



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Cour d'appel de RIOM
Service Administratif Inter Régional
2 Boulevard Chancelier de l'Hospital –BP35
63201 RIOM Cedex

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Exploitation et maintenance multi technique des équipements des installations des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel de Riom

Lot N°6 – Sites judiciaires du Puy-de-Dôme (63) - 1/2 :

- Tribunal judiciaire de Clermont-Ferrand
- Tribunal de commerce de Clermont-Ferrand

Lot N°7 – Sites judiciaires du Puy-de-Dôme (63) - 2/2 :

- Cour d'appel de Riom
- Tribunal de proximité de Riom/ Conseil des prud'hommes de Riom
- Tribunal de proximité de Thiers

Lot N°8 – Site judiciaire de l'Allier (03) :

- Tribunal judiciaire de Montluçon

Lot N°9 - Site judiciaire du Cantal (15) :

- Tribunal judiciaire d'Aurillac

Lot N°10 - Sites judiciaires de la Haute-Loire (43) :

- Tribunal judiciaire Le Puy en Velay (2 sites)
- Tribunal de commerce Le Puy en Velay
- Conseil de prud'hommes Le Puy en Velay
- Salle des archives Vals-près-Le-Puy

SOMMAIRE

ART. I.	CLAUSES ET PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES.....	4
I.1	OBJET DU MARCHÉ	4
I.2	DEFINITION DES INTERVENANTS.....	5
I.3	MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ	5
<i>I.3.1</i>	<i>Prise en charge en début de marché</i>	<i>5</i>
<i>I.3.2</i>	<i>Inventaire de prise en charge des équipements et ouvrages - état de santé</i>	<i>6</i>
<i>I.3.3</i>	<i>État des lieux contradictoire début / fin de marché</i>	<i>7</i>
<i>I.3.4</i>	<i>Réunions de lancement de marche et de fin de prise en charge</i>	<i>8</i>
I.4	CLOTURE DU MARCHÉ	8
ART. II.	PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ	9
II.1	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	9
II.2	PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS À LA CHARGE DU TITULAIRE	9
<i>II.2.1</i>	<i>Généralités.....</i>	<i>9</i>
<i>II.2.2</i>	<i>Installations et Ouvrages pris en charge par le Titulaire</i>	<i>10</i>
<i>II.2.3</i>	<i>Nature des prestations forfaitaires à la charge du Titulaire</i>	<i>11</i>
<i>II.2.4</i>	<i>Limite des prestations.....</i>	<i>13</i>
ART. III.	MODALITÉS ET CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS	14
III.1	REPRÉSENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	14
III.2	ORGANISATION DU TITULAIRE	14
<i>III.2.1</i>	<i>Personnel du Titulaire et de ses sous-traitants</i>	<i>16</i>
<i>III.2.2</i>	<i>Responsable Technique et Administratif (RTA) du Titulaire</i>	<i>16</i>
<i>III.2.3</i>	<i>Responsable Technique de Site (RTS) du Titulaire</i>	<i>17</i>
<i>III.2.4</i>	<i>Personnel d'intervention du Titulaire</i>	<i>17</i>
<i>III.2.5</i>	<i>Jours et Horaires d'intervention</i>	<i>18</i>
<i>III.2.6</i>	<i>Astreinte</i>	<i>18</i>
<i>III.2.7</i>	<i>Contrôle des prestations.....</i>	<i>19</i>
III.3	GESTION DE LA DOCUMENTATION	19
<i>III.3.1.1</i>	<i>Gestion de la Documentation technique existante.....</i>	<i>19</i>
<i>III.3.1.2</i>	<i>Gestion de la Documentation exploitation maintenance -DEM.....</i>	<i>20</i>
<i>III.3.1.3</i>	<i>Gestion des vérifications et contrôles périodiques réglementaires</i>	<i>21</i>
<i>III.3.1.4</i>	<i>Registre de sécurité</i>	<i>21</i>
ART. IV.	NATURE DES PRESTATIONS ET CONDITIONS À GARANTIR	22
IV.1	NATURE DES PRESTATIONS	22
<i>IV.1.1</i>	<i>Management du marché</i>	<i>22</i>
<i>IV.1.1.1</i>	<i>Enregistrement de la prestation</i>	<i>22</i>
<i>IV.1.1.2</i>	<i>Organisation du reporting</i>	<i>24</i>
<i>IV.1.1.3</i>	<i>Rapport mensuel d'activité</i>	<i>24</i>
<i>IV.1.1.4</i>	<i>Rapport annuel d'activité.....</i>	<i>25</i>
<i>IV.1.1.5</i>	<i>Déclenchement et suivi des demandes d'intervention</i>	<i>25</i>
<i>IV.1.1.6</i>	<i>Contrôles réglementaires et suivi des observations.....</i>	<i>26</i>
<i>IV.1.1.7</i>	<i>Pilotage et gestion des fluides et énergies-Objectif d'amélioration de la performance énergétique</i>	<i>27</i>
<i>IV.1.2</i>	<i>Conduite des installations.....</i>	<i>30</i>
<i>IV.1.3</i>	<i>Maintenance Préventive.....</i>	<i>30</i>
<i>IV.1.4</i>	<i>Maintenance Corrective</i>	<i>31</i>
<i>IV.1.4.1</i>	<i>Définitions.....</i>	<i>31</i>
<i>IV.1.4.2</i>	<i>Niveaux des franchises.....</i>	<i>31</i>
<i>IV.1.4.3</i>	<i>Interventions incluses dans les prestations forfaitaires</i>	<i>32</i>
<i>IV.1.5</i>	<i>Consommables et pièces de rechange.....</i>	<i>32</i>
<i>IV.1.6</i>	<i>Moyens matériels.....</i>	<i>34</i>
<i>IV.1.6.1</i>	<i>Outillage.....</i>	<i>34</i>
<i>IV.1.6.2</i>	<i>Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO).....</i>	<i>35</i>
<i>IV.1.6.3</i>	<i>Alarmes techniques</i>	<i>37</i>
IV.2	CONDITIONS À GARANTIR	38
<i>IV.2.1</i>	<i>Caractéristiques des équipements.....</i>	<i>38</i>
<i>IV.2.2</i>	<i>Conditions de confort</i>	<i>40</i>
<i>IV.2.3</i>	<i>Délais d'intervention et réparation</i>	<i>42</i>
<i>IV.2.4</i>	<i>Marche dégradée</i>	<i>43</i>

IV.3	PRESTATIONS SPECIFIQUES	43
<i>IV.3.1</i>	<i>Assistance lors de la réalisation de travaux</i>	<i>43</i>
<i>IV.3.2</i>	<i>Veille normative et technologique.....</i>	<i>43</i>
<i>IV.3.3</i>	<i>Planification pluriannuelle de travaux.....</i>	<i>44</i>
<i>IV.3.4</i>	<i>Optimisation de la maintenance</i>	<i>44</i>
<i>IV.3.5</i>	<i>Précisions concernant les réseaux aérauliques</i>	<i>44</i>
<i>IV.3.6</i>	<i>Qualité de l'eau</i>	<i>45</i>
<i>IV.3.7</i>	<i>Lutte contre la légionellose.....</i>	<i>45</i>
<i>IV.3.8</i>	<i>Aménagements et réparations.....</i>	<i>46</i>
<i>IV.3.9</i>	<i>Sécurité incendie</i>	<i>47</i>
ART. V.	PENALITES	48
<i>V.1.1</i>	<i>Pénalités de pilotage</i>	<i>48</i>
<i>V.1.2</i>	<i>Pénalités maintenance préventive</i>	<i>48</i>
<i>V.1.3</i>	<i>Pénalités pour défaut technique</i>	<i>48</i>
<i>V.1.4</i>	<i>Application des pénalités.....</i>	<i>49</i>

ART. I. CLAUSES ET PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES

I.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 judiciaires du ressort de la Cour d'Appel de RIOM listés en page de garde et au CCAP, dont les fiches d'identité sont jointes en annexe du présent CCTP.

Il vise à confier au Titulaire les prestations d'exploitation et de maintenance générale de niveau 1, 2, 3 et 4 inclus des secteurs techniques suivants :

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

*Remarque : concernant le **lot 10- Sites judiciaires de la Haute-Loire (43)** : es prestations concernant les items suivants feront l'objet d'un démarrage différé :*

- *Chauffage-climatisation-ventilation-traitement d'air : date de démarrage le 01/09/2027*
- *Sécurité et protection incendie : date de démarrage le 19/09/2027.*

Ces prestations 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. La nature de l'ensemble des prestations est décrite dans le présent CCTP.

Pour cette raison, il s'agit d'un marché à obligation de résultats : la Personne Publique impose au Titulaire une obligation de résultat, assortie d'exigences minimales de moyens à mettre en œuvre.

Le Titulaire doit prévoir le personnel et/ou sous-traitant spécialisé et l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution du contrat.

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 de la responsabilité du Titulaire, qu'ils soient internes aux services du Titulaire ou ceux de ses sous-traitant.

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

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.

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.

I.2 DEFINITION DES INTERVENANTS

Au sens du présent document **La "Personne Publique"**, est le pouvoir adjudicateur au sens du code des marchés publics ou son représentant désigné.

Le "Titulaire" est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'Etat. Il désignera, dès la notification du marché, une personne physique dénommée "Responsable Technique et Administratif (R.T.A.) dans le présent document, ayant qualité pour le représenter vis à vis de la Personne Publique et disposant d'un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité de la société.

I.3 MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ

I.3.1 PRISE EN CHARGE EN DEBUT DE MARCHÉ

Le marché est mis en œuvre par notification des documents contractuels par le pouvoir adjudicateur. Le Titulaire doit démarrer l'ensemble des actions de maintenance préventive et corrective dès la date de prise d'effet du marché.

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

Le Titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les bâtiments, 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 le présent C.C.T.P.

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

Les caractéristiques des appareils et équipements à entretenir, leur nombre, leur emplacement, sont mentionnés dans le présent document et ses annexes (notamment l'inventaire). Ces renseignements sont donnés **à titre indicatif**, le Titulaire étant réputé en avoir vérifié le contenu, préalablement à l'établissement de son offre, à l'occasion notamment de la visite obligatoire des sites organisée par la Personne Publique lors de la phase de consultation. À cette occasion, le titulaire aura eu tout loisir de se renseigner notamment, sur la nature et caractéristiques de chaque équipement présent sur site ou sur les niveaux de maintenance préventive et corrective réalisés sur les installations.

En début de marché, une période de prise en charge est définie : elle démarre à compter de la prise d'effet du marché et s'achève **trois (3) mois plus tard.**

Les documents que devra produire le Titulaire ainsi que les actions à mener sont, entre autres et sans être exhaustif, indiqués dans les articles :I.3, III.2.7, III.3, IV.1.1.1, IV.1.1.2,IV.1.6, et IV.3.2

L'article IV.1.1.2 décrit les attentes de la revue de lancement de marché et de la réunion de fin de prise en charge.

Tout équipement et installation en état de fonctionnement et aptes à rendre le service pour lesquels 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 IV.1.4. 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.

Les frais et temps passés du Titulaire pendant cette période sont réputés inclus dans le montant forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

I.3.2 INVENTAIRE DE PRISE EN CHARGE DES EQUIPEMENTS ET OUVRAGES - ETAT DE SANTE

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

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

Le Titulaire rédige et propose, **dans le premier mois de la prise en charge**, un procès-verbal de prise en charge **qui inclut l'inventaire** correspondant à l'état de santé des équipements, des installations et ouvrages concernés par le marché. **Cet inventaire sera construit sur un fichier informatique.**

A l'issue de la prise en charge, le Titulaire doit tenir à jour en permanence cet inventaire, qui est remis à chaque demande du RSEM et au minimum joint au rapport d'activité annuel.

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

- section technique ou corps d'état concerné
- nature de l'installation
- équipement (nom, marque, type, caractéristiques techniques (puissance, débit, etc.), référence, localisation, quantité)
- date de mise en service
- description de l'état de l'équipement
- proposition d'action afin d'améliorer cet état si besoin.

Rappel : un équipement vétuste ne signifie pas qu'il est hors d'usage ou dans l'incapacité de remplir sa fonction.

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

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 dans son PV.

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.

Les frais et temps passé par le Titulaire pendant cette période, sont réputés inclus au marché et ne doivent en aucun cas générer une réduction des autres prestations dues au titre du marché.

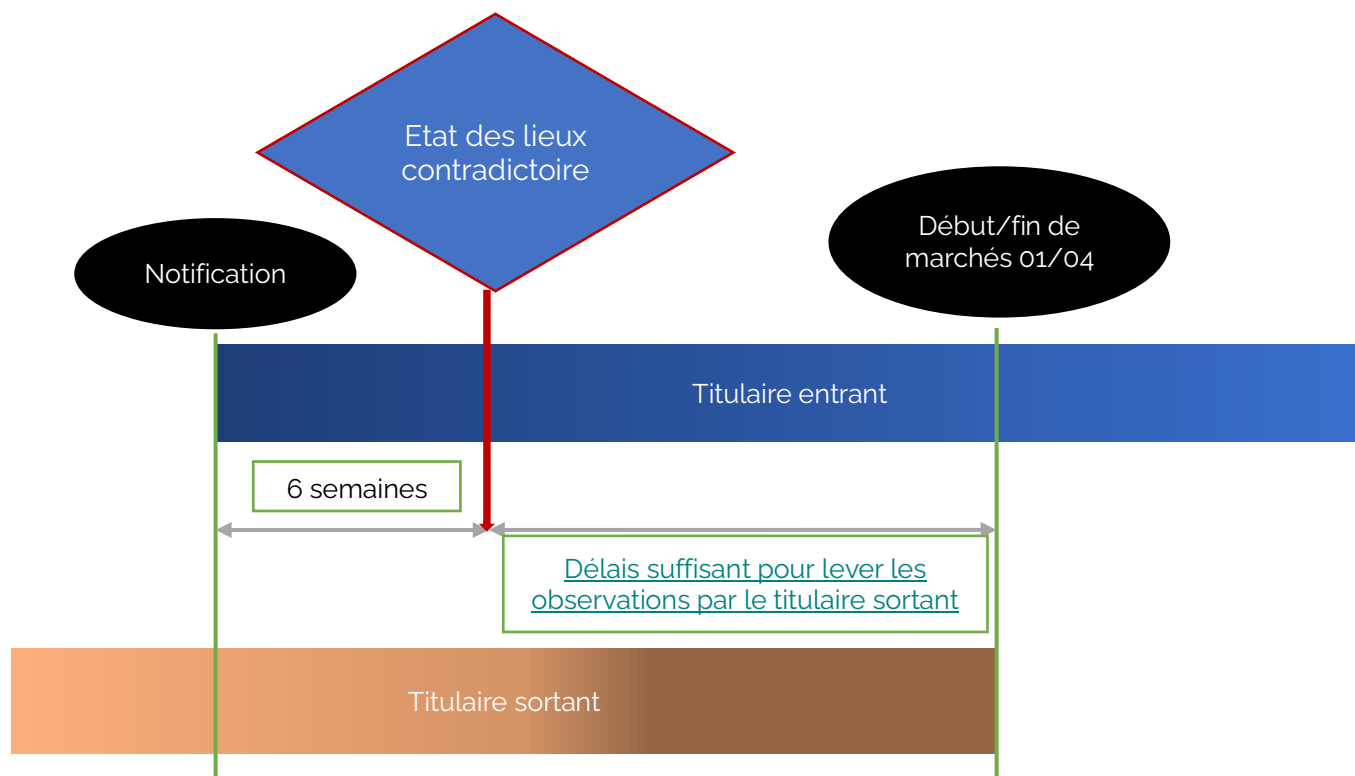
Lors du démarrage et fin de marché, cet inventaire sert de base pour l'établissement du procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements entre les Titulaires entrant et sortant et le RSEM.

I.3.3 ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE DEBUT / FIN DE MARCHÉ

En début et en fin du marché, un état des lieux contradictoire est organisé par la Personne Publique, entre les Titulaires sortant et entrant.

L'état des lieux entrant est organisé pendant les six premières semaines suivant la notification du présent marché

L'état des lieux sortant du marché en cours est organisé en présence du Titulaire entrant pendant les six premières semaines suivant la notification du Titulaire entrant.



Le Titulaire est obligatoirement présent lors de chaque état des lieux, il participe à la visite des installations et à la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements. Le personnel du Titulaire réalisant cet état des lieux doit être celui affecté au marché.

À l'issue de cet état des lieux, un procès-verbal est rédigé par le Titulaire entrant (peut être incorporé à l'inventaire de prise en charge), il est contresigné 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.

Pendant une période de 30 jours après expiration du présent marché, le Titulaire s'engage à initier le personnel du Titulaire entrant aux installations. Ces initiations portent notamment sur la transmission :

- des informations relatives à la localisation précise des équipements, incluant leur implantation au sein des bâtiments, ainsi que leurs caractéristiques techniques, leurs conditions et contraintes de fonctionnement, leurs modalités d'exploitation et l'ensemble des spécificités nécessaires à leur utilisation, leur maintenance et leur suivi opérationnel.
- des procédures de fonctionnement (notamment la formation à la conduite des équipements de courant faible), des consignes de maintenance spécifiques et des paramétrages des installations.

Les frais et temps passé par le Titulaire pendant ces périodes de visites contradictoires et de séances d'information, sont réputés inclus dans le montant global forfaitaire du marché.

I.3.4 REUNIONS 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, avec la présence du RTA et du/des RTS (articles III.2.2 et III.2.3), au cours de laquelle il est notamment procédé à :

- l'élaboration du plan de prévention (version provisoire) ;
- la fourniture de la liste des personnes pouvant intervenir sur site, avec leurs qualifications / habilitations / formations (cf. article 0), la copie de leur carte nationale d'identité et de l'extrait de casier judiciaire n°3 ;
- l'examen du planning de la prise en charge présenté par le Titulaire ;
- l'examen du planning initial de la maintenance préventive à présenter par le Titulaire ;
- La présentation des contraintes d'exploitation en cours et à venir explicitées ;
- la mise au point du formalisme de la fiche de demande d'intervention de maintenance (corrective, préventive) et de travaux ;
- la prise en compte des équipements du périmètre et de la nature des prestations ;
- le planning prévisionnel des travaux initiés par la Personne Publique sur la durée du marché ;
- la procédure d'astreinte (cf. III.2.6).

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 I.3.1), 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 (version définitive).

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.

I.4 CLOTURE DU MARCHÉ

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

- mettre à jour toute la documentation concernant la maintenance (cf. III.3.1.2, III.3.1.3, IV.1.1.1)
- établir un état des lieux contradictoire des installations et équipements (liste des équipements avec leur état de santé,
- établir un état des lieux contradictoire de la documentation mise à disposition au début et au cours du marché (DOE, notice d'utilisation des équipements, code d'accès et paramétrages constructeur),
- établir un état des lieux contradictoire des stocks,
- établir une synthèse des heures « aménagements et réparations »,
- mettre à jour et transmettre la base de données de la GMAO / FMAO sous format informatique de type base de données.

En fin d'exécution du marché le Titulaire s'engage à :

- réaliser l'état des lieux contradictoire et assurer les séances d'information tel que mentionnés ci-avant à l'article 1.3.3.
- laisser les matériels ou équipements en parfait état d'entretien et de fonctionnement.

ART. II. PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ

II.1 OBJECTIFS GENERAUX

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 :

- fournir un établissement répondant en tous points aux exigences décrites dans le présent document
- 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
- conduire les opérations de maintenance conformément aux meilleures pratiques et dans les conditions économiques les plus compétitives.
- 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 (relevés des valeurs mesurés, des paramètres de fonctionnement, du nombre de défaillances, etc...) ;
- assister la Personne Publique dans le cadre de ses obligations réglementaires : mise en place de la traçabilité (accès rapide aux rapports des contrôle), 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.
- Assister la Personne Publique dans le suivi des garanties de parfait achèvement et biennale faisant suite à des travaux d'un tiers.

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

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

II.2 PERIMETRE DES PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE

II.2.1 GENERALITES

Les dossiers de marchés d'installations, les documentations techniques, les plans et les DOE pouvant exister pour chaque site, sont tenus à la disposition des entreprises candidates pour leur permettre d'établir leur proposition.

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.

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

II.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 I.1 ci-dessus, sont concernés par le présent marché. Une liste **non exhaustive** de ses principaux équipements est jointe en annexe 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 : production (chaud et froid), distribution, équipements terminaux, équipements de régulation (électronique ou mécanique), comptage, réseau gaz, traitement d'eau, traitement d'air, centrales de traitement d'air, caissons de ventilation, VMC, clapets coupe-feu, grilles (intérieures / extérieures), bouches, les extracteurs des hottes de cuisine, fluide frigorigène et tout équipement hydraulique et aéraulique, ...
- Plomberie - Sanitaire : comptage, réseaux hydrauliques (alimentation, évacuation), équipements de protection et sécurité (filtres, clapets, groupe de sécurité...), équipements sanitaires (appareillage, robinetterie, sèche mains électrique), système d'arrosage des espaces verts, réseaux d'eaux pluviales, vannes et usées (descentes, chéneaux, gouttières), eau chaude sanitaire (production, distribution, régulation, équilibrage, ...), dispositif de relevage, bac à graisses du restaurant ...
- 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, l'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) avec relamping, protection contre la foudre, paratonnerre, etc...
- Courants faibles : réseau courant faible (de la prises RJ murale jusqu'au bandeau de prise dans la baie informatique), G.T.B/G.T.C., distribution de l'heure, alarmes techniques (y compris télétransmetteur), ...
- Installations de Sûreté : contrôle d'accès, alarme intrusion, alarme agression, vidéosurveillance, interphone/visiophone, y compris tout équipement dans les baies concernées (baies comprise), switches, onduleurs, câblage, convertisseur, ...
- Sécurité et protection incendie : système de sécurité incendie (installations de détection incendie, centrale incendie, alarmes...); équipements de lutte et de protection contre l'incendie (extincteurs, RIA, colonnes sèches, désenfumage, extinction automatique, porte coupe-feu et ferme-porte associé, etc..), détection CO, alarmes techniques (y compris télétransmetteur)
- Portes et portails automatiques (y compris armoire électrique associées)

Ouvrages :

- Gros œuvre : maçonnerie, charpente, y compris tout éléments de surveillance (témoins, pige, etc.)
- Clos et Couvert : tout type de couverture et étanchéité, métalleries / zinguerie (noue, couloir, couverture, bardage, ...) y compris équipements de protection individuelle (ex : point d'ancrage, ligne de vie)
- Voiries et réseaux divers (VRD) : tous les siphons, avaloirs, caniveaux, grilles intérieures et extérieures, dans les parties publiques comme privatives)
- Second œuvre / Serrurerie : 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, etc...

II.2.3 NATURE DES PRESTATIONS FORFAITAIRES A LA CHARGE DU TITULAIRE

Pour l'ensemble des installations et ouvrages décrits en II.2.2 le Titulaire assure sous sa responsabilité les prestations suivantes dans le cadre du forfait :

- ⇒ La prise en charge des installations (cf. articles I.3.1, I.3.2, I.3.3)
- ⇒ Le management du marché (cf. article IV.1.1)
- ⇒ La conduite des installations cf. article IV.1.2)
- ⇒ Assure la gestion technique, administrative et économique (cf. articles III.2.2 et III.2.3)
- ⇒ Assure la planification, l'organisation, la conduite des opérations de maintenance et la surveillance des installations
- ⇒ La maintenance préventive systématique ou conditionnelle de niveau 1 à 4 (selon la terminologie définie par la norme NFX 60 010) pour les installations et les équipements, sauf cas indiqués au II.2.4, telle que décrite à l'article IV.1.3 ; ainsi que la réalisation des gammes de maintenance minimales telles que décrites en annexe du présent CCTP
- ⇒ La surveillance et le contrôle visuel de l'état du Gros Œuvre, charpente et du Clos et Couvert, VRD, et la réalisation des gammes de maintenance minimales telles que décrites en annexe du présent CCTP
- ⇒ La maintenance corrective telle que décrite à l'article IV.1.4
- ⇒ Le curage-débouchage et nettoyage des réseaux eaux usées - eaux vannes - eaux pluviales, des fosses et chenaux,
- ⇒ Les aménagements et petites réparations telles que décrites à l'article IV.3.8.
- ⇒ Une astreinte 24h/24, 365j/365 pour toute urgence, et toutes prises de mesures conservatoires (y compris fuites diverses, bris de vitrages, blocage accès, etc.), telle qu'indiquée à l'article III.2.6
- ⇒ La fourniture et pose de tous les consommables, ingrédients et pièces incluses dans la partie forfaitaire du marché (articles IV.1.4 et IV.1.5)
- ⇒ L'application d'une franchise dont le montant correspond au seuil fixé par le marché (articles IV.1.4 et IV.1.5) sur tout achat de pièce utilisée dans le cadre de la maintenance corrective et dont le coût unitaire d'achat selon le tarif fournisseur, tout rabais et remise déduits, est supérieur à ce seuil
- ⇒ La fourniture des moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations : outils, moyens d'accès et équipements de sécurité du personnel (article IV.1.6.1)
- ⇒ Le nettoyage des locaux techniques, des armoires électriques, l'évacuation des déchets liés à ces prestations dans le respect de la réglementation concernant l'environnement, y compris filtres, grilles de soufflage ou de reprise d'air
- ⇒ Les consignations et déconsignations, réalisé de sa propre initiative dans le cadre de la maintenance, mais aussi en cas de danger constaté, ou encore sur toute demande de la Personne Publique ou l'un de ces représentant, notamment dans le cadre de travaux réalisés par un tiers.
- ⇒ Les rondes et inspections courantes, visites, constats d'état des ouvrages et équipements dont le Titulaire a la charge
- ⇒ Le relevé des compteurs et sous-compteurs ainsi que des paramètres de mesure et de réglage des équipements
- ⇒ L'assistance aux interventions que la Personne Publique pourrait confier à une entreprise extérieure
- ⇒ La remise en état suite à toute dégradation consécutive à une intervention de son personnel
- ⇒ Le suivi et la gestion des garanties des installations techniques, des équipements, et installations effectuées par le Titulaire (garantie minimale de 2 ans pour tous travaux)
- ⇒ Le suivi et la mise à jour de la base de données GMAO
- ⇒ Le suivi et la mise à jour des DOE et de la documentation liée au marché, notamment les classeurs DEM et VPR (cf. notamment III.3 et IV.1.1.1)
- ⇒ Toutes les vérifications et maintenances réglementaires, imposées par la réglementation en vigueur, dont il a la charge comme défini à l'article IV.1.1.6, et la levée des observations
- ⇒ Accompagne les organismes de contrôle agréés cités en IV.1.1.6 lors de leurs visites dans le cadre des contrôles réglementaires
- ⇒ L'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité, assurés par la Personne Publique ou tout organisme de contrôle mandaté par la Personne Publique
- ⇒ Les suivi et levée des observations émises par l'organisme de contrôle mandaté par la Personne Publique, comme défini à l'article IV.1.1.6

⇒ Assurer l'accompagnement technique de la Personne Publique à sa demande,

D'une manière générale, le Titulaire doit garantir les conditions de fonctionnement, d'utilisation et d'exploitation définies dans les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE), les Dossiers d'Intervention sur les Ouvrages Exécutés (DIOE), les Dossiers d'Intervention Ulérieure sur les Ouvrages Exécutés (DIUOE) et dans le Dossier d'Utilisation d'Exploitation et de Maintenance (DUEM) des marchés de travaux des installations et ouvrages concernés et dans les manuels d'entretien des constructeurs.

Le Titulaire doit la conduite et l'exploitation de tous les systèmes, équipements, composants compris dans le périmètre du marché, et par cela est compris toute modification de réglage, paramétrage, programmation nécessaire au bon fonctionnement des installations et au bon fonctionnement de la juridiction (Sont donc par exemple inclus au forfait toutes les mises à jour logiciels, modification des horaires de l'alarme intrusion, du zonage et profils d'utilisateurs du contrôle d'accès, du paramétrage des badges ; ...).

Toute opération d'intervention sur les systèmes est incluse au forfait, y compris intervention du fabricant si le titulaire ne possède pas les accréditations et/ou compétences (justifié par une formation obligatoirement) nécessaire, jusqu' la limite d'une maintenance de niveau 5 qui revient au remplacement du système à proprement dit.

Si le Titulaire ne justifie pas d'une formation et ne fait pas intervenir de sous-traitant qualifié, la Personne Publique se réserve la possibilité de faire intervenir une entreprise extérieure afin de faire réaliser aux frais et risque du Titulaire les prestations dues au marché.

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 : études, déplacements, transport, fournitures des ingrédients et des consommables, dépose et évacuation des éléments remplacés, mise en service, tests, etc...

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).

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet de pénalités définies au CCAP.

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

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

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

Si des dégâts sont occasionnés aux installations par sa faute, le Titulaire fait procéder à ses frais à 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 en dehors des heures ouvrées (tôt le matin, tard le soir, de nuit ou les samedis et dimanches), après accord de la Personne Publique.

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

II.2.4 LIMITE DES PRESTATIONS

Les limites de prestations sont définies de manière à garantir au Titulaire le plein exercice de sa responsabilité.

Conformément aux marchés de fournitures passés avec les concessionnaires, les limites de prestations sont fixées comme suit :

Électricité

Limites de prestations immédiatement en aval du compteur général (hors compteur).

Eau de Ville

Limites de prestations immédiatement en aval de la bride de raccordement du compteur d'eau général pour l'alimentation.

Évacuation eaux pluviales, usées, vannes

Limites de prestations situées à 1 mètre des murs extérieurs, à l'extérieur du site.

Principes généraux

Pour chaque ensemble défini dans le présent CCTP, les limites de prestation obéissent aux règles générales suivantes :

- Font partie du marché, sans aucune restriction, tous les équipements figurant sur les listes jointes en annexes ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux,
- Pour les organes hors marché, asservis ou alimentés par l'un des équipements contractuels, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs d'alimentation de l'organe exclus.

Équipements Exclus :

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

- La fourniture des fluides généraux (électricité, eau, gaz, etc..., mais les fluides frigorigènes sont bien compris);
- Matériel informatique propre au fonctionnement du réseau informatique (les baies informatiques et tous les matériels qu'elles contiennent), sauf équipements servant au fonctionnement des installations techniques à maintenir dans le cadre du présent marché (GTC, centrales intrusion, centrales contrôle d'accès, vidéosurveillance, onduleurs ...), et sauf réseau de câblage informatique (de la prise RJ jusqu'à la bande de prise dans la baie)
- Équipements de téléphonie
- Équipements de sonorisations.
- Équipements de visio-conférence
- Pointeuse
- Portique de sécurité
- Ascenseurs
- Les équipements de cuisine
- Les éléments de filtration terminaux de la cuisine
- Les hottes et gaines d'extraction des cuisines
- Les fontaines de distribution d'eau potable situées au restaurant administratif (le réseau d'adduction en eau froide étant inclus au périmètre technique maintenu) du Tribunal Judiciaire de Clermont-Ferrand,
- Les stores extérieurs du Tribunal de Commerce de Clermont-Ferrand.

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.

ART. III. MODALITÉS ET CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

III.1 REPRESENTANT 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.

III.2 ORGANISATION DU TITULAIRE

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

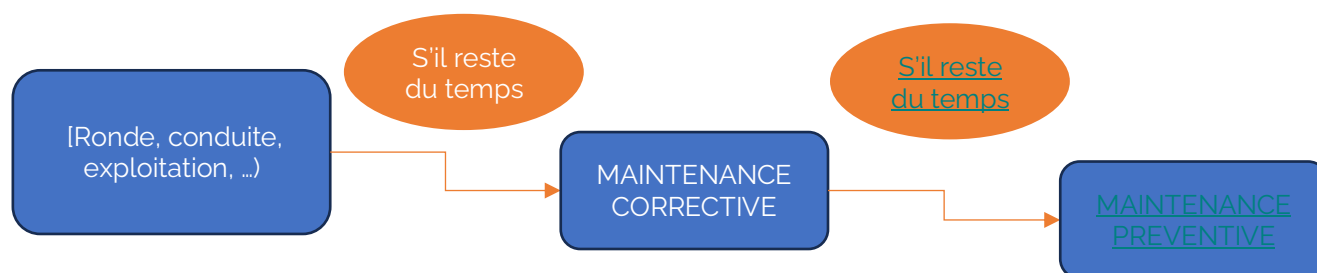
Le Titulaire doit prévoir une organisation des remplacements pour les périodes de congés, maladie afin de limiter le turn-over de ses effectifs dédiés au présent marché. Le Titulaire veille à ce que les techniciens intervenants soient formés aux spécificités de chaque site et installation, et disposent d'une information à jour sur le suivi des demandes d'intervention.

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.

Pendant les permanences techniques minimales indiquées ci-après, les opérations de conduite-surveillance du site (notamment les rondes) et de maintenance corrective doivent être privilégiées.

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.**

Déroulement des permanences techniques sur site



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.

Par ailleurs, la présence du Titulaire, pour l'assistance et l'accompagnement des organismes de contrôle ou lors des essais périodiques de fonctionnement et de sécurité, peut être requise en dehors des plages de permanence définies..

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.

Afin d'avoir un interlocuteur technique connaissant les installations et ayant les qualifications pour intervenir, de manière régulière, il est demandé, **a minima**, une permanence d'une durée de :

Lot n° 6

- **Tribunal Judiciaire de CLERMONT FERRAND et Tribunal de Commerce de CLERMONT FERRAND** : 4,5 jours par semaine répartis de la façon suivante : 8h le lundi, mardi, jeudi et vendredi (soit 4x8h), et 4h le mercredi.

Lot n° 7

- **Cour d'appel de RIOM** : en alternance sur l'année :
 - o semaine impaire : 3 demi-journées (3*4h)
 - o Semaine paire : 2 demi-journées (2*4h)
- **Tribunal de proximité de THIERS** : ½ journée (soit 4h) toutes les trois semaines.
- **Tribunal de proximité et Conseil de Prud'hommes de RIOM** : ½ journée (soit 4h) toutes les trois semaines.

Lot n° 8

- **Tribunal judiciaire de MONTLUÇON** :
 - Semaine Paire : 2 demi-journées (soit 2 x 4h)
 - Semaine Impaire : 1 demi-journée (soit 4h)

Lot n°9 :

- **Tribunal judiciaire d'AURILLAC** :
 - Semaine Paire : 2 demi-journées (soit 2 x 4h)
 - Semaine Impaire : 1 demi-journée (soit 4h)

Lot n°10 :

Sites judiciaires du PUY EN VELAY (43) : 4 jours par mois avec la répartition normale ci-dessous que le Titulaire pourra moduler entre les sites selon la nécessité des besoins à l'instant t :

- Tribunal judiciaire place du BREUIL ½ journée par semaine
- Tribunal judiciaire place du CLAUZEL 1/2 journée tous les 15 jours
- Archives du tribunal judiciaire + Conseil des Prud'Hommes 4h/mois
- Tribunal du commerce 4h/mois

Le planning précis sera proposé par le Titulaire et validé par les 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 à son arrivée pour indiquer ce qu'il a prévu à son planning, et à son départ pour indiquer ce qu'il a fait et les difficultés qu'il a rencontrées ou identifiées lors de son intervention.**

III.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.

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.

Les agents présents doivent être en possession des habilitations, formations et agréments nécessaires pour intervenir sur les équipements et doivent pouvoir intervenir sur l'ensemble des équipements. Ils sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter la Personne Publique sans délai.

Étant donné la technicité des équipements (en courant faible, installations de sûreté et CVC notamment), **le Titulaire privilégie la mise en place de personnels encadrants ou techniciens ayant des compétences techniques spécifiques adaptées aux équipements** dont il a la charge. Et notamment, le personnel devra impérativement avoir les qualifications, habilitations et formations nécessaires pour intervenir sur le matériel maintenu. Il devra notamment justifier d'une formation par le fabricant sur les systèmes de sûreté (intrusion, contrôle d'accès et vidéosurveillance) ainsi que sur les GTB/GTC. Les attestations de formation devront être fournies avec l'offre du Titulaire ou à minima avant le terme de la phase de prise en charge.

Dans le cas contraire, le Titulaire doit impérativement sous-traiter cette prestation à une entreprise qualifiée.

Une vigilance particulière sera exercée par la Personne Publique sur ce point.

Si le Titulaire ne justifie pas d'une formation et ne fait pas intervenir de sous-traitant qualifié, la Personne Publique se réserve la possibilité de faire intervenir une entreprise extérieure afin de faire réaliser aux frais et risques du Titulaire les prestations dues au marché.

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.

III.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.

Il est l'interlocuteur direct de la Personne Publique et porte la responsabilité du suivi du contrat.

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

- connaît les documents contractuels du marché, les met en application et dispose d'un jeu complet de ces documents aux réunions d'exploitation
- prend connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché
- vérifie le résultat des prestations des intervenants du Titulaire ainsi que celles de ses sous-traitants
- contrôle le respect de la réglementation en vigueur, les règlements de sécurité et de sûreté et les consignes données par la Personne Publique
- définit et 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 (à minima celles citées en annexe du présent CCTP)
- assure l'échange, la diffusion et la traçabilité de l'information
- représente le Titulaire aux réunions

- règle les problèmes d'ordre administratif et technique si nécessaire
- assiste et conseille la Personne Publique sur tous sujet lié au marché en question (notamment sur la réglementation, les normes, les contrôles réglementaires et autres sujétions)
- Etablit 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 supervise les commandes associées
- vérifie et présente les rapports périodiques et comptes-rendus permanents, rapports d'activités, tableaux de bords, et analyse tous les dysfonctionnements ou dérives,

III.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 au 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 bien dans le cadre des prestations objet du présent marché.

Il assurera l'essentiel de la présence sur site et pourra être assisté par des techniciens spécialistes ou polyvalents
Le RTS est l'interlocuteur référent du R.S.E.M., pour les questions administratives et techniques. Il doit être disponible et joignable facilement pendant les heures d'activité normale du site. 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
- connaît les sites et leurs installations technique
- effectue une ronde hebdomadaire des installations et inspections périodiques de celles-ci ;
- 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
- Il réalise en cas de panne un premier diagnostic et décide de l'opportunité de l'intervention d'une équipe de dépannage
- Il analyse les dysfonctionnements, élabore les solutions palliatives et propose les travaux correspondants
- Il 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, il 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
- Il participe à établir et tenir à jour l'ensemble des Documents d'Exploitation-Maintenance
- Il participe à l'élaboration des rapports établis par le RTA,
- Il assiste aux réunions d'activité et aux visites de contrôles,
- Il complète la base de données GMAO (enregistrement des rapports).

III.2.4 PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE

Les intervenants autres que le RTS, possèdent les qualifications et les compétences requises pour réaliser l'ensemble des prestations décrites dans le présent document.

Sont notamment exigées, pour :

- les installations de sûreté électronique, les qualifications **APSAD R81-82-83**,
- les installations de sécurité et protection incendie, les qualifications **APSAD R4, R5, R7, R13, R15, R17**
- **les installations situées sur les toitures, les habilitations pour travaux en hauteur (cordistes, ...)**

De plus, les intervenants doivent connaître le site et le fonctionnement des installations. Ils :

- interviennent sous la direction du RTA et/ou du RTS

- 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.

Il peut s'agir de technicien polyvalent comme de technicien spécialisé qui interviennent pour les tâches nécessitant des compétences techniques spécifiques (CVC, CFO/CFA, automatismes, GTC, etc...).

- Les techniciens spécialisés doivent avoir une solide expérience en matière de maintenance d'équipements techniques. Ils doivent **impérativement avoir suivi une formation spécifique auprès des constructeurs sur les matériels qu'ils ont en charge (attestation de formation à fournir avant la fin de la phase de prise en charge).**

Si le personnel du Titulaire n'a pas les qualifications et/ou formations nécessaires, ces prestations seront **OBLIGATOIREMENT** sous-traitées à une entreprise qui les possède.

Le nombre de techniciens en appoint est à l'appréciation du Titulaire.

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.

III.2.5 JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION

Les heures d'activité normale sur le site sont fixées de manière générale de 8 h 00 à 17 h 30, du lundi au vendredi sauf jours fériés. Par ailleurs, il est précisé que le site peut 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.

III.2.6 ASTREINTE

Le Titulaire met à disposition un intervenant qualifié dans les délais maximums stipulés à l'article IV.2.3 suite à l'appel téléphonique 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 et une connaissance du site suffisante pour assurer tout dépannage.

La Personne Publique est la seule 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.

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 (numéro surtaxé interdit) ;
- un cahier d'astreinte : il sera présent sur site et géré par le Titulaire.

Les conditions à garantir en astreinte sont les mêmes que pour l'ensemble des prestations décrites en IV.2

III.2.7 CONTROLE 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 (cf. article IV.1.1.3).

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, traite les remarques émises et remédie aux défauts constatés, dans les délais définis aux articles IV.2 et ART. V. du présent document.

III.3 GESTION DE LA DOCUMENTATION

III.3.1.1 GESTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE EXISTANTE

Les documents techniques et réglementaires existants (DOE, DIUO, DEM, DUER, notices, rapports, ...) sont mis à la disposition du Titulaire au démarrage du marché.

Le Titulaire doit indiquer à la Personne Publique les pièces manquantes ou incomplètes, notamment les pièces réglementaires.

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, pendant la période de prise en charge. À l'expiration du marché, le Titulaire doit restituer l'intégralité de cette documentation. Il reconstitue à ses frais les pièces détruites ou perdues.

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

Le titulaire devra une copie numérique de l'intégralité de la documentation et celle-ci sera également tenue à jour et gardé à disposition.

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.

Aussi, il met à disposition les documents nécessaires à la réalisation d'études et de travaux réalisées par des entreprises extérieures, uniquement après approbation de la Personne Publique, et en assurera le suivi pour garantir qu'aucun document ne soit détérioré ou perdu.

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.

Aucun document ne peut être supprimé sans accord préalable de la Personne Publique.

Le défaut de mise à jour des documents ou du listing de ceux-ci constatée par le RSEM entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

Également, le Titulaire assiste les RSEM à la tenue à jour des registres réglementaires, des rapports d'examens, des rapports sur les essais et d'accidents éventuels.

III.3.1.2 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 (DEM)** 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, réglementaires (PV commission de sécurité, RVRAT, PC, etc.)
 - synthèse du présent marché.
- Dossier technique - Guide d'exploitation et maintenance :
 - descriptif du site,
 - liste, contenu et emplacement des DOE et DIUO,
 - liste des équipements et codification cohérente sous forme d'arborescence,
 - fiches des équipements indiquant le type de suivi nécessaire à prévoir, réglementaire ou visant à assurer la pérennité des équipements,
- Dossier de Suivi de la Maintenance :
 - planning de maintenance préventive de l'année
 - procédure d'appel en astreinte et hors astreinte,
 - 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 règlementaires à tenir à jour en permanence, autres rapports de maintenance à actualiser tous les 6 mois)
 - rapports de maintenance corrective, (à actualiser tous les 6 mois)
 - synoptique des compteurs et sous-compteurs,
 - synoptique et principe de fonctionnement des installations techniques donnés par la Personne Publique (présent aux DOE),
 - procédures de marche dégradée établies et validées par la Personne Publique (article IV.2.4.)
- Système de Management de la Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement mis en œuvre :
 - Fiches d'autocontrôles et indicateurs de performance mesurés,
 - Modes opératoires : maintenance préventive, corrective, demandes d'intervention, astreinte, autocontrôle, gestion des déchets, gestion des produits dangereux, pilotage et gestion des énergies et fluides etc.
 - Ensemble des procédures d'organisation générale de l'exploitation et de la maintenance : gestion des anomalies et demandes d'intervention/astreinte, organisation de la maintenance préventive (systématique, conditionnelle), gestion des stocks de pièces, procédure de fonctionnement en mode dégradé, gestion de la traçabilité réglementaire, pilotage et gestion des énergies et fluides etc.
 - 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 avant la fin de la prise en charge 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).

La remise en retard du DEM et/ou le défaut de mise à jour des documents constatée par le RSEM entraîne l'application des pénalités.

III.3.1.3 GESTION DES VERIFICATIONS ET CONTROLES PERIODIQUES REGLEMENTAIRES

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 Vérifications Périodiques Réglementaires (**classeur VPR** : classeur des vérifications et contrôles périodiques réglementaires) à conserver par le RSEM, il est une annexe du registre de sécurité.

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 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.
- Un 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 IV.1.1.6.)
- 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)

III.3.1.4 REGISTRE DE SECURITE

Le Titulaire doit mettre à jour le registre de sécurité de l'établissement après chaque maintenance/vérification réglementaire lui incombant : à cet effet, il y appose sa signature et intègre le rapport de visite correspondant dans le classeur VPR tel que décrit au III.3.1.3.

ART. IV. Nature des prestations et Conditions à garantir

IV.1 NATURE DES PRESTATIONS

IV.1.1 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 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.

IV.1.1.1 ENREGISTREMENT DE LA PRESTATION

Le Titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour que l'ensemble des informations relatives à la réalisation de ses prestations soit accessible, à tout moment, via une interface numérique de type GMAO avec un module de Gestion documentaire, par le représentant de la Personne Publique.

L'ensemble des rapports d'intervention (rapport de maintenance préventive, rapport de maintenance corrective, fiches de ronde, etc..) devra être classé dans le DEM/VPD du site concerné. Une version informatique sera versée aux dossiers numériques DEM/VPD.

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,
- cahier de suivi des blocs d'éclairage de secours,
- cahier de suivi des équipements de lutte et de protection contre l'incendie (extincteur, RIA, colonnes sèches, désenfumage, etc...)
- cahier de suivi du système de sécurité incendie,
- carnet sanitaire de suivi de l'eau chaude sanitaire,
- livret de centrale de traitement d'air,
- cahier de suivi des mesures de débit/vitesses de l'air,
- livret des systèmes de climatisation (y compris fiche d'intervention pour la manipulation des fluides frigorigènes et certificat d'étanchéité des circuits frigorifiques),
- livret CVC (au sens de la réglementation (selon 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)
- fiche de contrôle d'étanchéité pour les disconnecteurs,
- livret pour les portes automatiques, portes de parking,

- fiche d'ordre de manœuvre, attestation de consignation et de fin de travaux,
- rapports de vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- carnet suivi Haute Tension regroupant notamment l'ensemble des rapports de maintenance et vérification des cellules et poste de transformation et disjoncteur général,

➤ **Exigences liées au besoin de traçabilité :**

Le Titulaire, conformément au CCAP, enregistre dans le registre de sécurité, toutes les opérations de vérifications et de maintenance réglementaires qui lui incombent dans le cadre du présent marché.

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 et sous-comptages,
- fiche de ronde (présente les locaux et installations visités, les points de contrôles effectués, les fréquences prévues),
- fiche de suivi des caractéristiques et des performances (avec indication des valeurs nominales, des consignes fixées et des valeurs mesurées).

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 :

Équipements :

- 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)
- Régulation : (loi d'eau, programmation horaire, ...)

Réseaux hydrauliques :

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

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

- type d'extincteur, type de blocs de secours,
- référence / n° d'appareil,
- localisation dans le bâtiment,
- année de première mise en service et, pour les extincteurs, 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.

Une trame de suivi des rapports de maintenance attendu pour chaque typologie d'équipement devra être jointe à l'offre au titre des pièces évaluées dans le cadre de la notation de la consultation.

Ces documents devront être établis durant la période de prise en charge du marché. Tout document ne pouvant être produit à la demande du RSEM donne lieu à l'application d'une pénalité.

IV.1.1.2 ORGANISATION DU REPORTING

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

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

THEME ABORDE	Titulaire		Personne Publique
	RTA	RTS	
Point occasionnel Réunion à la demande de l'une des parties	Si besoin	X	X
Réunion mensuelle : Bilan de l'activité du mois écoulé, préparation des maintenances à venir/arrêt programmé. Le Titulaire adresse un rapport mensuel d'activité au R.S.E.M.	X	X	X
Réunion annuelle Bilan annuel, plan de progrès, plan triennal d'investissement, point sur l'obsolescence des équipements, ajustement des plans de maintenance Le Titulaire adresse un rapport annuel d'activité au RSEM.	X	X	X

La fréquence des réunions mensuelle pourra passer en bimestrielle si la prestation du Titulaire satisfait pleinement la Personne Publique. Dans tous les cas, cette fréquence ne peut être modifiée que par décision de la Personne Publique.

IV.1.1.3 RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITE

Le Titulaire transmet mensuellement à la Personne Publique, **et au plus tard 5 jours ouvrés 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.

Ce rapport doit être présenté sous un format exploitable (type fichier excel ou word ou pdf) .

Chaque mois, la Personne Publique organise une réunion au cours de laquelle le Titulaire présente et commente le rapport d'activité comprenant au minimum les éléments suivant (et préférablement dans cet ordre):

- le bilan des interventions réalisées, détaillées par type d'intervention (conduite – exploitation, préventif, correctif et astreinte) et par section technique, en nombre d'interventions et en heures ;
- le point sur l'avancement du planning de maintenance préventive avec pour la période concernée:;
 - o la comparaison du planning prévisionnel avec les opérations effectivement réalisées : à cet effet, un tableur de type Excel présentera par équipement et un code couleur les opérations réalisées conformément au planning, réalisées en retard, non réalisées
 - o la liste des interventions réalisées lors de la période écoulée
 - o la liste des interventions non réalisées,
 - o L'extraction des bons d'interventions avec les rapports et/ou pièces jointes associées sera jointe en annexe du rapport mensuel d'activité
 - o la liste des interventions prévues pour la période à venir;
- le bilan spécifique des interventions correctives par niveau de gravité avec indication des délais d'intervention, délais de remise en état provisoire, délais de remise en état définitif et l'analyse de ces délais (dans les temps / en retard), et du nombre de défaillances survenus ;
- un bilan des astreintes : 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 ;
- les suivi et analyse des rapports de vérifications et de contrôles réglementaires dans un tableur de type Excel, avec indication de l'état d'avancement des levées des observations, et complétude du listing demandé par la commission de sécurité ;

- un bilan des éventuelles pénalités applicables pour les manquements du mois écoulé ;
- un bilan sécurité (incident, accident, ...) et des actions entreprises ;
- le point sur les contrôles qualité effectués et examen du tableau d'autocontrôle et de ses indicateurs ;
- les suivi et analyse des consommations des fluides et des énergies dans un tableur de type Excel, avec comparaison par rapport aux trois années précédentes (sous forme de tableau et de diagramme), les DJU et les ratios tels que ratios kWh/m², m³/occupant, etc... étant également suivis mensuellement par le Titulaire (cf. article IV.1.1.7 du CCTP);
- le suivi et analyse de performances (débits d'air, températures, résultats des analyses d'eau des réseaux,...) et le suivi des indisponibilités des équipements ;
- le bilan des heures d'aménagements / menues réparations ;
- les 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 planning nominatif de présence des intervenants à + 1 / -1 mois ;
- le suivi et analyse du stock de pièces détachées du Titulaire et de la Personne Publique (mouvements, inventaire annuel...) ;
- le suivi des déchets (se référer au CCAP).

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.

IV.1.1.4 RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE

Le Titulaire transmet annuellement à la Personne Publique, au plus tard 5 jours avant la réunion mensuelle réalisée en janvier et 15 jours avant le terme du marché, un rapport d'activité lui permettant de contrôler le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés. Ce rapport effectue d'une part une synthèse des rapports mensuels, d'autre part présente les éléments complémentaires suivants :

- le plan de prévention réactualisé,
- les documents de maintenance mis à jour (rapports de maintenance préventive, rapports de maintenance corrective, plan de maintenance, etc...), y compris l'extraction de toutes les données (rapports, indicateurs, etc...) de la GMAO pour archivage
- le bilan des heures aménagements / menues réparations
- l'inventaire des équipements à jour avec l'indication de l'état général des équipements, incluant notamment l'obsolescence du matériel, et les difficultés d'approvisionnement en pièces détachées,
- les performances des principaux équipements,
- Une synthèse des évolutions réglementaires de l'année passée et de celle à venir, avec l'impact engendré sur les installations et fonctionnement des sites
- une planification pluriannuelle de travaux (article IV.3.3 du CCTP),
- un bilan des consommations pour chaque énergie et fluide suivi (article IV.1.1.7 du CCTP)
- le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées comprise au forfait ou non,
- les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- le bilan des prestations hors forfait, leur coût et le coût total, et le bilan des devis,
- des propositions d'optimisation de la maintenance (article IV.3.4 du CCTP),
- le planning de maintenance prévisionnel de l'année à venir,
- le bilan des DOE et DEM, mises à jour effectuées,

IV.1.1.5 DECLENCHEMENT ET SUIVI DES DEMANDES D'INTERVENTION

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

- appel téléphonique au numéro unique transmis par le Titulaire (numéro surtaxé INTERDIT),
- courrier électronique sur une adresse générique spécifique au marché et lot concerné,
- signalement par un système de demande d'intervention via internet, mis en place par le Titulaire (GMAO)

- signalement par une main courante.

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.

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

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

L'analyse des demandes d'intervention et du respect des délais est intégrée dans les rapports d'activité.

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

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

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

IV.1.1.6 CONTROLES REGLEMENTAIRES 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 : ERP, code du travail, code de la construction et habitation, code de la santé publique, code de l'environnement, Règlement Sanitaire Départemental 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 **communiquant les rapports réglementaires** (faisant bien apparaître tous les postes de vérifications demandés par la réglementation, en indiquant bien les textes de références face à chaque vérification) 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 Chaudières > 400 kW Arrêté du 02/10/2009, modifié par 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.)
- **Installations aux gaz combustibles et hydrocarbures liquéfiés :**
 - Contrôle annuel, GZ 15, Arrêté du 25 juin 1980 modifié par 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)
- **Électricité :**
 - 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 et désenfumage : contrôle triennal MS 73, Arrêté du 12/10/2006 et PE4 Arrêté 25/06/1980
 - 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**
- **Radon**
 - Evaluation et mesure du risque radon, Arrêté du 15 mai 2024, relatif à la démarche de prévention du risque radon,
 - **Équipement 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
 - Mise en place d'un plan d'inspection pour les groupes frigorifiques de grande taille.

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 et concernant les installations sur lesquelles portent le présent marché, (Les vérifications réglementaires établies par le titulaire devront être rendues sous forme de rapports avec entête de la société, daté et signé par le technicien compétent qui a réalisé cette tâche)
- analyse les rapports de contrôle transmis par l'organisme agréé ou émis à l'issue de ses propres vérifications,
- établit, communique et met à jour un tableau , sous format numérique exploitable, regroupant l'ensemble des observations émises lors des contrôles reprenant les indications suivantes : numéro d'identification de l'observation, le libellé de l'observation, la nature des interventions entreprises par le Titulaire et la date de ces interventions. Ce tableau est tenu à jour par le Titulaire qui l'intègre dans le classeur VPR,
- 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 technico-financières, se font **dans un délai maximum de trois mois après réception du rapport.**

Les levées des observations 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.

IV.1.1.7 PILOTAGE ET GESTION DES FLUIDES ET ENERGIES-OBJECTIF D'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE

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 (T_g , ΔT 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 quatre (4) 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.

Spécificité du Palais de Justice de Clermont-Ferrand :

Afin de surveiller en temps réel la température et l'humidité de l'air, des sondes de température et d'hygrométrie sont installées, 15 intérieures et 1 extérieure (gamme Newsteo Logger). Le logiciel et la clé pour une réception HF est fournie au Titulaire. Le Titulaire doit assurer le relevé et l'enregistrement des mesures effectuées par ces sondes : les valeurs et l'analyse doivent apparaître dans le rapport mensuel d'activité.

IV.1.2 CONDUITE DES INSTALLATIONS

La conduite et l'exploitation sont réalisés durant les temps de présence sur site et regroupent les prestations suivantes :

- le contrôle régulier du fonctionnement normal des installations, la vérification d'absence d'alarmes,
- le réglage des installations et les opérations correctives faisant suite aux contrôles,
- le suivi des paramètres de fonctionnement des équipements et des consignes enregistrées,
- 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.

Dans le cadre des opérations de conduite d'un système de GTC, le Titulaire doit :

- surveiller et traiter les alarmes : Analyser et valider les alarmes qui apparaissent sur la supervision, catégoriser les alertes, selon leur criticité, analyser les alarmes récurrentes,
- piloter et optimiser le fonctionnement des installations : ajuster les calendriers et les plages horaires, optimiser les consignes, suivre les courbes de tendances.

Durant la phase de prise en charge, une fiche de ronde doit être proposée pour validation de la Personne Publique présentant les zones contrôlées et leurs fréquences.

IV.1.3 MAINTENANCE PREVENTIVE

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. Toute intervention donne lieu à un rapport de maintenance décrivant les points suivants : équipement concerné, date et heure, détail des opérations de maintenance effectuées, mesures des paramètres physiques effectuées, durée de l'intervention, matériels remplacés, suite éventuelle à donner.

Le Titulaire est tenu d'apposer, sur chacun des principaux équipements techniques (notamment les chaudières, groupes frigorifiques, pompes à chaleur, CTA, VMC, armoires électriques, BAES, ainsi que tout autre équipement de même nature), une étiquette de maintenance clairement visible et durable. Cette étiquette devra, a minima, comporter les informations suivantes :

- la date de la dernière intervention de maintenance préventive ;
- le nom ou les initiales de l'intervenant.

Les étiquettes devront être maintenues en bon état de lisibilité pendant toute la durée du marché et remplacées par le Titulaire en cas de dégradation ou de disparition.

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.

IV.1.4 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.

IV.1.4.1 DEFINITIONS

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**.

IV.1.4.2 NIVEAUX DES FRANCHISES

Le marché comporte une franchise sur les pièces de rechange fournies par le Titulaire, en fonction du lot concerné, le montant de la franchise est indiqué ci-après :

- Lot 6 : 300 €HT
- Lot 7,8,9 et 10 : 200€HT

Cette franchise s'applique sur chaque pièce après la déduction de toute remise ou rabais consentis, par les fournisseurs au Titulaire, sur les pièces mises en œuvre.

Le montant de cette franchise fait l'objet d'une révision annuelle selon les modalités du CCAP.

Cette franchise s'applique également aux prestations sous-traitées.

IV.1.4.3 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 nécessitant la mise en œuvre de pièces dont le montant unitaire d'achat, toute remise ou rabais déduit, est inférieur ou égal au montant de la franchise définie à l'article IV.1.4.2.
 - pour les deux premières heures d'intervention, si l'opération nécessite la mise en œuvre d'une pièce dont le montant unitaire d'achat, toute remise ou rabais déduit, est supérieur au montant de la franchise définie à l'article IV.1.4.2 (le Titulaire facturera le complément d'heures au-delà des 2 heures dans le cadre d'un devis au titre des prestations hors forfait).
- **les pièces de rechange** telles que définies à l'article IV.1.5.

Ces conditions s'appliquent également aux prestations sous-traitées

Pour chaque intervention, le Titulaire devra remplir une fiche anomalie décrivant les éléments suivants, remise au RSEM immédiatement :

- 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.

IV.1.5 CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE

Tous les ingrédients, consommables et fournitures nécessaires à l'ensemble des opérations de maintenance préventive, aux essais et tests de bon fonctionnement des équipements sont à la charge intégrale du Titulaire.

Ainsi, à titre d'exemple, sont concernés :

- les ingrédients : fluides frigorigènes, huiles, produits de traitements d'eaux, sel, lubrifiants, etc...
- les consommables et fournitures : filtres de tout type, courroies, roulements, garnitures, pochettes de joints, sources lumineuses de tout type (y compris éclairage portatif), piles, accumulateurs, batteries (excepté les batteries des onduleurs), etc.,...

Concernant les pièces de rechange, le Titulaire doit toute pièce dont le montant unitaire d'achat, toute remise ou rabais déduit, est inférieur ou égal au montant de la franchise telle que définie à l'article IV.1.4.2. Il est rappelé qu'une pièce de rechange est un composant d'équipement ou l'équipement lui-même.

Les pièces de rechange doivent être remplacées au terme de leur durée de vie ou en cas d'incapacité à rendre le service pour lequel elles ont été mises en œuvre. Il s'agit par exemple des blocs d'éclairage de secours (autonomes ou non), sources lumineuses, vannes, tés de réglage, thermostats, servomoteurs, roulement, disconnecteurs, disjoncteurs, quincaillerie, poignées, etc...

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

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

Cas particuliers :

1. **Concernant la GTB/GTC/système de vidéosurveillance/contrôle d'accès** le marché est de type « garantie totale ». Le Titulaire du présent marché assure la garantie totale du matériel informatique de la GTB/GTC/ vidéosurveillance / contrôle d'accès, y compris les logiciels et leur mise à jour. Le Titulaire devra obligatoirement justifier d'une qualification ou formation sur le système considéré, sinon il devra obligatoirement sous-traiter cette prestation à une entreprise compétente.

2. Concernant le système de 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 la préconisation 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.

3. 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. BAES et bloc d'éclairage d'ambiance: remplacement du BAES et du Bloc d'éclairage d'ambiance dans son intégralité, y compris son alimentation électrique, 1 remplacement de batteries dans la durée du contrat, remplacement des sources lumineuses, etc.

Un BAES doit être remplacé lorsque le flux lumineux est inférieur à la valeur réglementaire.

Le remplacement correctif des BAES se fait aussi au fil de l'eau s'il est constaté un appareil défaillant, lors des rondes notamment.

5. Eclairage :

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.

- 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 inclus au forfait 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 :

Cour d'Appel de RIOM	30 luminaires/an
Palais de Justice de Clermont-Ferrand	50 luminaires/an
Tribunal de Proximité de Thiers	10 luminaires/an
Tribunal de Proximité de Riom	10 luminaires/an
Tribunal Judiciaire de Montluçon	10 luminaires/an
Tribunal Judiciaire d'Aurillac	10 luminaires/an
Tribunal judiciaire du Puy-en-Velay	10 luminaires/an

Le Titulaire doit mettre en œuvre des matériels respectant les prescriptions suivantes :

- Le fabricant doit être membre du Syndicat de l'éclairage,
- Une efficacité sortant de l'appareil et une consommation totale à plus de 110lm/W
- Appareil basse luminance, avec recul LED, Luminances < 1500 cd/m² à 65° (valeur normative pour l'éblouissement)
- Indice d'éblouissement : UGR < à 19 pour les bureaux, salle de réunion, accueil, et < à 25 pour le reste des locaux
- Ondulation du courant de sortie ou courant alternatif surimposé >70Hz
- Niveaux d'éclairement conforme au seuil réglementaire (ex : 500Lux et appareil gradable pour les bureaux, 200 lux dans les archives)
- Indice de rendu Ra de 40 pour les circulations et de 80 pour les autres locaux
- Couleur de la lumière : 4000K
- Garantie 5 ans LED et driver
- Durée de vie : L80 (50000H à 25° > 80% du flux maintenu à 50000H)
- Maintenance LED et Driver possible.

- 6. Désenfumage** : Le Titulaire doit le remplacement de tout élément défectueux, quel que soit son montant, y compris les moyens d'accès nécessaires à ce remplacement.

En dehors des équipements visés au paragraphe précédent, les interventions de maintenance corrective citées en IV.1.4.3 se déclinent comme suit :

o Cas n°1

Le montant unitaire d'achat de tous matériels et pièces détachées défaillants à remplacer est inférieur ou égal au montant de la franchise définie à l'article IV.1.4.2 :

⇒ le Titulaire doit l'ensemble de l'intervention corrective dans le cadre du forfait, c'est-à-dire qu'il a en charge la fourniture et la pose (**main d'œuvre comprise**) de tous matériels et pièces détachées défaillants à remplacer.

o Cas n°2

Le montant unitaire d'achat de tous matériels et pièces détachées défaillants à remplacer dépasse le montant de la franchise définie à l'article IV.1.4.2. :

⇒ L'intervention corrective est facturée par le Titulaire sur les bases suivantes et dans l'ordre suivant :

1. Le coût de chaque matériel ou pièces de rechange à remplacer est détaillé par pièce (coût achat attesté par facture fournisseur).
2. La déduction du montant de la franchise définie à l'article IV.1.4.2 s'appliquant pour chaque matériel/pièce de rechange dont le coût unitaire d'achat selon le tarif fournisseur, tout rabais et remise déduits, est supérieur à ce seuil.
3. L'application du coefficient contractuel exprimé dans le BPU de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement.
4. Le coût de la main d'œuvre correspond aux éléments exprimés dans le BPU de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement, que ce soit pour les heures du Titulaire ou la main d'œuvre sous-traitée (attesté par la facture du sous-traitant).
5. Décompte des 2 heures de mains d'œuvre incluses dans le forfait (pour les heures du Titulaire ou de son sous-traitant si la sous-traitance est totale).

Il est entendu que pour toute pièce de rechange remplacée, le Titulaire assure, à ses frais, la dépose, l'évacuation et le traitement de la pièce défaillante (voir CCAP).

Il est rappelé que la garantie des travaux réalisés compris ou non au forfait sera de minimum 2 ans à réception pièce et main d'œuvre.

Les conditions de cet article s'appliquent également aux prestations sous-traitées.

IV.1.6 MOYENS MATERIELS

IV.1.6.1 OUTILLAGE

Le Titulaire fournit à son personnel, sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé, les appareils de mesure et de contrôle, qu'il s'agisse de location ou d'acquisition spécifique, 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 (pour les mesures foudre entre autre),
- appareils de mesure et de contrôle,
- équipements de manutention,
- échelles, échafaudage, plate-forme individuelle roulante, nacelles
- protections collectives et individuelles.

Cela comprend également tous les moyens nécessaires pour la mise en sécurité de son personnel dans le cadre de leurs interventions si les équipements ne sont pas installés à demeure sur les bâtiments. On pense notamment, pour les interventions en hauteur, à la mise en œuvre de points d'ancrages temporaires.

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 tous les moyens d'accès et de sécurisation (même temporaire) 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 a tout loisir de vérifier les moyens d'accès et dispositifs permanents de sécurité durant la consultation et ne peut objecter le manque d'équipement pour ne pas réaliser ou faire réaliser les prestations attendues.

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.

Les certificats de validité des étalonnages des appareils de mesure doivent être à jour et peuvent être exigés par la Personne Publique.

Dans le mois suivant la notification du marché, le Titulaire fournit la liste de l'outillage, des matériels et des protections proposées pour l'exécution des prestations et pour assurer la sécurité des usagers et de son personnel.

La liste des matériels, outillages et produits entreposés dans les bâtiments, sera soumise à l'accord de la Personne Publique, le Titulaire en demeurant le seul responsable.

Cas spécifiques des équipements appartenant à la Personne Publique :

Les équipements de travail, tels qu'échelles, escabeaux, quel que soit leur utilisateur, sont maintenus par le Titulaire en état de conformité avec les règles techniques de conception et de construction applicables lors de leur mise en service dans l'établissement, y compris au regard de la notice d'instructions du fabricant. Un recensement spécifique est à établir par le Titulaire dès le démarrage du marché.

IV.1.6.2 GESTION DE MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO)

La Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) a pour objectif de préparer, de planifier, de contrôler et d'assurer la traçabilité de toutes les interventions de maintenance, d'exploitation et de service réalisées sur le site.

Il n'existe actuellement pas de système GMAO sur les sites.

Le Titulaire met en place à ses frais un outil avec les accès nécessaires proposés à la Personne Publique, tout en respectant les clauses de confidentialité et de sûreté.

La fourniture, la maintenance et la mise à jour de cet outil est à la charge du Titulaire. Les logiciels, leur licence d'utilisation et les matériels mis en place sont et restent la propriété du Titulaire.

Les bases de données renseignées et mises à jour restent la propriété de la Personne Publique.

Fonctionnalités de l'outil GMAO

Les fonctionnalités de cet outil devront permettre, a minima, d'accéder aux données et informations suivantes :

- **Description du patrimoine immobilier :**

- sur le plan quantitatif : descriptif des installations techniques et des ouvrages avec un inventaire détaillé par équipement (désignation du domaine technique, désignation l'équipement, caractéristiques techniques, marque, référence, année de mise en service),
- sur le plan qualitatif : état de santé, criticité de l'équipement, durée de vie théorique, durée de vie restante;

La consultation de l'ensemble des données patrimoniales devra être réalisée au travers d'une arborescence et/ou d'une cartographie des sites, proposée par le Titulaire et soumise à la validation de la Personne Publique au démarrage du marché. Cette arborescence devra permettre une navigation intuitive jusqu'au niveau de chaque bâtiment, local et équipement technique, afin de faciliter la consultation des informations patrimoniales et des données de maintenance associées.

– **Gestion de la maintenance préventive :**

- Visualisation du planning de maintenance en identifiant clairement les opérations relevant de la maintenance réglementaire, c'est-à-dire les opérations découlant d'obligations légales,
- Consultation de tous les rapports de maintenance préventive et réglementaires, (les rapports détaillent les gammes de maintenance opérées, les mesures relevées ainsi que les éventuelles suite à donner) ;

– **Gestion de la maintenance corrective et des demandes d'intervention :**

- Enregistrement et suivi de tout signalement d'anomalie, de dégradation, de défaillance et de défaut ainsi que les données relatives à leur traitement, à leur délai de remise en état et les rapports des interventions correspondantes,
- Consultation de tous les rapports d'intervention correctives (associés à l'équipement concerné).

– **Gestion des contrôles et vérifications périodiques obligatoires :**

- Suivi des contrôles et vérifications périodiques obligatoires en distinguant les ceux réalisés par un technicien compétent de ceux réalisés par un organisme de contrôle agréé,
- Liste des réserves par corps d'état technique, plans d'actions pour lever les observations, état d'avancement des levées de réserves ;

– **Suivi de la réalisation des contrôles des prestations :**

- Tous enregistrements relatifs à la mesure de la qualité des prestations (fiches de contrôles des prestations réalisées en interne et par les sous-traitants).

Cet Outil doit permettre à la Personne Publique tout export de données et rapports dans des formats standards (pdf, excel, csv).

Mise en œuvre et exploitation de l'outil de GMAO

L'outil de GMAO mis à disposition par le Titulaire devra être pleinement opérationnel et exploitable au plus tard **deux (2) mois après la date de démarrage du marché**.

Au cours du premier mois d'exécution du marché, le Titulaire présentera à la Personne Publique la solution de GMAO proposée. Il précisera notamment :

- les modalités d'accès à l'application ;
- les profils utilisateurs et les droits associés ;
- les modalités d'administration, de sauvegarde et de sécurisation des données ;
- les fonctionnalités proposées.

Le Titulaire assure un accès permanent à l'outil pour l'ensemble des représentants de la Personne Publique désignés par celle-ci. Il assure également la formation initiale des utilisateurs ainsi que, si nécessaire, une assistance à l'utilisation pendant toute la durée du marché.

L'outil de GMAO ne fera l'objet d'aucun raccordement ni d'aucune connexion au réseau informatique de la Personne Publique. La solution proposée devra être totalement autonome tout en restant accessible aux utilisateurs autorisés.

Lorsque cela est nécessaire au bon déroulement des prestations, le Titulaire pourra installer, à ses frais, des points d'accès à son outil de GMAO. Leur implantation sera soumise à l'accord préalable de la Personne Publique.

Le Titulaire assure, sous son entière responsabilité, l'intégration, l'initialisation et la mise à jour permanente de la base de données. Cette prestation comprend notamment :

- le recensement de l'ensemble des équipements concernés par le marché ;
- leur intégration dans la GMAO avec leurs caractéristiques techniques ;
- leur localisation au sein de l'arborescence patrimoniale ;
- l'évaluation et l'enregistrement de leur état de santé lors de la prise en charge des installations, conformément aux délais prévus à l'article I.3.1.

L'arborescence des sites, bâtiments, locaux et équipements techniques utilisée dans la GMAO est proposée par le Titulaire et soumise à la validation préalable de la Personne Publique. Toute évolution ultérieure devra également être validée par cette dernière.

Le Titulaire est tenu de maintenir en permanence à jour l'ensemble des informations enregistrées dans la GMAO, notamment :

- les données patrimoniales ;
- les historiques d'intervention ;
- les opérations de maintenance préventive et corrective ;
- les contrôles réglementaires ;
- les observations techniques ;
- les préconisations et plans d'actions.

Nota : Les rapports de maintenance préventive ne pourront se limiter à un simple enregistrement dans la GMAO. Le Titulaire procédera à leur analyse et présentera à la Personne Publique les observations et préconisations qui en découlent, en particulier lorsque celles-ci mettent en évidence une dégradation des équipements, un risque de défaillance ou la nécessité de programmer des travaux.

Le Titulaire assure la sauvegarde régulière et sécurisée de l'ensemble des données enregistrées dans la GMAO afin d'en garantir l'intégrité, la disponibilité et la pérennité.

La Personne Publique pourra obtenir de la part du Titulaire, à tout moment, une extraction complète des données relatives à l'exécution du marché.

À l'issue de chaque exercice civil, le Titulaire remettra à la Personne Publique sous un format numérique exploitable (PDF et Excel, CSV ou format équivalent) :

- une extraction du planning de maintenance préventive réalisé ;
- l'ensemble des rapports de maintenance correspondants ;
- tout document associé.

À l'expiration du marché, le Titulaire remettra sans surcoût à la Personne Publique la base de données complète, actualisée et exhaustive, dans un format standard ouvert permettant son exploitation, son archivage ainsi que son intégration dans toute solution de GMAO du marché.

Le Titulaire décrira, dans son mémoire technique, la solution de GMAO qu'il propose ainsi que les moyens mis en œuvre pour satisfaire aux exigences du présent marché.

IV.1.6.3 ALARMES TECHNIQUES

Le Titulaire doit, lors de la mise en place de ces outils, les reports d'alarmes techniques après validation de la Personne Publique, pour les installations et équipements bénéficiant d'une installation ou boîtier de téléreport préexistant. La mise en place de ces reports d'alarme se fait lors de la prise en charge du marché.

IV.2 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
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 ou à la réglementation, - 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	-Températures conformes à la réglementation en tout point - 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-alimentation électrique normal et secours	Continuité d'alimentation électrique sur l'ensemble du site 24/24
Eclairage normal et de sécurité	Respect de l'intégrité de l'éclairage par local et du flux lumineux 24/24
Onduleurs	Fonctionnement opérationnel 24/24
Sûreté électronique	Fonctionnement opérationnel 24/24
Courants faibles	Fonctionnement opérationnel 24/24
Systèmes de sécurité Incendie. Moyens de luttés et de protection incendie	Fonctionnement opérationnel 24/24
Réseaux EU-EV-EP ; Dispositif de relevage ; Séparateurs d'hydrocarbures	Fonctionnement opérationnel 24/24
Clos-Couvert	Étanchéité à l'air et à l'eau

IV.2.1 CARACTERISTIQUES DES EQUIPEMENTS

Les équipements sont classés selon 2 niveaux d'importance. Ces niveaux d'importance déterminent les performances attendues du Titulaire en termes de réactivité en cas d'anomalie.

Le classement s'établit ainsi :

- **Équipements Essentiels** : ce sont les équipements dont une défaillance pourrait avoir un impact sur l'activité du site ou sur la sécurité des personnes et biens et (notamment l'alimentation électrique générale, les tableaux électriques, la production et distribution de chaud et de froid attachée aux équipements techniques, et les portes extérieures assurant le clos des bâtiments).

Les équipements de sûreté : contrôle d'accès, vidéo protection, alarme intrusion, SSI, sont des Équipements Essentiels.

Tous les accessoires ou organes rattachés aux équipements décrits précédemment qui, lors d'un dysfonctionnement, paralyseraient l'activité du site, sont aussi considérés comme essentiels.

- **Équipements Courants** : ce sont tous les autres équipements dont la défaillance peut perturber des conditions de confort ou de fonctionnement localisé ou conduire à d'autres désordres sans gravité particulière.

Cette classification permet d'évaluer le degré de gravité de la défaillance d'un équipement et conditionne le niveau de réactivité attendu du Titulaire en cas d'anomalie.

Pour l'application du marché, sont considérés comme essentiels les matériels et équipements suivants :

Alimentation électrique, Distribution électrique	Arrivée générale électrique (HT et/ou BT) Tableau Général Basse Tension (TGBT) et tableaux spécifiques locaux techniques et d'étages
Production et distribution de chaleur et de froid	Production de Chaud Production de Froid Pompes de circulation Groupe de climatisation des salles Informatique, autocom, locaux sensibles sureté.
Traitement d'air	Centrales de Traitement d'Air (CTA)
Relevage	Pompes de relevage EP extérieure
Détection Incendie	CMSI et SSI
Sécurité électronique	Centrale de contrôle d'accès, centrale de vidéo surveillance, centrale d'alarme intrusion
Portes et portails extérieures	Portes d'accès extérieures assurant le clos du bâtiment et du site
Couvertures	Toitures assurant l'étanchéité des locaux

Cette liste est donnée à titre indicatif et pourra être précisée par la Personne Publique durant la « période préalable » d'exécution du marché et éventuellement mise à jour en fonction des exigences de la Personne Publique.

Etat général des équipements et des installations :

Le Titulaire doit garantir la pérennité des équipements, des installations et des ouvrages ainsi que leur intégrité en assurant :

- le maintien :
 - de l'état général et de la propreté interne et externe des équipements, des installations et des locaux techniques,
 - de leurs fixations,
 - de l'accès aux équipements pour la maintenance et le renouvellement du matériel ;
- la signalisation et repérage des installations (schéma des installations, référencement des équipements, sens de circulation des fluides, etc...),
- **le réglage des équipements et installations de manière optimal vis-à-vis de leur consommation énergétique.**

Performance des équipements :

Pour chaque équipement, le Titulaire doit suivre les performances des équipements et garantir les performances nominales fournies par les constructeurs et/ou les contrats d'énergie.

L'exigence de suivi des performances se fait notamment par la mesure et le suivi des principaux indicateurs suivants :

- échangeur : température, débit et pression des fluides en entrée et sortie,
- chaudières : rendement, températures et débits,
- groupe froid : analyse d'huile (acidité, viscosité, humidité, présence de métaux), temps de fonctionnement, températures et pression (entrée et sortie de condenseur et évaporateur), puissance électrique absorbée,
- centrale de traitement d'air : température et pression amont et aval des batteries, delta P amont et aval des filtres, delta P, débit, puissance absorbée des ventilateurs,
- pompe : vitesse de rotation, delta P, débit, puissance utile, puissance absorbée, intensité des phases, température du fluide,

- ventilateur : delta P, débit, puissance absorbée,
- convecteur : puissance électrique absorbée
- réseau d'eau en circuit fermé : analyse physicochimique trimestrielle de l'eau (pH - conductivité - dureté totale - titre alcalimétrique - titre alcalimétrique complet - fer total - cuivre - sulfate, MES, etc...),
- réseau d'eau froide : analyse physicochimique annuelle de l'eau (odeur - aspect - pH - conductivité - turbidité - température - matière en suspension - anhydride carbonique libre - oxygène dissous - dureté totale - dureté calcique - titre alcalimétrique - titre alcalimétrique complet - calcium - magnésium - zinc - cuivre - fer total - sodium - potassium - plomb - carbonate - hydrogénocarbonate - chlorure - sulfate - nitrate - nitrite - silice - ortho phosphate - manganèse - fluor - ammonium) - analyse bactériologique (batteries aérobies revivifiables à 36°C et à 22 °C - coliformes - escherichia coli - entérocoque intestinaux - spore de bactéries anaérobies sulfito-réductrices)
- Équilibrage des réseaux hydrauliques et aérauliques : *selon présence des organes d'équilibrage sur les réseaux*;
- Réseau eau chaude sanitaire : températures et analyse légionellose ;
- les températures d'air et les débits de ventilation : mesures des températures réalisées annuellement dans 10 locaux représentatifs (bureaux, salles d'audience, etc...), mesures de tous les débits annuellement
- les niveaux sonores : mesures réalisées annuellement dans 10 locaux représentatifs (bureaux, salles d'audience, etc...)
- transformateur : analyse d'huile (acidité, viscosité, humidité, présence de métaux), isolement, intensité et tension d'entrée et de sortie, mise à la terre,
- TGBT/armoires électriques : analyse thermographique, mise à la terre, fonctionnement des disjoncteurs, mesures de phase,
- groupe électrogène : temps d'autonomie, intensité et tension de sortie, temps nécessaire au basculement d'alimentation normale en secourue, autonomie des batteries,
- onduleur : temps d'autonomie, puissance de crête, rendement, intensité et tension de sortie,
- réseau de masse : détection des courants de fuites,
- batteries de condensateurs : valeur cos phi à garantir,
- Paratonnerre : continuité du conducteur de descente. Valeur de la prise de terre,
- porte motorisée - portail motorisé : temps d'ouverture et de fermeture

Chaque relevé sera consigné dans un document de suivi au format papier sur site et en version numérique dans un dossier partagé mis à disposition par le Titulaire.

IV.2.2 CONDITIONS DE CONFORT

Le Titulaire doit assurer la production de chaleur et de froid nécessaires au chauffage et au rafraîchissement des locaux, dans les conditions fixées aux documents des travaux de rénovation ou de construction. Ces conditions peuvent toutefois être modifiées par la Personne Publique dans la limite des possibilités techniques des installations.

Mise en service / Ralenti / Arrêt des installations

Le Titulaire doit être en mesure de mettre en service ou d'arrêter les installations de chauffage ou de rafraîchissement des locaux dans les 12 (douze) heures, à n'importe quel moment de l'année.

La Personne Publique se réserve le droit de fixer les dates de début et de fin de la période effective de chauffage ou de rafraîchissement ou de l'interrompre certains jours suivant les nécessités climatiques, avec notification par ordre de service, sans que le Titulaire ne puisse prétendre à une modification du montant du forfait.

Lorsqu'un local ou groupe de locaux est inoccupé temporairement, le Titulaire doit, si la Personne Publique lui en fait la demande, et sous réserve que les caractéristiques de l'installation le permettent, y maintenir un régime de ralenti, au cours duquel les températures intérieures correspondront à la sécurité contre le gel des installations et au maintien en bon état des locaux.

Après ces périodes de ralenti, le Titulaire veille tout particulièrement à obtenir les températures contractuelles dès le début de l'occupation des locaux.

Les mesures de températures sont réalisées conformément à la réglementation en vigueur, au centre de la pièce à 1m50 au-dessus du sol.

Confort chauffage

Tant que la température extérieure ne s'abaisse pas en dessous de la température extérieure de base (différentes selon les sites), le Titulaire s'engage à maintenir les conditions de confort définies plus bas.

Dans le cas où la température extérieure s'abaisserait en dessous de la température extérieure de base, le Titulaire assure le meilleur chauffage compatible avec la puissance des installations et leur sécurité de marche.

La Personne Publique pourra, en accord avec le Titulaire, rechercher les régimes de chauffe les plus économiques en fonction des conditions climatiques, et plus particulièrement, rechercher les régimes intermittents optimisés en intersaison (début et fin de saison de chauffe).

Confort climatisation

Tant que la température extérieure ne s'élève pas au-dessus des conditions extérieures de base définies au DOE (ou 26°C si elles ne sont définies), le Titulaire s'engage à maintenir les conditions de confort définies plus bas.

Lorsque la température extérieure est supérieure à la température de base définie au DOE, il assure le meilleur refroidissement compatible avec les possibilités de l'installation.

La Personne Publique pourra, en accord avec le Titulaire, rechercher les régimes de climatisation les plus économiques en fonction des conditions climatiques, et plus particulièrement, rechercher les régimes intermittents optimisés en intersaison (début et fin de saison de climatisation).

Paramètres d'ambiance

Ces paramètres s'entendent en régime établi, portes et fenêtres fermées, locaux secs, et occupés suivant leur destination.

Espaces concernés	Conditions d'ambiance	Horaires de fourniture
<u>Type 1</u> Bureaux, salles de réunion, salles d'audience, salles d'attentes, hall d'accueil, pcs	<u>Hiver</u> : T=19°C (±1°C) <u>Eté</u> : T=26°C (±1°C) (*)	-07h-18h30 du lundi au vendredi, (*) locaux rafraîchis
<u>Type 2</u> Salles informatiques, local sûreté, local batteries	température : 24 °C humidité : entre 45% et 60% sans condensation.	24h/24-365 J/an.
Espaces concernés	Conditions d'ambiance	Horaires de fourniture
<u>Type 3</u> Sanitaires,	<u>Hiver</u> : T=19°C (±1°C)	07h-18h30 du lundi au vendredi,
<u>Type 4</u> Circulations, salles des pas perdus, réserves et autres locaux ventilés non climatisés, archives	<u>Hiver</u> : T=18°C (±1°C)	07h-18h30 du lundi au vendredi,

En période d'inoccupation, respect des consignes ci-dessous :

- diminution de la température d'au moins 2° en cas d'inoccupation quotidienne nocturne,
- fixation de la température au maximum à 16° lorsque la durée d'inoccupation est égale ou supérieure à 24 heures et inférieure à 48 heures,
- fixation de la température au maximum à 8° lorsque la durée d'inoccupation est égale ou supérieure à 48 heures.

Ces paramètres peuvent être recalés par le Titulaire, sur accord de la Personne Publique, en fonction des données de fonctionnement fournies aux DOE pendant la phase transitoire.

IV.2.3 DELAIS D'INTERVENTION ET REPARATION

En cas de défaillance des équipements ou de non-conformité vis-à-vis des caractéristiques des équipements ou des conditions de confort à maintenir, 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 d'intervention, 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 **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
D1 : Défaut mettant en jeu la sécurité des personnes et des biens ou la sûreté (par exemple : défaut SSI, fuite de gaz (chaufferie), fuite d'eau, coupure d'alimentation électrique, éclairage insuffisant, etc...)	2h00 (immédiat pendant présence sur site)	4h00	2 jours ouvrés	L'intervention est immédiate après l'information préalable et accord du RSEM.	
D2 : 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, etc...)	2h00 (immédiat pendant présence sur site)	4h00	3 jours ouvrés	Dans les 2 jours ouvrés ven l'apparition du défaut	Selon les termes convenus lors de la commande
D3 : Défaut mettant en jeu le fonctionnement d'équipements n'ayant pas d'impact sur l'activité du site	Le jour ouvré qui suit la demande	Le jour ouvré qui suit la demande	5 jours ouvrés	Dans les 7 jours ouvrés qui suivent l'apparition du défaut	Selon les termes convenus lors de la commande

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.

IV.2.4 MARCHÉ DÉGRADÉ

La mise en place d'une marche dégradée peut être proposée par le Titulaire dans le cas d'un arrêt programmé, ou d'un défaut.

Cet état de fonctionnement se caractérise par des performances inférieures aux exigences définies par le présent CCTP, sur une période de temps définie, quand la résolution d'un défaut ne peut être obtenue par le Titulaire avec les moyens à sa disposition avant la fin de cette période.

Ce mode de fonctionnement et sa durée prévisionnelle sont soumis à l'acceptation de la Personne Publique, et entraînent une diminution ou une exonération des pénalités correspondant au défaut qui en est l'origine.

La marche dégradée est considérée comme effectivement mise en place lorsque les performances convenues seront atteintes. Le caractère « acceptable » des performances proposées par le Titulaire sera apprécié par la Personne Publique comme étant celui qui permet de poursuivre l'exploitation du site, dans des conditions où sont préservés à un niveau jugé suffisant par la Personne Publique, mais sous l'entière responsabilité du Titulaire :

- la sécurité des personnes et des biens,
- la possibilité d'assurer l'activité de l'administration,
- l'appréciation de ces critères relève de la décision de l'administration.

Les procédures de marche dégradée sont élaborées par le Titulaire et transmises, dans un délai de 12 mois après notification du marché, à la Personne Publique pour avis et approbation.

IV.3 PRESTATIONS SPECIFIQUES

IV.3.1 ASSISTANCE LORS DE LA REALISATION 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 :

- Accompanyer les tiers intervenants autant que nécessaire (sauf décision contraire de la Personne Publique),
- 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 décliner sa responsabilité sur les dysfonctionnements ou pannes qui pourraient survenir.

IV.3.2 VEILLE NORMATIVE ET TECHNOLOGIQUE

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.

Les évolutions normatives seront stipulées dans les rapports annuels.

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.

IV.3.3 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.

Par ailleurs, le Titulaire présente un plan de travaux intermédiaire **au début du mois de mai** de chaque année au plus tard.

Le défaut de présentation et/ou de mise à jour de cette planification de travaux entraîne l'application des pénalités.

IV.3.4 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.

IV.3.5 PRECISIONS CONCERNANT LES RESEAUX AERAIQUES

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 par une centrale de traitement d'air ou un extracteur, 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/extracteur.

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.

IV.3.6 QUALITE DE L'EAU

Potabilité de l'eau :

Le Titulaire fait procéder annuellement, par un laboratoire spécialisé, à des analyses de potabilité de l'eau (D1, D2), 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.

Analyses Physico-chimiques-Traitement d'eau:

Le Titulaire doit prendre toutes les garanties concernant :

- l'eau de remplissage des installations de chauffage
- l'eau chaude sanitaire.

Pour les réseaux d'eau fermés, il réalise les analyses de l'eau de tous les réseaux d'eau, trimestriellement, notamment : Ph, TH, TAC, Fe, Cu, Al, matières en suspension, ... 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.

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

Le Titulaire assure également à ses frais la dépose des manchettes témoins, qui seront expédiées en laboratoire pour examen, et la pose des manchettes neuves.

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.

IV.3.7 LUTTE CONTRE LA LEGIONELLOSE

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.

Les installations concernées sont les douches en service. 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.

IV.3.8 AMENAGEMENTS ET REPARATIONS

Le Titulaire doit, au titre du forfait, des aménagements et 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,
- sèche-mains, porte-savons, dévidoirs papier,
- signalétiques.

Par réparations, il faut entendre par exemple :

- remise en état du mobilier fixe ou mobile : pieds de bureaux, chaises, fauteuils, bancs, accoudoirs, bras de fauteuils, roulettes de sièges, tiroirs de caissons de bureaux, portes de placards, étagères, mobilier divers...
- Reprise ponctuelle de faux plafonds, peinture murale, sols, ...

Y compris la fourniture des pièces selon les modalités définies à l'article IV.1.5 du présent CCTP et la main d'œuvre associée, à l'exclusion de réfection complète d'un local.

Les prestations d'aménagements et de réparations sont fixées par an à :

Cour d'appel de RIOM	80 heures
Tribunal de proximité de RIOM	40 heures
Tribunal de proximité de THIERS	40 heures
Palais de Justice de Montluçon	60 heures
Palais de Justice et Tribunal de Commerce de CLERMONT-FERRAND	150 heures
Palais de Justice d'Aurillac	60 heures

Gestion des heures dédiées aux « aménagements et 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. À cet effet, le Titulaire fait signer le bon d'intervention par la Personne Publique après chaque intervention.

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 réparations » sera comptabilisée par exercice civil. À la fin de chaque exercice, le Titulaire doit reporter les heures non réalisées sur l'exercice 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.

IV.3.9 SECURITE INCENDIE

Formation :

Le Titulaire doit, dans le cadre de ses prestations forfaitaires, au démarrage du marché, puis une fois par an :

- Dispenser une formation d'utilisation du SSI et la consigner sur le registre de sécurité avec le nom des participants
- Dispenser une formation, pratique sur site, sur l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA, ...) et la consigner sur le registre de sécurité avec le nom des participants

Évacuation 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 (2 par an minimum) :

- 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 met 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.

ART. V. Pénalités

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 des articles suivants peuvent être appliquées :

V.1.1 PENALITES DE PILOTAGE

N°	LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
23	Intervention dangereuse non conforme ; intervention non autorisée par la Personne Publique	Aucune intervention pendant la durée du marché	500 par constat
24	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
25	Défaillance vis-à-vis du devoir de conseil	Informar la Personne Publique selon les articles II.2.3, IV.1.1, IV.3.3, IV.3.3, IV.3.2	200 par constat

V.1.2 PENALITES MAINTENANCE PREVENTIVE

N°	LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
26	Traitement de la maintenance préventive	Retard de plus de 4 semaines sur les délais contractuels suivant le planning de maintenance annuel	100 par semaine de retard constatée
27	Réalisation de la maintenance préventive réglementaire (y compris contrôles et vérifications périodiques)	Aucun retard	100 par jour de retard au-delà d'une semaine après le délai imposé par la réglementation
28	Prestations spécifiques	Définies dans les articles IV.3 du CCTP	100 par non-conformité constatée.

V.1.3 PENALITES POUR DEFAULT TECHNIQUE

N°	LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
29	Non 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 50 par jour calendaire avant retour à une situation conforme
30	Interventions programmées	Non-respect des dates sans signaler 48h à l'avance	100 par constat et par jour

N°	LIBELLÉ	Valeur attendue	Montant des pénalités en € net
31	Respect des délais d'intervention	Délais à respecter selon article IV.2.3	Si le défaut est de type D1 : 100 par heure de retard Si le défaut est de type D2 : 75 par heure de retard Si le défaut est de type D3 : 50 par jour ouvré de retard
32	Respect des délais de remise en état provisoire	Délais à respecter selon article IV.2.3	Si le défaut est de type D1 : 150 par heure de retard Si le défaut est de type D2 : 75 par heure de retard Si le défaut est de type D3 : 50 par jour ouvré de retard
33	Respect des délais de remise en état définitive	Délais à respecter selon article IV.2.3	Si le défaut est de type D1 : 100 par jour ouvré de retard Si le défaut est de type D2 : 50 par jour ouvré de retard Si le défaut est de type D3 : 50 par jour ouvré de retard
34	Répétition des défaillances pour un équipement	A partir de la deuxième défaillance identique constatée sur un même équipement dans le mois qui suit une intervention de maintenance préventive ou corrective	Si le défaut est de type D1 : 100 par constat Si le défaut est de type D2 : 50 par constat Si le défaut est de type D3 : 50 par constat
35	Traitement des réserves émises lors des vérifications réglementaires	Définie à l'article IV.1.1.6	50 par jour calendaire de retard
36	Conditions à garantir	Définies à l'article IV.2 du CCTP	A chaque non-conformité constatée : 50 par heure.
37	Apparition d'un défaut suite à une intervention du Titulaire (corrective ou préventive)	Aucun défaut dans le mois suivant l'intervention du Titulaire	A chaque constat : 300 par constat.

V.1.4 APPLICATION DES PENALITES

Toutes ces pénalités (et celles du CCAP) 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.