

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)
BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9**

**Maintenance préventive et corrective des matériels de
marque PERKIN ELMER au profit des unités soutenues par
la PFC Brest**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

DAF_2026_000206

Désignations :

- PFC Brest : Plate-Forme Commissariat Brest ;
- LASEM : Laboratoire d'Analyses de Surveillance et d'Expertise de la Marine ;

Le présent document comporte 8 pages.

1. Objet

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) fixe les exigences techniques relatives à la maintenance préventive et corrective des matériels de marque PERKIN ELMER au profit des unités soutenues par la PFC Brest.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. Il doit mettre en place le management efficace requis pour garantir les prestations en terme de disponibilité du matériel concerné par ces maintenances.

Les prestations comprennent :

- **Poste 1 : Maintenance préventive :** Elle est réalisée annuellement et a pour objectif d'anticiper et de prévenir les pannes et défaillances des appareils avant leur survenance. Elle assure les vérifications nécessaires permettant d'assurer le bon fonctionnement des appareils.
- **Poste 2 : Maintenance corrective :** Elle est réalisée à la demande dès lors qu'un appareil présente une défaillance détectée ou une panne.

L'objectif de cette prestation est d'assurer la réparation ou le remplacement des composants défectueux afin de rétablir rapidement le fonctionnement normal de l'équipement.

2. Décomposition et type de prestations

2.1 Poste 1 : maintenance préventive

LIVRABLE 1. Un calendrier prévisionnel ainsi que le plan de maintenance sont établis en concertation entre les unités bénéficiaires et le titulaire du marché. Ce calendrier définira les dates et la fréquence des interventions de maintenance préventive, en fonction des besoins spécifiques des équipements et des contraintes opérationnelles.

La date de l'intervention programmée doit être inférieure à un délai d'un an suivant la dernière visite.

EXIGENCE 1. Une visite préventive annuelle est effectuée afin de réaliser les vérifications du (ou des) matériels selon la notice du constructeur afin d'assurer leur bon fonctionnement et de garantir leurs performances.

La liste des opérations à réaliser au titre de la maintenance préventive comprend à minima les items suivants :

- lors de chaque visite de maintenance, une attestation de prévention est réalisée avec le correspondant sécurité de l'unité bénéficiaire ;
- contrôle général du bon état technique ;
- ajustage, vérification et réglages ;
- changement des consommables et pièces d'usures conformément au contrat de maintenance du fournisseur ;
- nettoyage interne ;
- mise à jour du software et firmware du logiciel de pilotage de l'appareil si nécessaire ;
- pose d'une étiquette sur l'appareil attestant de la conformité de l'appareil et de la date de la visite.

LIVRABLE 2. A l'issue de la visite préventive annuelle, le titulaire fournit, dans un délai de 10 jours à compter de la date apposée sur l'étiquette de visite, un rapport d'intervention pour chaque matériel visité comprenant la liste exhaustive des opérations réalisées au titre de la maintenance préventive, la liste des pièces et

consommables remplacées, les mises à jour des logiciels effectuées, les tests de bon fonctionnement et toutes autres informations utiles.

Le matériel concerné par le poste 1 est listé à l'article 3 du présent CCTP.

2.2 Poste 2 : Maintenance corrective

Commentaire 1. Lors d'un dysfonctionnement d'un matériel, une demande d'intervention émise par l'unité bénéficiaire est transmise au titulaire, qui procède alors à l'une des actions suivantes :

- 1- la remise en service du matériel sans réparation, si le dysfonctionnement est mineur, ou
- 2- la réalisation d'un diagnostic complet en vue d'effectuer les réparations nécessaires.

Assistance téléphonique

EXIGENCE 2. Le titulaire fournit aux techniciens des unités bénéficiaires une assistance technique à la résolution de toute difficulté rencontrée dans l'exploitation des matériels dès la notification du marché et pour la durée de celui-ci. Le support de l'assistance est une ligne téléphonique non surtaxée et une boîte mail. Cette assistance est disponible de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi à l'exclusion des jours fériés. Le titulaire apporte une réponse technique dans un délai maximal de 24 heures à compter de la demande d'assistance.

La réponse technique permet soit de résoudre à distance la difficulté rencontrée soit d'ouvrir un fait technique.

Remise en service du matériel sans réparation ou diagnostic :

EXIGENCE 3. Le titulaire intervient après ouverture d'un fait technique dans le délai prévu au CCAP et à compter de la date de notification du bon de commande pour remettre en service le matériel ou réaliser un diagnostic.

LIVRABLE 3. Le compte-rendu d'expertise transmis à l'unité bénéficiaire dans un délai de 10 jours à compter de la fin d'exécution du bon de commande, comprend le cas échéant le bilan des dysfonctionnements, l'analyse des causes de la (des) panne(s) et une proposition technico-financière de réparation précisant :

- le délai de réparation de l'installation ;
- le cas échéant, si la pièce de rechange est en stock ou hors stock ;
- le cas échéant, le délai d'approvisionnement de la pièce de rechange hors stock.

Réparation

EXIGENCE 4. Le titulaire intervient après notification d'un bon de commande de réparation dans le délai prévu au CCAP pour remettre en service le matériel. Ces prestations comprennent également les contrôles et essais de bon fonctionnement.

LIVRABLE 4. Le titulaire transmet à l'unité bénéficiaire dans un délai de 10 jours à compter de la fin d'exécution du bon de commande, un compte rendu des réparations effectuées et des tests réalisés avec le matériel réparé qui comprend :

- Un compte rendu des opérations correctives effectuées et des pièces remplacées ;
- Un compte rendu des tests de bon fonctionnement réalisés ;
- Une déclaration de conformité.

Le compte-rendu des réparations et des tests effectués est associé physiquement à chaque équipement.

Le matériel concerné par le poste 2 est listé à l'article 3 du présent CCTP.

3. Liste du matériel

Actuellement, seul le LASEM de Toulon détient du matériel de marque PEKIN ELMER. Cependant, cette liste n'est pas exhaustive, le présent marché s'étendant aux futures acquisitions de matériels de même marque acquis par les différentes unités soutenues par la PFC Brest.

Site du LASEM de TOULON :

Localisation au 2e étage

<u>Matériel</u>	<u>N° de série (à titre indicatif)</u>
Chromatographe en phase gazeuse couplé à un détecteur à ionisation de flamme Avec passeur d'échantillons GC FID Clarus 500	650N4121410
Chromatographe en phase gazeuse couplé à un détecteur à ionisation de flamme Avec passeur d'échantillons GC FID Clarus 590	590S20101403
Thermodesorbeur TD300 monotube TD 300	TD300L07082811
GC Clarus 590 couplée à un spectromètre de masse	590S19090508
Spectromètre de masse Perkin Elmer MS600	664N7090401

4. Liste des responsables techniques par site

Sites	Correspondants techniques et coordonnées
LASEM TOULON	base-navale-toulon-lasem.chef.fct@intradef.gouv.fr - 04 22 42 60 82
Le cas échéant :	
LASEM CHERBOURG	lasem-cherbourg.cmi.fct@intradef.gouv.fr – 02 33 92 67 01
LASEM BREST	base-navale-brest-lasem-analyse.secretaire.fct@intradef.gouv.fr – 02 98 22 81 71
SPRS ILE LONGUE	comilo-brest-labenv.tec-lab.fct@intradef.gouv.fr - 02 98 23 02 54
GEA	eamea-gea.contact.fct@intradef.gouv.fr - 02 33 92 90 36

5. Lieux d'exécution

Sites	Correspondants techniques et coordonnées
LASEM TOULON	Base navale de Toulon BP 61 83800 Toulon Cédex 9
Le cas échéant :	
LASEM CHERBOURG	Base navale de Cherbourg Avenue du centre atomique CC 200 50115 Cherbourg en Cotentin Cédex
LASEM BREST	Base navale de Brest 15 bis avenue de l'Ecole navale CC 12 29240 Brest Cédex 9
SPRS ILE LONGUE	Base opérationnelle de l'Ile Longue CC 400 29240 Brest Cédex
GEA CHERBOURG	Ecole des Applications Militaires de l'Energie Atomique Rue du port 50460 Cherbourg-en-Cotentin

6. Exigences de management

LIVRABLE 5. Au plus tard 30 jours après la notification du marché, le titulaire fournit à l'unité bénéficiaire le Plan de Management et d'Assurance de la Qualité (PMAQ) qui constitue les règles de gestion du marché. Il fait l'objet de mises à jour, pendant la durée du contrat, dès qu'un événement nécessite une évolution de celui-ci.

Le titulaire met en œuvre le PMAQ pendant toute la durée du contrat.

Le titulaire peut proposer à l'unité bénéficiaire des modifications à apporter au PMAQ, en cours de déroulement de la prestation, dans la mesure où les exigences de management ne sont pas remises en cause. Elles sont motivées et le client peut les refuser.

Le titulaire décrit dans le plan de management et d'assurance de la qualité :

- L'organisation de la maîtrise d'œuvre relative aux prestations ;
- d'assistance téléphonique ;
- de maintenance préventive et corrective ;
- de service après-vente.
- Les conditions de la garantie contractuelle définie au §Livrable 6 dont :
- le contenu de la garantie (quelles pièces sont couvertes,...) et pannes ou prestations exclues ;
- les informations nécessaires à sa mise en œuvre (lieu et conditions de réparation du produit défectueux, ...).

EXIGENCE 5. L'unité bénéficiaire et le titulaire peuvent provoquer, chaque fois que des préoccupations de tous ordres le justifient, des réunions de point de situation.

LIVRABLE 6. Le titulaire diffuse un projet de compte-rendu de réunion au plus tard 10 jours après la réunion, reprenant toutes les présentations faites lors de la réunion et les éventuelles remarques faites en séance. Le compte-rendu est diffusé aux participants et à la PFC Brest par le titulaire.

7. Garantie

EXIGENCE 6. La durée de la garantie contractuelle s'exerce dans les conditions définies au CCAP.

Elle correspond à la garantie que peut faire valoir un utilisateur du ministère des Armées et des Anciens combattants (MINARM) contre les éventuelles défaillances d'un produit auprès du titulaire. Ce dernier doit livrer un bien conforme au contrat et il répond des défauts de conformité existants lors de la délivrance du bien. Pour être reconnu comme non-conforme, le produit doit répondre à au moins un des points suivants :

- le bien n'est pas conforme à l'usage habituel d'un bien du même type,
- le bien ne correspond pas à la description donnée par le titulaire,
- le bien ne présente pas les qualités détaillées dans une fiche descriptive le concernant ou dans son étiquetage,
- le bien ne correspond pas à l'usage spécial qui est recherché par le service contrairement à ce qui été a dit par le titulaire,
- l'installation convenue n'a pas été effectuée correctement par le titulaire,
- le manuel d'installation est incomplet, de langue non autorisée, ou incompréhensible, et pour cette raison l'appareil a été mal monté/installé par l'utilisateur voire n'est pas installable,
- le bien présente un défaut de fabrication, une imperfection, un mauvais assemblage et/ou une pièce/un ensemble de pièces défectueuses.

LIVRABLE 7. Le titulaire fournit les informations suivantes :

- contenu de la garantie (quelles pièces sont couvertes,...) et pannes ou prestations exclues,
- informations nécessaires à sa mise en œuvre (lieu et conditions de réparation du produit défectueux, ...).

8. Tableau des livrables

Livrables (matériels, services et/ou documents)					Echéance de livraison (délais)	Critères de conformité (matériels et/ou documents)
Nature (services)	Quantité / échéance (services)	Code	Nature (documents)	Quantité (documents)		
Maintenance préventive	Lancement du marché puis mise à jour annuelle	Livable 1	Calendrier prévisionnel et plan de maintenance	1 au format PDF	30 jours à compter de la notification du marché puis date anniversaire	- Respect des exigences du paragraphe 2 du CCTP - Respect du délai de fourniture du document - Quantité des documents livrés conforme au besoin
Maintenance préventive	Survenance du besoin	Livable 2	Rapport d'intervention pour chaque matériel visité	1 au format PDF	10 jours à compter de la date apposée sur l'étiquette de visite	- Respect des exigences du paragraphe 2 du CCTP - Appose une étiquette sur l'appareil attestant de la conformité de l'appareil et de la date de la visite - La date de l'intervention programmée doit être inférieure à un délai d'un an suivant la dernière visite
Maintenance corrective	Survenance du besoin	Livable 3	Compte rendu d'expertise	1 au format PDF	10 jours à compter de la date de fin du bon de commande	- Respect des exigences du paragraphe 2 du CCTP - Respect du délai de réparation du matériel ; - Le cas échéant, si la pièce de rechange est en stock ou hors stock ; - Respect du délai d'approvisionnement de la pièce de rechange hors stock.
Maintenance corrective	Survenance du besoin	Livable 4	Compte rendu des réparations effectuées et test réalisés	1 au format PDF	10 jours à compter de la date de fin du	- Respect des exigences du paragraphe 2 du CCTP Le titulaire transmet à l'unité bénéficiaire un compte rendu des réparations effectuées et des tests réalisés avec le matériel :

					bon de commande	- Un compte rendu des opérations correctives effectuées et des pièces remplacées ; - Un compte rendu des tests de bon fonctionnement réalisés ; - Une déclaration de conformité.
Exigence de management	Lancement du marché	Livrable 5	Plan de Management et d'Assurance de la Qualité (PMAQ)	1 au format PDF	Au plus tard 30 jours à compter de la notification du marché	Indication des règles de gestion du marché.
Exigence de management	Survenance du besoin	Livrable 6	Compte-rendu de réunion	1 au format PDF	Au plus tard 10 jours après la réunion	Les présentations faites lors de la réunion et les éventuelles remarques faites en séance doivent être indiquées
Garantie contractuelle	Lancement du marché puis survenance du besoin	Livrable 7	Contenue de la garantie	1 au format PDF	Au plus tard 30 jours à compter de la notification du marché	- Respect des exigences du paragraphe 7 du CCTP - Respect du délai de fourniture du document - Quantité des documents livrés conforme au besoin