

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MAINTENANCE MULTITECHNIQUE DES INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS DES BATIMENTS JUDICIAIRES DE LA COUR D'APPEL DE LYON

Lot 1 : sites judiciaires de l'AIN (01)

- Tribunal judiciaire de Bourg-en-Bresse
- Tribunal de proximité de Belley
- Tribunal de proximité de Nantua
- Tribunal de proximité de Trévoux
- Conseil de prud'hommes d'Oyonnax

Lot 2 : sites judiciaires de la LOIRE (42)

- Tribunal judiciaire de Saint Etienne
- Conseil de prud'hommes de Saint Etienne
- Tribunal de proximité de Montbrison
- Tribunal judiciaire de Roanne

Lot 3 : sites judiciaires du RHONE (69) 1/3

- Tribunal judiciaire de Lyon
- Conseil de prud'hommes de Lyon
- Tribunal de proximité de Villeurbanne

Lot 4 : sites judiciaires du RHONE (69) 2/3

- Cour d'appel de Lyon (palais de justice historique)
- Tribunal judiciaire de Villefranche-sur-Saône

Lot 5 : sites judiciaires du RHONE (69) 3/3

- Service administratif régional

SOMMAIRE

TITRE 1. PRESENTATION DU MARCHE	4
1.1. OBJET DU MARCHE	4
1.2. CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE DU MARCHE	6
1.2.1 Période de passation : état des lieux entrant	6
1.2.2 Prise en charge en début de marché	6
1.2.2.1 Inventaire de prise en charge	7
1.2.2.2 Rapport de prise en charge	8
1.2.3 Réunion de lancement de marché et de fin de prise en charge	9
1.3. CLOTURE DU MARCHE	10
TITRE 2. PERIMETRE DU MARCHE	11
2.1. OBJECTIFS GENERAUX	11
2.2. PERIMETRE DES PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE	11
2.2.1. Généralités	11
2.2.2. Installations et Ouvrages pris en charge par le Titulaire	12
2.2.3. Nature des prestations à la charge du Titulaire	13
2.2.4. Limite des prestations	14
TITRE 3. MODALITES ET CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS	15
3.1. REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	15
3.2. ORGANISATION DU TITULAIRE	15
3.2.1. Personnel du Titulaire et de ses sous-traitants	17
3.2.2. Responsable Technique et Administratif (RTA) du Titulaire	18
3.2.3. Responsable Technique de Site (RTS) du Titulaire	18
3.2.4. Jours et Horaires d'intervention	19
3.2.5. Astreinte	19
3.2.5. Contrôle des prestations	20
TITRE 4. NATURE DES PRESTATIONS	21
4.1. MANAGEMENT DU MARCHE	21
4.1.1. Enregistrement de la prestation	21
4.1.2. Organisation des réunions	23
Rapport mensuel d'activité	24
Rapport annuel d'activité	24
4.1.3. Déclenchement et suivi des demandes d'intervention	24
4.1.4. Contrôles réglementaires et suivi des observations	25
4.1.5. Pilotage et gestion des fluides et énergies-Objectif d'amélioration de la performance énergétique	27
4.1.6. Optimisation de la maintenance	29
4.2. CONDUITE DES INSTALLATIONS	29
4.3. MAINTENANCE PREVENTIVE	29
4.3.1. Précisions concernant les réseaux aérauliques	30
4.3.2. Précisions concernant les réseaux hydrauliques	31
4.3.3. Précisions concernant l'éclairage	32
4.3.4. Précisions concernant le système de sécurité incendie	33
4.3.5. Précisions concernant les systèmes de supervision	33
4.3.6. Précisions concernant les extincteurs	34
4.4. MAINTENANCE CORRECTIVE	34
4.4.1. Définitions	34
4.4.2. Interventions incluses dans les prestations forfaitaires	34
4.5. CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGES	35
4.6. MOYENS MATERIELS	36

4.6.1. Outillage	36
4.6.2. Moyens de communication- Réseaux	36
4.6.3. Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO)	36
4.7. GESTION DE LA DOCUMENTATION	38
4.7.1. Gestion de la Documentation technique existante	38
4.7.2. Gestion de la Documentation Exploitation-maintenance (DEM)	38
4.7.3. Gestion des contrôles et vérifications périodiques règlementaires	39
4.7.4. Registre de sécurité	39
4.8. PRESTATIONS SPECIFIQUES.....	40
4.8.1. Planification pluriannuelle de travaux	40
4.8.2 Aménagements et petites réparations	40
4.8.3 Evacuation incendie	41
4.8.4. Accompagnement technique.....	41
4.8.5. Assistance lors de la réalisation de travaux	42
4.8.5. Veille technologique.....	42
4.8.6. Veille normative	42
TITRE 5. CONDITIONS A GARANTIR.....	43
TITRE 6. PENALITES	46
6.1. PENALITES DE PILOTAGE	46
6.2. PENALITES MAINTENANCE PREVENTIVE	47
6.3. PENALITES POUR DEFAUT TECHNIQUE ET MAINTENANCE CORRECTIVE	48
ANNEXES	49

TITRE 1. PRESENTATION DU MARCHE

1.1. Objet du Marché

Le présent marché est un marché de services dont l'objet est l'exploitation et la maintenance multitechnique des équipements et installations des sites du ressort de la Cour d'Appel de Lyon indiqués ci-dessous :

Nouveau Palais de Justice de Bourg-en-Bresse

32 avenue Alsace-Lorraine 01000 Bourg-en-Bresse

Classement ERP WL 3^{ème} catégorie : Superficie plancher : 8201 m²

Tribunal de proximité de Belley

Boulevard du mail BP 137 01306 Belley

Classement ERP WL 5^{ème} cat. : Superficie plancher : 1119 m²

Tribunal de proximité de Nantua

Place d'Armes BP 27 01130 Nantua

Classement ERP WL 5^{ème} cat. ; Superficie plancher : 795 m²

Tribunal de proximité de Trévoux

1 rue du Palais BP 602 01606 Trévoux

Classement ERP WL 5^{ème} cat. ; Superficie plancher : 924 m²

Conseil de prud'hommes d'Oyonnax

15 rue du 8 mai 1945 01100 Oyonnax

Classement ERP WL 5^{ème} catégorie : Superficie plancher : 283 m²

Nouveau Palais de Justice de Lyon

67 rue Servient, 69433 Lyon cedex 03

Classement ERP WL 1^{ère} catégorie : Superficie plancher : 39 699 m²

Conseil de Prud'hommes de Lyon

Le Britannia - 20 Bd. Eugène Deruelle 69432 Lyon cedex 03,

Classement ERP WL 3^{ème} cat. ; IGH W1, *le CPH est situé dans IGH*; Superficie Plancher : 2 500 m²

Cour d'Appel de Lyon

- 1 rue du Palais, 69321 Lyon cedex 05,

Classement ERP WL 3^{ème} cat. ; Superficie plancher : 11 569 m²

- 35 rue Saint jean, 69321 Lyon cedex 05

Classement ERP WL 5^{ème} cat. ; Superficie plancher: 1 208 m²

Service Administratif Interrégional Cour d'Appel de Lyon

1 boulevard Vivier Merle 69 003 Lyon (Parties privatives: 4^{ème}, 5^{ème} et 10^{ème} étage)

Classement IGH et ERT ; Superficie plancher: 1 680 m²

Tribunal de Proximité de Villeurbanne

3 rue du Docteur Papillon, 69100 Villeurbanne

Classement ERP WL 4^{ème} cat. ; Superficie plancher : 2 730 m²

Palais de Justice de Villefranche-Sur-Saône

350 Bd. Gambetta - BP 174, 69665 Villefranche sur Saône

Classement ERP WL 3^{ème} cat. ; Superficie plancher : 5 487 m²

Palais de Justice de St. Etienne

Place du Palais de Justice, 42022 St. Etienne cedex 01,

Classement ERP WL - 2^{ème} cat. ; Superficie plancher : 14 400 m²

Conseil de Prud'hommes de St. Etienne

2 rue Jacques Desgeorges 42003 St. Etienne cedex,
Classement ERP W - 5^{ème} cat. ; Superficie plancher : 1 230 m²

Palais de Justice de Montbrison

13 rue du Palais de Justice, BP 259, 42605 Montbrison,
Classement ERP W - 5^{ème} cat. ; Superficie plancher : 2 147 m²

Palais de Justice de Roanne

5 BIS Place Georges Clémenceau BP 515, 42328 Roanne
Classement ERP WL - 3^{ème} cat. ; Superficie plancher : 6 100 m²

Le présent marché vise à confier au Titulaire les prestations d'exploitation et de maintenance générale, dont les niveaux sont précisés au 2.2.3, pour les ouvrages et installations:

- Chauffage, ventilation, climatisation, traitement d'air,
- Plomberie sanitaire, traitement d'eau
- Électricité courants forts,
- Électricité courants faibles,
- Installations de sûreté,
- Système de sécurité incendie,
- Moyens de lutte et de protection contre l'incendie,
- Ascenseurs et moyens de levage,
- Portes, portails et barrières automatiques, rideaux métalliques,
- Ouvrage :
 - Second œuvre (Menuiseries intérieures/extérieures, portes intérieures, groom, serrures, stores)
 - Gros œuvre,
 - Clos et couvert,
 - VRD.

Les prestations définies dans le présent CCTP sont destinées à maintenir, dans le temps, l'état et les performances des équipements techniques, à garantir la continuité de service et à maintenir les paramètres de fonctionnement de l'ouvrage.

Le Titulaire doit permettre à la Personne Publique d'exercer son activité et ses missions dans les conditions de sécurité réglementaires et sans interruption même momentanée, pour cause de travaux en cours sur les installations.

Le présent marché est un marché à obligation de résultats, assortie d'exigences minimales de moyens à mettre en œuvre.

La réalisation complète des objectifs, décrits dans le présent document, constitue une obligation essentielle du Titulaire.

Le choix des moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs définis, et leur utilisation, relèvent exclusivement du Titulaire. L'ensemble des prescriptions mentionnées dans le présent document constitue un minimum requis, le Titulaire est invité à proposer les compléments qu'il juge utile dans le cadre de l'obligation de résultats à laquelle il doit répondre.

Dans le cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, le versement de la redevance sera diminué des pénalités applicables.

1.2. Conditions générales de mise en œuvre du marché

1.2.1 Période de passation : état des lieux entrant

Le Titulaire du précédent marché s'est engagé à réaliser un état des lieux au cours des 3 semaines précédant l'expiration de son marché.

En complément, sur demande de la Personne Publique, notifiée par bon de commande et rémunérée conformément au montant figurant dans le bordereau de prix unitaire (BPU), le Titulaire du présent marché est tenu de réaliser un état des lieux entrant en présence du Titulaire sortant.

A l'issue de cet état des lieux, des procès-verbaux sont rédigés, ils sont contresignés par les Titulaires entrant et sortant et par la Personne Publique. Cet état des lieux a une valeur contractuelle et fait foi de l'état des équipements au moment de la prise en charge du marché.

Dans le cas où la Personne Publique serait représentée lors des états des lieux, une réunion de restitution sera à prévoir avant la fin d'exécution de la période de passation.

Cette période lancée par ordre de service (OS) a principalement pour but :

- de participer à l'état des lieux sortant qui correspond à l'état des lieux entrant dûment signé des trois parties (Titulaire sortant, Titulaire du présent marché, Personne Publique)
- de familiariser les équipes du Titulaire avec les équipements, les infrastructures à maintenir
- de faciliter lesdites équipes à mieux appréhender l'activité du site
- d'affiner la nouvelle organisation lors de la prise en charge immédiate du site au 1er juillet 2027 (période d'astreinte)
- de préparer la période de prise en charge.

Doit obligatoirement être présent, le référent technique désigné par le Titulaire sur site prévu dans l'offre du Titulaire.

1.2.2 Prise en charge en début de marché

Le marché est mis en œuvre par notification des documents contractuels par le pouvoir adjudicateur. Le délai de la période de prise en charge est de trois (3) mois maximum à compter de la date de prise d'effet du marché.

Le Titulaire doit démarrer l'ensemble des actions de maintenance préventive et corrective dès la date de prise d'effet du marché et assurer le service d'astreinte tel que demandé dans le présent CCTP.

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

Tout équipement et installation en état de fonctionnement et apte à rendre le service pour lequel ils sont mis en œuvre, au démarrage du marché, sont considérés pris en charge en l'état par le Titulaire et, à ce titre, inclut à sa charge en cas de dysfonctionnement ou panne ultérieure, dans les conditions de maintenance corrective telles que définies à l'article 4.4. du CCTP. Ceci est également valable pour les équipements et installations jugés vétustes : en effet, la vétusté ne signifie pas l'incapacité d'un bien à remplir sa fonction.

De même, si le Titulaire constate qu'un (ou plusieurs) équipement(s) n'a(ont) pas fait l'objet des opérations de maintenance préventives nécessaires, il ajuste son planning de maintenance préventive afin de s'assurer de la réalisation de ces opérations de maintenance lors de ses premières visites. Cet ajustement du planning de maintenance préventive ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire.

Le Titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les bâtiments, leurs installations et leur état de conservation ou faire état ultérieurement d'une erreur,

omission ou imprécision quelconques, pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission dans le cadre défini par les présents CCAP et CCTP.

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

Les caractéristiques des appareils et équipements à entretenir, leur nombre, leur emplacement, sont mentionnés dans le présent document et ses annexes. Ces renseignements sont donnés à **titre indicatif**, le Titulaire étant réputé en avoir vérifié le contenu, préalablement à l'établissement de son offre, suivant l'annexe 3-Liste des équipements du présent CCTP et à l'occasion de la visite obligatoire des sites organisée par la Personne Publique lors de la phase de consultation.

Concernant les ascenseurs, le Titulaire doit mettre en service le report de l'alarme de cabine vers la centrale d'appel de l'ascensoriste, cette opération doit être **réalisée impérativement pour le premier jour du démarrage des prestations**.

Dans le cas où un ascenseur est équipé d'un boîtier GSM, le Titulaire doit assurer, dans le cadre de la prestation forfaitaire, **la mise en place d'une carte SIM par boîtier et prendre l'abonnement 4G/5G** permettant d'assurer la liaison téléphonique avec l'ascensoriste.

Il doit transmettre par la suite, les études de sécurité ainsi que le plan d'entretien mentionnant les actions détaillées et le prévisionnel de remplacement des pièces, cette partie du démarrage de la prestation pour les ascenseurs, doit être réalisée pendant le premier mois de la prise en charge.

1.2.2.1 Inventaire de prise en charge

Lors de la prise en charge de chaque bâtiment, le Titulaire réalise un inventaire, qui est un état de santé des installations et équipements dont l'objectif est multiple :

- Prendre connaissance des installations et ouvrages,
- Rassembler tous les éléments qui permettent de définir la politique de maintenance à mettre en œuvre :
 - localisation des locaux techniques,
 - recensement des matériels par local et par section fonctionnelle,
 - identification des besoins immédiats (maintenance, sous-traitance, formation, notice de fonctionnement...),
 - enregistrement des caractéristiques importantes (composants, type de consommables, date de mise en service) et de la documentation associée (notices, carnet de suivi),
- Contrôler les ouvrages, installations et équipements sous tous les aspects : fonctionnement, conformité, maintenabilité, accessibilité, obsolescence, fiabilité des équipements et ouvrages.

Le Titulaire rédige et présente deux mois après la date de démarrage de la prise en charge, **l'inventaire** correspondant à l'état de santé des équipements, des installations et ouvrages concernés par le marché. **Cet inventaire est construit sur un fichier informatique, dont la trame est fournie par la Personne Publique.**

Pendant l'exécution du marché, le Titulaire doit tenir à jour en permanence cet inventaire, qui est remis à chaque demande de la Personne Publique et au minimum mis à jour une fois par an et joint au rapport d'activité annuel.

Cet inventaire doit comporter au minimum les informations suivantes sur l'ensemble des équipements et installations du bâtiment :

- Section technique ou corps d'état concerné
- Nature de l'installation
- Équipement (nom, marque, type, caractéristiques techniques (puissance, débit, etc..), référence, localisation, quantité) : *il est précisé que chaque équipement devra être identifié de manière individuelle et que ne seront pas acceptés les groupes d'équipements.*
- Date de mise en service
- Description de l'état de l'équipement : basé sur la date de mise en service de l'équipement, son état de fonctionnement, sa durée de vie théorique,
- Etat d'obsolescence : basé sur les informations issues des fabricants (ex : date d'arrêt de fabrication),
- Proposition d'action afin d'améliorer cet état si besoin
- Codes de connexion aux licences et équipements.

Rappel :

- *Un équipement vétuste ne signifie pas qu'il est hors d'usage ou dans l'incapacité de remplir sa fonction.*
- *La constatation, par le Titulaire, de l'absence de réalisation de tout ou partie des opérations de maintenance préventive sur un équipement est sans incidence sur son obligation d'exécuter les prestations prévues au présent CCTP.*

Le Titulaire intègre dans cet inventaire de prise en charge des photos des équipements, ainsi que tout rapport d'expertise complémentaire permettant de préciser l'état de fonctionnement du matériel.

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

- établissement de la proposition du stock,
- élaboration des gammes de maintenance spécifiques définissant les périodicités des prestations,
- planification de la maintenance et consolidation du planning annuel de maintenance,
- élaboration de la liste des réserves à intégrer dans le procès-verbal de prise en charge.

1.2.2.2 Rapport de prise en charge

Trois mois après le démarrage du marché, le Titulaire doit remettre un rapport de prise en charge constitué des documents suivants :

- l'inventaire de prise en charge (cf. article 1.2.2.1) :
- l'inventaire des documents techniques mis à la disposition du Titulaire, qu'il s'agisse de document transmis par la Personne Publique ou présent dans le bâtiment.
- le synoptique des systèmes de comptages énergétiques et de fluides, par bâtiment, accompagné des préconisations éventuellement identifiées par le Titulaire dans le cadre de l'objectif de réduction des consommations des énergies et fluides,
- le planning prévisionnel annuel de la maintenance préventive et des contrôles réglementaires, présentant tous les équipements et les gammes de maintenance détaillées par équipement,
- la trame mise en place pour chaque livrable demandé dans le présent marché, notamment, sans que cela soit exhaustif :
 - Fiche diagnostic,
 - Rapport de maintenance préventive, rapport de maintenance corrective,
 - Rapport mensuel d'activité,
 - Fiches de contrôle
 - Etc...

Le Titulaire doit également remettre un état des installations classés pour la protection de l'environnement (ICPE) en indiquant leur classement (déclaration, enregistrement, autorisation) et en précisant les actions spécifiques à réaliser.

Le Titulaire ne peut se prévaloir, après la période de prise en charge, d'une quelconque modification quantitative ou qualitative de l'état des installations et des équipements qu'il aura pris en charge.

1.2.3. Réunion de lancement de marché et de fin de prise en charge

Revue de lancement de marché

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

- La présentation du planning et de l'organisation de la période de passation et de la période de prise en charge,
- la fourniture de la liste des personnes pouvant intervenir sur site, avec leurs qualifications / habilitations et la copie de leur carte nationale d'identité et de l'extrait de casier judiciaire n°3 ;
- la mise au point des modalités d'intervention (en heures ouvrées, en astreinte, etc...) avec transmission de la procédure d'appel en astreinte ;
- la mise au point des aspects administratifs (modalités d'établissement des devis, modalités de communication, etc...).

Remarque : dans la période entre la revue de lancement de marché et la réunion de fin de prise en charge, la Personne Publique organise autant de réunions que nécessaire pour s'assurer de la mise en place organisationnelle du marché et de la prise en compte des installations.

Réunion de fin de prise en charge

A l'issue de la prise en charge des installations (cf. article 1.2.2), la Personne Publique organise une réunion au cours de laquelle le Titulaire présente notamment, et sans être exhaustif :

- le planning prévisionnel annuel consolidé de maintenance préventive mis en œuvre le jour de l'entrée en vigueur du marché ;
- l'inventaire de prise en charge des équipements de son périmètre (PV de prise en charge) ;
- l'inventaire des équipements en stock et documents techniques mis à la disposition du Titulaire ;
- les documents de suivi et de traçabilité mis en place ;
- le plan de prévention.

Les documents présentés seront soumis à l'avis de la Personne Publique, qui pourra demander que des modifications soient apportées. Le Titulaire doit procéder aux modifications demandées, et ce autant que nécessaire.

Les frais et temps passé du Titulaire pour effectuer la prise en charge sont réputés inclus dans le montant forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

1.3. Clôture du marché

Six mois avant la fin du marché, il est demandé au Titulaire de :

- mettre à jour toute la documentation concernant la maintenance (classeur *Rapports de maintenance préventive*, classeur *Vérifications Périodiques Règlementaires (VPR)*, mis à jour du registre de sécurité),
- transmettre la documentation mise à jour (DOE, notice d'utilisation des équipements, code d'accès et paramétrages constructeur),
- transmettre l'ensemble des codes d'accès aux logiciels et systèmes de régulations (GTC, installations de vidéosurveillance, contrôle d'accès, etc..), l'état des paramétrages des installations,
- transmettre les sauvegardes des systèmes de sureté,
- transmettre un état des lieux des stocks,
- laisser à disposition un accès à la GMAO à la Personne Publique sur une durée de 06 mois
- transmettre une extraction complète de la GMAO sous format informatique de type base de données,
- laisser les équipements en parfait état d'entretien et de fonctionnement.

Un état des lieux contradictoire est organisé par la Personne Publique, entre le Titulaire du présent marché et le Titulaire entrant.

L'état des lieux sortant est organisé pendant les trois mois précédant l'expiration du marché en cours. Le Titulaire est obligatoirement présent lors de cet état des lieux, il effectue la visite des installations et la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements, et ce pour chaque site concerné par le présent marché.

A l'issue de cet état des lieux, le Titulaire rédige les procès-verbaux d'état des lieux sortant. Ces procès-verbaux sont contresignés par les Titulaires entrant et sortant et par la Personne Publique, ou son représentant désigné. Cet état des lieux a une valeur contractuelle et fait foi de l'état des équipements au moment de la prise en charge du marché.

Dans le cas où la Personne Publique serait représentée lors des états des lieux, une réunion de restitution sera à prévoir avant la fin d'exécution du présent au marché ou au plus tard dans les 30 jours suivant la fin du présent marché.

Les frais et temps passé par le Titulaire pendant ces périodes de visites contradictoires sont réputés inclus dans le montant forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

TITRE 2. PERIMETRE DU MARCHE

2.1. Objectifs généraux

Le Titulaire assure les prestations de maintenance telles que définies ci-après.

Les objectifs de ces prestations sont, de façon générale, vis-à-vis de la Personne Publique et des occupants du site, de :

- permettre à la Personne Publique d'exercer son activité et ses missions dans les conditions de sécurité réglementaires;
- fournir aux usagers de bonnes conditions de travail et de confort;
- assurer la disponibilité des locaux, la fonctionnalité et la fiabilité des installations et équipements, et garantir leur pérennité ;
- s'engager à une continuité de service et fournir les prestations nécessaires à l'usage des lieux et au maintien en fonction ;
- atteindre, à tout moment, une fiabilité et une disponibilité optimales des équipements ou ouvrages ;
- mettre en place une organisation de maintenance méthodique et rigoureuse ;
- réaliser les opérations de conduite, de surveillance et de maintenance, conformément aux règles de l'art et à la réglementation en vigueur applicable, afin d'assurer la conformité, la disponibilité, la fiabilité et la durabilité des équipements et installations ;
- assurer la traçabilité de l'ensemble des prestations exécutées, des indicateurs de performances (paramètres de fonctionnement, nombre de défaillances, etc...) ;
- assister la Personne Publique dans le cadre de ses obligations réglementaires : mise en place de la traçabilité, accompagnement des organismes de contrôles et levées des réserves, etc... ;
- assister la Personne Publique dans le suivi des garanties pour les installations et équipements objet du présent marché.
- fournir un établissement répondant en tous points aux exigences décrites dans le présent document.

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

2.2. Périmètre des prestations à la charge du Titulaire

2.2.1. Généralités

Les dossiers de marchés d'installations, les documentations techniques, les plans et les DOE pouvant exister pour chaque site, sont tenus à la disposition du Titulaire.

Le Titulaire est réputé avoir vérifié le contenu de ces documents techniques et avoir une parfaite connaissance :

- de la constitution du bâtiment
- des contraintes dues à sa destination
- de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance
- des conditions particulières d'accès liées à la sécurité, à la sûreté et à la spécificité du bâtiment
- de l'état de la maintenance préventive et corrective réalisée précédemment.

2.2.2. Installations et Ouvrages pris en charge par le Titulaire

L'ensemble des installations techniques et ouvrages composant l'ensemble patrimonial visé à l'article 1.1 ci-dessus, sont concernés par le présent marché. Une liste non exhaustive de ses principaux équipements est jointe en annexe 3 (pour chaque lot) du présent CCTP, qui est **à vérifier et à compléter par le Titulaire lors de la prise en charge**.

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

Concernant les ouvrages, le Titulaire aura pris connaissance des éléments lors de la visite de site obligatoire effectuée avant la remise de l'offre.

Une liste non exhaustive est donnée ci-dessous :

Installations Techniques :

- Chauffage - Ventilation – Climatisation- Traitement d'air: production (chaud et froid), distribution hydraulique et aéraulique, équipements terminaux, équipements de régulation (électronique ou mécanique), comptage, réseau gaz, traitement d'eau, centrale et unité de traitement d'air, caissons de ventilation, extracteur, VMC, clapets coupe-feu, bouches et grilles (intérieures / extérieures), tout équipement hydraulique et aéraulique, ...
- Plomberie - Sanitaire: comptage et réseaux hydrauliques (alimentation, évacuation), équipements sanitaires (appareillage, robinetterie), équipements d'eau chaude sanitaire (ECS), réseaux d'eaux pluviales, vannes et usées (descentes, chéneaux, gouttières), dispositif de relevage,
- Courants forts : poste HT, transformateurs, groupe électrogène (y compris cuve de stockage et tout équipement lié), TGBT - onduleurs (y compris pour les réseaux informatiques) - l'architecture de distribution (armoires de distribution tableaux divisionnaires, ensemble des chemins de câbles, goulottes et autre supports, ainsi que les câblages en tous genres) – tout appareillages électriques (prises, interrupteurs, etc.) – éclairages intérieurs/extérieurs (normal et secours)- protection contre la foudre, paratonnerre, etc...
- Courants faibles : système de sûreté (anti-intrusion, contrôle d'accès, anti-agression, vidéosurveillance, interphone/visiophone : y compris tout équipement des baies concernées, switches, onduleurs, câblage), réception radio-tv, installations téléphoniques (diagnostic de 1^{er} niveau), réseau courant faible (prises RJ), sonorisation, G.T.B/G.T.C., distribution de l'heure, alarmes techniques (y compris centrale),
- Sécurité et protection incendie : système de sécurité incendie (installations de détection incendie, centrale incendie, alarmes...) système d'extinction et équipements de lutte et de protection contre l'incendie (extincteurs, RIA, colonnes sèches, sprinkler, désenfumage, extinction incendie, porte et ferme-porte coupe-feu, etc..), détection CO,
- Portes et portails automatiques/rideaux métalliques : y compris armoires électriques associées,
- Transport mécanique : ascenseurs / monte-charge / nacelle / plateforme élévatrice (EPMR)
- Brise-soleil orientable

Ouvrages :

- Gros œuvre
- Clos et Couvert : couverture, étanchéité, métalleries y compris organes de sécurité en toiture et terrasses (ex : point d'ancrage, ligne de vie),
- Voiries et réseaux divers (VRD : siphons, avaloirs, caniveaux, grilles intérieures et extérieures du parvis et parties privatives)

- Second œuvre : Tous types de portes menuisées ou métallique intérieures / extérieures, portillons, charnières, paumelles, béquilles, pivots, glissières, quincaillerie motorisée, serrures à clés ou à badge ou autres fermes portes, l'ensemble des stores et volets intérieurs / extérieurs, faux-plafonds, murs, cloisons, sols, stores, etc...

2.2.3. Nature des prestations à la charge du Titulaire

Pour l'ensemble des installations et ouvrages décrits en [2.2.2](#), le Titulaire doit, dans le cadre du forfait:

- ⇒ La prise en charge des installations et ouvrages (cf. article [1.2.2](#).)
- ⇒ le management du marché tel que décrit à l'article 4.1.
- ⇒ la gestion technique, administrative et économique (cf. articles. 3.2.2 et 3.2.3)
- ⇒ la conduite des installations (cf. article 4.2.)
- ⇒ réaliser la maintenance préventive systématique ou conditionnelle de niveau 1 à 4 (selon la terminologie définie par la norme NFX 60 010), incluant l'ensemble des consommables, ingrédients et fournitures nécessaires à ces opérations (tel que décrit à l'article 4.3. du CCTP), et à minima les opérations des gammes de maintenance jointes en annexe n° 2 du CCTP, *(Les fréquences d'intervention et les opérations de maintenance définies au présent CCTP constituent des exigences minimales. En sa qualité de professionnel compétent et de sachant, le Titulaire est tenu de les adapter, compléter ou renforcer, sans incidence financière pour le Pouvoir adjudicateur, chaque fois que cela s'avère nécessaire afin de satisfaire à ses obligations de résultat, de respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les prescriptions et recommandations des fabricants, les règles de l'art ainsi que les conditions réelles d'exploitation et d'utilisation des équipements.)*
- ⇒ réaliser le curage-débouchage et nettoyage des réseaux eaux usées - eaux vannes - eaux pluviales et des fosses ;
- ⇒ réaliser les prestations d'aménagement et petites réparations telles que décrites au 4.8.2. du présent CCTP ;
- ⇒ assurer une astreinte 24/24, 365j/365 pour toute urgence, et toutes prises de mesures conservatoires (y compris fuites diverses, bris de vitrages, etc.), telle qu'indiquée à l'article 3.2.5.
- ⇒ assurer la maintenance corrective telle que décrite à l'article 4.4 du CCTP,
- ⇒ fournir les consommables, ingrédients et pièces de rechange selon les modalités décrites à l'article 4.5 CCTP.
- ⇒ réaliser les prestations spécifiques définies à l'article 4.8 du CCTP,
- ⇒ assurer les maintenances et vérifications réglementaires des équipements dont il a la charge afin de s'assurer de leur bon état, notamment suivant les articles R 4323-23 à R 4323-28 du Code du travail, les articles GE6 à GE10 de la réglementation incendie dans les ERP (arrêté 25/06/1980 modifié), le code de la santé publique et de l'environnement ; effectuer les levées de réserves de ses propres contrôles,
- ⇒ accompagner les organismes de contrôle agréés cités à l'article 4.1.4, lors de leurs visites dans le cadre des contrôles réglementaires et effectuer les levées de réserves,
- ⇒ Assurer, à la demande de la Personne Publique, l'accompagnement technique dans le cadre de la définition, de la préparation et du suivi de petits travaux,
- ⇒ l'assistance lors des interventions que la Personne Publique pourrait confier à une entreprise extérieure,
- ⇒ fournir tous les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations : moyens d'accès et équipements de sécurité du personnel,
- ⇒ nettoyer les locaux techniques, les armoires électriques, évacuer les déchets liés à ces prestations dans le respect de la réglementation concernant l'environnement,
- ⇒ remettre en état suite à toute dégradation consécutive à une intervention de son personnel,
- ⇒ suivre les garanties des installations techniques du site liées aux équipements pris en compte dans le présent marché, et installations effectuées par le Titulaire.

Le Titulaire met en œuvre, de sa propre initiative et sous sa seule responsabilité, pour les installations et équipements concernés, tous les moyens qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions. Les interventions du Titulaire peuvent être contrôlées à tout moment et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé, par la Personne Publique ou tout autre organisme mandaté (contrôleur technique, expert, pompiers).

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

Il est précisé que les actions de maintenance préventive systématique ou conditionnelle et les essais ne doivent pas perturber le fonctionnement du site. En conséquence certaines actions peuvent être effectuées de nuit ou les samedis et dimanches, après accord de la Personne Publique.

2.2.4. Limite des prestations

Le Titulaire doit dans le cadre forfaitaire :

- Pour les installations téléphoniques : le diagnostic de 1er niveau
- Pour le réseau courant faible : le diagnostic de 1er niveau et la remise en état de bon fonctionnement des prises RJ.

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

- la fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, fuel, etc...),
- le matériel du réseau informatique « Justice », sauf les matériels servant au fonctionnement des installations techniques à maintenir dans le cadre du présent marché : GTC, équipements de sûreté électronique, onduleurs ... ,
- Le réseau câblage informatique, baies de brassage,
- les pointeuses,
- Les portiques de sécurité,
- Les équipements terminaux de visio-conférence et téléphonie.

Le Titulaire doit cependant se coordonner avec les services et les prestataires de la Personne Publique pour les opérations concomitantes, notamment celles pouvant impacter les réseaux informatiques/VDI, et les équipements techniques ne faisant pas partie du périmètre du marché.

TITRE 3. MODALITES ET CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

3.1. Représentant de la Personne Publique

La Personne Publique est représentée localement par le Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché (R.S.E.M.)

Le RSEM est l'unique interlocuteur du Titulaire sur le site, et seul habilité, ainsi que ses collaborateurs expressément désignés au démarrage du marché, à lui donner, s'il y a lieu, des instructions.

3.2. Organisation du Titulaire

Le Titulaire doit mettre en place une équipe en parfaite adéquation avec la nature et le volume des prestations à exécuter.

L'organigramme fonctionnel et opérationnel de l'équipe intervenant sur le site, d'une part, et de l'agence ou de la représentation locale prenant en charge le site, d'autre part, est remis avec l'offre.

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

L'organisation du personnel d'exécution, détaillée dans la proposition du Titulaire notamment dans les annexes de l'Acte d'Engagement, devient contractuelle en tant qu'organisation minimale pour la durée du marché, après validation par le RSEM.

Le Titulaire doit prévoir une organisation des remplacements de son personnel afin de limiter le turn-over de ses effectifs dédiés au présent marché. Une même équipe dédiée à la totalité du contrat est à privilégier.

Le Titulaire doit transmettre le planning et le nom des remplaçants pendant les périodes de congés, au minimum 15 jours avant la période concernée.

Il est demandé au Titulaire d'assurer autant de permanences hebdomadaires que nécessaire sur site. Pendant cette permanence, les techniciens du Titulaire réalisent l'ensemble des opérations de conduite, surveillance et de maintenance corrective pour assurer le bon fonctionnement et le bon maintien des installations conformément aux obligations du présent marché.

Les opérations de conduite-surveillance du site et de maintenance corrective doivent être privilégiées pendant ces permanences.

La maintenance préventive peut être traitée pendant ces permanences, dès lors que les opérations de conduite et surveillance et de maintenance corrective, le cas échéant, ont été réalisées.

Néanmoins, les opérations de maintenance préventive doivent être réalisées afin de respecter le planning prévisionnel de maintenance préventive : le Titulaire prévoit à cet effet la charge de travail complémentaire nécessaire pour assurer ses obligations contractuelles, même si cela implique une intervention en dehors des permanences définies.

Concernant les opérations de maintenance corrective, elles doivent être réalisées afin de respecter les délais d'intervention et de remise en état (conformément au IV.2 du présent CCTP.), même si cela implique une intervention en dehors des permanences définies.

Ainsi, le Titulaire prévoit la charge de travail nécessaire et complémentaire aux permanences techniques demandées, pour assurer l'ensemble de ses obligations contractuelles.

Le Titulaire établit un planning de permanences sur chaque site adapté à la charge de travail nécessaire à l'exécution de toutes les prestations et incluant les permanences techniques minimales exigées ci-après.

Une permanence technique minimale doit être assurée sur les plages horaires décrites ci-dessous. Pendant ces permanences, les opérations de conduite des installations, de maintenance préventive et corrective sont réalisées en priorité. **Les prestations réalisées selon devis seront à exécuter en dehors de ces heures de permanence ou à l'aide d'une main d'œuvre complémentaire.**

Le Titulaire prévoit la charge de travail complémentaire nécessaire pour assurer l'ensemble de ses obligations contractuelles, même si cela implique une intervention en dehors des permanences définies. (ex : accompagnement d'un bureau de contrôle ou commission de sécurité, réalisation des heures 'd'aménagements et réparations', intervention de maintenance corrective)

Le personnel assurant cette permanence technique doit se présenter au RSEM à son arrivée sur site et avant son départ.

Le dépassement de la plage horaire de permanence technique ne dispense pas l'intervenant de ses obligations : toute action corrective engagée doit être poursuivie jusqu'à la résolution du dysfonctionnement.

Lot 1

- Palais de justice de Bourg-en-Bresse : 1 technicien de permanence technique de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi (hors jours fériés)
- Conseil des prud'hommes d'Oyonnax : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les deux semaines
- Tribunal de proximité de Belley : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les deux semaines
- Tribunal de proximité de Nantua : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les deux semaines
- Tribunal de proximité de Trévoux : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les deux semaines

Lot 2 :

- Palais de Justice de St. Etienne: 1 technicien de permanence technique de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi (hors jours fériés) incluant 1 demi-journée (4h00) toutes les deux semaines au Conseil de Prud'hommes de Saint-Etienne.
- Conseil de Prud'hommes de St. Etienne : *cf supra* ;
- Palais de Justice de Montbrison : 1 technicien 1 jour (8h00) par semaine ;
- Palais de Justice de Roanne : 1 technicien 2 jours (2*8h00) par semaine.

Lot 3 :

- Nouveau Palais de Justice de Lyon (NPJ) : Permanence technique de 7h30 à 17h30 du lundi au vendredi
- CPH de Lyon : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les 2 semaines.
Dans un souci de continuité et de stabilité de l'organisation de la permanence technique du NPJ, le technicien concerné ne fera pas partie de l'équipe en place au NPJ.
- Tribunal de proximité de Villeurbanne : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les deux semaines.
Dans un souci de continuité et de stabilité de l'organisation de la permanence technique du NPJ, le technicien concerné ne fera pas partie de l'équipe en place au NPJ

Lot 4 :

- Cour d'appel de Lyon : 1 technicien 4 jours (4*8h00) par semaine,
- Palais de Justice de Villefranche Sur-Saône : 1 technicien 2 jours (2*8h00) par semaine,

Lot 5 :

- SAR Swisslife : 1 technicien 1 demi-journée (4 heures) toutes les deux semaines,

Pour chaque lot le planning précis sera fixé par le Titulaire pour validation par le RSEM au démarrage du marché. Dans le cas où la permanence tombe sur un jour férié, celle-ci est due un autre jour de la semaine.

Lors de chaque passage sur site, il est demandé au personnel du Titulaire ou de ses sous-traitants de **se présenter obligatoirement au RSEM ou à son représentant avant et après intervention.**

Un cahier de liaison, ou tout autre modalité de consignation de présence demandée par le RSEM, devra être signé à son arrivée et à son départ.

3.2.1. Personnel du Titulaire et de ses sous-traitants

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

Les agents ou techniciens sont désignés par le Titulaire et soumis à l'agrément préalable de la Personne Publique. Ils possèdent également les qualifications et les compétences requises pour réaliser l'ensemble des prestations décrites dans le présent document.

Le Titulaire a l'obligation de faire appel aussi souvent que nécessaire aux experts, spécialistes et SAV de constructeurs, dès lors que la technicité ou la réglementation l'exige.

Les intervenants doivent connaître le site et le fonctionnement des installations. Ils :

- interviennent sous la direction du RTA et/ou du chef d'équipe
- participent en tant que de besoin, à la demande de la Personne Publique, aux essais réalisés par tout organisme extérieur mandaté par la Personne Publique
- répondent immédiatement à tout appel de la Personne Publique ou de son représentant désigné, pendant la durée de leur présence dans l'établissement, et contactent la Personne Publique dès que nécessaire.

La Personne Publique se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou de ses sous-traitants, ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le Titulaire doit transmettre 15 jours après notification du marché la liste du personnel d'intervention et de remplacement accompagnée de la copie de la carte nationale d'identité et de l'extrait de casier judiciaire N°3. Cette liste est mise à jour à chaque changement du personnel et la mise à jour des extraits du casier judiciaire doit être faite au début de chaque nouvelle année.

Pendant leur présence sur le site, les agents du Titulaire sont joignables en permanence ; les moyens de communication sont à la charge du Titulaire (compatibles avec l'organisation et le fonctionnement de la Personne Publique).

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

Etant donné la technicité des équipements (en courants faibles, installations de sûreté et CVC notamment), le Titulaire privilégie la mise en place de personnels encadrants et techniciens ayant des compétences techniques spécifiques adaptées aux équipements dont il a la charge. Une vigilance particulière sera exercée par la Personne Publique sur ce point.

Cas particulier du Nouveau Palais de Justice de Lyon : Le Titulaire doit garantir, au sein de son équipe technique dédiée à l'exécution des prestations, la présence minimale des compétences et profils suivants:

- un technicien disposant d'une expertise confirmée dans les interventions sur les installations électriques en courants forts (HT et BT) ;

- un technicien disposant d'une expertise confirmée dans les interventions sur les installations Climatisation-Chauffage-Ventilation-Désenfumage
- un plombier disposant d'une expertise confirmée dans les interventions sur les installations de plomberie;
- un technicien justifiant d'une expérience avérée et significative dans les interventions de maintenance multitechnique.

Le Titulaire doit assurer l'ensemble des moyens humains complémentaires nécessaires pour réaliser les prestations décrites dans le présent CCTP.

L'organisation des équipes déployées pour la gestion de la maintenance et de l'exploitation du NPJ est à minima de 3 techniciens permanents sur site et de techniciens complémentaires à cette équipe de 3 techniciens répondant aux compétences et profils demandés pour réaliser les prestations décrites dans le présent CCTP.

Le personnel en charge du contrat doit, en toute circonstance, faire preuve de réactivité, d'autonomie, être force de proposition et maintenir un dialogue permanent avec le RSEM.

La Personne Publique devra être à même de connaître nominativement à chaque instant les représentants du Titulaire, le responsable d'astreinte et les membres des équipes en service.

3.2.2. Responsable Technique et Administratif (RTA) du Titulaire

Le poste est tenu par un agent du Titulaire ayant la qualification, l'expérience, et le pouvoir de décision requis.

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

- connaît les documents constituant le présent marché
- prend connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché
- vérifie le résultat des actions des intervenants du Titulaire
- contrôle le respect de la réglementation en vigueur, les règlements de sécurité et de sûreté et les consignes données par la Personne Publique
- organise les prestations en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention (exemple : plan de maintenance) et aux gammes de maintenance minimales en annexe du présent CCTP
- assure l'échange, la diffusion et la traçabilité de l'information
- vérifie et présente les rapports périodiques et comptes-rendus permanents, rapports d'activités, tableaux de bords, et analyse tous les dysfonctionnements ou dérives
- représente le Titulaire aux réunions
- règle les problèmes d'ordre administratif et technique si nécessaire
- assiste et conseille la Personne Publique sur tout sujet lié au marché en question (notamment sur la réglementation, les normes, les contrôles réglementaires et autres sujétions)
- établit et tient à jour l'ensemble des Documents d'Exploitation-Maintenance
- assure la gestion financière du marché et notamment l'émission des factures
- établit les propositions de devis pour les prestations non forfaitaires, et lance les commandes associées.

3.2.3. Responsable Technique de Site (RTS) du Titulaire

Ce poste est tenu par un agent du Titulaire ayant les qualifications requises pour intervenir sur tous les équipements propres à chaque site, l'expérience, et le pouvoir de décision requis pour garantir la direction d'une équipe (assure la fonction de chef d'équipe), et pour décider des actions immédiates à engager pour le fonctionnement et la sécurité des personnes et des biens dans le cadre des prestations objet du présent marché.

Le RTS est un agent œuvrant ; il participe à l'équipe technique présente sur site, et le cas échéant, en assure la direction.

le RTS est l'interlocuteur quotidien principal du R.S.E.M., pour les questions administratives et techniques. Il doit être disponible et joignable facilement pendant les heures d'activité normale des sites. Il doit faire preuve de réactivité et d'autonomie en prévoyant tout type d'interventions y compris correctives.

Il est encadré par le RTA, et a notamment les missions suivantes :

- connaît les documents constituant le présent marché
- contrôle le respect des règlements de sécurité et de sûreté et des consignes données par la Personne Publique
- encadre l'équipe du Titulaire sur le site le cas échéant
- organise les prestations en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention (exemple : plan de maintenance) et notamment gère, coordonne et vérifie les actions des intervenants du Titulaire et des sous-traitants
- réalise en cas de panne un premier diagnostic et décide de l'opportunité de l'intervention d'une équipe de dépannage
- analyse les dysfonctionnements, élabore les solutions palliatives et propose les travaux correspondants
- participe autant que de besoin, sur la demande de la Personne Publique aux réunions ou aux essais techniques ou de « sécurité » réalisés par tout organisme extérieur mandaté par la Personne Publique
- assiste la Personne Publique, lors des visites d'installations techniques
- assure l'échange, la diffusion et la traçabilité de l'information et des prestations
- assiste et conseille la Personne Publique
- participe à établir et tenir à jour l'ensemble des Documents d'Exploitation-Maintenance
- est responsable de l'enregistrement des données dans l'outil GMAO
- assure l'échange, la diffusion et la traçabilité de l'information et des prestations
- assiste et conseille la Personne Publique.

3.2.4.Jours et Horaires d'intervention

Les heures d'activité normale sur les sites sont fixées de manière générale de 7h30 à 17 h 30, du lundi au vendredi sauf jours fériés. Par ailleurs, il est précisé que les sites peuvent fonctionner 24 heures sur 24 et 365 jours par an ; le Titulaire se doit alors de pouvoir intervenir sur cette période.

En cas de besoin, le Titulaire assurera, en dehors des heures d'activité normales, la présence des personnels nécessaires au démarrage des systèmes pour que le site soit pleinement opérationnel à l'arrivée des occupants et utilisateurs, notamment lors des interventions des organismes de contrôle ou de tout intervenant tiers mandaté par la Personne Publique.

Les interventions pouvant occasionner une gêne aux usagers seront réalisées sur autorisation de la Personne Publique ou de son représentant et sur demande du Titulaire.

De manière générale, le Titulaire prend ses dispositions pour réaliser les opérations sans occasionner de gêne.

3.2.5.Astreinte

Le Titulaire met à disposition un intervenant qualifié dans un délai maximum d'une heure suite à l'appel téléphonique ou transmission de télécopie ou mail de la Personne Publique, ce 24 heures/24, 365 jours/365. La compétence de cet intervenant devra être adaptée à la situation ayant occasionné l'intervention en astreinte.

La Personne Publique est le seul arbitre de l'urgence ou nécessité des interventions en astreinte.

Dans le cas où des renforts seraient nécessaires, le Titulaire met à disposition de la Personne Publique les renforts en main d'œuvre qualifiée nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de sécurité ou de sûreté.

Cas particulier des ascenseurs : le délai d'intervention pour désincarcérer les personnes bloquées est de **45 minutes maximum**.

Cas particulier des moyens d'accès au site : le délai d'intervention, en cas de pannes ou dysfonctionnements sur les équipements ou ouvrages permettant d'accéder au site ou d'en sortir, est de **45 minutes maximum**.

Les modalités de l'astreinte seront regroupées dans un document unique à remettre à la Personne Publique **avant le début du marché** et regroupant les points suivants :

- les modalités d'organisation de l'astreinte : celles-ci sont précisées par le Titulaire dans le projet d'organisation qu'il a établi lors de la remise de son offre. Ces modalités sont validées par la Personne Publique lors du démarrage du marché ;
- les procédures d'appel de la Personne Publique : les demandes sont faites par le RSEM ou son représentant désigné ou par le poste de sécurité ;

Les conditions à garantir en astreinte sont les mêmes que pour l'ensemble des prestations décrites au Titre 5 du présent CCTP.

3.2.5. Contrôle des prestations

Afin notamment de contrôler ses prestations et de fournir à la Personne Publique la qualité de service attendue, le Titulaire met en place un plan d'assurance qualité. Ce plan établit les règles, principes, objectifs et méthodes de calculs et suivi des indicateurs mis en place par le titulaire dans le cadre de ses autocontrôles. Il est présenté dans son offre et consolidé pendant la période de prise en charge des installations. Le Titulaire précise notamment les moyens et l'organisation qu'il met en place pour effectuer un autocontrôle de ses prestations.

L'autocontrôle doit pouvoir être examiné par la Personne Publique à tout moment. À cet effet, le Titulaire met en place un tableau de suivi intégré dans les documents de reporting de sa prestation.

Par ailleurs, la Personne Publique peut mettre en place des moyens de contrôle des prestations du Titulaire. Ainsi la Personne Publique se réserve la possibilité de confier à une société spécialisée une mission d'assistance et de conseil pour l'exploitation et la maintenance (ACEM). Cette société peut être chargée d'assurer le contrôle de la qualité des prestations du Titulaire et la recherche de l'amélioration des méthodes de travail.

A ce titre, le Titulaire participe à ces contrôles et doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que le RTA et le RTS du site participent à ces contrôles. Le Titulaire traite les remarques émises et remédie aux défauts constatés, dans les délais définis au Titre 5. Conditions à garantir du présent document.

TITRE 4. NATURE DES PRESTATIONS

4.1. Management du marché

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

Il est à ce titre l'interlocuteur unique de la Personne Publique et s'engage à :

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

4.1.1. Enregistrement de la prestation

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

Exigences réglementaires

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

Sans être exhaustif les documents concernés sont les suivants :

- main courante permettant d'enregistrer les événements importants,
- livret de chaufferie,
- livret des systèmes de climatisation (y compris fiche d'intervention pour la manipulation des fluides frigorigènes et certificat d'étanchéité des circuits frigorifiques),
- livret de centrale de traitement d'air, rapport de contrôles des systèmes de ventilation (y compris mesures annuelles des débits d'air)
- carnet sanitaire eau,
- fiche de contrôle d'étanchéité pour les disconnecteurs,
- cahier de suivi du groupe électrogène,
- rapport de maintenance des installations électriques,
- cahier de suivi des bloc d'éclairage de secours,
- livret pour les portes automatiques, portes de parking, ascenseurs,
- fiche d'ordre de manœuvre, attestation de consignation et de fin de travaux,
- rapports de vérifications périodiques réglementaires réalisées soit par le Titulaire, soit par un organisme de contrôle mandaté par la Personne Publique accompagnés du tableau de suivi des observations cité en 4.1.4.

L'ensemble de ces rapports devra être rassemblé et mis à jour par le Titulaire, dans un seul classeur de Vérifications périodiques réglementaires (**classeur VPR**) à conserver par le RSEM.

Le Titulaire, conformément au 4.7.4, enregistre dans le registre de sécurité, toutes les opérations de vérifications réglementaires qui lui incombent dans le cadre du présent marché et y annexe chaque rapport correspondant.

Exigences liées au besoin de traçabilité :

Le Titulaire enregistre l'historique des prestations réalisées sur le site et les installations comprenant, pour chaque équipement, la date et la nature de l'intervention ainsi que les pièces remplacées. Certains enregistrements complémentaires relevant de la conduite et de l'exploitation sont également mis en place :

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

Le Titulaire met en œuvre les moyens nécessaires à ce que l'ensemble de ces informations soit accessible via un outil GMAO / FMAO par le représentant de la Personne Publique.

Suivi des caractéristiques et des performances techniques

Le Titulaire enregistre les caractéristiques et les performances des équipements importants et des réseaux. Les éléments suivants sont donnés à titre d'exemple :

- Equipements :

- pompe : (débit et ΔP),
- échangeur : (puissance et ΔP),
- ventilateur : (débit et ΔP),
- centrale de traitement d'air : (débit, ΔP batterie, puissance batterie),
- groupe frigorifique : (ΔP condenseur et CEF),
- chaudières : (rendement, combustion)

- Réseaux hydrauliques :

- réseaux d'eau techniques et sanitaires (caractéristiques physico-chimiques des fluides, état de corrosion ou d'entartrage canalisations, ballons, etc...).

Cas particulier extincteurs :

Concernant les extincteurs, après chaque opération annuelle de maintenance réglementaire, un rapport, en format informatique, doit être transmis par le Titulaire, dans un délai d'1 mois maximum, qui sera annexé au classeur VPR et enregistré dans le registre de sécurité, présentant les éléments suivants :

- type d'extincteur,
- référence / n° d'appareil,
- localisation dans le bâtiment,
- année de première mise en service et date de dernière requalification,
- descriptif des opérations réalisées et à réaliser.

Suite à la maintenance des extincteurs ou après toutes opérations de modifications des extincteurs, le Titulaire doit, si besoin, établir et mettre en place les plans d'évacuation modifiés. Il doit remettre à cette occasion un rapport d'intervention, avec notamment la liste des plans et leur positionnement, qui sera annexé au registre de sécurité.

4.1.2. Organisation des réunions

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

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

THEME ABORDE	Titulaire		Personne Publique
	RTA	Chef d'équipe ou Agent Technique	
Point occasionnel Réunion à la demande de l'une des parties	Si besoin	X	X
Réunion mensuelle Le Titulaire adresse un rapport mensuel au R.S.E.M.	X	X	X
Réunion annuelle Bilan annuel, plan de progrès, ajustement des plans de maintenance	X	X	X

Réunion mensuelle

Chaque mois, la Personne Publique organise une réunion au cours de laquelle le Titulaire présente et commente notamment :

- le bilan des interventions réalisées, détaillées par type d'intervention (conduite – exploitation, préventif, correctif et astreinte) et par lot technique, en nombre d'interventions et en heures ;
- le suivi des demandes d'intervention et l'étude des types et causes de pannes survenues et le point sur les événements importants ;
- le bilan spécifique des interventions correctives par niveau de criticité avec indication des délais d'intervention, délais de remise en état provisoire et délais de remise en état définitif ;
- le point sur l'avancement du planning de maintenance préventive et des travaux en cours (avec listes des interventions du mois écoulé (mois M) et des interventions prévues pour le mois à venir (mois M+1) ;
- un bilan des éventuelles pénalités applicables pour les manquements du mois écoulé, suivant le tableau à renseigner ;
- astreinte : présentation des comptes rendus d'activité d'astreinte, avec transmission de la liste des personnes ayant tenu l'astreinte le mois écoulé et la liste des personnes prévues pour le mois à venir ;
- le planning de présence des intervenants du mois écoulé et pour le mois à venir ;
- le suivi et analyse des consommations des fluides et des énergies (cf. article 4.1.5.) ;
- le suivi et analyse de performances (équipements, réseaux d'eaux...) et le suivi des indisponibilités des équipements ;
- le suivi et analyse du stock (mouvements, inventaire annuel...) ;
- le suivi et analyse des principaux travaux et suivi des devis (en attente, validés, en cours de réalisation...) ;
- le bilan des opérations correctives hors forfait (corps d'état non concernés par le correctif et pièces de rechange) ;
- le bilan des heures aménagements / menues réparations ;
- le suivi et analyse des contrôles réglementaires et des levées de réserve ;

Rapport mensuel d'activité

Le Titulaire transmet mensuellement à la Personne Publique, et au plus tard 5 jours ouvrés après la fin du mois considéré ou au plus tard 5 jours avant la réunion mensuelle, un rapport d'activité lui permettant de mesurer le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés. Suivant les exigences et les besoins de la Personne Publique, **le rapport d'activité doit comprendre au minimum les éléments présentés lors des réunions mensuelles présentés ci-avant.**

Pendant la période de prise en charge, le Titulaire propose à la Personne Publique pour validation, la trame du rapport adaptée aux exigences et aux besoins du contrat, avec les indicateurs de performance adéquats.

Rapport annuel d'activité

Le Titulaire transmet annuellement à la Personne Publique un rapport d'activité lui permettant de contrôler le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés. Ce rapport d'une part effectue une synthèse des rapports mensuels, d'autre part présente les éléments complémentaires suivants :

- le plan de prévention réactualisé,
- les performances des principaux équipements,
- les conditions spécifiques de fonctionnement (durée de marche des principaux équipements, incidents de fonctionnement, actions effectuées),
- un état général des équipements, incluant notamment l'obsolescence du matériel, et les difficultés d'approvisionnement en pièces détachées,
- une planification pluriannuelle de travaux (article 4.8.1 du CCTP),
- des propositions d'optimisation de la maintenance (article 4.1.6 du CCTP),
- le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées,
- le bilan des opérations correctives hors forfait (corps d'état non concernés par le correctif et pièces de rechange)
- le bilan des heures aménagements / menues réparations
- les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- les prestations hors forfait, leur coût et le coût total, et le bilan des devis,
- le bilan des DOE et DEM, mises à jour effectuées,
- les documents de maintenance mis à jour (plan de maintenance par exemple).

Le rapport annuel d'activité doit être transmis à la Personne Publique, au plus tard 5 jours avant la réunion annuelle.

4.1.3. Déclenchement et suivi des demandes d'intervention

Les demandes d'intervention peuvent être déclenchées par la Personne Publique ou son représentant par les moyens suivants :

- signalement par un système de demande d'intervention via internet, mis en place par le Titulaire
- appel téléphonique au numéro unique transmis par le Titulaire.

Le Titulaire assure à ses propres frais la création d'une adresse électronique, afin que les demandes lui soient transmises par courrier électronique.

Les modalités de déclenchement des demandes d'intervention seront précisées au démarrage du marché.

L'analyse des demandes d'interventions et du respect des délais est intégrée dans le rapport d'activités.

Le suivi des demandes d'intervention fait partie intégrante de la prestation. Il comprend :

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

4.1.4. Contrôles réglementaires et suivi des observations

Contrôles réglementaires à prévoir par le Titulaire

Le Titulaire doit assurer **toutes les vérifications réglementaires imposées par la réglementation** en vigueur et ne relevant pas d'un organisme agréé: ERP, code du travail, code de la construction et habitation, code de la santé publique, code de l'environnement et tous les autres textes qui imposent des vérifications et contrôles sur les équipements dont il a la charge. **Il assure également la traçabilité et l'enregistrement réglementaire** de ces vérifications conformément à la législation en vigueur et communique les rapports réglementaires à la Personne Publique dès finalisation des contrôles.

Seuls les contrôles suivants, réalisés par un organisme agréé mandaté par la Personne Publique, sont exclus de l'obligation citée ci avant :

- Installations Chauffage :
 - Installations Chauffage : contrôle annuel, CH58, Arrêté du 14/02/2000
 - Installations Chaudières > 4 kw < 400 kw Contrôle annuel, Arrêté du 15/09/2009, mis à jour par Arrêté du 21 novembre 2022
 - Installations Chaudières > 400 kw, Arrêté du 02/10/2009, Arrêté du 24/07/20 relatif au contrôle des chaudières (Le contrôle doit être effectué tous les 2 ans pour les chaudières dont la puissance nominale est supérieure ou égale à 5 MW, et tous les 3 ans pour les autres, à l'initiative de l'exploitant de la chaudière.), mis à jour par Arrêté du 21/11/2022
- Installations aux gaz combustibles et hydrocarbures liquéfiés :
 - Contrôle annuel, GZ 30, Arrêté du 23/01/2004 ;Arrêté du 23/02/2025
- Systèmes thermodynamiques et systèmes de ventilation combiné à un chauffage :
 - Arrêté du 24/07/20 relatif à l'inspection périodique des systèmes thermodynamiques et des systèmes de ventilation combiné à un chauffage dont la puissance nominale utile est supérieure à 70 kilowatts
 - « systèmes simples » : systèmes thermodynamiques et système de chauffage par effet joule, dont la puissance nominale utile est supérieure à 70 kilowatts et qui sont utilisés pour satisfaire les exigences de confort des occupants ;
 - « systèmes complexes » : systèmes thermodynamiques, dont la puissance nominale utile est supérieure à 70 kilowatts, autres que les systèmes simples. (Contrôle quinquennal)
- Electricité :
 - Installations électriques et éclairage, circuits et installations de sécurité : contrôle annuel EL19, Arrêté du 24 septembre 2009 et Code du Travail et PE4, Arrêté du 10 octobre 2005 (5ème cat.). Contrôle quadriennal, arrêté du 26 décembre 2011
- Incendie :
 - Système SSI cat. A et B : contrôle triennal MS 73, Arrêté du 12/10/2006 et PE4 Arrêté 25/06/1980
 - Pouvoir calorifique (IGH) : contrôle quinquennal GH61
 - Installations de désenfumage : contrôle triennal DF10 Arrêté 25/06/1980
(Concernant ces contrôles, le Titulaire doit néanmoins prévoir la maintenance et le contrôle des installations de désenfumage contrôles en annuel, incluant les mesures de débits pour les installations mécaniques)
- Ancrage en toiture et Ligne de vie:

- Vérification annuelle par une personne compétente conformément aux prescriptions du fabricant, au Code du travail relatif au maintien en état des équipements et aux normes applicables.
- Transport mécanique (ascenseurs, monte-charges/dossiers) :
 - Contrôle annuel et quinquennal, selon Arrêté du 7 août 2012 relatif aux contrôles techniques à réaliser dans les installations d'ascenseurs (NOR : ETLL1230731A) ; Règlement de sécurité des ERP – arrêté du 25 juin 1980 modifié (NOR LGFX0290033A) : article AS.9 ; Décret n° 2004-964 du 9 septembre 2004 relatif à la sécurité des ascenseurs ; Arrêté du 29 décembre 2010 relatif aux vérifications générales périodiques portant sur les ascenseurs et les monte-charges ainsi que sur les élévateurs de personnes n'excédant pas une vitesse de 0,15 m/s (NOR : ETST1032712A)
- Appareils de levage et manutention :
 - Etat / essais : 1 contrôle annuel tous les 3 ans, Arrêté du 01 03 04
 - Concernant ce contrôle, **le Titulaire doit néanmoins, prévoir ce même contrôle en annuel.**
- Equipement sous pression:
 - Arrêté du 20 novembre 2017 relatif au suivi en service des équipements sous pression et des récipients à pression simples, mis à jour par Arrêté du 08/09/2025.

Le Titulaire ou l'un de ses sous-traitants, doit **obligatoirement** accompagner et assister le personnel des organismes agréés mandatés par la Personne Publique réalisant les contrôles réglementaires. Il doit assurer la consignation nécessaire des équipements dont il a la charge, lors de l'intervention des organismes agréés.

La Personne Publique transmet au Titulaire une copie des rapports de contrôle relatifs aux équipements couverts par le marché.

Dans le cadre de sa prestation le Titulaire :

- enregistre et instruit tous les documents imposés par la réglementation comme décrit en 4.1.1 et 4.7,
- analyse les rapports de contrôle transmis par l'organisme agréé ou émis par ses propres vérifications,
- établit, communique et met à jour un tableau informatique regroupant l'ensemble des observations émises lors des contrôles, et met à jour le suivi de levée de celles-ci. Ce tableau est à inclure dans le classeur cité en 4.1.1 et 4.7,
- procède aux actions correctives pour répondre aux observations incombant aux obligations du marché ou faisant suite à un manque du Titulaire, dans le cadre des prestations forfaitaires,
- établit des propositions chiffrées pour répondre aux autres observations (mise en conformité liée à l'évolution de la réglementation etc...).

L'analyse ainsi que la mise en place des actions correctives et l'établissement des propositions, se font dans un délai maximum de trois mois après réception du rapport.

Les levées de réserves liées à un manque ou une défaillance de maintenance sont à traiter dans un délai de 15 jours maximum après réception des rapports de vérification.

Le Titulaire informe par écrit la Personne Publique des actions réalisées et, le cas échéant, des réserves restantes n'ayant pu être levées.

Concernant les extincteurs, les prestations à réaliser sont décrites à l'article 4.1.1 du présent document.

4.1.5. Pilotage et gestion des fluides et énergies-Objectif d'amélioration de la performance énergétique

Le Titulaire doit mettre en œuvre l'ensemble des actions de pilotage et de gestion des fluides et énergies afin d'améliorer la performance énergétique par :

- les visites de conduite et de surveillance des équipements;
- l'optimisation de l'exploitation et l'amélioration du pilotage ;
- le relevé de tous les paramètres de fonctionnement;
- le relevé et l'analyse des consommations et la détection des dérives ;
- l'accompagnement des usages.

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des actions d'exploitation et de pilotage nécessaires afin de limiter les consommations énergétiques des installations dans les conditions normales d'occupation et d'usage des bâtiments.

Pilotage énergétique

Le Titulaire doit opérer toutes les actions de pilotage et de gestion permettant l'optimisation des consommations d'énergie et de fluides en fonction notamment de la sévérité climatique et de l'occupation des locaux.

Ainsi, le Titulaire doit, au minimum, assurer:

- l'optimisation des horaires de fonctionnement des installations vis-à-vis des usages et des besoins (les régulations et différentes horloges ou programmeurs des équipements doivent être réglés de façon optimale, en particulier en ce qui concerne les réduits et les arrêts, de nuits et jours de fermeture).
- le contrôle et le réglage des consignes de fonctionnement afin d'éliminer toute situation de surperformance inutile (ex : température de soufflage trop élevée, débits de ventilation excessifs, etc...)
- l'ajustement des lois d'eau ;
- la programmation GTB/GTC, lorsque cet outil est présent;
- le suivi des paramètres d'optimisation (Tg $\square$, $\square$ T eau glacée, réglage des fréquences des moteurs, etc...) et l'ajustement des opérations de maintenance en conséquence ;
- une attention particulière à l'éclairage des zones et locaux techniques ;
- le suivi des dérives.

Le Titulaire assure les réglages et équilibrages des installations et leurs maintiens.

Le Titulaire assure l'entretien des compteurs dont la Personne Publique est propriétaire.

Pour les locaux équipés de moyens autonomes de commande, placés sous la responsabilité des usagers (climatiseurs individuels, chauffage d'appoint), le Titulaire assure un devoir de conseil afin de limiter les consommations liées à l'utilisation de ces équipements.

Etat des lieux énergétique initial :

Dans le cadre de l'objectif d'amélioration de la performance énergétique, le Titulaire doit effectuer un état des lieux énergétique de chaque bâtiment et le présenter au plus tard dans les six (6) mois suivants la date de démarrage des prestations. Il soumet préalablement la trame d'analyse qu'il entend suivre, à la Personne Publique pour avis.

Pour le bilan des consommations, il s'engage à prendre en compte les documents et données les plus fiables possibles (factures et historiques de consommations notamment). En cas d'historique indisponible, le Titulaire conduit l'état des lieux énergétique sur la base des consommations à sa disposition à la date de réalisation.

L'état des lieux présente, notamment, une liste d'actions exhaustives à mettre en œuvre par le Titulaire.

En complément de ces actions, le Titulaire identifie les travaux complémentaires dans l'audit et présente une enveloppe financière avec un temps de retour sur investissement estimé par ses soins.

Reporting énergétique

Le Titulaire met en œuvre un Plan Fluides et Energies détaillant l'ensemble des modalités qu'il prévoit afin de suivre et de piloter les énergies et fluides. Ce plan inclut en particulier :

- Le plan de mesure, de suivi et d'analyse des consommations d'énergie et de fluides ;
- Les conditions dans lesquelles est effectué le relevé des compteurs (par le terme « compteur » est désigné l'ensemble des équipements de comptage et sous-comptage permettant de suivre l'évolution des consommations dans le cadre des objectifs de performance énergétique),
- La méthodologie permettant d'assurer un contrôle et une gestion détaillée et permanente des consommations de fluides et d'énergie ;
- Les modalités d'édition et de transmission du tableau de bord des consommations et des paramètres d'ajustement, en synthèse mensuelle.

Pour l'ensemble des fluides et énergies disponible (gaz, électricité, eau, réseau de chaleur, photovoltaïque), le Titulaire doit :

- établir un synoptique des compteurs et sous-compteurs dès le démarrage du marché,
- collecter, de manière hebdomadaire, toutes les données indispensables au suivi des consommations;
- analyser les consommations ;
- comparer avec les historiques ;
- identifier les écarts ;
- analyser les puissances maximales atteintes par rapport aux puissances souscrites et proposer des optimisations tarifaires pour les différents concessionnaires.

Le Titulaire assure de manière mensuelle, le reporting énergétique en présentant dans un rapport mensuel dédié :

- Le relevés des compteurs et sous-compteurs, en identifiant chaque compteur et l'usage correspondant ;
- le calcul des consommations de toutes les énergies et fluides du site, la comparaison avec les objectifs, la correction des objectifs par rapport aux paramètres extérieurs (DJU, température moyenne ...), notamment :
- L'évolution sur les 3 dernières années de la consommation avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours ;
- L'analyse climatique (avec les indicateurs correspondants DJUbase19, DJUbase26, taux d'ensoleillement, etc...); cette analyse sera notamment la présentation de l'évolution sur les 3 dernières années du ratio consommation d'énergie / DJU avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours et en comparant avec l'objectif déterminé à l'issue de la première année d'exploitation ;
- L'évolution sur les 3 dernières années du ratio consommation d'énergie (kWh/m²) avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours et en comparant avec l'objectif déterminé à l'issue de la première année d'exploitation ;
- L'évolution sur les 3 dernières années de la consommation d'eau et du ratio m³/occupant avec l'ajout d'une courbe de tendance pour l'année en cours.
- L'analyse du confort d'usage (ex :respect des plages de températures, des débits de ventilation, etc...);
- Les incidents techniques ou faits ayant pu avoir un impact sur les consommations (ex : taux de disponibilité des équipements, temps de réaction, nombre de fuites, etc...);
- Les dérives identifiées et les actions correctives effectuées ou à prévoir.

En cas de dépassement des puissances souscrites auprès des concessionnaires et fournisseurs, le Titulaire devra informer la Personne Publique, et lui en communiquer les causes, voire proposer un réajustement de la puissance souscrite.

De la même manière, si le Titulaire constate une puissance souscrite trop importante par rapport au besoin, il doit proposer un réajustement à la Personne Publique.

Une fois par an, lors de la remise du rapport annuel, le Titulaire présente un bilan de son action. Ce rapport annuel, présente :

- Le bilan énergétique global ;
- La synthèse des gains ou dérives ;
- Les indicateurs de performance ;
- Le plan d'amélioration.

4.1.6. Optimisation de la maintenance

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

4.2. Conduite des installations

La conduite et l'exploitation regroupent les prestations suivantes :

- le contrôle régulier des services réalisés,
- le contrôle régulier du fonctionnement normal des installations,
- le réglage des installations et les opérations correctives faisant suite aux contrôles,
- le suivi des indicateurs de conduite,
- le relevé des comptages,
- les purges, les vidanges et les appoints des réseaux,
- la réponse aux demandes des utilisateurs,
- la prise en charge des opérations de première urgence,
- les interventions mineures d'entretien ou de dépannage (remplacement des voyants, fusibles, sources lumineuses,...),
- les consignations d'installations pour les interventions de maintenance réalisées par le Titulaire.

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

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

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

4.3. Maintenance préventive

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

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

Maintenance préventive systématique

La maintenance préventive systématique permet :

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

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

Maintenance préventive conditionnelle

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

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

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, et notamment à la suite des opérations de réglage et d'enregistrement, il est procédé aux actions préventives rendues utiles par la situation.

En fonction de l'urgence et des éventuels délais de commande, les interventions sont soit exécutées immédiatement, soit planifiées en accord avec la Personne Publique.

La maintenance conditionnelle doit être privilégiée par le Titulaire.

4.3.1. Précisions concernant les réseaux aérauliques

Pour l'ensemble des bâtiments, Le Titulaire tient à jour le dossier de maintenance conformément à l'arrêté du 8 Octobre 1987 consolidé au 1er Juin 2016 concernant le contrôle périodique des installations d'aération dans les locaux de travail et notamment il réalise les mesures de débits d'air neuf imposées. Il réalise également les mesures de débits d'extraction pour les locaux à pollution spécifique.

Pour l'ensemble des locaux alimentés en air ventilé par un système mécanique (VMC, CTA), le Titulaire devra réaliser les mesures de débit d'air sur les gaines principales (soufflage, reprise, extraction, rejet) ainsi qu'à chaque bouche et grille de ventilation. Ces mesures sont consignées sur les cahiers spécifiques ventilation de chaque CTA et chaque VMC.

Toute anomalie détectée doit être signalée et un plan d'actions doit être transmis dans un délai de 48 heures après les mesures effectuées.

Ces mesures de débit d'air seront réalisées au minimum une fois par an.

Les bouches et grilles d'air sont à nettoyer aussi souvent que nécessaire et au minimum deux fois par an.

Pour les systèmes de désenfumage mécanique, les mesures de débits de soufflage et d'extraction doivent être réalisées une fois par an conformément à la réglementation en vigueur. Le rapport établit doit mentionner pour chaque débit mesuré, le débit de référence, issu du Dossier Identité Incendie et la méthode de mesure employée.

4.3.2. Précisions concernant les réseaux hydrauliques

Potabilité de l'eau :

Le Titulaire fait procéder annuellement, par un laboratoire spécialisé, à des analyses de potabilité de l'eau (C1), aux points de puisage représentatifs. En cas de constatation de désordres, le Titulaire procède à toutes les mesures correctives et préventives nécessaires pour rétablir des analyses correctes.

Lutte contre la légionellose

Conformément à la réglementation en vigueur, le Titulaire doit mettre en place les opérations préventives et correctives pour éviter la prolifération de la légionnelle, notamment selon les prescriptions de l'arrêté du 30 novembre 2005 et de l'arrêté du 1^{er} février 2010.

A ce titre, le Titulaire doit :

- mettre en place lors de la prise en charge des installations et ensuite mettre à jour, un carnet de suivi sanitaire des installations, regroupant notamment une description quantitative et qualitative des installations, la description des risques et des moyens de protections associés, le suivi du traitement d'eau, la description des interventions prévues et réalisées, le suivi hebdomadaire des consommations d'eau, la description du processus d'analyse d'eau ainsi que les résultats des analyses effectuées,
- mesurer de manière mensuelle les températures selon arrêté du 1^{er} février 2010,
- conformément à la réglementation et au minimum une fois par an, effectuer une analyse bactériologique et germes pathogènes en différents points des réseaux d'eau chaude sanitaire et la transmettre à la Personne Publique.

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

Qualité de l'eau

Le Titulaire doit prendre toutes les garanties concernant :

- l'eau de remplissage des installations de chauffage et de climatisation ou rafraîchissement
- l'eau chaude sanitaire.

Pour les réseaux d'eau fermés, il réalise trimestriellement:

- les analyses de l'eau de tous les réseaux d'eau, trimestriellement, notamment : Ph, TH, TA, TAC, Fe++,
- une analyse physico-chimique complète (pH, TH, conductivité, TA, TCI, Cu, Fe, P2O5, SiO2, SO32-...) qui fait l'objet d'un compte rendu spécifique avec les observations adéquates.

Un suivi spécifique est mis en œuvre afin de vérifier l'évolution des caractéristiques physico-chimiques de l'eau et d'anticiper toute dégradation du réseau hydraulique concerné. A cet effet, un tableau listant les points de prélèvements, les dates et le résultat des analyses est mis en œuvre (format de type excel), accompagné de tous les bulletins d'analyse correspondants.

La fourniture et l'introduction des produits de traitement des eaux sont inclus dans le forfait.

Si des manchettes témoins sont présentes, le Titulaire assure une fois sur la durée du marché, à ses frais, la dépose des manchettes témoins, l'expédition en laboratoire pour examen, l'examen, et la pose des manchettes neuves. A l'issue, un rapport circonstancié est remis et analysé par le Titulaire.

En cas d'absence de traitement d'eau, ou en cas de doute sur l'efficacité d'un traitement existant d'origine, ou en cas de modification de la composition de l'eau de ville, il appartient au Titulaire

d'attirer l'attention de la Personne Publique sur les risques encourus par les installations et les réseaux, et de proposer toute solution conservatoire ou curative qui lui paraît nécessaire.

Protection contre le gel :

Pour l'ensemble des réseaux qui lui sont confiés, le Titulaire contrôle régulièrement le niveau de protection antigel et fait le nécessaire pour revenir à des niveaux satisfaisants.

Le Titulaire opère les purges de portions de réseaux nécessaires au maintien hors gel et notamment des points de puisage en toiture.

4.3.3 Précisions concernant l'éclairage

Eclairage de sécurité

Le Titulaire réalise tous les mois une vérification et un test de bon fonctionnement des blocs d'éclairage de sécurité.

Une vérification de la durée de décharge est effectuée tous les six mois avec un éventuel remplacement en cas de durée de fonctionnement inférieure à une heure.

Le Titulaire assure la traçabilité de ses contrôles en établissant dès le démarrage du marché un listing permettant d'identifier l'ensemble des BAES, leur date de mise en service et la date de leur dernier contrôle.

Le Titulaire doit également dans le cadre du forfait :

- Le remplacement des BAES dès que le flux lumineux est inférieur au seuil réglementaire ou si leur autonomie est inférieure à 1h (selon test réalisé tous les 6 mois),
- Le remplacement de tout BAES hors service, à l'identique ou par son équivalent évolutif si le modèle n'existe plus, incluant la reprise de l'alimentation électrique et les modifications nécessaires,
- Le remplacement des télécommandes hors service.

Eclairage normal

En dehors des demandes spécifiques de la Personne Publique, le Titulaire doit réaliser au minimum une ronde mensuelle lors de laquelle il relève et liste les équipements défectueux et procède à leur remise en état.

Modalités de traitement de l'éclairage défectueux :

- Au titre de la maintenance corrective de niveau 1 à 4, le remplacement de tout éclairage LED existant , y compris dans le cas où l'éclairage LED est intégré au luminaire , est à la charge du Titulaire dans la limite du montant de la franchise.
- En complément, le remplacement de luminaires à éclairage non LED par un luminaire à éclairage LED est à réaliser selon les quantités annuelles indiquées par site. Ces remplacements seront convenus en accord avec la Personne Publique et feront l'objet d'un suivi mensuel :

Lot	Site	Quantité de luminaires, à éclairage non LED, à remplacer par an
Lot 1	TP Belley	10
Lot 1	TP Nantua	10
Lot 1	CPH Oyonnax	10
Lot 1	TP Trévoux	30
Lot 1	TJ BeB	50
Lot 2	TP Montbrison	10
Lot 2	CPH St Etienne	30
Lot 2	TJ St Etienne	50
Lot 2	TJ Roanne	50
Lot 3	TP Villeurbanne	0
Lot 3	CPH Lyon	0
Lot 3	NPJ Lyon	50
Lot 4	CA Lyon	50
Lot 4	TJ VSS	50
Lot 5	SAR	0

–Pour l'éclairage dit « difficile d'accès » placé à une hauteur supérieure à 5 m (utilisation d'une nacelle ou d'un échafaudage), le remplacement de la totalité des sources lumineuses est réalisé annuellement de façon systématique. Cette prestation est incluse dans le montant forfaitaire et comprend le nettoyage et la révision complète des appareils (corps de l'appareil, ballasts, système d'allumage, grilles et déflecteurs, ...).

La planification des interventions de relamping des éclairages dit « difficile d'accès » se fera en accord avec la Personne Publique.

4.3.4. Précisions concernant le système de sécurité incendie

Le Titulaire assure la maintenance du système de sécurité incendie conformément à la Norme NFS 61-933, l'arrêté du 25 juin 1980 et du 22 juin 1990.

De plus, le Titulaire doit réaliser le reconditionnement des détecteurs incendie et leur échange standard selon un plan proposé par le Titulaire et validé par la Personne Publique : cette action est menée afin de respecter les préconisations du constructeur concernant le reconditionnement des détecteurs incendie.

Le Titulaire devra fournir le relevé annuel du taux d'encrassement des détecteurs sous format Excel

Le Titulaire propose un système permettant le contrôle et le suivi en identifiant les détecteurs concernés par le reconditionnement et le remplacement.

4.3.5. Précisions concernant les systèmes de supervision

Le Titulaire assure dans le cadre de la maintenance des différents systèmes de gestion et de supervision (GTC, contrôles d'accès, anti-intrusion, vidéosurveillance, etc...), en assurant les opérations demandées en annexe du présent CCTP.

le Titulaire doit réaliser toutes les mises à jour mineures dans le cadre du forfait et selon les fréquences imposées par l'éditeur.

La mise à jour mineure consiste en des mises à jour incrémentielles au sein d'une version majeure (mise à jour qui ne contient que les modifications apportées depuis la version précédente du logiciel). Ces mises à jour comprennent les correctifs de bugs, des correctifs de sécurité et des améliorations mineures, mais n'introduisent pas de nouvelles fonctionnalités majeures.

La mise à jour majeure est hors forfait, néanmoins le Titulaire doit assurer la veille et prévenir la Personne Publique des actions à mener. La mise à jour majeure désigne une publication qui introduit

de nouvelles fonctionnalités importantes, des modifications d'architecture, des changements d'interface ou des impacts significatifs sur le fonctionnement de la juridiction. La mise à jour majeure est une mise à jour qui entraîne une installation complète ou une migration importante. Le Titulaire procède à toute extraction de données enregistrées et/ou programmées dans les systèmes, telles que demandées par la Personne Publique.

Le Titulaire doit également réaliser les opérations nécessaires, le cas échéant, pour mettre à jour les passages en heure d'été et en heure d'hiver.

4.3.6. Précisions concernant les extincteurs

Concernant les extincteurs à eau, le remplacement de l'additif est prévu sur la durée du marché (3 ans en prémélange, 5 ans autres...). Les appareils lors de leurs remplacements seront remis à jour de la réglementation notamment vis-à-vis de l'absence de fluor.

Concernant les extincteurs à poudres, la charge est à remplacer tous les 5 ans.

Concernant les extincteurs Co2 en cas de baisse de pression constatée après pesée la ré-épreuve est incluse au présent marché.

Concernant tous les extincteurs, les ré-épreuves décennales ou remplacements de fin de vie à 10 ans sont inclus dans le forfait.

4.4. Maintenance corrective

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

4.4.1. Définitions

Dépannage :

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

Réparation :

Intervention consistant en une remise en état de fonctionnement, faite in situ ou en atelier, parfois après dépannage, avec un caractère définitif.

4.4.2. Interventions incluses dans les prestations forfaitaires

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

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

- la main d'œuvre pour toutes les opérations de réparation ne nécessitant pas la mise en œuvre d'une pièce dont le montant unitaire d'achat est supérieur à 350 HT,
- les pièces de rechange telles que définies à l'article 4.5.

Dans le cas où la défaillance constatée donne lieu à des travaux hors forfait, en complément du rapport d'intervention (cf. article 4.1.3 du présent CCTP), le Titulaire établit un rapport technique spécifique qu'il remet au RSEM dans un délai de 48h00. Ce rapport technique doit présenter :

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

Cas particuliers: Les dépannages et réparations des installations et ouvrages composant le Gros Œuvre et le Second-Œuvre ne font pas partie des prestations forfaitaires.

4.5. Consommables et Pièces de rechanges

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

A titre d'exemple, sont concernés :

- les ingrédients : fluides frigorigènes, huiles, produits de traitements d'eaux, sel,
- les consommables et fournitures nécessaires à toute opération d'entretien, de maintenance préventive, d'essais et de test : filtres, courroies, roulements, garnitures, pochettes de joints, éclairage (y compris éclairage portatif), cartouches CO2, etc....

Le Titulaire doit, dans le cadre du forfait, fournir toute pièce de rechange dont le montant unitaire d'achat est inférieur ou égal à 350 € HT, dont notamment, blocs d'éclairage de secours (autonomes ou non), piles, batteries (sauf batteries des onduleurs), sources lumineuses, luminaires, appareillages électriques, disjoncteurs, vannes, tés de réglage, servomoteurs, moteurs, roulement, volute, disconnecteurs, etc...

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

Une franchise de 350 €HT s'applique pour chaque pièce à remplacer, dont le montant unitaire d'achat est supérieur à 350 € HT.

Concernant les ascenseurs et monte-charges, le contrat est de type « contrat d'entretien étendu ». Le contrat doit être basé intégralement sur les clauses décrites dans le fascicule AFNOR FD P 82-022 : « *Guide pour l'élaboration d'un contrat d'entretien à clauses minimales réglementaires et d'un contrat d'entretien étendu à caractère volontaire* ». Toutes les pièces de rechanges incluses dans le cadre du contrat d'entretien du type étendu pour les ascenseurs et monte-charges sont comprises au forfait (liste figurant à l'article 4.6 du guide).

A l'exception des ascenseurs et monte-charges, pour lesquelles les interventions correctives sont décrites ci-avant, les interventions de la maintenance corrective décrites au 4.4.2 se déclinent comme suit :

- Cas n°1 - Le montant unitaire d'achat d'une pièce défectueuse devant être remplacée est inférieur ou égal à 350 € HT. Dans ce cas, le Titulaire doit la fournir et la pose de la pièce à remplacer dans le cadre du forfait.
- Cas n°2 - Le montant unitaire d'achat d'une pièce défectueuse devant être remplacée est supérieure à 350 € HT. Dans ce cas, l'intervention corrective fait l'objet d'un devis établi par le Titulaire sur les bases suivantes et dans l'ordre suivant :
 1. Le coût de la pièce à remplacer est attesté par une facture fournisseur
 2. L'application de la franchise de 350 € HT (*la franchise s'applique pour chaque pièce à remplacer, dont le montant unitaire d'achat est supérieur à 350 € HT*)
 3. L'application du coefficient contractuel indiqué dans le BPU de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement
 4. La main d'œuvre détaillée (temps par qualification, taux horaire appliqué selon le BPU de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement), qu'il s'agisse de la main d'œuvre du Titulaire ou de la main d'œuvre sous-traitée (attesté par la facture du sous-traitant).

Ces modalités s'appliquent également dans le cas où la prestation est sous-traitée.

La Personne Publique se réserve le droit de fournir des pièces de rechange que le Titulaire devra intégrer dans son stock.

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

4.6. Moyens matériels

4.6.1. Outillage

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

- petit outillage courant ou spécialisé,
- appareils de mesure et de contrôle,
- équipements de manutention,
- échelles, échafaudage, plate-forme élévatrice,
- protections collectives et individuelles.

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

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

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

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

4.6.2. Moyens de communication- Réseaux

Le Titulaire équipe son personnel en moyen de communication lui permettant de les joindre à tout moment.

Cas particulier du NPI de Lyon : Les téléphones mobiles ne permettent pas d'être joignables en tout point du bâtiment, aussi le **Titulaire doit déployer un dispositif de télécommunication, dédié à son activité, de type radio télécommunication (émetteur-récepteur) avec une fréquence dédiée.**

Le Titulaire et chacun de ses sous-traitants sont tenus d'installer, sur le site, les équipements actifs nécessaires à la constitution de leur propre infrastructure réseau, laquelle devra être physiquement indépendante de celles des autres entités ou titulaires intervenant sur le site. Ils en assurent seuls la gestion, la supervision, l'exploitation, la maintenance et le maintien en condition opérationnelle.

4.6.3. Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO)

La mise à jour de la base de données, notamment avec l'intégration des équipements et leur état de santé, est à réaliser dans le cadre de la prise en charge, dans un délai de 3 mois à compter du début du marché. L'arborescence doit être validée par la Personne Publique.

Le Titulaire assure la sauvegarde des données. A l'issue du marché, le Titulaire remet la base de données à jour dans un format informatique permettant son exploitation ultérieure.

L'outil prévu est mis en place par le Titulaire, à ses frais, avec les accès nécessaires proposés à la Personne Publique, tout en respectant les clauses de confidentialité. Le Titulaire proposera plusieurs types de profils selon la demande de la Personne Publique.

Des points d'accès à cet outil, nécessaires à son action, peuvent être mis en place par le Titulaire à ses frais, après validation des emplacements par la Personne Publique.

D'une manière non exhaustive, cet outil permet de :

- consulter le planning de la maintenance préventive et son suivi de mise à jour,
- réaliser et suivre en temps réel les demandes d'intervention,
- consulter et télécharger tout tableau de bord, rapports d'activité, rapports de vérifications réglementaires...
- demander des devis au Titulaire,
- mettre les devis à disposition de la Personne Publique
- visualiser le planning de présence des techniciens

4.7. Gestion de la documentation

4.7.1. Gestion de la Documentation technique existante

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

Une liste de ces documents, comportant la nature, corps d'état et date, est établie par le Titulaire de manière contradictoire en début de marché. A l'expiration du marché, le Titulaire doit restituer l'intégralité de cette documentation. Il reconstitue à ses frais les pièces détruites ou perdues.

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

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

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

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

Le défaut de mise à jour des documents constatée par le RSEM entraîne l'application des pénalités prévues à l'article 5.7.

4.7.2. Gestion de la Documentation Exploitation-maintenance (DEM)

Dans le cadre de sa mission le TITULAIRE assure la gestion de la documentation technique nécessaire à l'exploitation et la maintenance, et à ce titre met en place un Dossier d'Exploitation - Maintenance qui comprend :

▪ Dossier administratif et Mémoire utile de la construction :

- Coordonnées des interlocuteurs de la construction, des fournisseurs, des services administratifs,
- Liste des documents administratifs,
- Synthèse du présent marché.

▪ Dossier technique- Guide d'exploitation et maintenance :

- Descriptif du site,
- Liste et contenu des DOE et DIUO,
- Liste des équipements, présentant une codification cohérente, et selon une arborescence technique validée avec le RSEM, et indiquant le type de suivi nécessaire à prévoir réglementaire ou visant à assurer la pérennité des équipements.

▪ Dossier de Suivi de la Maintenance:

- Le planning de maintenance prévisionnel (révision annuelle) ;
- livret de conduite reprenant par équipement les indications des réglages et consignes comprenant l'historique des modifications apportées (paramètre concerné, valeur initiale, valeur modifiée, date de modification, etc...),
- rapports de maintenance préventive,
- rapports de maintenance corrective
- Tableau de bord de l'ensemble des contrôles et vérifications périodiques et de leur historique : levées de réserves traitées, en cours, etc...
- synoptique des compteurs et sous-compteurs,
- procédures de marche dégradée établies et validées par la Personne Publique.

▪ Système de Management de la Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement mis en œuvre :

- Rapport mensuel d’activités et indicateurs de performance,
- Fiches d’autocontrôles et indicateurs de performance mesurés,
- Modes opératoires : maintenance préventive, corrective, demandes d’intervention, astreinte, autocontrôle, gestion des déchets, gestions des produits dangereux, etc.
- Compte-rendu d’incidents,
- Rapports mensuels d’activité (uniquement pour le format numérique)
- Rapport annuel d’activité-bilan annuel.

Ce **Dossier d’Exploitation - Maintenance** est établi et remis à la Personne Publique 6 mois après le démarrage du marché et doit être tenu à jour en permanence par le Titulaire. Il sera tenu sous format papier sur site, et sous format numérique dans un dossier de stockage partagé mis à disposition (attention aux droits d’accès restreints par le Ministère de la Justice).

4.7.3. Gestion des contrôles et vérifications périodiques réglementaires

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

L’ensemble de ces rapports doit être rassemblé et mis à jour par le Titulaire, dans un seul classeur de Contrôles et Vérifications périodiques Réglementaires (**classeur VPR** : classeur des contrôles des et vérifications périodiques réglementaires) à conserver par le RSEM.

Le classeur VPR doit contenir l’ensemble des rapports découlant des vérifications et contrôles périodiques réglementaires, il contient notamment :

- Un tableau de suivi des vérifications et contrôles périodiques réglementaires est placé en tête du classeur VPR pour une lisibilité rapide de l’état de ces vérifications. Ce tableau indique par typologie d’équipements les vérifications à réaliser, la date de leur dernière réalisation ainsi que la date de la prochaine réalisation.
- Les rapports des dits contrôles et vérifications périodiques, classés par section technique/famille d’équipement,
(il s’agit des rapports de vérifications et contrôles périodiques réglementaires réalisées soit par le Titulaire, soit par un organisme de contrôle mandaté par la Personne Publique)
- Le tableau de bord reprenant la liste des observations émises, l’indication de leur état de traitement (levée, en cours) datée (cf. le tableau de suivi/traitement des observations cité en)

4.7.4. Registre de sécurité

Le Titulaire doit mettre à jour le registre de sécurité de l’établissement après chaque maintenance/vérification réglementaire lui incombant : à cet effet, il le remplit, y appose sa signature et intègre le rapport de visite correspondant dans le classeur CVPR tel que décrit ci-avant.

4.8. Prestations spécifiques

4.8.1. Planification pluriannuelle de travaux

Afin de garantir la pérennité et le maintien des performances, le Titulaire propose une planification pluriannuelle de travaux sur 3 ans, dans le délai d'un an à compter de la prise d'effet du marché. Le Titulaire présente dans son rapport d'activité annuel une mise à jour de cette planification.

4.8.2 Aménagements et petites réparations

Le Titulaire doit, au titre du forfait, des aménagements et petites réparations, suivant les demandes faites par le RSEM.

Par aménagement, il faut entendre l'installation de petits matériels, comme par exemple :

- tableau mural, porte-manteaux, supports téléphones, pendules, étagères de placards, goulotte,
- déplacement de mobilier, petits déménagements.

Par petites réparations, il faut entendre, par exemple, la réparation partielle des éléments de second-œuvre ou de mobiliers pouvant comprendre la fourniture des pièces selon les modalités définies à l'article 4.5 du présent CCTP et la main d'œuvre associée, à l'exclusion de la réfection complète d'un local ou d'un équipement.

A ce jour, les prestations d'aménagements et de petites réparations sont estimées par an à :

Lot concerné	Site concerné	Nombre d'heures annuelles
Lot 1	Tribunal judiciaire de Bourg-en-Bresse	100 heures
	Tribunal de proximité de Belley	30 heures
	Tribunal de proximité de Nantua	30 heures
	Tribunal de proximité de Trévoux	30 heures
	Conseil de prud'hommes d'Oyonnax	10 heures
Lot 2	Tribunal judiciaire de Saint-Etienne	100 heures
	Conseil de prud'hommes de Saint-Etienne	30 heures
	Tribunal de proximité de Montbrison	30 heures
	Tribunal judiciaire de Roanne	100 heures
Lot 3	Tribunal judiciaire de Lyon	280 heures
	Conseil de prud'hommes de Lyon	60 heures
	Tribunal de proximité de Villeurbanne	60 heures
Lot 4	Cour d'appel de Lyon	100 heures
	Service administratif régional	20 heures
	Tribunal judiciaire de Villefranche-sur-Saône	60 heures

Gestion des heures dédiées aux « aménagements et petites réparations » :

Chaque mois, le Titulaire présente un état du temps utilisé dans le cadre de son rapport mensuel. Chaque intervention sera dûment justifiée par un bon d'intervention, sur lequel le temps d'intervention sera indiqué et validé par la Personne Publique. A cet effet, le Titulaire fait signer le bon d'intervention par la Personne Publique après chaque intervention.

Il est rappelé que **ces heures viennent en complément du temps prévu pour assurer la permanence technique. Si toutefois, ces heures sont réalisées pendant la permanence technique, le Titulaire ne doit pas les décompter du compte des heures « aménagements et petites réparations ».**

Lors du bilan annuel, ou à la demande de la Personne Publique, le Titulaire transmet la synthèse des opérations réalisées, avec les indications des temps unitaires par intervention et du temps global.

La gestion de ces heures est réalisée de manière transparente, c'est-à-dire que toute prestation de main d'œuvre utilisée pour les travaux relevant de « l'aménagement et des petites réparations » sera comptabilisée par année contractuelle. A la fin de chaque année, le Titulaire doit reporter les heures non réalisées sur l'année à venir.

La Personne Publique se réserve la possibilité d'utiliser tout ou partie de ces heures pour couvrir tout ou partie d'un devis du Titulaire en convertissant celles-ci par le tarif horaire du BPU. A cet effet, le Titulaire présente un devis à la Personne Publique selon les modalités définies dans le présent marché ; le Titulaire précisera dans ce même devis une ligne indiquant la conversion du montant en nombre d'heures et taux horaire du BPU « compétence pluridisciplinaire ».

En fin de marché, les heures non utilisées font l'objet d'un avoir en appliquant le taux horaire du BPU « compétence pluridisciplinaire » sur le nombre d'heures identifiées.

4.8.3 Evacuation incendie

Pour les deux types d'évènements pouvant entraîner une évacuation incendie définis ci-après, le Titulaire doit, dans le cadre forfaitaire du marché :

- cas 1 : réalisation d'un exercice d'évacuation incendie :

- participer à la préparation et à la réalisation de l'exercice,
- remettre en état les installations à la suite de l'exercice selon la procédure décrite ci-après.

- cas 2 : réalisation d'une évacuation incendie :

- contrôler l'ensemble des installations concernées par le déclenchement de la centrale incendie,
- remettre en état les installations à la suite du déclenchement.

Lors de la prise en charge et en cas de besoin, le Titulaire met en place et mettre à jour la procédure de remise en état des installations ; celle-ci comprend, par exemple, les opérations suivantes : réarmement de la centrale incendie et des clapets coupe-feu, ouverture des portes coupe-feu, fermeture des portes automatiques et des ouvrants de désenfumage.

Il est précisé que les pièces de rechanges nécessaires à la remise en état des installations sont incluses dans le forfait (par exemple cartouche CO2), en dehors des cas de déclenchement par malveillance.

4.8.4. Accompagnement technique

Le Titulaire assure l'accompagnement et l'appui technique de la Personne Publique, ou de son représentant désigné, sur la demande du RSEM, dans les cas suivants :

- Nécessité d'accéder aux installations et équipements du site (ex : audit, contrôle, expertise, diagnostic, etc..) ;
- Pour la mise à l'arrêt ou la mise en service d'installations techniques (ex : audit, contrôle, expertise, diagnostic, etc...) ;
- Accès aux systèmes de supervision (ex : contrôles d'accès, gtb-gtc, anti-intrusion, etc...) ;
- Préparation de travaux.

Lorsque le temps nécessaire à cet accompagnement représente une charge de travail pouvant nuire à la réalisation des opérations de maintenance et de conduite demandées dans le présent CCTP, le Titulaire doit en avertir la Personne Publique. Cet accompagnement pourra être envisagé dans le

cadre de prestations hors forfait, en application du BPU : dans ce cas, le Titulaire prévoit des renforts supplémentaires à hauteur des heures figurant sur son devis.

4.8.5. Assistance lors de la réalisation de travaux

Lors des opérations de travaux ou toute autre intervention exécutées par un intervenant tiers mandaté par la Personne Publique sur le site, et lorsque ces travaux ou interventions concernent une section technique du présent marché, le Titulaire doit :

- assister et donner un avis à la Personne Publique dans les phases de définition et de préparation des travaux ou interventions programmés,
- assister la Personne Publique et assurer la consignation nécessaire des équipements dont il a la charge, lors de la phase de travaux ou de l'intervention,
- contrôler et assister la Personne Publique lors de la réception des travaux ou la fin des interventions, en précisant notamment la conformité de ces travaux sur le plan technique, législatif et administratif.
- Participer à toute réunion ou rendez-vous, dont la présence du Titulaire serait indispensable organisé par la Personne Publique dans le cadre de ces travaux.

La Personne Publique fera parvenir les DOE des travaux au Titulaire qui devra les intégrer dans le Dossier Exploitation Maintenance pour mise à jour et modifier ses prestations en conséquence (plan de maintenance notamment). Cette intégration vaut comme PV de prise en charge des nouvelles installations par le Titulaire.

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

4.8.5. Veille technologique

Le Titulaire assure une veille technologique sur l'ensemble des installations et équipements à sa charge.

L'objectif de cette veille consiste à identifier les équipements ou installation pour lesquels l'obsolescence ou l'arrêt de fabrication est connu. Le Titulaire informe la Personne Publique, dès qu'il en a connaissance et au plus tard l'année N-2 (N étant l'année de l'arrêt de fabrication ou d'obsolescence du matériel concerné).

Ainsi, le Titulaire établit et transmet au RSEM, un rapport présentant les équipements/matériels dont l'obsolescence/ arrêt fin de fabrication est annoncé, accompagné de ses préconisations technico-financières.

Ce rapport est consolidé en fin d'année et remis dans le cadre du rapport annuel d'activité.

4.8.6. Veille normative

Le Titulaire :

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

Le constat d'exhaustivité des entretiens et contrôles réglementaires est intégré dans le Dossier d'Exploitation Maintenance.

TITRE 5. CONDITIONS A GARANTIR

Les conditions à garantir sont de manière générale :

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

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

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

Équipements/Installations Concernées	Performances à respecter
Chauffage (production-distribution- équipements terminaux- régulation et commande)	- conditions de confort thermique, aéraulique et acoustique : conformément aux DOE et/ou à la réglementation : - La température à maintenir dans les pièces chauffées est de 19°C (± 1°C) - La température à maintenir dans les pièces climatisées, tant que la température extérieure sera inférieure à 32°C, est de 25°C (±1°C). La différence de température à maintenir dans les pièces climatisées, lorsque la température extérieure sera supérieure à 32°C, est de 7°C (inférieur) par rapport à l'extérieur. - Pour les salles informatiques (serveur, brassage), la température est de 23°C.
Climatisation (production-distribution- équipements terminaux- régulation et commande)	
Centrale de traitement d'air- Ventilation- Extraction- Réseau aéraulique- régulation et commande	- conditions de confort thermique, aéraulique, acoustique, conformément aux DOE - Débit d'air (soufflage et extraction) : conformément aux DOE, - Renouvellement d'air : conformes à la réglementation, - Qualité d'air : conformes à la réglementation,
Production et distribution eau chaude sanitaire	- Température supérieure ou égale à 55°C en sortie de production ECS - Température supérieure ou égale à 50°C sur le réseau de distribution, y compris au niveau du retour de boucle - Absence de légionellose.
Réseau d'eau chaude, eau glacée	- Qualité de l'eau conforme aux préconisations constructeurs (Ph, TH, TA, résistivité, Fe, etc...)
Plomberie-Réseau Eau potable	- Qualité de l'eau conforme à la réglementation, - Débit et pression en tout point de puisage,
Courants forts	Continuité d'alimentation électrique sur l'ensemble du site
Onduleurs, groupe électrogène	Fonctionnement opérationnel 24/24 : puissance nominale, rendement nominal, selon charge
Courants faibles (sûreté)	Fonctionnement opérationnel 24/24
Systèmes de sécurité Incendie. Moyens de lutttes et de protection incendie	Fonctionnement opérationnel 24/24

Équipements/Installations Concernées	Performances à respecter
Système de GTC	Fonctionnalités assurées 24/24
Appareils de levage	Fonctionnement opérationnel 24/24
Portes, portails, barrières du site	Fonctionnement opérationnel 24/24 afin d'assurer un accès sécurisé au site et une fermeture du site
Réseaux EU-EV-EP ; Dispositif de relevage ; Séparateurs d'hydrocarbures ; aire de lavage	Fonctionnement opérationnel 24/24
Clos et couvert	Garantir l'étanchéité à l'air et à l'eau

En cas de défaillance ou de non-conformité, le Titulaire doit intervenir et assurer le retour à la situation nominale de l'installation et de l'équipement considéré, en respectant les délais tels que décrits ci-après.

Les délais, mentionnés ci-après, démarrent tous quand le Titulaire remarque l'apparition du dysfonctionnement ou reçoit le signalement de la défaillance.

Dans le présent marché, 3 types de délais sont définis et doivent être respectés 24h/24, 365j/365 : le délai de réactivité, le délai de remise en état provisoire et le délai de remise en état définitif.

Le **délai d'intervention** comprend :

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

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

Le **délai de remise en état définitif** correspondant au délai laissé au Titulaire pour que le bien retrouve un état de fonctionnement identique à celui avant la non-conformité.

Il est précisé que le technicien intervenant doit être spécialisé dans le lot technique concerné. Dans le cas contraire, le délai de réactivité court le temps qu'un technicien spécialisé intervienne.

Les délais sont définis en fonction de la criticité de la défaillance, c'est-à-dire du type de défaut constaté : le type de défaut est laissé à l'appréciation de la Personne Publique, le Titulaire doit se conformer aux indications fournies par la Personne Publique.

Le Tableau ci-après indique les délais à respecter en fonction du type de défaut concerné.

Type de Défaut	Délai d'intervention	Délai de remise en état provisoire	Délai de remise en état définitif	Si un devis est nécessaire pour la remise en état	
				Délai de remise du devis	Délai de réalisation après acceptation du devis
G3 : Défaut mettant en jeu la sécurité des personnes et des biens (par exemple : défaut SSI, fuite de gaz (chaufferie), fuite d'eau, coupure d'alimentation électrique, éclairage insuffisant, intempéries, Accès / sûreté, ...)	1h00 (immédiat pendant présence sur site)	2h00	8h00	L'intervention est immédiate après l'information préalable et accord du RSEM. Un devis de régularisation est remis dans la suite.	
G2: Défaut mettant en jeu le fonctionnement d'équipements ayant un impact sur l'activité du site (ex : alimentation électrique, dérive de la température, production frigorifique, production calorifique, centrale de traitement d'air, contrôle d'accès, téléphonie, systèmes de courants faibles, etc...)	1h00 (immédiat pendant présence sur site)	4h00	1 jour calendaire	Le jour ouvré qui suit l'apparition du défaut	selon le délai indiqué dans le bon de commande
G1 : Défaut mettant en jeu le fonctionnement d'équipements n'ayant pas d'impact sur l'activité du site	Dans la journée qui suit la demande	Dans la journée qui suit la demande	3 jours ouvrés	Dans les 10 jours ouvrés qui suivent l'apparition du défaut	selon le délai indiqué dans le bon de commande
G4 : <u>Désincarcération ascenseurs</u>	45 minutes				

Tout devis de réparation et/ou d'amélioration fera l'objet d'un bon de commande avec une date limite de réalisation. En cas de non-respect du délai accordé pour la réalisation de ces travaux, le Titulaire se verra appliquer des pénalités.

TITRE 6. PENALITES

La réalisation complète des objectifs définis dans le présent document constitue une obligation essentielle du Titulaire et conditionne le paiement intégral du montant forfaitaire. Dans les cas où les objectifs ne sont pas totalement atteints, les pénalités suivantes peuvent être appliquées :

6.1. Pénalités de Pilotage

Phase	LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
Démarrage du marché	Remise des documents de prise en charge.	Définie à l'article 1.2.2 du CCTP	100 par jour calendaire de retard
	Ascenseur : Fonctionnement de l'appel personne bloquées dès le démarrage du marché (y compris si des adaptations ou modifications doivent être apportées)	Définie à l'article 1.2.2 du CCTP	100 par jour calendaire de retard
	Ascenseur : Transmission des études de sécurité	Dans un délai de 6 semaines après la date de démarrage	100 par jour calendaire de retard
	Mise en service de la GMAO et du système de demande d'intervention	Délais de 2 mois pour la GMAO et de 15 jours pour le système de demande d'intervention	100 par jour calendaire de retard
Phase exploitation-maintenance	Intervention dangereuse non conforme ; intervention non autorisée par la Personne Publique	Aucune intervention pendant la durée du marché	500 par constat
	Non-respect des consignes du présent CCTP ou des consignes définies par la Personne Publique	Aucun non-respect des consignes pendant la durée du marché	300 par constat, et le cas échéant, 50 par jour calendaire de retard avant retour à une situation conforme
	Tenue à jour de tous les documents, Remise des documents, Disponibilité des informations à jour sur l'outil GMAO	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	50 € jour calendaire de retard et de document
	Remise du rapport d'activité mensuel	Remis au plus tard 5 jours ouvrés après la fin du mois considéré ou au plus tard 5 jours avant la réunion mensuelle	75 par jour calendaire de retard
	Remise du rapport annuel	Remis au plus tard 5 jours avant la réunion mensuelle réalisée en janvier.	75 par jour calendaire de retard

	Qualité et Pertinence des documents	Selon les exigences du CCTP ou des remarques de la Personne Publique	300 par semaine calendaire de retard par document, après une première demande demeurée infructueuse
	Absence injustifiée d'un technicien permanent de maintenance	Absence aux réunions, contrôles, convocations, heures de présence sur site non effectuées telles que définies dans le CCTP	70 € par constat ou 70 € par heure non effectuée ou 500 € par journée d'absence
	Présence aux réunions, contrôle ou convocation du RSEM	Présence définie aux articles 4.1.2.2 du CCTP ou sur demande du RSEM	200 par absence

6.2. Pénalités maintenance préventive

LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
Réalisation de la maintenance préventive réglementaire	Réalisation des opérations de maintenance règlementaires sans aucun retard	100 par jour de retard au-delà d'une semaine après le délai imposé par la réglementation
Traitement de la maintenance préventive	Réalisation des opérations de maintenance préventive selon le planning de maintenance annuel présenté à la Personne Publique et selon les gammes de maintenance telles qu'imposées par le CCTP	300 par constat et par opération non réalisée, puis, 50 par jour calendaire jusqu'à la réalisation de l'opération concernée
Prestations spécifiques	Définies à l'article 4.8 du CCTP	100 par non-conformité constatée, et le cas échéant, 50 par jour calendaire de retard avant réalisation de la prestation conformément au CCTP ou à la demande de la Personne Publique

6.3. Pénalités pour défaut technique et maintenance corrective

LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
Maintien des performances ou qualités d'origine des équipements selon les prescriptions du présent document	Maintien permanent des performances ou qualités d'origine des équipements	100 par constat et 100 par jour calendaire avant retour à une situation conforme
Remise du rapport d'intervention Remise du rapport technique spécifique	selon les articles 4.1.3 et 4.4 du CCTP	75 par jour calendaire de retard
Respect des délais d'intervention	Délais à respecter indiqués au Titre 5. Conditions à garantir du CCTP	Pour défaut de type G3 : 100 par heure de retard Pour défaut de type G2 : 50 par heure de retard Pour défaut de type G1 : 50 par jour ouvré de retard
Respect des délais de remise en état provisoire	Délais à respecter indiqués au Titre 5. Conditions à garantir du CCTP	Pour défaut de type G3 : 100 par tranche de 2 heures de retard Pour défaut de type G2 : 50 par demi-journée calendaire de retard Pour défaut de type G1 : 50 par jour ouvré de retard
Respect des délais de remise en état définitif	Délais à respecter indiqués au Titre 5. Conditions à garantir du CCTP	Pour défaut de type G3 : 100 par demi-journée calendaire de retard Pour défaut de type G2 : 50 par jour calendaire de retard Pour défaut de type G1 : 50 par jour ouvré de retard
Respect du délai de désincarcération	45 minutes suivant l'appel de la personne bloquée	75 par tranche de 10 minutes de retard
Traitement des réserves émises lors des vérifications réglementaires	Défini à l'article 4.1.4 du CCTP	50 par jour calendaire de retard
Conditions à garantir	Définies au Titre 5. du CCTP	A chaque non-conformité constatée : 75 par heure

Toutes ces pénalités sont cumulables.

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

Toute période entamée sera incluse et comptabilisée.

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

Les constats sont effectués par le R.S.E.M. ou son représentant.

Le montant des pénalités dont l'application aura au préalable été notifiée par écrit au Titulaire s'imputera sur une facture ultérieure à cette notification. Il sera déduit par le RSEM ou son représentant au moment du traitement de cette facture.

Autocontrôle-Pénalités :

Dans son rapport d'activité mensuel, le Titulaire devra mettre en place un tableau de suivi de pénalités comprenant, a minima, l'ensemble des points du tableau ci-avant.

Concernant la criticité pour les défauts techniques, devront figurer dans ce tableau de suivi :

- la date et heure de la demande d'intervention (ou constatation du dysfonctionnement),
- la date et heure du délai d'intervention,
- la date et heure du délai de remise en état (provisoire et définitif) contractuelles
- les pénalités applicables.

Il devra faire figurer dans ce tableau tout dépassement ou non conformités par rapport aux obligations contractuelles et proposer lui-même les pénalités applicables.

Le tableau de suivi des pénalités sera proposé à la Personne Publique pour validation, à l'issue de la prise en charge.

Annexes

- Annexe 1 : Liste des équipements
- Annexe 2 : Gammes de maintenance minimales