



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**UNIVERSITE GRENOBLE ALPES
DGD PAT – Direction Exploitation Maintenance
CS 40700
38058 Grenoble cedex 9**

**MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS AUTOMATISES ET
MOTORISES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES
BÂTIMENTS ET DES CLÔTURES DE L'UNIVERSITE
GRENOBLE ALPES**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - CONTEXTE	3
ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES SITES	3
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES INSTALLATIONS ET OUVRAGES.....	3
ARTICLE 4 - LIMITES DE PRESTATIONS	4
ARTICLE 5 - TEXTES REGLEMENTAIRES ET NORMATIFS.....	4
CHAPITRE 2 - OBJECTIFS ET DEFINITIONS DES BESOINS	6
ARTICLE 6 - DEFINITIONS DES BESOINS	6
ARTICLE 7 - OBLIGATION DE RESULTATS	7
CHAPITRE 3 - MAINTENANCE – CONTENU DES PRESTATIONS.....	8
ARTICLE 8 - DEFINITIONS.....	8
8.1 - Maintenance préventive	8
8.2 - Maintenance corrective	9
ARTICLE 9 - CADRE D'APPLICATION	9
9.1 - Cadre général.....	9
9.2 - Précisions sur les niveaux de maintenance	9
ARTICLE 10 - MODALITES D'EXECUTION.....	10
10.1 - Maintenance préventive	10
10.2 - Maintenance corrective	12
10.3 - Mesure compensatoires.....	14
10.4 - Fourniture de consommables et pièces de rechange	14
10.5 - Fourniture de l'outillage.....	15
10.6 - Contrôles par une tierce	16
ARTICLE 11 - HORAIRES ET DELAIS D'INTERVENTION	16
11.1 - Horaires.....	16
11.2 - Astreintes	16
11.3 - Délais d'intervention	17
ARTICLE 12 - DOCUMENTS ET REUNIONS D'EXPLOITATION	18
12.1 - Documents consultables sur site – Carnet d'entretien.....	18
12.2 - Documents périodiques à fournir à l'Université Grenoble Alpes	19
ARTICLE 13 - PRISE EN CHARGE - REMISE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS.....	21
13.1 - Description des missions attendues	21
13.2 - Connaissance des lieux et des équipements. Délai de prise en charge.	21
13.3 - Organisation de l'exploitation et mise en place des prestations	22
13.4 - Livrables attendus	22
13.5 - Remise des matériels et équipements.....	23
CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS PARTICULIERES	24
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE	24
14.1 - Le Responsable	24
14.2 - Personnel sur site.....	24
14.3 - Sous-traitance.....	25

ARTICLE 15 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION.....	25
15.1 - Règles de sécurité	25
15.2 - Plan de prévention	26
15.3 - Procédures en cas de sinistre	26
15.4 - Protection des installations existantes.....	27
15.5 - Travaux annexes.....	27
15.6 - Documentation technique	27
15.7 - Organisation des prestations	27
15.8 - Garantie	28
15.9 - Matériels et objets confiés au titulaire	28

CHAPITRE 1 - CONTEXTE

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de maintenance des équipements automatisés et motorisés d'ouverture et de fermeture des bâtiments et des clôtures de l'Université Grenoble Alpes (UGA).

Les stipulations de l'Acte d'Engagement, du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ont pour objet de définir les conditions générales et particulières du marché dans lequel l'UGA confie au TITULAIRE toutes les tâches relatives l'entretien des équipements d'ouverture et de fermeture des bâtiments automatiques et motorisés décrits au présent C.C.T.P.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles de l'Acte d'Engagement, du C.C.A.P. et du présent C.C.T.P., le TITULAIRE est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

Article 2 - DESCRIPTION DES SITES

Constitué de plus de 500 000 m² de locaux, le patrimoine immobilier de l'Université Grenoble Alpes (UGA) est particulièrement important. Laboratoires de recherche, locaux d'enseignement, bureaux, infrastructures sportives... représentent plus de 200 bâtiments répartis sur une douzaine de sites et 6 départements.

Les équipements concernés par le présent appel d'offre sont listés à l'annexe 1 du présent CCTP.

Le nombre d'installations à **entretenir et de 200 pour le lot 1 et 24 pour le lot 2.**

Article 3 - DESCRIPTION DES INSTALLATIONS ET OUVRAGES

L'ensemble des équipements objet du marché comprend :

- les portes et portails automatiques et semi-automatiques piétons,
- les portes et portails automatiques et semi-automatiques pour véhicules,
- les rideaux et grilles motorisés,
- les barrières levantes,
- les portes souples,

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-avant l'ensemble des organes et équipements associés tels que :

- Les dispositifs de commande individuelle, de commandes regroupées, de commande avec signalisation et les dispositifs adaptateurs de commande,
- Les systèmes de sécurité associés (cellules, barre palpeuses, etc...)
- Les motorisations pneumatiques, hydrauliques et électriques,
- Les feux de signalisation,
- Les boucles de détection magnétique,
- L'ensemble des armoires et coffrets électriques associés à ces équipements y compris leurs arrêts d'urgence.

La localisation des lots 1 et 2, description, quantitatif et spécifications techniques des installations à entretenir, sont indiquées en annexe du CCTP.

Ces listes permettent au TITULAIRE d'apprécier la taille des installations et d'en déduire les contraintes de maintenance.

Ces listes sont données à titre indicatif. Il est sous-entendu qu'il faut rajouter l'ensemble des matériels constituant les installations et habituellement nécessaires à leur bon fonctionnement. Il appartient au TITULAIRE de compléter, s'il le juge nécessaire, cette liste pour établir sa proposition car il ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission.

Article 4 - LIMITES DE PRESTATIONS

Le TITULAIRE a en charge l'ensemble des installations décrites dans le CCTP et ses annexes y compris les équipements associés (coffrets de commandes, dispositifs de verrouillage, horloges hebdomadaire ou annuelle, feux de signalisation...).

Dans le cas des équipements commandés par un système indépendant (GTC, GTB, contrôle d'accès hors horloges, détection incendie), le bornier de l'équipement ou l'information est mise à disposition correspond au début de la responsabilité du TITULAIRE (bornier inclus).

Pour l'alimentation des équipements objets du marché en courants forts, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs de raccordement de l'équipement, borniers inclus.

Article 5 - TEXTES REGLEMENTAIRES ET NORMATIFS

Le marché sera soumis aux textes réglementaires français et européens applicables à ces équipements du/de la :

- Code de la Construction et de l'Habitation
- Code du travail
- Règlement de sécurité des établissements recevant du public
- Réglementation relative aux règles d'accessibilité (H-PMR)

Liste non exhaustive des textes applicables :

- Le décret n°92-332 et n°92-333 du 31 mars 1992 qui présentent les exigences sur portes et portails quel que soit leur mode de commande.

- Titre II : Obligations de l'employeur pour l'utilisation des lieux de travail (Articles R4221-1 à R4228-37) - Chapitre IV : Sécurité des lieux de travail (Articles R4224-1 à R4224-24) -Section 2 : Portes et portails (Articles R4224-9 à R4224-13)
- L'arrêté du 21 décembre 1993 qui accentue les exigences pour les portes et les portails à commande automatique et semi-automatique.
- La circulaire DRT n° 95 - 07 du 14/04/95 relative aux lieux de travail
- Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) - Sous-section 2 (Articles CO 43 à CO 48)
- Norme NF EN 13241-1+A1 – Portes et portails industriels, commerciaux et de garage.
- Norme NF EN 16005 - décembre 2012 - Blocs-portes motorisés pour piétons - Sécurité d'utilisation

CHAPITRE 2 - OBJECTIFS ET DEFINITIONS DES BESOINS

Article 6 - DEFINITIONS DES BESOINS

L'UGA souhaite faire réaliser différentes prestations par une société spécialisée dans la maintenance des équipements d'ouverture et de fermeture des bâtiments et des clôtures

Les impératifs sont les suivants :

- Mettre en place d'une façon méthodologique et qualitative la maintenance multimarque,
- Réaliser la maintenance des installations techniques et des équipements afin de conserver le patrimoine dans un état de durabilité optimum,
- Réaliser les prestations de maintenance selon la réglementation applicable aux installations et aux bâtiments,
- Assurer une disponibilité, une fiabilité et une qualité de fonctionnement des installations,
- Adapter et améliorer l'état et le fonctionnement des installations afin de répondre parfaitement :
 - Aux exigences des occupants,
 - Aux contraintes d'environnement et d'utilisation,
 - À la réglementation en vigueur ainsi qu'aux évolutions technologiques,
 - Aux contraintes de sécurité et d'exploitation.
 - Au respect du plan de prévention.
- Établir des rapports d'exploitation permettant un suivi régulier :
 - De l'ensemble des prestations contractuelles,
 - Des garanties de résultats,
 - De l'état et du fonctionnement des installations techniques,
 - Des coûts d'exploitation,
 - Des remplacements et modifications effectués.
- Établir et mettre à jour des supports d'exploitation permettant de constituer et de suivre :
 - Une liste des matériels,
 - Les attestations de visites
- Garantir une astreinte 24h/24, 365 jours par an,
- Participer aux réflexions d'amélioration des installations (plan de progrès, ...),
- Assister l'UGA pour la gestion des garanties sur les installations objet du marché ainsi que pour la gestion des désordres survenant à la suite d'incidents.
- Garantir la mise à jour de toutes les interfaces et applications des équipements du marché,

Article 7 - OBLIGATION DE RÉSULTATS

La prise en charge des prestations définies dans le présent marché constitue un contrat d'entreprise avec obligation de résultats.

Le TITULAIRE accepte de prendre en charge l'exploitation et la maintenance des installations dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché.

Les objectifs en matière de résultat consistent à :

- garantir la sécurité des biens et des personnes,
- garantir la maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- garantir la continuité de service et le maintien des paramètres de fonctionnement,
- garantir le confort des utilisateurs,
- limiter au maximum les gênes et ne pas entraver l'exploitation normale des bâtiments,
- diminuer constamment les quantités d'anomalies relevées par les organismes de contrôle.

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

Le respect des objectifs se traduit par :

- un taux de disponibilité de 98% des installations,
- un taux de défaillance de 2 pannes par trimestre par équipements.
- le respect des délais d'intervention et de remise en service fixés au chapitre 11.
- le respect des consignes de fonctionnement.

CHAPITRE 3 - MAINTENANCE – CONTENU DES PRESTATIONS

Article 8 - DEFINITIONS

8.1 - MAINTENANCE PREVENTIVE

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 d'équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

La mise en place des prestations correspondantes a pour objet :

- de garantir le bon fonctionnement des équipements, notamment en minimisant les risques d'interruption de fonctionnement,
- de limiter à terme les actions correctives d'ampleur en privilégiant une maintenance préventive systématique.

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

a) 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.

Les opérations correspondantes permettent de provoquer les interventions "extraordinaires" des spécialistes lors de la mise en évidence des risques de défaillance.

b) Maintenance préventive conditionnelle

La maintenance préventive conditionnelle est une maintenance préventive subordonnée à un type d'événements prédéterminés révélateurs 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, le TITULAIRE procède aux actions préventives rendues utiles par la situation.

La maintenance conditionnelle doit être privilégiée par le TITULAIRE qui décrit dans son projet d'organisation les moyens qu'il mettra en œuvre.

8.2 - MAINTENANCE CORRECTIVE

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnement des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation.

Dans le cadre du marché, le TITULAIRE assure les interventions de maintenance corrective de tout type.

La maintenance corrective débouche sur deux types d'intervention : palliative ou curative.

a) Maintenance palliative

Elle caractérise les dépannages, c'est à dire une remise en état de fonctionnement effectuée in situ, parfois sans interruption de fonctionnement de l'ensemble concerné, avec un caractère « provisoire ».

Les interventions correspondantes visent à réduire :

- la durée d'arrêt des installations,
- les conséquences et, d'une façon générale, les désordres qui s'en suivent,
- les risques encourus par les occupants des locaux.

b) Maintenance curative

Elle caractérise les réparations, faites in situ ou en atelier, parfois après dépannage, avec un caractère définitif.

Article 9 - CADRE D'APPLICATION

9.1 - CADRE GENERAL

Afin de déterminer si une opération de maintenance préventive ou corrective est incluse ou non dans le forfait de rémunération, les règles suivantes s'appliqueront par ordre de priorité :

- Sont systématiquement incluse au forfait l'ensemble des prestations listées comme telle dans le CCAP et le présent CCTP.
- Sont incluse au forfait l'ensemble des prestations de remplacement ou de réparation listé à l'article 10.4 du présent CCTP

Les opérations de maintenance corrective liées à de la malveillance ou à du vandalisme ainsi que les remises en état à la suite d'un sinistre non imputable au PRESTATAIRE sont exclues du forfait mais les délais contractuels pour les interventions et remises en état restent applicables.

9.2 - PRECISIONS SUR LES NIVEAUX DE MAINTENANCE

En vue de faciliter l'interprétation de la norme de maintenance et l'exécution du marché, il est entendu les éléments suivants.

Les règles d'application définies ci-après font partie intégrante des clauses contractuelles. Le TITULAIRE s'engage à les accepter et à les respecter sans limite dans le cadre de l'exécution du marché.

En outre, les opérations relevant des cas de figure ci-dessous sont systématiquement considérée comme ne faisant pas partie du marché :

- Il s'agit du remplacement d'une installation dans sa totalité. (Une pièce seule ne peut être considérée comme une installation).
- Le remplacement est motivé par la nécessité de changer « profondément » les caractéristiques techniques de l'équipement.
- Des interventions de sous-traitance très spécialisées sont nécessaires telles que des moyens de manutention « lourds ou complexes » comprenant les opérations de grutage, les interventions d'entreprises spécialisées dans la manutention et les travaux préparatoires permettant l'acheminement du matériel. (Opérations sortant du périmètre du contrat).
- Un groupe d'équipement hors service a dépassé sa durée de vie théorique et leur réparation est impossible ou moins intéressante financièrement pour l'UGA. (Coût de la réparation par rapport à la durée de vie résiduelle à comparer au coût d'un échange standard).

Article 10 - MODALITES D'EXECUTION

10.1 - MAINTENANCE PREVENTIVE

Les prestations dues au titre du marché comprennent :

Le TITULAIRE est responsable de la politique de maintenance. Il s'appuie sur les prestations minimales de maintenance développées ci-dessous et se doit de les compléter si besoin en termes de fréquence et de tâches, pour garantir le respect de ses obligations de résultats.

Le TITULAIRE conserve l'entière responsabilité de la politique de maintenance, il lui appartient :

- d'adapter ces gammes aux exigences spécifiques des installations (équipements multimarque, équipements spécifiques, conditions d'exploitation particulières,...) pour garantir les objectifs de résultats,
- d'améliorer ces gammes au cours de l'exploitation du site en tenant compte de l'expérience acquise,
- de compléter les gammes par les données des constructeurs,
- de mettre à disposition de l'UGA, pour validation, les gammes ainsi modifiées, en explicitant les évolutions par rapport aux gammes types.

Le TITULAIRE doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements et à une fréquence d'essai préconisées par le constructeur.

FREQUENCE DES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le TITULAIRE. Les opérations minimales d'entretien sont les suivantes :

Equipements automatiques et semi-automatiques

La maintenance des équipements automatiques et semi-automatiques confiée au prestataire devra être réalisée selon la Circulaire DRT n°95-07 du 14 avril 1995 relative aux lieux de travail et l'arrêté du 21 décembre 1993 relatifs aux portes automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail. A cet égard, le Prestataire devra effectuer une visite **semestrielle** sur l'ensemble des portes automatiques et semi-automatiques.

Les opérations d'entretien et de vérification sont effectuées **deux (2) fois** par an avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à cinq (5) mois, ni supérieur à sept (7) mois. Toutefois, chaque année civile du contrat doit comprendre deux (2) opérations d'entretien et de vérification.

Equipements motorisés non automatiques

Les opérations d'entretien et de vérification sont effectuées **une (1) fois par an** avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas inférieur à onze (11) mois, ni supérieur à treize (13) mois. Toutefois, chaque année civile du contrat doit comprendre au moins une (1) opération d'entretien et de vérification.

TACHES REQUISES

Le TITULAIRE devra effectuer toutes les tâches d'entretien et de vérification requises qui permettront aux équipements de fonctionner sans incident selon l'article 9 de L'arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux portes et portails automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail. La liste des tâches ci-dessous est donnée à titre indicatif mais n'est pas exhaustive :

- Des éléments de guidage (rails, galets ...) ;
- Des articulations (charnières, pivots ...) ;
- Des fixations ;
- Des systèmes d'équilibrage ;
- De tous les équipements concourant à la sécurité de fonctionnement.
- Toutes les interventions (visites périodiques, travaux divers, dépannages) sont consignées dans un livret d'entretien, ou il sera indiqué la nature de l'intervention, la date et le nom de la personne ou de la société qui est intervenue.

PLANIFICATION

La planification des interventions doit être communiquée à l'UGA pour validation dans les quinze jours après réception de l'Ordre de Service la 1^{ère} année et avant le 15 décembre les années suivantes. Il sera sous format Excel.

Si l'une des deux parties désire déplacer une période de maintenance, elle en informe l'autre au moins 1 mois avant la date prévue.

Le TITULAIRE soumet, chaque fois que nécessaire, à l'accord de l'UGA les modifications qu'il préconise d'apporter au calendrier, assorties des justificatifs nécessaires. Après accord, il établit un nouveau programme dont la mise en application est immédiate.

Le respect du planning de maintenance préventive systématique sera vérifié chaque trimestre.

MODALITES D'INTERVENTIONS

Les visites de maintenance préventive devront se faire durant les heures d'ouverture des bâtiments (hors périodes de fermeture programmées de l'UGA), du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.

Les dates effectives d'interventions seront arrêtées consécutivement à une prise de rendez-vous au moins 30 jours avant leur réalisation.

A chaque intervention les intervenants du TITULAIRE doivent informer le référent de l'UGA de leur arrivée sur le site et rendre compte avant leur départ. Ils doivent également tenir à jour les documents contractuels (carnet d'entretien, registre de sécurité ERP).

Les protocoles d'accès sur les sites seront détaillés à la prise d'effet du marché. Le personnel du TITULAIRE sera tenu de les respecter.

A l'issue de la visite et au plus tard dans les 2 jours suivant la fin de l'intervention de maintenance préventive, le TITULAIRE transmettra un compte rendu au donneur d'ordre.

Les comptes rendus seront transmis sous format PDF aux adresses courriel suivantes :

Dans le sujet du mail transmis, devra obligatoirement apparaître le mot « préventive »

LOT 1 - dgdpdt-dem-portes-auto@univ-grenoble-alpes.fr

LOT 2 Valence - arnaud.dremont@univ-grenoble-alpes.fr et severine.pourret@univ-grenoble-alpes.fr

Ce compte rendu doit contenir :

- le nom du rédacteur,
- les dates et le temps d'intervention,
- les coordonnées du donneur d'ordre,
- le code ABYLA, le bâtiment et l'équipement concerné,
- le code équipement interne fourni par le POUVOIR ADJUDICATEUR
- l'état de l'équipement à son arrivée et à son départ
- le détail des actions de maintenance préventive
- le détail des corrections réalisées en cours de visite,
- des photos de l'équipement vérifié et si ERP une photo du registre renseigné.
- les interventions à caractère correctif à faire réaliser,
- les préconisations du mainteneur, argumentées ou justifiées par des textes de référence s'ils existent.
- la ou les pièces remplacées et leur provenance,

REGISTRE DE SECURITE

Pour les bâtiments recevant du public, les visites de maintenance préventives devront être notifiées, signées dans le registre de sécurité ERP et validées par un tampon de la société du titulaire.

10.2 - MAINTENANCE CORRECTIVE

Les prestations dues au titre du marché comprennent :

- Les interventions de dépannages et de diagnostic quels que soient le jour et l'heure,
- La maintenance corrective, quels que soient l'heure, découlant d'un manque de rigueur ou de suivi de la maintenance préventive ou à une défaillance due à une faute du TITULAIRE.
- La transmission d'un accusé réception de chaque demande de dépannage, par mail.

Les opérations de maintenance corrective sont réalisées :

- À la suite d'une défaillance, d'une dégradation ou d'une réclamation constatée par le TITULAIRE ou l'UGA,
- À la demande de l'UGA qui précise le degré d'urgence, soit en fonction des perturbations constatées, soit à partir des informations données en clair par les systèmes,
- À l'initiative du TITULAIRE dans un cadre de maintenance préventive, de prestations de surveillance ou à la suite d'anomalies constatées en astreinte.

La fourniture des pièces nécessaire est gérée selon les dispositions prévues à l'article 10.4 du présent marché.

Le TITULAIRE ne peut prétexter que l'origine de la défaillance est extérieure aux installations objet du présent Contrat pour refuser d'intervenir.

Le TITULAIRE met tout en œuvre pour assurer la remise en service de l'équipement concerné. Au cas où les caractéristiques de la panne ou du dysfonctionnement feraient obstacle à la remise en service

immédiate, le TITULAIRE met l'appareil en sécurité et le maintien en position fermé et verrouillé provisoirement jusqu'à la réparation complète.

En cas de doute sur l'origine d'un défaut, le TITULAIRE est chargé de définir le partage de responsabilité et de déclencher le processus de correction en faisant intervenir l'organisme ou le prestataire incriminé.

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'un compte-rendu transmis dans un délai maximum de 24h après l'intervention où sont mentionnés :

Ces comptes rendus seront transmis sous format PDF à l'adresse courriel suivante :

Dans le sujet du mail transmis, devra obligatoirement apparaître le mot « *corrective ou dépannage* »

LOT 1 - dgdpat-dem-portes-auto@univ-grenoble-alpes.fr

LOT 2 Valence - arnaud.dremont@univ-grenoble-alpes.fr et severine.pourret@univ-grenoble-alpes.fr

- la date et l'heure :
 - o de la demande
 - o de l'intervention,
 - o de remise en état
- les coordonnées du donneur d'ordre,
- le code ABYLA, le bâtiment et l'équipement concerné,
- le code équipement interne fourni par le POUVOIR ADJUDICATEUR
- L'état de l'équipement à son arrivée et à son départ
- Description de la panne constatée
- la cause probable / supposée de la panne,
- le détail de l'intervention et le nom de l'intervenant,
- la ou les pièces remplacées et leur provenance, si pièce au BPU le n° du Bon de Commande UGA.
- état fonctionnel du système au départ du technicien,
- une photographie représentative de l'intervention réalisée.

Interventions majeures et urgentes

Dans le cas où la sécurité des personnes et des biens est en jeu, le TITULAIRE prend les mesures d'urgence qui s'imposent et assure le dépannage. Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, différées si le fonctionnement provisoire sans risque est possible.

Au cas où les caractéristiques de la panne ou du dysfonctionnement feraient obstacle à la remise en service immédiate, le TITULAIRE met l'appareil en sécurité et le maintient **en position fermé et verrouillé** provisoirement jusqu'à la réparation complète.

Il informera le personnel du site et l'interlocuteur marché de l'UGA et apposera des affiches fixe sur l'équipement. Ces affiches sont destinées à informer les utilisateurs de la panne et du délai prévisionnel de remise en service de l'appareil.

En dehors des jours et heures ouvrés le dépannage urgent consiste au minimum à fermer et à sécuriser le bâtiment lorsqu'un équipement reste en position ouverte. Il s'agira de bloquer l'équipement en position fermée, et **de le maintenir fermée et verrouillé provisoirement jusqu'à réparation complète.**

En cas de défaillance du TITULAIRE, l'UGA se réserve le droit de faire intervenir une autre entreprise de son choix aux frais exclusifs du TITULAIRE.

10.3 - MESURE COMPENSATOIRES

Suite à une intervention de maintenance préventive ou curative, le TITULAIRE doit informer immédiatement par téléphone et par courriel avec photos, le responsable du suivi du marché de toute anomalie susceptible d'entraîner la détérioration des biens, de la sécurité des personnes et de l'impossibilité de remise en service. **Le personnel du site devra être informé par une affiche fixe apposée sur l'équipement, ce type d'affiche sera validée avec le responsable du suivi du marché.**

10.4 - FOURNITURE DE CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE

CONSOMMABLES ET PETITES FOURNITURES

Sont considérés comme matières ou matériels consommables, fournitures de rechange et petits équipements, ceux ou celles dont la consommation est prévisible dans le cadre du programme d'entretien.

Le TITULAIRE **doit dans le cadre de son forfait annuel de maintenance** tous les consommables et petites fournitures ainsi que la main d'œuvre associée nécessaires à l'exploitation et la maintenance des installations et cela sans limite de quantité.

Sont considérés comme consommables inclus au forfait, notamment :

- Produits de graissage et de lubrification de toute nature,
- Dégrippants, silicones, agents protecteurs,
- Les Joints, circlips, visserie, boulonnerie courante,
- Les fusibles,
- Ampoules et voyants lumineux.
- Patins de guidages, les galets porteurs, les câblettes ou courroies de liaison.
- Les joints caoutchouc et brosse, les butées en caoutchoucs.
- Les batteries quelques qu'elles soient. A chaque changement, la date de remplacement devra être inscrite dessus.

- L'ensemble des éléments constituant les EMI (Energie Mécanique Intrinsèque).
- Les bandes de visualisation
- Et toute pièce d'un montant inférieur à 200 € HT.

PIECES DE RECHANGE ET PETITS EQUIPEMENTS

Sont considérées comme pièces de rechange ou petits équipements, d'une façon générale, les pièces détachées et les composants d'équipements nécessaires au remplacement d'un élément reconnu défectueux ou inapte à effectuer son service.

Le TITULAIRE devra privilégier la récupération des pièces détachées présentes dans le stock de l'UGA ou proposer des pièces en échange standard en priorité.

Les pièces détachées doivent être prioritairement et systématiquement réparés et non remplacés. Si les pièces détachées ne sont pas réparables, le TITULAIRE doit fournir une justification écrite et détaillée.

Les pièces détachées de remplacement doivent être conformes aux pièces d'origine et aux spécifications du constructeur, pour autant qu'elles existent toujours sur le marché. Tout changement de caractéristique doit être signalé à l'UGA.

VANDALISME

La fourniture et la pose de toute pièce de rechange faisant suite à un acte de vandalisme ne rentrant pas dans le cadre du forfait fera l'objet d'un devis transmis à l'UGA.

Toutefois, le TITULAIRE devra, par tout moyen, prouver que le remplacement de la pièce de rechange est dû à un acte de vandalisme (exemple : photos, compte rendu...).

Le montant unitaire est considéré comme le prix unitaire (y compris dans le cas d'un conditionnement multiple) du fournisseur après application de la remise et du coefficient pratiqué par le TITULAIRE (y compris dans le cas d'un vandalisme)

Les pièces remplacées sont mises à la disposition de l'UGA qui se réserve le droit de les faire expertiser.

Le TITULAIRE tient à disposition de l'UGA les copies des certificats de garantie des pièces installées.

10.5 - FOURNITURE DE L'OUTILLAGE

Le TITULAIRE fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire à la bonne exécution des prestations ;

- l'outillage courant ou spécialisé,
- les logiciels ou interfaces spécifiques dans le cadre de la maintenance et des différentes mises à jour constructeurs.
- les appareils de mesure et de contrôle,
- les équipements complets pour le travail en hauteur, le balisage des zones,
- les équipement de protection individuel et/ou collectif de sécurité.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont 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. Ils seront restitués à l'UGA en fin de contrat.

Le TITULAIRE veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'UGA qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels appartenant à l'UGA étaient prêtés au TITULAIRE, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

10.6 - CONTROLES PAR UNE TIERCE

L'UGA pourra missionner un organisme de son choix pour réaliser le ou les contrôles ponctuels suivants :

- Conformément à la section 3 et 4 à l'arrêté du 21 décembre 1993
- De conformité aux règles et dispositions du règlement de sécurité
- De conformité aux règles et dispositions normatives et CE
- Audits ou expertises divers

Le titulaire du marché devra être présent et assister l'organisme lors de ce contrôle.

Article 11 - HORAIRES ET DELAIS D'INTERVENTION

11.1 - HORAIRES

L'entretien préventif est en priorité effectué pendant les jours et heures ouvrés, soit du lundi au vendredi de 8h à 17h (hors périodes de fermeture programmées de l'UGA).

Pour les interventions pouvant présenter une gêne importante aux occupants le TITULAIRE interviendra en dehors des heures ouvrées des jours ouvrés, avec l'accord de l'UGA et sans prétendre à une rémunération complémentaire.

Les interventions de dépannage sont assurées 24h/24, 365 jours par an.

Les interventions se feront dans des locaux occupés par des travailleurs et/ou du public. Le personnel du TITULAIRE doit :

- Être muni d'une carte professionnelle
- Porter les EPI adéquats
- Baliser la zone de travail pour éviter tout risque d'incident ou d'accident avec les travailleurs et le public.
- Être vêtu d'une tenue « image de marque », portant de façon aisément lisible la raison sociale de l'entreprise.
- Réclamer au donneur d'ordre de l'UGA un permis feu avant d'effectuer tout travaux par points chauds.

11.2 - ASTREINTES

En dehors des heures et jours de présence sur les sites, le TITULAIRE dépêche une personne d'astreinte connaissant les sites et les installations et donc capable de prendre les mesures conservatoires en cas de défaillance sur quelque installation que ce soit incluse au marché.

L'intervention consiste au minimum à fermer et sécurisé le bâtiment lorsqu'un équipement reste en position ouverte. Il s'agira de le maintenir fermée et bloquée provisoirement jusqu'à réparation complète.

Les interventions de dépannage sont assurées 24h/24, 365 jours par an.

Le TITULAIRE met en place un numéro d'appel unique (non surtaxé).

L'UGA, ou son représentant, doit pouvoir joindre à tout moment et quels que soient l'heure ou le jour, le responsable ou tout autre responsable afin de guider les interventions.

Les interventions en période d'astreinte sont assurées au titre du présent marché par le TITULAIRE.

Les modalités précises d'organisation sont indiquées par le TITULAIRE dans le projet d'organisation qu'il a établi lors de la remise de son offre.

Le TITULAIRE doit dès la prise en charge du marché établir la procédure d'intervention de l'astreinte.

11.3 - DELAIS D'INTERVENTION

DELAIS D'INTERVENTION

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

Le TITULAIRE intervient après la transmission du courriel à l'adresse générique indiquée par le TITULAIRE, ou à la réception de l'appel (téléphonique) aux numéros à préciser par le TITULAIRE, pendant les horaires et dans les délais maximaux suivants :

- immédiatement durant la présence d'un agent du TITULAIRE sur site,
- **sous TROIS (3) heures pour un dépannage.**

Le TITULAIRE doit transmettre à l'UGA les éventuelles procédures de mise en sécurité pour éviter tout accident en attendant son intervention.

DELAIS DE REMISE EN SERVICE

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

Délais de remise en service maximum de 4H00, après prise en charge de la demande de dépannage.

DELAIS DE REMISE EN ETAT

La remise en état définitive s'entend comme la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

Délai maximum de remise en état de 24H00 après remise en service si pièces de rechange comprise au marché

Après diagnostic, délai maximum de transmission sur dgdpat-dem-portes-auto@univ-grenoble-alpes.fr, d'un devis relatif aux pièces au BPU, 3 jours ouvrés.

Délai maximum de remise en état de 5 jours ouvrés après réception d'un bon de commande UGA si pièces au BPU

Les propositions tarifaires sont réalisées selon les éléments du Bordereau des Prix Unitaires.

L'UGA décide librement de la suite à donner à la solution proposée.

Ces délais peuvent être prolongés par l'UGA sur proposition du TITULAIRE en fonction :

- des délais d'approvisionnement dûment justifiés pour les pièces de rechanges non du au marché. Ils devront être communiqués à l'UGA avant la moitié de l'échéance courante.

Dans le cas où les réparations nécessitent des travaux de génie civil, des manutentions importantes ou des autorisations spéciales.

TABLEAU DE SYNTHESE

	Délais d'intervention	Délais de remise en service maximum	Après diagnostic délais de transmission d'un devis maximum	Délais de remise en état maximum
Si pièces de rechange comprise au marché	3 heures	4 heures		24 heures
Si pièces de rechange sur devis, au BPU	3 heures		3 jours ouvrés	5 jours ouvrés après réception du Bdc

Article 12 - DOCUMENTS ET RÉUNIONS D'EXPLOITATION

12.1 - DOCUMENTS CONSULTABLES SUR SITE – CARNET D'ENTRETIEN

En application du code du travail, le TITULAIRE devra transmettre tous les documents et informations qui permettront à l'UGA d'élaborer et de suivre un dossier de maintenance des différents équipements au marché.

Le TITULAIRE fournit un carnet d'entretien **par équipement** qui reste à demeure sur chaque site. L'UGA indiquera au TITULAIRE la procédure de classement à mettre en place. Le TITULAIRE prend toutes les dispositions, y compris la fourniture et la pose de support résistant adapté, pour que ce carnet soit correctement stocké et protégé.

Le TITULAIRE tient à jour ces carnets qui comportent les rapports de visite de maintenance préventive et corrective (dépannages/réparations) et mentionnent :

- Les consignes de sécurité établis par l'entreprise
- La date et la nature des interventions effectuées
- L'identification de l'intervenant
- Le remplacement de pièces si nécessaire
- Les modifications ou améliorations paraissant possibles et souhaitables
- Les observations en rapport avec l'exploitation

Les annotations écrites dans les carnets doivent être inscrites de manière lisible.

REGISTRE DE SECURITE

Pour les bâtiments recevant du public, les visites de maintenance préventives devront être notifiées, signées dans le registre de sécurité ERP et validées par un tampon de la société du titulaire.

12.2 - DOCUMENTS PERIODIQUES A FOURNIR A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES

PLATFORME DE STOCKAGE

Le Titulaire doit la fourniture, l'initialisation et le paramétrage d'un outil informatique de Gestion Electronique des Documents (GED).

La GED permet au Prestataire de mettre en ligne périodiquement et de façon méthodique un certain nombre de documents, de formulaires et d'attestations.

Il est attendu du système mis en place par le Prestataire des fonctionnalités minimum, et notamment :

- La possibilité de fournir des accès différenciés aux utilisateurs ;
- La possibilité de rechercher un ou plusieurs documents ;
- La possibilité d'exporter des documents unitairement ou en masse ;
- La possibilité de conserver dans la GED l'ensemble des documents générés durant toute la durée du marché ;

La possibilité d'envoyer un mail d'information aux utilisateurs lorsque de nouveaux documents sont mis en ligne ;

La possibilité d'extraire l'ensemble des documents du contrat lorsque celui-ci se termine.

Accès

Le Prestataire doit prévoir au minimum :

- GED : 5 profils UGA ;
- 3 connexions simultanées ;
- Accès full web.

Documents hébergés dans la GED

Les documents hébergés dans la GED concerneront en particulier :

- Les rapports d'activité du Prestataire ;
- Les propositions tarifaires du Prestataire ;
- Les rapports de maintenance de chaque appareil ;
- Les attestations et formulaires d'entretien et de vérification réglementaires ;
- Les principaux fichiers de suivi de l'exploitation.

Les documents d'exploitation respecteront la codification définie par le pouvoir adjudicateur et seront envoyés par mail et déposés sur la plateforme de stockage mis à disposition par le Titulaire.

PLANNING DE MAINTENANCE

Le TITULAIRE doit fournir et mettre à jour le planning de maintenance conformément à l'article 10.1 du présent CCTP.

ATTESTATIONS DE VERIFICATION

En complément des compte rendus d'intervention, le Titulaire doit fournir pour chaque maintenance et pour chaque équipement une attestation de vérification attestant de la bonne réalisation des prestations définies dans la Circulaire DRT n° 95 du 14 avril 1995 et l'arrêté du 21 décembre 1993.

Ces attestations respecteront la codification définie par l'UGA et sera envoyé par mail ou déposés sur une plateforme de stockage mis à disposition par le TITULAIRE.

COMPTES-RENDUS D'INCIDENTS

Le TITULAIRE établit pour chaque incident un compte rendu écrit, comportant l'analyse des causes, les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité du service, les opérations de remise en état définitive.

RAPPORT SEMESTRIEL D'ACTIVITES

Le TITULAIRE doit transmettre à l'UGA tous les semestres un rapport d'activité précisant pour la période écoulée :

- Les faits marquants de la période écoulée,
- Le bilan des opérations de maintenance préventive,
- Le récapitulatif des retards de maintenance préventive et les dispositions prévues pour y remédier,
- Le bilan des attestations de vérification transmises,
- La synthèse des appels de dépannage et de demande d'intervention reçus pendant le mois écoulé,
- Le suivi des indicateurs qui seront mis en place, (délais d'interventions, taux de pannes, etc...)
- La liste des pièces et matériels remplacés ou modifiés en précisant la nature du remplacement ou de la modification,
- La liste des devis et leur état d'avancement,
- les travaux préconisés, compte tenu des problèmes de fonctionnement, de mise aux normes ou des nécessités de modernisation. Le TITULAIRE indique l'enveloppe financière nécessaire pour chaque type de travaux,

Le format du rapport d'activité sera défini avec l'UGA lors de la prise du marché par le TITULAIRE

Le rapport d'activité est transmis dans un délai de 30 jour ouvré après la fin de la période semestrielle concernée.

Il est présenté par le TITULAIRE lors d'une réunion semestrielle organisée dans les locaux de l'UGA.

PROPOSITION DE TRAVAUX

Tous les ans, avant le 30 juin, le TITULAIRE fournit un rapport présentant les travaux qu'il juge utile de prévoir pour l'année civile suivante.

Ce rapport comporte :

- la description des travaux proposés,
- la motivation de ces travaux (réglementation, renouvellement de matériel arrivé en fin de vie, amélioration, recherche d'économies avec estimation du temps de retour sur investissement...),
- l'urgence des travaux proposés,
- le budget correspondant pour chaque poste (un devis précis devra pouvoir être donné par le TITULAIRE au plus tard le 31 août),
- le plan pluriannuel de travaux sur 3 ans mis à jour.

Cette proposition de travaux fait si besoin l'objet d'une réunion spécifique.

Article 13 - PRISE EN CHARGE - REMISE DU MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS

13.1 - DESCRIPTION DES MISSIONS ATTENDUES

Cette mission a pour objet de mettre en œuvre le plus rapidement possible et le plus efficacement possible les prestations dues au titre du marché.

Les objectifs visés sont :

- la connaissance des lieux et des équipements,
- l'organisation de l'exploitation et la mise en place des prestations,
- la mise à jour du tableau du parc de l'UGA

Ces prestations sont à prévoir dès la prise en charge du contrat et réalisées dans un délai **de deux mois maximums**.

13.2 - CONNAISSANCE DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS. DELAI DE PRISE EN CHARGE.

La mission comprend l'ensemble des interventions nécessaires à la prise en charge des installations. Elle doit permettre à l'équipe du TITULAIRE d'appréhender clairement les contraintes et les spécificités des installations faisant l'objet du Marché.

Dans les deux mois de la prise en charge, le TITULAIRE doit présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées :

- La réalisation d'un état des lieux et des essais nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement des installations :
 - Etat de fonctionnement et de conservation,
 - Conformités,
 - Conditions d'accessibilités,
 - Etc...
- Une prise de connaissance par les intervenants :
 - des contraintes de fonctionnement des bâtiments,
 - de la nature des installations,
 - des conditions et moyens d'accès,
 - etc.
- La mise à jour de l'inventaire technique (marque, caractéristiques techniques des différents équipements)
- L'organisation, le classement et la vérification de l'ensemble des documents des installations fournis par l'UGA,
- Compléter la documentation en se procurant, auprès des constructeurs, la documentation des matériels et les notices de maintenance manquantes.

La mise en conformité à la réglementation en vigueur, des matériels ou équipements, est à la charge de l'UGA. Le TITULAIRE fait connaître à l'UGA par écrit la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

Sur les bases du rapport de prise en charge remis par le TITULAIRE, un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux sera établi à l'issue de la période de prise en charge. L'ensemble des remarques seront tracés dans un rapport informatique type Excel. Les non-conformités relevées seront chiffrées dans les conditions du marché (BPU).

Passé le délai de prise en charge, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal sont prises en compte.

Etiquetage :

Les étiquettes existantes seront à retirer par la TITULAIRE.

Pendant la période de prise en charge, le TITULAIRE réalisera un étiquetage sur chaque équipement. Les supports des étiquettes devront être adaptés pour être durables.

Chaque étiquette, comprendra :

- Le nom de la société,
- Le code équipement interne fourni par l'UGA
- Le numéro de l'équipement donné par le TITULAIRE,
- Le numéro d'appel pour les dépannages en période d'astreinte si-besoin.

13.3 - ORGANISATION DE L'EXPLOITATION ET MISE EN PLACE DES PRESTATIONS

Le TITULAIRE doit mettre en place les prestations lui permettant d'être totalement opérationnel à l'issue de la période de mise en place de deux mois.

Il doit notamment assurer :

- l'organisation et la mise en place des moyens prévus pour l'exécution des prestations :
 - l'équipe opérationnelle,
 - les moyens matériels pour réaliser l'ensemble des prestations demandées,
 - la mise en place de l'astreinte,
 - etc.
- la formalisation des documents d'exploitation,
- l'établissement d'un stock de matériels compatible avec les objectifs du marché ,
- l'élaboration et la mise en place des méthodes d'organisation, de suivi et d'autocontrôle des prestations de maintenance.

13.4 - LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables attendus à l'issue de la période de prise en charge sont :

- ✍ le rapport de prise en charge suite à l'état des lieux,
- ✍ la liste des observations sous format « Excel »,
- ✍ les éventuels chiffrage liés au remises en état nécessaires,
- ✍ la liste du personnel affecté au marché et leurs habilitations,
- ✍ la méthodologie d'organisation, de suivi et d'autocontrôle de la prestation,
- ✍ les trames du reporting d'activité pour validation de l'UGA,
- ✍ le planning de maintenance annuel,
- ✍ L'inventaires des installations.

13.5 - REMISE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Le TITULAIRE s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Le TITULAIRE s'engage à initier le personnel du nouveau TITULAIRE chargé des prestations après expiration du présent marché pendant une durée de trente (30) jours ouvrés.

Cette initiative doit en particulier comprendre la communication de tous les plans, documents et instructions reçues, et l'autorisation au personnel du nouveau TITULAIRE d'accéder aux installations avant expiration du marché.

Le TITULAIRE devra remettre à l'UGA le tableau de parc des équipements mises à jour.

Les équipements et matériels mis à disposition du personnel du TITULAIRE pour effectuer les missions qui lui sont confiées, sont placés sous sa responsabilité.

En cas de dégradation de ces équipements (moyens de communication, badges, clefs...) faisant suite à une mauvaise utilisation, il est demandé au TITULAIRE d'assumer les frais de réparation ou de remplacement du matériel hors d'usage ou non remis.

En général, toute dépense pour remise en état des équipements, des installations ou documents provenant d'un manquement du TITULAIRE aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 14 - DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE

14.1 - LE RESPONSABLE

Le marché est placé sous la conduite d'un Responsable qui est l'interlocuteur direct auprès de l'UGA.

Il est présent sur les sites sur convocation de l'UGA ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

Le responsable est chargé du suivi des interventions des agents sur les sites. Il doit être présent sur convocation de l'UGA et participe aux réunions de suivi mensuelles, trimestrielles et annuelles.

Il est responsable :

- de l'organisation du travail,
- du respect de l'exécution des plannings de maintenance préventive,
- du respect du nombre et de la fréquence des visites de maintenance
- du respect des délais d'intervention et de remise en état.
- du contrôle de la qualité des prestations,
- des documents techniques et rapports tels que définis au présent marché,
- de l'organisation du travail,
- de la préparation et du suivi des prestations,
- de l'information de l'UGA,
- de la discipline du chantier et du personnel.

Il est précisé que le personnel du TITULAIRE est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

Si le responsable vient à changer, le TITULAIRE doit impérativement informer l'UGA et lui communiquer les coordonnées d'un nouvel interlocuteur et ce dans les DIX (10) jours ouvrés suivant le changement opérationnel.

14.2 - PERSONNEL SUR SITE

Le personnel d'intervention et de remplacement est nommément désigné par le TITULAIRE en vue de l'exécution des prestations du présent marché. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le présent marché est effectif.

Pour cela, le TITULAIRE doit fournir, dans un délai de **QUINZE (15) jours** à compter de la notification du marché, puis, à chaque changement, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Il convient de rappeler que le marché est à obligation de résultats. Il appartient au TITULAIRE dans le cadre de son marché, de définir le nombre, les durées et horaires de présence, et la qualité du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Le TITULAIRE est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur les sites doit pouvoir être vérifiée par le Client.

Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail ainsi qu' aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

14.3 - SOUS-TRAITANCE

Seules les interventions de sous-traitance très spécialisées telles que des moyens de manutention « lourds ou complexes » comprenant les opérations de grutage, les interventions d'entreprises spécialisées dans la manutention et les travaux préparatoires permettant l'acheminement du matériel. (Opérations sortant du périmètre du contrat) pourront être autorisées. Dans ce cas, une demande préalable devra être faite auprès de l'UGA.

Article 15 - CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION

15.1 - REGLES DE SECURITE

MATERIELS

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'UGA, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés. Ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

BIENS

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc... ne soit pas altéré par les opérations de maintenance.

Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

PERSONNES

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité,
- le travail en hauteur,
- l'encombrement de passages,
- les zones interdites,
- le port des EPI,
- la possession de l'habilitation électrique

- la demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type de travaux effectués.

DISCIPLINE DE CHANTIER

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres aux Sites.

Il sera interdit au personnel du TITULAIRE :

- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- de manquer de respect aux usagers,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative.

PROTECTION DE CHANTIER

Chaque fois que cela sera nécessaire, le TITULAIRE devra, à ses frais et après approbation par l'UGA, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel de la présence de zones interdites.

En cas de carence du TITULAIRE, ou en cas de danger, l'UGA se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du TITULAIRE, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du TITULAIRE en cas d'accident.

15.2 - PLAN DE PREVENTION

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail.

Le TITULAIRE doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE.

Le TITULAIRE s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du Site. Son non-respect engage sa responsabilité.

15.3 - PROCEDURES EN CAS DE SINISTRE

En cas de sinistre le TITULAIRE a, pour les installations relevant de sa compétence telles que décrites dans le C.C.T.P., la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement,
- de prévenir l'UGA.

15.4 - PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES

La mission du TITULAIRE étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par ordre de service.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, l'UGA peut sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter au frais du TITULAIRE par tous les moyens qu'il juge bon.

15.5 - TRAVAUX ANNEXES

En dehors des prestations incluses dans les précédents articles, le TITULAIRE a à sa charge tous les travaux annexes ou matériels nécessaires aux opérations de maintenance tels que :

- protection des matériels ou des installations des autres corps d'état,
- manutention,
- remise en état des locaux après les interventions pour les désordres de son fait.

Le TITULAIRE est responsable de toutes les installations sur lesquelles il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci. En d'autres termes, toutes les installations, après intervention, doivent être en parfait état de fonctionnement et de sécurité et avoir, si cela doit être, un aspect de finition au moins identique à celui qu'elles avaient auparavant.

15.6 - DOCUMENTATION TECHNIQUE

Toute documentation reste la propriété de l'UGA et n'est utilisée par le TITULAIRE qu'à sa fin d'exécution du présent marché.

Si le TITULAIRE le souhaite, il pourra reproduire ces documents à ses frais. Ces reproductions deviendront propriétés de l'UGA à l'expiration du contrat.

Le TITULAIRE fait son affaire de la remise à jour de ces documents originaux et reproductions, en cas de modification des appareils ou équipements consécutive à ses interventions.

Chaque fois que le TITULAIRE, constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'UGA et apporter les corrections.

15.7 - ORGANISATION DES PRESTATIONS

Le TITULAIRE s'engage à :

- assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, et la bonne tenue de son personnel,
- contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel,
- assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du présent marché soit parfaitement remplie,
- se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,

- faire en sorte que ces interventions ne provoquent aucune gêne des occupants, ni désordre sur les sites,
- restituer les installations, équipements et locaux en bon état à l'expiration du marché.

15.8 - GARANTIE

Garantie des installateurs

Les installations prises en charge peuvent être :

- des matériels achetés directement par l'UGA,
- des installations nouvelles réceptionnées à la date de prise d'effet du marché,
- des installations nouvelles non-réceptionnées à la date de prise d'effet mais dont l'exploitation sera malgré tout indispensable.

L'UGA subroge le TITULAIRE dans ses droits et actions liés ou à naître à l'encontre des constructeurs, des fournisseurs, des installateurs et de tout tiers responsable ou estimé responsable d'une avarie ou dommage survenant aux installations dont il a la charge.

En cas d'avarie sur du matériel ou installation sous garantie, le TITULAIRE prend les mesures conservatoires nécessaires et met en service les équipements de remplacement ou de secours éventuels.

Ces dispositions ne doivent pas être un frein à la continuité du service à laquelle le TITULAIRE est obligé.

Il prend soin de faire en sorte que ces interventions ne soient pas de nature à empêcher l'application des clauses de garantie. Il avertit immédiatement l'UGA des actions à mener pour bénéficier de cette garantie.

En outre, pendant cette période, le TITULAIRE prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur pour assurer la coordination de leurs interventions.

Le TITULAIRE est réputé connaître les clauses de garanties légales et particulières attachées aux marchés des travaux.

Pièces remplacées par le TITULAIRE

Une Fiche d'Identité et de Suivi est établie pour tout matériel ou pièce remplacée couvert par une garantie. Cette fiche mentionne la date d'effet de la garantie ainsi que de sa durée.

15.9 - MATERIELS ET OBJETS CONFIES AU TITULAIRE

Le cas échéant, l'UGA dotera le TITULAIRE de clés, en quantité suffisante, permettant l'accès à certains locaux intéressés par les prestations.

Le TITULAIRE est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel et objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Si le TITULAIRE ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, l'UGA décide, après s'être informé de ses possibilités, la mesure de réparation à appliquer : remplacement, remise en état ou pénalité.

En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avisera aussitôt l'UGA des exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au TITULAIRE, au tarif en vigueur. Pour les pass, le TITULAIRE devra le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir du pass perdu.

En fin de marché, le TITULAIRE sera tenu de restituer au Client les clés et tous objets confiés initialement.