

Marché public de services

Maintenance des installations des portails et dispositifs de fermeture motorisés des sites de la CGSS de la Guyane

Procédure Adaptée

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

**Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane
Espace Turenne Radamonthe,
Route de Raban,
97300 - CAYENNE**

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET	4
ARTICLE 2.	PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE	4
ARTICLE 3.	MONTANTS DU MARCHÉ	5
ARTICLE 4.	HORAIRES D'INTERVENTION	5
ARTICLE 5.	ÉQUIPEMENTS DU PARC	5
ARTICLE 6.	PRESTATIONS ATTENDUES	6
5.1	Prestations de maintenance préventive systématique	6
5.2	Interventions sur devis	7
5.3	Astreintes	8
5.4	Assistance à l'utilisation du logiciel de gestion et paramétrage	8
5.5	Assistance et conseil	9
ARTICLE 7.	OBLIGATION DE RÉSULTAT	9
6.1	Les contrôles inopinés	9
6.2	Les contrôles contradictoires	10
6.3	Réparation suite à constat de défaillance	10
ARTICLE 8.	TRAÇABILITÉ DES INTERVENTIONS	10
7.1	Carnets d'entretien	10
7.2	Rapports d'interventions	10
7.3	Accès extranet	10
7.4	Réunions de suivi	11
7.5	Bilan annuel	11
ARTICLE 9.	MOYENS MIS EN OEUVRE POUR RÉALISER LES PRESTATIONS	11
8.1	Mise à disposition de locaux	11
8.2	Gestion des consommables et petites fournitures	12
ARTICLE 10.	CONDITIONS D'EXÉCUTION	12
9.1	Prise en charge du matériel	12
9.2	Remise du matériel en fin de marché	12
9.3	Acceptation du nouveau titulaire en fin de marché	12
9.4	Personnel d'intervention du titulaire	13
9.4.1	Désignation du personnel	13
9.4.2	Tenue et comportement du personnel	13
9.4.3	Consignes d'accès aux sites	13
9.4.4	Gestion des sous-traitants	14
9.5	Signalisation et sécurité des chantiers	14
9.6	Coordination avec le constructeur	14
ARTICLE 11.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	14

ARTICLE 1. OBJET

Le présent CCTP définit les conditions selon lesquelles la CGSS DE LA GUYANE confie à l'Attributaire des prestations, notamment de :

- Maintenance **avec obligation de résultats**, des rideaux métalliques et volets roulants, des portes automatiques piétonnes et portails automatiques comprenant la main d'œuvre, les déplacements, les dépannages entre visites, les vérifications, les réglages, les réparations et le remplacement des composants et dispositifs constituant les systèmes d'accès des différents sites de la CGSS de la GUYANE ;
- Approvisionnement en fournitures et consommables pour les installations des différents sites soumis à maintenance

ARTICLE 2. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE

LOT n°1 : Cayenne et alentours :

Les bâtiments concernés par la maintenance sont :

Bâtiment	Adresse	Surface SHON	Nombre de niveaux dont sous-sol	Nombre de personnes	HORAIRES D'OUVERTURE
Siège CGSS	Espace Turenne Radamonthe 97300 CAYENNE	6200 m ²	2	420	Lundi au vendredi 6h30/18h*
Forum Baduel	699 Route de Baduel 97300 CAYENNE	2600 m ²	5	107	Lundi au vendredi 6h30/18h*
Montjoly Plaza	2 Rue Rhizophora 97354 Rémire-Montjoly	800 m ²	2	60	Lundi au vendredi 6h30/14h*
Koadeg	Lotissement Stanis 97354 Rémire-Montjoly	918 m ²	3	60	Lundi au vendredi 6h30/14h*

*sauf fermetures exceptionnelles et jours fériés.

LOT n°2 : Kourou et Saint-Laurent du Maroni :

Les bâtiments concernés par la maintenance sont :

Bâtiment	Adresse	Surface SHON	Nombre de niveaux dont sous-sol	Nombre de personnes	HORAIRES D'OUVERTURE
Kourou	4 Ave des Roches 97310 KOUROU	400 m ²	1	10	Lundi au vendredi 6h30/18h*
Saint Laurent du Maroni	702 av Christophe Colomb 97320 St Laurent du Maroni	720 m ²	2	12	Lundi au vendredi 6h30/14h*

*sauf fermetures exceptionnelles et jours fériés.

L'ensemble des bâtiments est concerné par des activités tertiaires. Le patrimoine peut évoluer ce qui fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3. MONTANTS DU MARCHÉ

Montants maximums sur 4 ans :

Lot n°1 : 110 000 euros HT

Lot n°2 : 30 000 euros HT

ARTICLE 4. HORAIRES D'INTERVENTION

D'une manière générale, les interventions ont lieu prioritairement pendant les horaires d'ouverture de la CGSS indiqués au point 2 du présent CCTP.

Des exceptions sont prévues :

- En cas d'urgence,
- En cas de gêne très importante, perturbant le travail des agents de la CGSS.

Les interventions doivent être réalisées avec tous les moyens nécessaires en vue de réduire au maximum la durée d'indisponibilité des installations.

ARTICLE 5. ÉQUIPEMENTS DU PARC

Lot n° 1 : Cayenne et alentours

SIEGE	Barrière côté parking extension	Automatisée	BARRIERE LEVANTE
	PORTAIL MOTORISE SORTIE	Automatisée	MOTEUR COULISSANT
	BARRIERE COTE SORTIE	Automatisée	BARRIERE LEVANTE
	PORTAIL MOTORISE ENTREE	Automatisée	MOTEUR COULISSANT
	BARRIERE COTE ENTREE	Automatisée	BARRIERE LEVANTE
	RIDEAU ACCEUIL	Commutateur de Cde	Rideau métallique
	Accueil	Automatisée	Porte coulissante
	Rideau accueil	Commutateur de Cde	Rideau métallique
	Accueil	Automatisée	Porte coulissante
	Accueil	Automatisée	Porte coulissante

Forum BADUEL	Accueil intérieur	Automatisée	Porte coulissante
--------------	-------------------	-------------	-------------------

Montjoly Plaza	Entrée locaux	Automatisée	Porte coulissante
	Extérieure porte auto	Commutateur de Cde	Rideau métallique

Lot n°2 : Saint-Laurent du Maroni

Saint-Laurent du Maroni	Accueil	Automatisée	Porte coulissante
	Extérieure	Commutateur de Cde (grande hauteur)	Rideau métallique
	Extérieure	Commutateur de Cde (grande hauteur)	Rideau métallique

ARTICLE 6. PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues au titre du présent marché correspondent à un contrat de type 5 (entretien complet).

Le vocabulaire utilisé pour la définition des prestations ainsi que la rédaction des différents documents est conforme à la norme NF EN 13306 X 60-319 de juin 2001.

Dans le cadre d'un entretien complet, le Titulaire assure, au sens des définitions mentionnées ci-dessus :

- Les prestations et fournitures relatives à l'entretien normal,
- Le remplacement (pièces et main-d'œuvre) de toutes pièces détachées défectueuses, sauf dans le cas de dégradation volontaire ou d'usage anormal, non imputable au Titulaire, dans le cas de catastrophe naturelle, ou encore dans le cadre de travaux de modernisation,
- Les travaux de mise en conformité qui pourraient être prescrits par l'organisme chargé des contrôles périodiques sur la base du rapport annuel établi par celui-ci. Ce rapport sera systématiquement transmis au Titulaire.

Le Titulaire s'engage donc à maintenir l'équipement concerné en parfait état de fonctionnement.

5.1 Prestations de maintenance préventive systématique

PORTAILS COULISSANTS AUTOMATIQUES :

La maintenance préventive porte sur les éléments mécaniques, électriques et de sécurité.

Points de contrôle essentiels :

- Structure et fixation —> Vérification du rail, des supports, du châssis, de la crémaillère et de l'alignement, de l'état des peintures et de la corrosion.
- Mécanisme de motorisation —> Contrôle du moteur, du réducteur, du couple, du jeu mécanique.
- Organes de sécurité —> Tests des photocellules, barre palpeuses, feux clignotants, arrêt d'urgence, marquage au sol (signalétiques).
- Commandes et automatismes —> Vérification des télécommandes, sélecteurs, câblages, centrale de commande.
- Lubrification —> Graissage des roues gorges, galets, crémaillères et pièces mobiles.
- Nettoyage —> Débarrasser le rail et les zones de guidage des débris.
- Tests fonctionnels — Ouverture/fermeture complète, vitesse, force d'impact, inversion sur obstacle.

***Fréquence 2 fois par an.**

RIDEAUX METALLIQUES (MANUELS OU MOTORISES) :

Prestations systématiques :

- Inspection du tablier —> Lames, axes, ressorts, attaches, déformations, l'état des peintures et de la corrosion.
- Contrôle du moteur —> Couple, bruit anormal, échauffement, fin de course.
- Vérification des sécurités —> Détecteurs de présence, parachutes, arrêt d'urgence, marquage et panneaux signalétique.
- Graissage —> Axes, roulements, guides latéraux.
- Nettoyage —> Enlèvement des poussières, graisses, corps étrangers.
- Test de manœuvre —> Montée/descente, vitesse, arrêt sur obstacle.

***Fréquence 2 fois par an.**

PORTES AUTOMATIQUES PIETONNES (COULISSANTES OU BATTANTES) :

Prestations de maintenance préventive :

- Contrôle des vantaux —> Alignement, guidage, état des chariots et rails.
- Motorisation —> Vérification du moteur, courroies, engrenages, amortisseurs.
- Systèmes de détection —> Radars, capteurs de présence, capteurs de sécurité.
- Systèmes de verrouillage —> Serrures, ventouses, électro-verrous.
- Centrale électronique —> Paramétrage, câblage, alimentation, batteries.
- Tests de sécurité —> Ouverture d'urgence, vitesse d'ouverture/fermeture, inversion sur obstacle.
- Nettoyage et lubrification —> Rails, chariots, pièces mobiles.
- La vérification de l'état des peintures et de la corrosion

***Fréquence 2 fois par an.**

Synthèse rapide :

Équipement	Points critiques	Objectif principal
Portail coulissant	Rail, motorisation, sécurités, lubrification	Sécurité anti-écrasement & fiabilité
Rideau métallique	Tablier, axe, ressorts, moteur, parachute	Prévenir blocages & chutes
Porte automatique	Détection, motorisation, rails, sécurités	Sécurité piétonne & conformité

Les interventions de maintenance préventive systématique ont lieu selon le calendrier ci-dessous :

PRESTATIONS	DATE D'INTERVENTION PREVUE PAR LA CPAM
TOUTES PRESTATIONS	Décembre Juin

Ce calendrier est contractuel.

Le Titulaire s'engage à le respecter sans quoi il sera fait application des pénalités et réfections prévues par le CCAP.

Il est rappelé que les visites de maintenance préventives systématiques ne doivent pas conduire à une indisponibilité des équipements durant les heures d'occupation des locaux concernés sans information et accord préalable de la CGSS.

5.2 Interventions sur devis

Lorsqu'il le juge nécessaire (prestation de conseil) ou en cas de sollicitation par la CGSS (maintenance préventive prévisionnelle), lorsqu'une intervention est nécessaire suite à un dépannage (maintenance corrective curative) ou dans le cadre du remplacement complet, le Titulaire est tenu de remettre à la CGSS un devis détaillant à minima :

- Contenu de l'intervention à réaliser ;
- Délai d'approvisionnement en pièces détachées ;
- Date prévisionnelle d'intervention ;
- Durée de l'intervention, hors délai d'approvisionnement en pièces détachées ;
- Coût de la main d'œuvre (ce coût et des prix indiqués dans la DPGF) ;
- Coût des fournitures et pièces accompagné de la pro-forma du fournisseur
- SI UN PRIX NE FIGURE PAS AU BPU, IL SERA CALCULE SELON LA FORMULE :
Prix d'achat fournisseur × Coefficient de vente BPU + Coût de main-d'œuvre.

Sur présentation des devis fournisseurs, un coefficient précisé au BPU, sera appliqué sur les fournitures, la main-d'œuvre est facturée également selon le BPU.

Le Titulaire dispose d'un délai **de deux (2) semaine** pour remettre son devis, à compter de la date de la demande de la CGSS (maintenance préventive prévisionnelle) ou de la date et de l'heure d'arrivée sur site du Titulaire pour pallier au dysfonctionnement (maintenance corrective curative) jusqu'à la date et l'heure de réception du devis par la CGSS.

Ce délai est calculé en tenant compte des horaires d'ouverture des sites concernés.

En cas d'accord sur le devis, la CGSS notifie son acceptation au Titulaire qui dispose d'un délai **de deux (2) semaine** pour commencer à exécuter la prestation, hors délai d'approvisionnement en pièces détachées. Si le délai d'approvisionnement en pièces détachées n'est pas précisé dans le devis, celui-ci est réputé compris dans le délai accordé au Titulaire pour commencer à exécuter la prestation.

Tous les éléments du devis sont contractuels. Leur non-respect soumet le Titulaire aux pénalités et réfections prévues par le CCAP.

En cas de désaccord, la CGSS se réserve le droit de consulter une autre société pour obtenir un devis comparatif et, le cas échéant, lui faire effectuer les réparations nécessaires aux risques et frais du titulaire.

5.3 Astreintes

L'astreinte constitue l'obligation faite au Titulaire de maintenir les moyens nécessaires pour intervenir en dépannage c'est-à-dire en maintenance corrective palliative dans les délais prévus par la CGSS.

Il est prévu une astreinte physique.

Le Titulaire a l'obligation de tenir disponible, en permanence, des moyens et un personnel technique capable d'assurer le dépannage.

Les demandes d'intervention sont faites par courriel ou téléphone selon les coordonnées fournies par le Titulaire lors de la mise en place du marché.

Délai d'intervention standard : le Titulaire est tenu de se présenter sur le lieu de l'intervention dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrés, sauf accord exprès de la CGSS.

Délai d'intervention spécifique : le Titulaire est tenu de se présenter sur le lieu de l'intervention pour exécuter les dépannages ou réparations sur les portes automatiques donnant sur l'extérieur, dans un délai maximum de six **(6) heure, sans qu'il ne soit tenu compte des horaires d'ouverture du site**, sauf accord exprès de la CGSS.

Les délais sont calculés, à partir de la date et de l'heure des demandes d'intervention de la CGSS jusqu'à la date et l'heure d'arrivée du technicien sur le lieu des interventions.

Ces délais sont contractuels. Leur non-respect soumet le Titulaire aux pénalités et réfections prévues par le CCAP.

5.4 Assistance à l'utilisation du logiciel de gestion et paramétrage

Paramétrage du dispositif :

Relié à Internet via l'un des modules suivants :

- **Passerelle CONNECT GW** (Wi-Fi, LAN ou GSM)
- **Module intégré** dans certains moteurs CAME récents

Objectifs principaux :

- Accès à distance aux automatismes (ouverture/fermeture, état, alertes).
- Vérifier l'état (ouvert, fermé, en mouvement),

- Diagnostic et maintenance sans déplacement.
- Gestion centralisée de plusieurs sites.
- Recevoir des notifications,
- Gérer les accès.

5.5 Assistance et conseil

Ces prestations comprennent notamment :

- L'assistance à la CGSS au cours des visites réglementaires effectuées par toute société de contrôle agréée.
- L'assistance à la CGSS pour tous les essais, contrôles, visites, relatifs aux équipements concernés par le présent marché.
- L'information à la CGSS de tout changement ou de toute modification des normes et réglementations relatives aux équipements concernés par le présent marché, ainsi que leurs incidences techniques et financières.
- La réponse aux sollicitations de la CGSS dans un délai de **quarante-huit (48) heures**.

Pour ce faire, le Titulaire communiquera à la CGSS, lors de la mise en place du marché, une liste de contacts, par site. Le contact fourni doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans le délai imparti.

En cas d'absence ou d'indisponibilité temporaire du contact fourni, le Titulaire prend toutes les dispositions nécessaires sans que la CGSS n'ait à effectuer d'autre démarche que celles liées à sa demande initiale.

En cas de changement définitif du contact fourni, le Titulaire communique **immédiatement** une liste de contact à jour. Aucun délai de carence n'est admis.

En aucun cas le Titulaire ne pourra se prévaloir d'un mauvais adressage par la CGSS si une sollicitation a été adressée aux contacts définis dans la dernière liste fournie mais que celle-ci n'était pas à jour.

Le respect des délais de réponse aux sollicitations et la mise à jour de la liste de contact sont des obligations contractuelles soumettant le Titulaire aux pénalités et réfections prévues par le CCAP en cas de non-respect.

ARTICLE 7. OBLIGATION DE RESULTAT

La CGSS demandera au titulaire une garantie de résultat et non pas seulement de moyens.

C'est pourquoi des opérations de vérifications et des contrôles seront effectués selon la méthode d'évaluation ci-dessous.

6.1 Les contrôles inopinés

Le contrôle inopiné consiste en une inspection unilatérale par la CGSS de la réalisation d'une prestation, à l'issue d'une intervention de maintenance dont la date avait été fixée d'un commun accord entre le Titulaire et la CGSS.

Lors du contrôle, le représentant de la CGSS prend toutes les mesures (photos, films, témoignages, maintien de la zone en état), pour corroborer le respect ou non des exigences objets du contrôle.

En cas de défaillance, le représentant de la CGSS rédige un compte rendu qu'il soumet par courriel aux contacts donnés par la CGSS. A l'issue de l'envoi, le Titulaire dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrés pour demander un contrôle contradictoire.

L'envoi dudit compte rendu formalise également le point de départ des délais suivants :

- Délai de réponse aux sollicitations (article 5.4 du présent CCTP) ;
- Délai de réparation suite à constat de défaillance (article 6.3 du présent CCTP).

6.2 Les contrôles contradictoires

Le contrôle contradictoire peut être à l'initiative de l'une ou l'autre des deux parties. Il a pour objet de :

- Contrôler la réalisation d'une prestation à l'issue d'une intervention de maintenance dont la date a été fixée d'un commun accord entre le Titulaire et la CGSS ;
- Confirmer les défaillances relevées par la CGSS lors d'un contrôle inopiné ;
- Vérifier et contrôler la réalisation d'une prestation défaillante.

Les dates de contrôle sont définies d'un commun accord entre les deux parties. Dans le cas d'un désaccord sur le niveau de défaillance (point b), la date est déterminée en fonction de la possibilité ou non de maintenir l'équipement en l'état lors du contrôle inopiné sans contrevenir à son fonctionnement.

6.3 Réparation suite à constat de défaillance

Lorsqu'une défaillance est constatée à l'issue d'un contrôle inopiné ou contradictoire, le Titulaire prend immédiatement à sa charge, sans majoration de prix, toutes les dispositions nécessaires à réparer la défaillance.

Le Titulaire dispose d'un délai de trois (3) jours ouvrés pour lever la défaillance.

La remise en état peut faire l'objet d'un nouveau contrôle inopiné ou contradictoire.

ARTICLE 8. TRAÇABILITE DES INTERVENTIONS

7.1 Carnets d'entretien

Conformément à ses obligations légales et réglementaires, Le Titulaire est tenu de remplir un carnet d'entretien. Ce carnet doit être complété après chaque intervention et laissé sur place, librement consultable par la CGSS.

7.2 Rapports d'interventions

Dans un délai d'**une (1) semaine** à compter de chaque intervention, le Titulaire remet à la CPAM un rapport d'intervention **détaillant à minima** :

- Le nom de l'intervenant,
- Le lieu d'intervention,
- La date d'intervention,
- Le descriptif précis des opérations effectuées,
- Les fournitures et /ou pièces changées,
- Les fournitures et /ou pièces à changer,
- L'état des systèmes au départ de l'intervenant,
- Les éventuels travaux à prévoir.
-

Celui-ci revêt la forme souhaitée par le Titulaire : bon d'intervention numérique ou photo d'un bon manuel ou du carnet d'entretien de l'appareil concerné.

Ce rapport doit impérativement être **remis par courriel** aux adresses définies lors de la mise au point du marché.

La remise d'un rapport d'intervention dans des conditions qui ne sont pas celles fixées par le présent CCTP est considérée comme nulle et n'ayant jamais eu lieu soumettant le Titulaire aux pénalités et réfections prévues par le CCAP.

7.3 Accès extranet

La mise à disposition par le Titulaire d'un extranet permettant à la CGSS d'avoir des informations en ligne sur son parc d'équipement et les interventions intervenues dessus n'est pas obligatoire.

Si le Titulaire souhaite néanmoins laisser un accès à la CGSS, cette prestation supplémentaire ne peut en aucun cas remplacer les obligations visées au point 6.1 et 6.2 du présent CCTP.

7.4 Réunions de suivi

Lorsqu'elles s'avèrent nécessaires, des réunions ponctuelles sont organisées à l'initiative du Titulaire ou de la CGSS.

Le Titulaire n'a pas le droit de refuser plus de deux propositions de réunion consécutives.

Les réunions peuvent aborder des sujets variés, tels qu'un bilan de la période écoulée, la recherche d'améliorations ou de solutions à un problème donné, un point sur les effectifs, etc.

7.5 Bilan annuel

REUNIONS ANNUELLES + PLAN DE PROGRES

Au plus tard le 31 janvier de chaque année, le représentant de l'Acheteur organise une réunion annuelle avec le Titulaire, dans le cadre du suivi d'exécution du marché. Au plus tard, lors de la réunion, le Titulaire s'engage à préparer et transmettre, les éléments attendus dans le « Mémoire Technique ».

Cette réunion a pour objectif :

- **De réaliser un bilan annuel technique et financier** comprenant :
 - **Une synthèse des interventions** (maintenance préventive, corrective, audits, les pénalités qui ont été appliquées, les délais d'interventions)
 - **Les difficultés rencontrées** et les actions correctives mises en œuvre
 - **Un tableau récapitulatif des prestations exécutées et de leurs coûts** – transmis sous format Excel (.xlsx)
- **De remettre un inventaire technique mis à jour des installations** couvertes par le marché. Si le nombre exact d'installations est confirmé par le représentant de l'Acheteur un avenant au marché sera émis en conséquence.
- **De proposer un plan de progrès pluriannuel, appelé « plan de propositions techniques »**, présentant des recommandations d'amélioration classées par niveaux d'urgence :
 - **Urgence 1** : Travaux à réaliser dans les 6 mois ;
 - **Urgence 2** : Travaux à réaliser dans un délai compris entre 6 mois et 2 ans ;
 - **Urgence 3** : Travaux à réaliser dans un délai compris entre 2 ans et 5 ans.

Chaque proposition formulée dans le plan de progrès fait l'objet d'une analyse commentée du Titulaire. Le Représentant de l'Acheteur **est libre d'accepter, de rejeter ou de prioriser tout ou partie des propositions transmises** par le Titulaire.

L'objectif étant de créer un partenariat de confiance entre la CGSS et le Titulaire et de permettre à la CGSS d'anticiper d'éventuels travaux, le Titulaire est tenu de convier à la réunion des collaborateurs aptes à apporter immédiatement des réponses aux questions techniques.

ARTICLE 9. MOYENS MIS EN OEUVRE POUR REALISER LES PRESTATIONS

8.1 Mise à disposition de locaux

Un espace de stockage pourrait être mis gratuitement à disposition du Titulaire.

Cette mise à disposition sera convenue d'un commun accord avec le Titulaire lors de la mise en place du marché.

8.2 Gestion des consommables et petites fournitures

Le Titulaire est seul responsable de la gestion des consommables et petites fournitures nécessaires aux opérations de maintenance préventives et curatives.

Il ne pourra arguer du fait qu'il ne dispose pas des consommables et petites fournitures pour retarder une prestation.

La CGSS constituera, sur proposition du Titulaire, un stock de pièces de rechange de première urgence (non comprises dans les pièces et fournitures dues par le Titulaire au titre du forfait de maintenance).

Ces pièces seront provisionnées soit par le Titulaire dans le cadre d'une demande de devis, soit directement par la CGSS sans passer par le Titulaire.

ARTICLE 10. CONDITIONS D'EXECUTION

9.1 Prise en charge du matériel

Sur demande exprès du Titulaire ou de la CGSS, un état des lieux peut être réalisé à compter de la date de notification du présent marché et ce avant la date de prise d'effet du marché en présence du Titulaire et d'un représentant de la CGSS.

Un procès-verbal est établi par le Titulaire du présent marché et soumis à la signature de la CGSS. Si nécessaire, le Titulaire inscrit dans son procès-verbal ses éventuelles réserves dûment justifiées.

En cas d'état des lieux non effectué, en cas d'absence de réserve ou en cas de réserve non justifiée, tous les matériels et équipements dont le Titulaire assurera la maintenance sont réputés en bon état d'entretien et de fonctionnement.

En cours de marché, le Titulaire pourra être tenu de prendre en charge les nouveaux équipements relatifs aux installations dont il a la charge, même s'ils n'ont pas été mis en œuvre par lui-même. La CGSS informera le Titulaire de la réception de ces nouveaux ouvrages, ce dernier pourra assister à leur Réception et disposera d'un délai de 15 jours à compter de cette date de réception pour formuler ses éventuelles réserves.

Les conditions financières de prise en charge des nouveaux équipements sont définies dans le CCAP.

9.2 Remise du matériel en fin de marché

Sauf s'il a exprimé des réserves dûment justifiées au moment de leur prise en charge, le Titulaire s'engage à laisser, à l'issue du marché, les matériels ou équipements en bon état d'entretien et de fonctionnement.

Sur demande exprès du Titulaire ou de la CGSS, un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux des matériels ou équipements peut être établi à l'issue du marché avec la présence éventuelle du nouveau Titulaire désigné et/ou de tout expert désigné par la CGSS.

Cet état des lieux intervient dans le dernier mois précédant la date de fin du marché et jusqu'à quinze (15) jours après.

9.3 Acceptation du nouveau titulaire en fin de marché

Lors du renouvellement du marché, si le nouveau Titulaire en fait la demande, le Titulaire du présent marché est tenu d'accepter pendant une durée ne pouvant excéder les trois (3) derniers mois du marché, la présence du nouveau Titulaire sans rémunération complémentaire.

De la même manière, il doit se tenir disponible trois (3) mois après la fin du marché pour répondre aux sollicitations du nouveau prestataire sur les installations.

9.4 Personnel d'intervention du titulaire

9.4.1 Désignation du personnel

Les personnes désignées par le Titulaire pour intervenir sur les équipements du parc de maintenance doivent posséder la qualification professionnelle et l'habilitation et/ou les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Tous ces personnels intervenants et sous-traitants devront être informés des éléments du plan de prévention.

Le Titulaire devra présenter les justifications correspondantes sur simple demande de la CGSS.

Si les interventions sont réalisées par une équipe, un responsable est nommément désigné par le Titulaire.

La CGSS peut demander à tout moment et pour tout motif, sans justification, le remplacement du personnel d'intervention dans un délai de quinze (15) jours. Ce délai peut être réduit à vingt-quatre (24) heures (soit un jour ouvré) dans un cas considéré comme grave par la CGSS.

9.4.2 Tenue et comportement du personnel

Le personnel du Titulaire doit observer les règles de tenue et de comportement propres à l'environnement de la CGSS. En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- Tenue vestimentaire en bon état de propreté, identifiant la société ;
- Interdiction de fumer dans l'enceinte et à l'extérieur du bâtiment ;
- Interdiction de tenir des réunions, en dehors de celles prévues par le présent marché, dans l'enceinte de l'Etablissement ;
- Interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente ;
- Interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire ;
- Interdiction de faire pénétrer une personne autre que les intervenants désignés.

Le personnel du Titulaire devra faire preuve de la plus grande correction et discrétion. Il sera soumis à l'obligation du secret professionnel prévu à l'article 216-13 du Code Pénal.

Le personnel doit être également parfaitement informé des diverses consignes de sécurité générales et particulières, propres à la CGSS, qui lui ont été communiquées.

9.4.3 Consignes d'accès aux sites

Le Titulaire doit avertir la CGSS de son passage dans ses locaux au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance par courriel à l'adresse générique fournie lors du démarrage du marché.

Le jour venu il confirme sa présence sur site dès son arrivée. Pour cela, le Titulaire contacte le personnel gestionnaire du patrimoine par appel téléphonique aux numéros définis lors de la mise au point du marché.

Les modalités d'accès aux sites seront définies lors de la réunion de mise au point du marché.

Ces modalités d'accès à certains locaux seront définies ultérieurement par la CGSS. Le personnel du Titulaire sera tenu de s'y conformer.

Le personnel du Titulaire ne peut intervenir et circuler que dans les zones suivantes :

- Locaux contenant les équipements objets du présent marché ;
- Locaux et ateliers où sont entreposées les pièces de rechange propres aux installations concernées ;
- Circulations permettant d'accéder aux différents locaux ci-dessus.

Le personnel du Titulaire doit observer les consignes de sécurité et les règles appliquées au personnel extérieur à la CGSS.

Le non-respect de ces dispositions peut donner lieu à l'application des pénalités et réfections prévues par le CCAP.

9.4.4 Gestion des sous-traitants

Dans les cas où des sous-traitants sont amenés à intervenir dans le cadre de l'exécution du marché (notamment pour l'exécution des contrôles réglementaires), leur accompagnement sera à charge totale du Titulaire du marché concerné.

Les modalités administratives de gestion des sous-traitants sont définies par le CCAP.

9.5 Signalisation et sécurité des chantiers

Le Titulaire assure la signalisation de ses chantiers et prend toute disposition afin de protéger l'ensemble du personnel de la CGSS, du public, ou du personnel des entreprises extérieures travaillant sur le site lors de travaux lui incombant au titre du présent marché.

Les interventions sont réalisées en respectant toutes les mesures d'hygiène et de sécurité nécessaires.

PLAN DE PREVENTION

Un plan de prévention sera établi lors de la mise au point du marché. L'entreprise titulaire s'engage à communiquer ce plan de prévention en cas de sollicitation de sous-traitance.

Le plan de prévention doit être remis au représentant de l'Acheteur dans un délai de 10 jours précédant la date de démarrage de travaux.

Les travaux ne peuvent pas commencer avant l'obtention du/des visa(s) du représentant de l'Acheteur.

9.6 Coordination avec le constructeur

Lorsque le matériel dont il assure la maintenance est sous garantie, le Titulaire assume la responsabilité de la perte de garantie constructeur consécutive à une intervention de sa part.

Il prend par ailleurs toutes dispositions en accord avec le constructeur et/ou l'installateur du matériel pour assurer la coordination des diverses interventions et le respect de ses propres obligations contractuelles.

ARTICLE 11. DEVELOPPEMENT DURABLE

En matière environnementale, le Titulaire s'engage à :

- Respecter les consignes de tri des déchets sur chaque site ;
- Limiter les éclairages inutiles lors des interventions ;
- Limiter les déperditions thermiques (en hiver, limiter les portes ouvertes dans les locaux) ;
- Rationnaliser ses déplacements en utilisant des moyens de locomotion propres.

En matière sociale, le Titulaire s'engage à assurer une formation régulière de son personnel afin de le sensibiliser régulièrement à l'éco-responsabilité. Les thèmes suivants seront notamment abordés : tri des déchets, sensibilisation aux économies d'énergie et d'eau.

Il s'engage à prendre des mesures en matière d'accompagnement social de son personnel, notamment en matière d'insertion, d'apprentissage ainsi qu'en faveur des conditions de travail de ses salariés (politique de prévention notamment).

La CGSS se réserve le droit de diligenter à ses frais un audit extérieur, réalisé par tout prestataire de son choix qualifié pour des audits de type SMETA, pour vérifier le respect de toutes les promesses faites par le candidat en matière de développement durable. En cas d'écart majeur par rapport aux promesses ou à la

réglementation, les frais liés au contrôle initial et ceux liés au contrôle de levée des non-conformités éventuelles seront mis à la charge du titulaire