



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des armées
Plateforme Commissariat SUD**

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

OBJET :

Maintenance corrective des matériels de nettoyage (auto laveuses, réchauffeur d'eau, nettoyeurs haute pression, aspirateurs eau et poussière, etc.) de marques diverses autres que Kärcher au profit des formations à terre et navigantes soutenues par le Groupement de Soutien Commissariat de Toulon.

TABLE DES MATIERES

1	OBJET	3
2	TERMINOLOGIE.....	3
3	REGLEMENTATION.....	3
4	CONTENU DU MARCHE	3
5	MODE D'EXECUTION	4
	5.1. Expertise :	4
	5.2. Dépannage :	5
	5.3. Réparation :	5
	5.4. Lieux d'exécution des prestations.....	5
	5.5. Etablissement du devis :	5
6	DELAIS	6
	6.1. Expertise (cf article 5.1) :	6
	6.2. Délais du dépannage (cf 5.2) :	6
	6.3. Délais de la réparation (cf 5.3).....	6
	6.3.1. Délai pour communication du devis après expertise :	6
	6.3.2. Délai d'exécution des réparations :	6
	6.3.3. Délai de restitution du matériel non réparé :	6
	6.3.4. Délai rapport d'intervention.....	6
7	PIECES DETACHEES.....	7
8	GARANTIE.....	7
9	ADMISSION DES PRESTATIONS.....	7
10	FICHE D'EXPERTISE (Annexe 1).....	8
11	FICHE DE FIN D'INTERVENTION (Annexe 3).....	8
	11.1. Fiche de fin d'intervention :	8
	11.2. La validation de la fiche de fin d'intervention :	8
	11.3 Prestations de dépannage et de réparation :	8
12	ENVIRONNEMENT ET SECURITE.....	9

ANNEXE 1 : FICHE EXPERTISE.

ANNEXE 2 : Liste non exhaustive des matériels

ANNEXE 3 : FICHE DE FIN D'INTERVENTION

1 OBJET

Le présent document définit la maintenance corrective des matériels de nettoyage (auto laveuses, réchauffeurs d'eau, nettoyeurs haute pression, aspirateurs eau et poussière, etc.) de marques diverses au profit des formations à terre et navigantes soutenues par le GSC de Toulon.

2 TERMINOLOGIE

CCAP	: Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	: Cahier des Clauses Techniques Particulières
EJ	: Engagement Juridique
EV	: Essais en Vol
GSC	: Groupement de Soutien du Commissariat
GET	: Gestion Environnement Travail
MCO	: Maintien en Condition Opérationnelle
Pôles	: Toulon, Hyères et Saint-Mandrier

3 REGLEMENTATION

Le titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du CCTP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code des marchés publics.

Le titulaire a obligation de prendre en compte toutes nouvelles normes qui apparaîtraient au cours de l'exécution du contrat.

Il prendra également toutes les dispositions nécessaires quant au respect de la réglementation concernant la protection de l'environnement et la gestion des déchets.

4 CONTENU DU MARCHÉ

Le parc à entretenir est constitué de machines de marques, d'âges et de caractéristiques différents, dont Alto, Oertzen, Tasky, Nilfisk, Les matériels de la marque Kärcher ne sont pas concernés par ce marché. Ces machines appartiennent, soit à des unités implantées sur différents sites de la région toulonnaise, soit à des formations navigantes soutenues par le GSC de Toulon (liste non exhaustive des machines en annexe 2 du présent CCTP).

Les formations à terre se trouvent principalement à Toulon, Saint-Mandrier, Six-Fours, Hyères, Cuers, La Crau et Giens.

Les formations navigantes sont basées à Toulon.

Correspondants techniques/Responsables des opérations de vérification

Section GET/MCO du pôle de Toulon, pour les sites de Toulon, Six-Fours et Saint-Mandrier :

M. BARONE Jean-Marc

Tél. : 04 22 42 01 08

Mail : jean-marc.barone@intradef.gouv.fr

M. PETER Laurent

Tél. : 04 22 42 02 88

Mail : laurent1.peter@intradef.gouv.fr

Section GET/MCO du pôle de Hyères, pour les sites de Hyères, La Crau et Cuers :

M. ROURISSOL Fabien

Tél. 04.22.44.43.83

Mail : fabien.rourissol@intradef.gouv.fr

M. LEROUX Yohann

Tél. 04.22.44.36.09

Mail : yohann.leroux@intradef.gouv.fr

5 MODE D'EXECUTION

Les interventions du titulaire pourront revêtir trois formes :

5.1. Expertise :

L'expertise consiste à effectuer un examen technique du matériel afin de déterminer les causes d'une panne ou d'un dysfonctionnement.

Le GET/MCO du pôle concerné adresse par mail au titulaire, une demande d'intervention pour expertise.

La demande doit faire l'objet d'un accusé réception dans un délai de 48 heures ouvrés. Passé ce délai, la demande est réputée acquise.

A l'issue de son intervention, le représentant du titulaire établit et signe un rapport d'expertise (annexe 1 du CCTP), qu'il communique immédiatement à la section GET/MCO du pôle concerné.

Ce rapport doit impérativement comporter les informations suivantes :

- le numéro de dossier donné par la section GET/MCO ;
- La référence de l'accord-cadre (N° de l'accord cadre) ;
- la date et le lieu de l'intervention (unité ...) ;
- l'identification du matériel concerné (type de matériel, marque, référence...) ;
- la nature de la panne ou du dysfonctionnement ;
- la nature des travaux à effectuer (dépannage ou réparation) ;
- la date, l'identité et la signature du représentant du titulaire ;
- la date, l'identité et la signature de l'unité détentrice du matériel ;
- la date, l'identité et la signature du représentant de la section GET/MCO du pôle concerné.

Les dépenses d'expertise font l'objet d'un Engagement Juridique (EJ) annuel sur lequel sera imputé, au fur et à mesure, les factures d'intervention pour expertise. La prestation d'expertise comprend le déplacement et la main d'œuvre pour un technicien.

5.2. Dépannage : la réparation est immédiate (panne bénigne et ne nécessitant pas de remplacement de petites pièces d'un montant unitaire inférieur à 50€HT ou de mise hors service).

5.3. Réparation : la panne est plus importante et nécessite l'immobilisation du matériel et l'approvisionnement de pièces détachées. Un devis sera alors adressé à la section GET/MCO du pôle concerné, en fonction de la demande d'intervention, qui jugera de la convenance des prix, de la régularité du devis et de l'opportunité de la réparation.

Nota : un devis peut être refusé par l'administration pour cause d'insuffisance budgétaire, devis excessif, coût de réparation supérieur à l'achat de matériel neuf, etc... Un devis de régularisation du déplacement du technicien (forfait expertise) sera alors envoyé à l'administration.

5.4. Lieux d'exécution des prestations

La machine est réparée sur place :

- à terre : le titulaire effectue la réparation sur site dans la zone mise à sa disposition par l'administration.
- à bord d'un bâtiment de la marine nationale : le titulaire intervient dans la zone mise à sa disposition en se conformant au plan de prévention dont il aura pris connaissance au préalable.

Dans ces deux cas, tous les moyens et outillages nécessaires à l'intervention sont à la charge du titulaire.

Si la panne nécessite le remplacement de pièces, la machine est mise hors service jusqu'à sa réparation.

Toutefois, et après accord uniquement de la section GET/MCO du pôle concerné, la prestation de réparation peut être réalisée dans les locaux du titulaire.

5.5. Etablissement du devis :

Le devis devra faire apparaître clairement:

- Le numéro de dossier donné par la cellule MCO,
- La référence de l'accord-cadre (E.J),
- Le nom de l'unité,
- La désignation du matériel,
- Le nombre d'heure de main d'œuvre,
- La liste des pièces détachées nécessaires, leur nature (origine ou de remplacement) à la réparation et leurs coûts,
- Les prix forfaitaires (si contractuels),
- Le délai d'exécution de la prestation jusqu'à la remise en service,
- La durée de validité de l'offre,

- Le montant HT et TTC et le taux de TVA.

Nota 1 : Le forfait expertise ne sera pris en compte que dans le cas où le matériel serait déclaré économiquement ou techniquement irréparable, afin de dédommager le temps passé pour le diagnostic et la recherche de pièces.

Nota 2 : Un seul forfait déplacement par site et par jour sera pris en compte par l'administration.

Après validation de la conformité du devis et accord sur le délai de la prestation, un bon de commande est émis vers le titulaire par l'administration.

Les opérations ne peuvent être exécutées qu'après réception et acceptation du bon de commande par le titulaire (accusé de réception de la commande).

La section GET/MCO du pôle concerné devront être prévenus de tous travaux supplémentaires à la réparation initiale (pièce défectueuse ou autres...) pour accord avant commande complémentaire et intervention.

6 DELAIS

6.1. Expertise (cf article 5.1) : Le titulaire dispose d'un délai de **4 jours ouvrés** maximum à compter de l'accusé réception de la demande d'intervention ou de la date de la demande réputée acquise ou de la date de mise de disposition souhaitée dans la demande d'intervention, pour procéder à l'expertise du matériel dans les locaux de la personne publique et transmettre le rapport d'expertise.

6.2. Délais du dépannage (cf 5.2) : Le titulaire intervient dans les **5 jours ouvrés** à réception de la demande émise par courriel avant 16h00 par la section GET du pôle concerné.

6.3. Délais de la réparation (cf 5.3)

6.3.1. Délai pour communication du devis après expertise :

Le délai est de **7 jours ouvrés** à compter de la date de fin d'expertise, sauf délai spécifique signalé sur la demande d'expertise formulée par la section GET du pôle concerné.

6.3.2. Délai d'exécution des réparations :

Le délai d'exécution des réparations est de **25 jours ouvrés** à partir de la réception du bon de commande notifié au titulaire.

6.3.3. Délai de restitution du matériel non réparé :

Le délai maximum de restitution de matériel sera de **5 jours ouvrés** à compter de la date de communication par l'administration du refus du devis (les pièces préalablement démontées seront remises en place sur la machine).

6.3.4. Délai rapport d'intervention

Le titulaire doit envoyer le rapport d'intervention dans les **2 jours après la réparation**.

Nota : la section GET/MCO du pôle concerné peut, en fonction des urgences ou disponibilité des formations, demander à partir de la demande d'expertise, un délai spécifique pour réparations.

7 PIECES DETACHEES

Les pièces remplacées sont de la marque d'origine de la machine et préférées aux pièces d'adaptation sauf dans les cas suivants :

- les délais d'approvisionnement sont supérieurs à 15 jours ouvrés,
- les pièces d'origine n'existent plus,
- les batteries

Dans le cas de montage de pièces d'adaptation, le titulaire du marché devra signaler à la section des pôles concernés, les raisons de ce choix et indiquer la marque, la provenance, la différence de prix et de délai de celles-ci sur son devis.

L'administration aura la possibilité de demander la restitution des pièces détachées usagées.

8 GARANTIE

La durée de la garantie est au **minimum de douze (12) mois calendaires**. La période de garantie débute à la date d'admission des opérations de maintenance. La garantie couvre les frais relatifs aux pièces de rechange, à la main d'œuvre et au déplacement. La durée et les conditions de garanties (pièces, main d'œuvre et déplacement) sont celles indiquées par le titulaire dans l'acte d'engagement.

9 ADMISSION DES PRESTATIONS

L'admission des prestations, après expertise, dépannage ou réparation d'un matériel, sera prononcée par la section GET/MCO du pôle concerné au vu de la fiche de fin d'intervention et du rapport d'expertise, suite à la constatation du remplacement des pièces détachées incriminées et du bon fonctionnement du matériel réparé.

10 FICHE D'EXPERTISE (ANNEXE 1)

Chaque intervention fera l'objet d'une fiche d'expertise remise à la section GET du pôle concerné.

Cette fiche comportera impérativement :

- le numéro de dossier donné par la cellule MCO,
- La référence du marché (E.J),
- la date et le lieu de l'intervention (unité ...),
- le type de visite effectuée (dépannage, réparation...),
- l'identification du matériel concerné (type de matériel, marque, référence...),
- la nature de la panne ou de la réparation et les travaux à effectuer,
- la date, l'identité et la signature du titulaire,
- la date, l'identité et la signature de l'unité détentrice du matériel,
- la date, l'identité et la signature de la personne habilitée de la section GET/MCO du pôle concerné.

Un duplicata de cette fiche renseignée sera remis ou adressé à la section GET/MCO du pôle concerné.

11 FICHE DE FIN D'INTERVENTION (ANNEXE 3)

11.1. Fiche de fin d'intervention :

Le titulaire établit systématiquement une fiche de fin d'intervention des travaux et d'admission des prestations pour chaque appareil (voir annexe 3 comme exemple).

Cette fiche comportera impérativement :

- le numéro de dossier donné par la cellule MCO,
- la référence du marché (E.J),
- la date et le lieu de l'intervention (unité ...),
- le type de visite effectuée (dépannage, réparation...),
- l'identification du matériel concerné (type de matériel, marque, référence...),
- la nature de la panne ou de la réparation et les travaux à effectuer.

11.2. La validation de la fiche de fin d'intervention :

La fiche de fin d'intervention est datée, visée par le correspondant de la cellule GET/MCO, le responsable du matériel de l'unité concernée (utilisateur/détenteur) et le technicien de la société.

Un duplicata de cette fiche renseignée sera remis ou adressé à l'unité concernée, et à la section GET/MCO du pôle concerné **sous 5 jours ouvrés**.

11.3 Prestations de dépannage et de réparation :

L'admission des prestations après dépannage ou réparation d'un appareil sera prononcée par la section GET du pôle concerné au vu :

- de la fiche de fin d'intervention,
- de la constatation du changement des pièces détachées incriminées,
- du bon fonctionnement du matériel réparé.

L'admission ne pourra alors être prononcée qu'après acceptation du matériel à l'issue de ce contrôle. En cas de rejet, le titulaire reprendra à sa charge les réparations de la machine-outil jusqu'à obtention des conditions de réception.

Si l'admission des prestations ne peut être prononcée pour cause de mauvais fonctionnement ou de non-conformité aux prestations attendues, ou en cas de rejet lors de la remise en service lorsqu'elle est nécessaire, le titulaire s'engage à y remédier dans un délai de 3 semaines à compter de la date de rejet. Le dépassement éventuel des délais d'exécution entraînera des pénalités suivant les modalités prévues au CCAP.

12 ENVIRONNEMENT ET SECURITE

Le titulaire est responsable de l'enlèvement et l'élimination des pièces usagées ainsi que de l'emballage. Il s'engage à éliminer les déchets générés par les opérations de maintenance par type de traitement conformément, notamment, aux dispositions du code de l'environnement relatives à l'élimination des déchets industriels et à la récupération des matériaux.