, déformations.
- Décision sur mesure de débit (si prévue) : relevé initial si exigé.

Toute non-réalisation de la check-list rend l'intervention non recevable au titre de la traçabilité.

Section 5.05 Mode opératoire prescriptif (séquence obligatoire)

Chaque bouche/grille/diffuseur est traitée selon la séquence suivante, sans exception :

(a) Étape 1 – Mise en protection / confinement local

Protection des surfaces sous-jacentes ;

Mise en place d'un périmètre de travail (balisage) ;

Aspiration captante au plus près lors des phases de dépose si présence de dépôts.

(b) Étape 2 – Dépose contrôlée

Dépose sans choc ni dispersion ;

Conditionnement immédiat en contenant fermé (évite dissémination).

(c) Étape 3 – Nettoyage / dépoussiérage / dégraissage

Aspiration contrôlée ;

Nettoyage humide (microfibre), dégraissage si nécessaire ;

Si désinfection requise : application du produit conforme au protocole (temps de contact respecté), puis essuyage/ rinçage si nécessaire ;

Séchage complet avant repose.

(d) Étape 4 – Traitement du raccordement terminal

Nettoyage/essuyage humide des surfaces immédiatement adjacentes à la bouche/grille/diffuseur (support, zone de contact, périphérie).

Dépoussiérage du conduit de raccordement accessible (tronçon terminal sur la longueur d'un bras), sans propagation au réseau (aspiration de captage localisé + essuyage).

(e) Étape 5 – Repose / remise en état

Repose à l'identique, vérification : fixation, alignement, absence de jeu, joints en place, orientation/ réglage.

(f) Étape 6 – Contrôles finaux

Contrôle visuel de propreté ;
Contrôle fonctionnel local ;
Mesure(s) de débit si exigée(s) ou si dérive suspectée.

(g) Étape 7 – Nettoyage final zone

Enlèvement des protections ;
Nettoyage des surfaces impactées ;
Validation de remise à disposition du local.

Section 5.06 Critères d'acceptation (résultat)

Une intervention est acceptée uniquement si tous les critères suivants sont remplis :

- ✗ Propreté : absence de poussières visibles, traces, coulures, dépôts gras sur face visible et zones accessibles.
- ✗ Intégrité : aucune déformation/éraflure imputable ; peinture/époxy non altérée.
- ✗ Repose conforme : équipement stable, pas de désaffleurement, fixations en place, joints non pincés.
- ✗ Fonctionnement : pas d'obstruction, registre accessible opérationnel si présent.
- ✗ Traçabilité : fiche complétée + photos avant/après + mention anomalies/mesures.

En cas d'échec d'un critère : reprise immédiate ou replanifiée sous délai imposé, sans surcoût.

Section 5.07 Mesures de débits : exigences minimales

Les mesures de débits et/ou vérifications aérauliques ne sont réalisées que sur demande écrite du maître d'ouvrage (ex. suspicion de dérive, contrôle ponctuel, mise en service, retour d'incident, demande EPRI/exploitation).

Lorsque des mesures sont demandées, le titulaire :

- Utilise un matériel adapté et étalonné (preuve sur demande),
- Précise la méthode, l'unité, les points de mesure, les conditions de mesure,
- Transmet les résultats dans le rapport d'intervention/campagne.

Section 5.08 Gestion des anomalies et obligation d'alerte

Le titulaire signale immédiatement toute anomalie : encrassement anormal, corrosion, fixation défailante, fuite apparente, étiquetage manquant, dérive de débit suspecte, dégradation.

Tout problème particulier lié au nettoyage est signalé sans délai.

En cas de dysfonctionnement consécutif au nettoyage dans les 2 jours suivant l'entretien, les réparations sont à la charge du titulaire (MO + déplacements inclus).

Section 5.09 Rapportage prescriptif et preuves (obligatoire)

Chaque intervention donne lieu à un rapport transmis par courriel.

Le rapport comporte obligatoirement :

- Identification précise (service / local / repère bouche) ;
- Date/heure début-fin ;
- Opérateurs (nom, qualité, habilitation, signature) ;
- Opérations réalisées (dépose, nettoyage, dépoussiérage raccordement, repose) ;
- Résultats des contrôles + mesures de débits si réalisées ;
- Anomalies + actions immédiates + recommandations ;

- Photos avant/après pour chaque prestation.

Section 5.10 Réunions trimestrielles (pilotage)

Des réunions trimestrielles sont organisées par l'établissement.

Le titulaire transmet 10 jours avant la réunion un compte rendu contenant : planning/avancement, actions réalisées, non-conformités, correctifs, propositions d'amélioration.

ARTICLE VI. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIFIQUES

Section 6.01 Zonage sanitaire et niveaux d'exigence

Le titulaire applique un zonage contractuel (à minima) :

Niveau 1 – Zones critiques : Bloc opératoire, Stérilisation, Unité de nutrition parentérale.

Niveau 2 – Zones à risque élevé : Réanimation, Néonatalogie, USC pédiatrique, Salle de naissance.

Niveau 3 – Zones sensibles : Endoscopie, HDJ oncologie, Pneumo-infectiologie, Salle de prélèvement de tissus, Pédiatrie.

Chaque niveau entraîne des exigences spécifiques ci-après.

Toute consigne plus stricte du service/hygiène prévaut.

Section 6.02 Section 6.02 – Fréquences et déclenchements (obligatoire)

(a) Fréquence minimale

Le titulaire réalise un nettoyage trimestriel minimum de l'ensemble des matériels inclus.

(b) Déclenchements exceptionnels

Le MOA peut exiger des interventions supplémentaires en cas :

- D'alerte hygiène, suspicion de contamination, incident,
- De dérive constatée (mesures/inspection),
- D'épisode poussiéreux ou de travaux voisins.

Section 6.03 Plannings : contraintes par zone

Le titulaire établit le planning sous 1 mois après notification pour validation.

Les créneaux d'intervention sont définis selon la Section 4.02 et peuvent être adaptés par zone/service (notamment pour les zones critiques) après validation de l'établissement.

Les opérations nécessitant arrêt prolongé d'équipements sont programmées aux dates convenues avec l'établissement.

Section 6.04 Protocoles d'habillage (exigences renforcées)

(a) Niveau 1 – Zones critiques (bloc/stéril/UNP)

Obligatoire :

- Tenue UU tunique+pantalon ;
- Habillage en vestiaires avant accès ;
- Charlotte, surchaussures, masque ;
- Friction hydro-alcoolique ;
- Interdiction d'introduire des cartons/emballages non décontaminés dans la zone ;
- Matériel dédié zone critique (ou désinfecté selon procédure tracée avant entrée).

(b) Niveau 2 et 3

Exigences à minima identiques sur EPI, avec adaptations selon procédures du service.

Section 6.05 Méthodes autorisées / interdites selon niveau

(a) Niveau 1 (critique)

Méthode obligatoire : aspiration par captation + nettoyage humide ;
Interdiction de tout procédé créant aérosol/poussière ;
Désinfection obligatoire si le protocole de service le prévoit ;
Temps d'immobilisation minimal, intervention planifiée avec le cadre.

(b) Niveau 2

Aspiration + humide obligatoire ; désinfection selon consigne service.

(c) Niveau 3

Aspiration + humide ; dégraissage si nécessaire.

Section 6.06 Section 6.06 – Contrôles renforcés par niveau

(a) Contrôle visuel (100% des équipements)

Obligatoire pour tous niveaux.

(b) Mesures de débits

Des mesures de débits peuvent être réalisées uniquement à la demande du maître d'ouvrage, notamment en zones critiques (Niveau 1) ou en cas de suspicion de dérive ou d'alerte hygiène/exploitation. Les modalités (périmètre, échantillonnage, seuils) sont précisées dans la demande.

(c) Photos avant/après (100%)

Obligatoires pour chaque prestation.

Section 6.07 Gestion des points chauds / permis feu

Toute opération pouvant générer étincelles / point chaud impose une demande de permis feu préalable.
À défaut : intervention interdite.

Section 6.08 Exigences documentaires renforcées (format prescrit)

Le rapport d'intervention inclut obligatoirement :

- Tableau récapitulatif des équipements traités (repère, type, taille, état avant, action, état après),
- Résultats mesures,
- Anomalies classées en critique / majeure / mineure,
- Plan d'actions correctives (qui / quoi / quand),
- Photos horodatées avant/après.

Section 6.09 Pannes / dysfonctionnements imputables

Tout dysfonctionnement dans les 2 jours suivant le nettoyage, imputable au titulaire, est réparé à sa charge.

Section 6.10 Réception technique de campagne (validation)

La campagne est réceptionnée uniquement si :

- Rapports complets transmis,
- 100% photos avant/après présentes,
- Réserves levées,
- Anomalies critiques traitées ou sécurisées.

Section 6.11 Prestation exceptionnelle (BPU) : Nettoyage terminal de chantier / Mise en service avant emménagement

Cette prestation est réalisée uniquement sur demande écrite du maître d'ouvrage et rémunérée au BPU.

Elle a pour objet de garantir, après travaux et avant remise en occupation / emménagement des mobiliers, un état de propreté compatible avec la mise en service des locaux sensibles.

Périmètre : bouches/grilles/diffuseurs des locaux concernés, selon le périmètre du présent marché (aucun réseau / aucune CTA).

Conditions préalables : travaux poussiéreux terminés, accès sécurisé, validation du créneau avec le service / exploitation / EPRI.

Mode opératoire : protections renforcées, aspiration par captation, nettoyage humide, contrôles visuels, traçabilité et photos avant/après.

Livrables : rapport "terminal de chantier" indiquant périmètre, date/heure, opérateurs, protocole appliqué, photos avant/après, et anomalies constatées.

ARTICLE VII. RECEPTIONS ET CLOTURE DU MARCHÉ

Section 7.01 Réception des prestations

(a) Principe de réception

Le marché donnant lieu à des prestations récurrentes, la réception est organisée selon deux niveaux :

- Réception "au fil de l'eau" : réception de chaque intervention ou campagne (par service / secteur) sur la base du service fait (constat de réalisation + livrables).
- Réception annuelle (ou de période) : réception globale des prestations de la période contractuelle (12 mois ou période reconduite), conditionnant la clôture et le solde.

La réception a pour objet de constater la conformité des prestations aux exigences contractuelles (méthodes, hygiène, contrôles, traçabilité, résultats).

(b) Conditions préalables à la réception

La réception (intervention/campagne) ne peut être prononcée que si l'ensemble des conditions suivantes est satisfait :

- Prestations réalisées conformément au périmètre et aux méthodes prévues (démontage, nettoyage, remise en place, dépoussiérage raccords lorsque requis).
- Aucune gêne résiduelle pour l'activité : local rendu propre, circulations libres, protections retirées, absence de dépôts ou de nuisances persistantes.
- Contrôles effectués : vérification du bon fonctionnement local et mesures de débits lorsque prévues/contractualisées (référence aux articles techniques).
- Rapport d'intervention transmis incluant les mentions obligatoires et les preuves demandées (photos avant/après si exigées).

À défaut, la réception est différée et la prestation est réputée non réceptionnable.

(c) Documents de réception (PV)

La réception donne lieu à un PV de réception de prestation (ou PV de service fait) établi par l'établissement, pouvant être sous format standardisé, et comprenant a minima :

- Identification du marché, du titulaire, du secteur/local, dates et horaires ;
- Description synthétique des actions réalisées ;
- Liste des livrables reçus (rapport, fiches, photos, mesures) ;
- Constat de conformité / non-conformité ;
- Réserves éventuelles (nature, gravité, délai de levée) ;
- Signature du représentant de l'établissement et du titulaire (ou mention "refus de signature").

Le PV peut être émis par secteur (ex. bloc opératoire) et annexé au rapport de campagne correspondant.

(d) Réception et mise à disposition des locaux

La réception vaut mise à disposition immédiate du local au service concerné, sous réserve :

- Que l'intervention n'ait pas généré de dysfonctionnement ;

- Que le local soit rendu dans l'état attendu (propreté, sécurité, accessibilité).

Toute indisponibilité prolongée non validée par l'établissement est prohibée.

Section 7.02 Contrôles, vérifications et mise au point

(a) Vérifications contractuelles et contrôles de conformité

Le titulaire doit réaliser et tracer, pour chaque intervention :

- Contrôle de la conformité apparente de l'équipement (intégrité, fixation, état) ;
- Vérification du bon fonctionnement soufflage/reprise/extraction au niveau local ;
- Les mesures de débits sont réalisées lorsqu'elles sont demandées par le maître d'ouvrage et constituent alors des preuves opposables (résultats intégrés au rapport).

Les preuves (mesures, photos) constituent des éléments opposables.

(b) Mise au point (MAP) et réglages

Le titulaire n'a pas vocation à réaliser des réglages d'équilibrage réseau complets, sauf mention explicite au DCE. En revanche, il doit :

- Vérifier et remettre en position nominale tout élément accessible manipulé (ex. Bouches, organes de fixation, registres accessibles si inclus au périmètre) ;
- Signaler immédiatement toute dérive suspecte (débit anormal, bruit, vibration, obturation, défaut de fixation).

Le cas échéant, l'établissement peut demander une mise au point complémentaire (mesures étendues / contrôles supplémentaires) selon les modalités financières prévues au marché.

(c) Surveillance post-intervention et dysfonctionnements imputables

En cas de dysfonctionnement des installations consécutif au nettoyage et survenant dans les deux (2) jours suivant l'entretien, les réparations correspondantes (main-d'œuvre et déplacements inclus) sont à la charge du titulaire.

Le titulaire met en œuvre, sans délai :

- Mesures conservatoires,
- Remise en état,
- Traçabilité de l'incident et des actions correctives.

Section 7.03 Réserves et levées de réserves

(a) Définition et classification des réserves

Constitue une réserve tout écart entre l'exécution et les exigences contractuelles, portant notamment sur :

- Propreté non conforme,
- Traçabilité incomplète (rapport / photos / mesures),
- Repose défectueuse / fixation insuffisante,
- Non-respect des protocoles d'accès / d'habillage,
- Absence ou non-conformité des mesures de débits attendues.

Les réserves sont classées comme suit :

- ✗ Réserve critique (RC) : impact potentiel sur la sécurité sanitaire / exploitation (ex. bouche non reposée, risque de contamination, non-respect protocole bloc).
- ✗ Réserve majeure (RM) : non-conformité importante sans risque immédiat (ex. nettoyage insuffisant, mesures absentes sur zone critique).
- ✗ Réserve mineure (RMi) : écart documentaire ou de finition (ex. photo manquante, libellé incomplet) sans impact fonctionnel.

(b) Délais de levée

Sauf délai spécifique mentionné au PV :

- Réserve critique : levée immédiate ou sous 24h (en coordination avec le service) ;
- Réserve majeure : levée sous 5 jours ouvrés ;
- Réserve mineure : levée sous 10 jours ouvrés.

Pour les réserves documentaires (rapport, photos), la levée consiste a minima à fournir les éléments manquants dans ces délais.

(c) Modalités de levée

La levée des réserves est formalisée par :

- un PV de levée de réserves, ou
- une mention de levée sur le PV initial + pièces justificatives (photos, rapport rectificatif, mesures).

Toute reprise sur site respecte les mêmes protocoles d'accès/hygiène que l'intervention initiale.

(d) Refus de réception / réception différée

L'établissement peut :

- refuser la réception si des réserves critiques ou un cumul de réserves majeures rendent la prestation non acceptable ;
- prononcer une réception différée jusqu'à correction.

Le refus ou la réception différée ne suspend pas les obligations du titulaire (reprise, correction, remise des livrables), ni les pénalités prévues aux clauses administratives le cas échéant.

Section 7.04 Dossier de fin de campagne / clôture (remplace DOE/DIUO)

(a) Dossier final – exigence de complétude

À l'issue de chaque campagne, puis à la clôture annuelle, le titulaire remet un dossier complet comprenant a minima :

- Rapports d'intervention/campagne par secteur ;
- Fiches d'intervention (localisation, date/heure, opérateurs, actions) ;
- Photos avant/après (selon exigence) ;
- Résultats des mesures de débits lorsqu'elles ont été demandées par le maître d'ouvrage, avec liste des points mesurés et conditions de mesure.
- Tableau des anomalies + classification (critique/majeure/mineure) + actions correctives ;
- Mise à jour de l'inventaire des bouches traitées (si inventaire contractuel) et du registre de maintenance.

(b) Registre de maintenance / traçabilité

Le titulaire tient à jour un registre permettant d'assurer la continuité de l'historique, comprenant :

- Date de passage, type d'acte (préventif/correctif),
- Niveau de zone, protocole appliqué,
- Résultats de contrôles/mesures,
- Incidents et reprises.

Ce registre est remis en fin de période et à chaque demande lors des réunions de suivi trimestrielles.

(c) Formats et modalités de remise

Sauf exigence spécifique de l'établissement, les formats imposés sont :

PDF : rapports signés + PV ;

Excel/CSV : inventaires, tableaux de mesures, tableau anomalies, suivi planning ;

JPEG/PNG : photos (résolution exploitable), nommées selon convention :

SITE_SERVICE_LOCAL_REPERE_AVANT_DATE / ..._APRES_DATE.

La transmission est effectuée par voie électronique (courriel ou espace de dépôt sécurisé selon procédure interne).

Section 7.05 Dossier final de clôture

(a) Contenu du dossier de clôture

À la fin de la période initiale (12 mois) ou de chaque période reconduite, le titulaire remet un dossier de clôture comprenant :

- Synthèse annuelle des interventions (calendrier réel vs planning) ;
- Indicateurs qualité :
- Taux de conformité à la première présentation,
- Taux de réserves (critique/majeure/mineure),
- Respect des délais de levée ;
- Bilan des mesures de débits réalisées à la demande du maître d'ouvrage au cours de la période, avec analyse synthétique des écarts significatifs le cas échéant ;
- Historique des anomalies et actions correctives ;
- Registre de maintenance consolidé + inventaire mis à jour ;
- Compte rendu "amélioration continue" (propositions d'optimisation, organisation, performance) présenté en réunion trimestrielle ou de clôture.

(b) Transfert de responsabilité / continuité d'exploitation

La remise du dossier final et la réception annuelle valent transfert des éléments nécessaires à la continuité d'exploitation (historique, anomalies, mesures).

La responsabilité du titulaire reste engagée au titre :

- des non-conformités non levées,
- des dommages imputables,
- et des dysfonctionnements post-intervention dans les conditions prévues au CCP (notamment sous 2 jours si imputable).

(c) Réunion de clôture

Une réunion de clôture est organisée par l'établissement (pouvant être couplée à une réunion trimestrielle).

Le titulaire remet le dossier au plus tard 10 jours avant la réunion et y présente :

- le bilan des prestations,
- les points de vigilance,
- les propositions d'amélioration pour la période suivante (si reconduction).

Un compte rendu de clôture est établi et intégré au dossier final.