Cahier des Clauses Techniques Particulières
C.C.T.P. commun à tous les lots

Maintenance des Moyens de Secours des organismes de sécurité sociale de la Nouvelle Aquitaine

Marché N° 03_2026PS_PrA
Appel d'offres ouvert AOO

SOMMAIRE

ARTICLE 1 ACHETEUR PUBLIC 3
1.1 Dénomination du pouvoir adjudicateur coordonnateur du groupement 3
1.2 Cadre juridique du marché 3
1.3 Partis contractantes ..... **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 2 OBJET DU MARCHE 6
ARTICLE 3 ALLOTISSEMENT 6
ARTICLE 4 FONCTIONNEMENT GENERAL DU MARCHE 6
4.1 Etat des lieux 6
4.2 Maintenance préventive 7
4.3 Maintenance corrective 8
ARTICLE 5 DELAIS D'INTERVENTION 10
5.1 Délais dans le cadre de la maintenance préventive 10
5.2 Délais dans le cadre de la maintenance corrective 10
5.2.1 A la suite des opérations de maintenance préventive 10
5.3 Rapport /compte rendu 11
ARTICLE 7 CONDITION D'INTERVENTION 11
7.1 Plan de prévention et Sécurité 11
7.2 Documents et plans : 12
7.3 Planning 13
7.4 Modalités d'intervention 14
ARTICLE 8 CONTROLE ET VERIFICATION 15
8.1 Maintenance préventive 16
8.2 Maintenance corrective et dépannages 16
ARTICLE 9 CONTROLES REGLEMENTAIRES PERIODIQUES 16

Article 1 ACHETEUR PUBLIC

1.1 Dénomination du pouvoir adjudicateur coordonnateur du groupement

Organisme	Caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde
Pouvoir adjudicateur	Madame CATHERINE PELLETIER
Adresse	Place de l'Europe
Code postal	33085
Localité	Bordeaux cedex
Pays	France
Adresse profil acheteur	https://www.marches-publics.gouv.fr/

1.2 Cadre juridique du marché

Conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du code de la commande publique, le présent marché fait l'objet d'un groupement de commande composé de :

- **CPAM de la Gironde**
Représentée par Madame Catherine PELLETIER, Directeur, ou son suppléant désigné
Adresse : Place de l'Europe
33085 Bordeaux cedex

- **CPAM de Bayonne**
Représentée par Madame Véronique TOULOUSE, Directrice, ou son suppléant désigné
Adresse : 68 et 72 allées Marine
64111 Bayonne Cedex

- **CPAM de la Charente**
Représentée par Madame Nathalie Etcheverria, Directrice, ou son suppléant désigné Adresse : Boulevard de Bury
CS 80000
16910 Angoulême

- **CPAM de la Charente-Maritime**
Représentée par Madame Chantal Duffée, Directrice, ou son suppléant désigné Adresse : 55 rue de Suède
CS 70507
17014 La Rochelle Cedex 1

- **CPAM de la Corrèze**
Représentée par Madame Laura Zanin, Directrice, ou son suppléant désigné Adresse : 18 avenue Winston Churchill – 19033 Tulle Cedex

- **CPAM des Deux Sèvres**
Représentée par Monsieur Philippe Ulmann ou son suppléant désigné
Adresse : 1 rue de l'Angélique
79041 Niort Cedex 9

➢ **CPAM de la Dordogne**
Représentée par Madame Delphine Camblanne, Directrice, ou son suppléant désigné
Adresse : 50, rue Claude Bernard
24010 Périgueux cedex

➢ **CPAM de Haute Vienne**
Représentée par Monsieur Aymeric SEGUINOT, Directeur, ou son suppléant désigné
Adresse : 22 avenue Jean-Gagnant
87037 Limoges Cedex

➢ **CPAM des Landes**
Représentée par Monsieur Bruno Poncet, Directeur, ou son suppléant désigné
Adresse : 207, rue de Fontainebleau
Boîte Postale 409
40013 Mont-de-Marsan cedex

➢ **CPAM du Lot-et-Garonne**
Représentée par Monsieur Olivier Filiol, Directeur, ou son suppléant désigné
Adresse : 2, rue Diderot
Place Armand Fallières
47914 Agen cedex 9

➢ **CPAM de Pau**
Représentée par Madame Véronique TOULOUSE, Directrice, ou son suppléant désigné
Adresse : 26bis, avenue des Lilas
64022 Pau cedex 9

➢ **CPAM de la Vienne**
Représentée par Madame Sylvie Landrieau, Directrice, ou son suppléant désigné
Adresse : 41 rue du Touffenet
86043 Poitiers Cedex 9

➢ **UIOSS de la Vienne**
Représentée par Madame Sylvie Landrieau, Directrice, ou son suppléant désigné
Adresse : 41 rue du Touffenet
86043 Poitiers Cedex 9

➢ **Mutualité Sociale Agricole de la Vienne (M.S.A 86)**
Représentée par Monsieur Pierre PIGEON
Adresse : 37 rue du Touffenet
86043 POITIERS CEDEX

➢ **Caisse d'Allocations Familiales de Charente Maritime (C.A.F 17)**
Représentée par Madame Gaëlle Gautronneau
Adresse : 4Bis Avenue du Général Leclerc
17014 La Rochelle

➢ **Caisse d'Allocations Familiales de la haute Vienne (C.A.F 87)**
Représentée par Madame Sylvie LABORIE
Adresse : 25, rue Firmin Delage
TSA 14602
87046 LIMOGES CEDEX 1

➢ **Caisse d'Allocations Familiales des Deux Sèvres (C.A.F 79)**
Représentée par Madame Julia COLOMBA, Directrice, ou son suppléant désigné
Adresse : 51 routes de Cherveux
79034 Niort CEDEX 9.

➢ **Caisse d'Allocations Familiales de la Charente (C.A.F 16)**

Représentée par Madame Estelle Louis, Directeur, ou son suppléant désigné
Adresse : 32 Boulevard de Bury 16
000 Angoulême.

➢ **Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de Charente (U.I.O.S.S 16)**

Représentée par Madame Nathalie Etcheverria, Directeur ou son suppléant désigné
Adresse : 30 boulevard de Bury 16 000 ANGOULEME

➢ **Union immobilière pour la Gestion d'un Immeuble Commun des Landes (UGIC des Landes)**

Représentée par Monsieur Bruno Poncet, Directeur, ou son suppléant désigné
Adresse : 207, rue de Fontainebleau
40000 Mont-de-Marsan Cedex

La **Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde** - représentée par Madame Catherine PELLETIER sa Directrice - est coordonnateur du groupement, conformément à la convention constitutive du groupement passée entre les organismes précités.

Le coordonnateur a reçu compétence pour gérer la procédure de passation du marché, signer et notifier le marché au nom et pour le compte de tous les membres du groupement.

Chaque membre du groupement sera chargé de l'exécution de la part de marché qui lui revient et de son paiement.

Chaque organisme listé ci-dessus membre du groupement de commandes est un organisme privé gérant un service public, il s'agit d'organismes de sécurité sociale soumis à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des organismes de Sécurité sociale ainsi qu'au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique et l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

1.3 Partis contractants

Le présent marché est conclu entre :

- D'une part tous les membres du groupement de commandes à savoir :

- CPAM de Poitiers (Vienne) - UIOSS de Poitiers (Vienne) - MSA de la Vienne - CPAM de Niort (Deux-Sèvres) - CPAM de Limoges (Haute-Vienne) - CPAM de Tulle (Corrèze) - CAF des Deux Sèvres - CPAM de la Rochelle (Charente-Maritime) - CAF de Charente Maritime - CPAM d'Angoulême (Charente) - UIOSS de Charente - CAF de la Charente - CAF de Limoges (Haute-Vienne - CPAM de Bordeaux (Gironde) - CPAM de Périgueux (Dordogne) - CPAM d'Agen (Lot-et-Garonne) - CPAM de Mont-de-Marsan (Landes) - UGIC des Landes - CPAM de Bayonne (Pyrénées atlantiques) - CPAM de Pau (Pyrénées atlantiques)

Représentés par la CPAM de la Gironde en tant que pouvoir adjudicateur coordonnateur, ci-après dénommés individuellement « l'organisme » ou collectivement « les organismes ».

- D'autre part, le candidat, dont l'acte d'engagement aura été approuvé, et dénommé dans le document par le terme « titulaire »

Article 2 OBJET DU MARCHE

Le présent marché porte sur la réalisation d'une mission de maintenance de systèmes de sécurité incendie, d'extinction, de désenfumage et fourniture d'extincteurs, R.I.A. et pièces détachées.

Cet accord-cadre a une dimension régionale, c'est-à-dire qu'il a vocation à être utilisé par tous les membres du groupement de commandes listés à l'article 1.3 du présent C.C.A.P

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'objet du marché.

Article 3 ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article L 2113-10 du code de la commande publique, le présent marché est dévolu en quatre (4) lots géographiques, selon la décomposition suivante :

Lot 1 Nord NA : Maintenance extincteurs, BAES, désenfumage

Lot 2 Sud NA : Maintenance extincteurs, BAES, désenfumage

Lot 3 Nord et Sud NA : Maintenance SSI

Le marché est donc soumis à un allotissement technique selon un découpage géographique des organismes.

Article 4 FONCTIONNEMENT GENERAL DU MARCHE

4.1 Etat des lieux

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique (un titulaire et un suppléant) qui le représente vis-à-vis des différents organismes du groupement pour tout ce qui concerne l'exécution du marché. Cette personne désignée sera l'interlocuteur unique des organismes et aura toutes les compétences et délégations nécessaires au traitement des demandes formulées par les organismes membres du groupement.

Un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse mail devront être communiqués à la notification du marché. Si un portail internet existe afin de suivre les étapes de maintenances, le titulaire devra également fournir les accès dès la signature du marché.

Lors de la première opération de maintenance ou de vérification, le titulaire accompagné du correspondant désigné, devra effectuer l'état des lieux du site.

Il contrôle que les extincteurs, et les BAES sont en nombre suffisant, de type approprié aux risques, correctement fixés et repérés par des pictogrammes adaptés.

En cas de déficit ou défaut de matériel, le Titulaire l'indique au responsable du site concerné et lui fait une proposition pour la fourniture et la pose d'extincteurs ou de BAES complémentaires (facturés sur la base du BPU), ou le déplacement de matériel en surnombre, placés dans le bâtiment.

4.2 Maintenance préventive

La maintenance préventive a pour objet d'anticiper les pannes par le remplacement de certaines pièces ou le nettoyage de certains ensembles afin de permettre le fonctionnement optimal du matériel lors de son utilisation exceptionnelle (extincteurs, désenfumage, etc.…).
A la suite des opérations de maintenance préventive, pour les anomalies constatées (au-delà des petites réparations minimes comprises dans le forfait de maintenance préventive), le titulaire :

- Renseignera les anomalies dans une fiche prenant la forme d'un rapport d'intervention transmettre au référent de l'organisme concerné en complément du rapport d'intervention ;
- Proposera des devis de réparation sur la base du bordereau de prix unitaire (BPU) du marché ou du devis, **dans un délai de 2 jours à** l'issue de son passage sur site.

Ces devis pourront faire l'objet d'un bon de commande si les travaux sont jugés justifiés par la Direction de chaque organisme, ou rester sans suite.

L'organisation des travaux fera l'objet d'un accord entre le titulaire et la Direction de l'organisme concernée en fonction du site et de la nature des travaux.

La maintenance préventive est planifiée pour chaque année d'exécution du marché selon un calendrier remis par le titulaire et validé par les représentants de chaque organisme.

Le titulaire doit effectuer des visites **selon la fréquence règlementaire en vigueur :**
Le détail des fréquences pour les sites de chaque organisme est précisé dans l'annexe 1 à l'AE : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (Forfaitaire) de chaque lot. Le titulaire devra justifier sa fréquence de visite dans la DPGF.
Des visites de maintenance préventive complémentaires pourront être commandées en cas de besoin sur tout ou partie des sites.

4.3 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.

Ces interventions peuvent être déclenchées : à **la demande expresse et urgente de l'organisme et/ou lors des interventions du titulaire selon les modalités suivantes :**

- Le titulaire devra donc constater les anomalies en se rendant sur place
- Effectuer les réparations en fonction de la gravité de l'anomalie
- Renseignera les anomalies en complément dans son rapport d'intervention,
- Proposera des devis de réparation sur la base du bordereau de prix unitaire (BPU) du marché ou **sur devis dans un délai de 2 jours** à l'issue de son passage sur site.

Ces devis pourront faire l'objet d'un bon de commande si les travaux sont jugés justifiés par la Direction de chaque organisme, ou rester sans suite.

L'organisation des travaux fera l'objet d'un accord entre le titulaire et la Direction de l'organisme concernée en fonction du site et de la nature des travaux.

Les matériaux utilisés pour les travaux de réfection doivent être au moins identiques en termes de qualité et de technicité à ceux déjà en place et doivent respecter les normes DTU en vigueur.
Le titulaire doit donc tenir un minimum de pièces ou matériaux à sa disposition pour maintenir en parfait état fonctionnel les bâtiments des organismes adhérents au marché.

En cas de dysfonctionnement, de défaillance ou d'indisponibilité totale ou partielle des moyens de secours, le titulaire met en œuvre sans délai toutes les mesures conservatoires nécessaires afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.
Ces mesures visent à maintenir un niveau de sécurité acceptable dans l'attente de la remise en état complète des installations.
Il informe sans délai le chef du service de la sécurité :

- De la nature du dysfonctionnement,
- Des mesures conservatoires mises en place,
- Des délais prévisionnels de remise en service.

Les mesures conservatoires sont maintenues jusqu'à la remise en état complète et conforme des installations

La maintenance corrective a pour objet de corriger le mauvais fonctionnement d'un matériel après une défaillance ou une utilisation.

Cette maintenance interviendra sur demande des responsables de sites auprès du Titulaire.

Pour les fournitures et les pièces détachées non comprises dans le forfait, il sera présenté au correspondant du site un devis sur la base des prix unitaires fixés dans le BPU ou hors BPU

Dépannage d'urgence

- Si l'intervention nécessite une planification de remise en état pérenne, assurer les mesures conservatoires nécessaires afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.

4.4 Spécificités organismes

Chaque organisme est invité à renseigner ses contraintes, spécificités devant être portés à la connaissance du titulaire du marché.

Pour la CPAM de la Haute-Vienne :

- BAES de marque Legrand ou Eaton uniquement ;
- Les numéros internes de nos appareils doivent impérativement apparaitre dans les rapports.

Article 5 REFERENCES REGLEMENTAIRE

5.1 Textes règlementaires applicables

Les prestations du présent lot sont exécutées conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la sécurité incendie des établissements concernés, et notamment :

- Le Code de la construction et de l'habitation (CCH)
- Le Code Civil.
- Le Code du travail ;
- Le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié et l'arrêté du 22 juin 1990 modifié ;
- Le règlement de sécurité applicable aux bâtiments d'habitation, le cas échéant ;
- Les arrêtés ministériels et préfectoraux applicables aux installations de sécurité incendie ;
- Les prescriptions des commissions de sécurité compétentes.

Le titulaire est tenu de se conformer à toute évolution réglementaire ou normative intervenant en cours de marché.

5.2 Normes, instructions techniques et référentiels

Les prestations sont réalisées dans le respect de l'ensemble des normes NF, EN et référentiels techniques en vigueur, notamment :

- Normes NF S 61-930 et suivantes relatives aux Systèmes de Sécurité Incendie,
- Normes NF S 61-937 et NFS61-938 applicables aux dispositifs actionnés de sécurité (DAS) et aux équipements associés.
- Normes relatives aux extincteurs portatifs et mobiles (NF S 61-919 + NF S 61-920) ;
- Normes relatives aux plans d'intervention et d'évacuation (NF X08-070) ;
- Normes applicables aux portes coupe-feu et à leurs dispositifs associés ;
- Normes NF C 71-800 à NF C 71-830 : règles relatives aux blocs autonomes d'éclairage de sécurité ;
- Normes NF C 71-805 : exigences applicables aux BAES ;
- Normes NF C 71-830 : systèmes d'éclairage de sécurité centralisés, le cas échéant ;
- Normes et guides applicables aux essais fonctionnels, à la maintenance et à la traçabilité des installations.
- Référentiels techniques et recommandations des fabricants ;
- Règles professionnelles en vigueur.
- Les instructions techniques ministérielles et guides professionnels reconnus,
- Les règles de l'art et recommandations des fabricants des équipements installés.

Le titulaire s'engage à maintenir ses interventions en conformité avec les dernières versions applicables de ces normes et référentiels.

Article 6 DELAIS D'INTERVENTION

6.1 Délais dans le cadre de la remise d'un devis

En cas d'intervention préventive ou corrective nécessitant l'établissement d'un devis, le titulaire s'engage à l'émettre au maximum 2 jours à l'issue de son passage sur site.

Le titulaire y stipule le délai d'intervention et de réparation dès réception du bon de commande afférent par l'Organisme

6.2 Délais dans le cadre de la maintenance préventive

6.2.1 **Démarrage** :

Le titulaire devra fournir le calendrier de maintenance préventive annuelle 1 mois maximum après notification du marché, puis avant la date de chaque nouvelle année d'exécution soit le 10 janvier.

Le titulaire devra confirmer la date de chaque intervention, au moins deux (2) semaines avant l'intervention.
Demande écrite du titulaire d'accompagnement sur les accès aux sites par le personnel : Au moins 10 jours avant intervention.

6.1.2 **Maintenance préventive :**

Visite préventive est annuelle ou bi-annuelle selon les besoins et les réglementations en vigueur.

6.2 Délais dans le cadre de la maintenance corrective

6.2.1 A la suite des opérations de maintenance préventive

La maintenance corrective est réalisée dans un **délai raisonnable en fonction de la gravité de l'opération** suivant la date d'intervention

Sous **réserve** d'acceptation du devis par le référent de chaque marché.

- Réalisation de la prestation : A une date raisonnable stipulée dans le devis et reprise par le bon de commande

6.2.2 A la suite d'une demande expresse de l'organisme ou dépannage d'urgence

- Ces interventions seront chiffrées sur la base des prix du bordereau des prix unitaires ou sur devis si concerne une prestation hors BPU.

- Après son intervention, le titulaire remet dans l'état de propreté les sites sur lesquels il a été amené à intervenir

S'agissant du Lot 1 et 2

Les délais de réparation varient en fonction des prestations et du matériel à réparer de la façon suivante

- En cas de dysfonctionnement d'un exutoire de fumée ou vérin de désenfumage, l'intervention de réparation pourra se faire dans un délai de 48 heures à compter du signalement par l'organisme ou dans le délai indiqué dans le bon de commande issu du devis en cas de prestations hors BPU.

- En cas de dysfonctionnement ou panne Extincteur, BAES/BAPI, l'intervention de réparation pourra se faire dans un délai de 48 heures à compter du signalement par l'organisme ou dans le délai indiqué dans le bon de commande issu du devis en cas de prestations hors BPU

S'agissant du Lot 3

En cas de dysfonctionnement d'une centrale incendie, du système de désenfumage mécanique ou automatique, l'intervention de réparation pourra se faire dans un délai de 48 heures à compter du signalement par l'organisme ou dans le délai indiqué dans le bon de commande issu du devis en cas de prestations hors BPU.

Au regard de la spécificité du Lot 3, en cas de demande urgente, l'Organisme se réserve la possibilité d'activer les options suivantes

En cas de panne mineure révélée, c'est-à-dire une panne non bloquante n'empêchant pas d'ouvrir le site, les délais maximums d'édition du devis sont fixés à 48h et les délais de réparation sont fixés à 72 heures ou à compter de la transmission du bon de commande issu du devis en cas de prestations hors BPU.

En cas de panne majeure révélée, c'est-à-dire le non fonctionnement de l'installation ou l'arrêt complet de l'installation, les délais maximums d'édition du devis sont fixées à 24h et les délais de réparation sont fixés à 48h à compter du signalement ou à compter de la transmission du bon de commande issu du devis en cas de prestations hors BPU.

En tout état de cause, des mesures conservatoires devront être réalisées dans l'attente de la résolution définitive de la panne

6.3 Rapport /compte rendu

Remise du rapport suite à intervention (préventive ou curative) : **sous 15 jours à compter de la fin de la prestation.**

Ce rapport est à envoyer au référent de l'organisme concernée (Nom de la CPAM/CAF/UIOSS/MSA concerné) par la prestation.
Ce rapport conditionnant le règlement de la facture qui est, lui aussi, propre à chaque organisme comme le précise l'article 15.1 du CCAP.

ARTICLE 7 CONDITION D'INTERVENTION

7.1 Plan de prévention et Sécurité

Le Titulaire devra se conformer aux consignes de sécurité qui lui seront définies au cours d'une réunion de coordination avec le responsable de site, et/ou consignées au plan de prévention. Il devra par ailleurs prendre connaissance du DTA de chaque site.
De plus, suite à la notification, un plan de prévention devra être établi avec le titulaire

Il doit mettre en œuvre tous les dispositifs de sécurité et de protection pour assurer la sécurité et la protection de son personnel, des personnels de chaque organisme, et des usagers des établissements et de toutes mesures demandées dans le plan de prévention.

Si besoin, le Titulaire doit fournir le matériel nécessaire à la bonne exécution des prestations (nacelles et échafaudages Nacelles élévatrices, échafaudages roulants ou fixes, Perches de test homologuées,) nécessaires à sa prestation, si le représentant du site n'en met pas à sa disposition

Le titulaire devra prendre toutes les mesures qui s'imposent afin que son personnel puisse intervenir en toute sécurité.
A ce titre et en application du décret 92.158 du 20 février 1992 concernant l'intervention d'entreprises extérieures aux organismes et conformément aux dispositions du CCAP, le Titulaire établit un plan de prévention qui est remis au responsable de la sécurité de chaque organisme membre du groupement dans les 15 jours suivant la réunion de démarrage du marché ou de la réception du modèle de plan de prévention reçue par l'organisme ou suite à la réunion dédié. Un modèle de plan pourra vous être fournis par l'organisme. Les modalités seront organisées lors de la réunion de démarrage.
Ce plan sera valable pour toute la durée du marché, et devra faire l'objet d'avenants en cas de modification.

Le plan de prévention indiquera de façon précise et détaillée :

- Les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part les circulations verticales et horizontales d'engins.
- Les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.
- Le contenant de produits purs ou en dissolution devront posséder de façon distincte les pictogrammes de danger concerné.
- Les dilutions de produits devront être effectuées dans des locaux distincts où le personnel de l'organisme n'a pas accès. (Excepté les personnes habilitées par l'organisme)

Le Titulaire devra éviter tout risque d'accident aussi bien pour son personnel que pour les usagers des lieux (personnels internes, visiteurs externes), les employés des organismes et les personnes présentes lors de sa prestation, en assurant notamment :

- L'interdiction de branchements simultanés de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples,
- Antennes/paratonnerre.
- Des échafaudages obligatoirement conformes à la réglementation,
- La fourniture d'équipement de protection individuel à son personnel quand l'utilisation des matériels le nécessite,
- L'information sur les risques de sol mouillé.

Le plan de prévention est tenu à jour par le Titulaire qui est tenu d'en signaler les modifications au Responsable de la Sécurité ou son représentant de chaque organisme listé à l'article 1.2 du CCTP
Dans le cas où le gestionnaire du marché confie à une entreprise titulaire les moyens d'entrer dans les locaux, celle-ci devient de droit responsable de toute dégradation et incursion de personne étrangère au service ou à l'entreprise.

L'entreprise titulaire doit informer le responsable du bâtiment des modifications qu'elle apporte à son équipe d'exécution ou de surveillance. Elle veille à ce que son personnel soit capable de comprendre et de lire les instructions données. Sous sa responsabilité, le titulaire veillera à ce que, une fois sa prestation terminée, les locaux demeurent fermés (portes et également les fenêtres afin d'interdire toute intrusion) et inaccessibles à des tiers.
Les modalités de récupération et de restitution des trousseaux et badges seront définies à la prise du marché.

7.2 Documents et plans :

Les responsables de site pourront fournir au Titulaire certains documents et plans des installations.
Cependant, ils ne possèdent pas systématiquement tous les plans et documentations des installations.
Le Titulaire ne peut invoquer l'absence de plans ou de documentations pour justifier le non-respect de ses obligations contractuelles.

Il appartient au titulaire de prendre en compte toutes les spécificités de chaque site lors des visites par exemple.

Compte rendu/ Rapport d'intervention :

À l'issue de chaque visite, le vérificateur rendra immédiatement compte au responsable des services techniques de chaque site ou à son représentant des résultats de son intervention.

À l'issue de chaque visite, le titulaire devra transmettre un rapport détaillé de ces interventions. Ce rapport sera envoyé au service concerné de chaque organisme, par mail, **dans un délai de 15 jours maximum** à compter de la fin de la prestation.
Le diagnostic actualisé devra également être remis.

Ce rapport comprendra à minima
Informations générales :

- Adresse site et nom du bâtiment ;
- Date et durée d'intervention ;
- Type de prestation (préventive/corrective)
- Référence du marché et du lot concerné
- Description détaillée des travaux réalisés ;

- Résumé détaillé des constatations et des observations sur l'état des pièces ;
- Eléments de preuves avant et après l'intervention ;
- Devis de réparation

Des pénalités pourront être appliquées en cas de non-respect de ce délai.

Pour les grosses anomalies constatées, le titulaire :

- Description précise,
- Localisation,
    - Niveau de criticité : Critique (danger immédiat),
    - À corriger (dysfonctionnement partiel),
    - Conforme.
    -

Actions correctives :

- Actions réalisées (réglage, réparation, remplacement et mise en conformité),
- Actions à programmer (avec échéances),
- Recommandations techniques ou réglementaires,
- Devis associés si nécessaire sur la base du BPU si prévu au marché ou hors BPU. L'organisme se réserve le droit d'accepter ou non ces devis.

Pièces annexes :

- Photographies (étiquettes, anomalies, équipements),
- Schémas ou plans annotés si nécessaire,
- Fiches techniques ou notices si remplacement d'équipement,
- Tout élément utile à la compréhension des anomalies.

Registre de sécurité :
L'intervenant visera le registre de sécurité conformément à la réglementation en vigueur.

Rapport d'activité annuel :
Le rapport d'activité annuel doit être remis à l'Organisme coordonnateur dans le mois suivant l'année calendaire écoulée, **au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**.

Ce rapport devra comporter, par site, les dates de maintenance, le détail des opérations effectuées et les tarifs y afférents.
Le Titulaire remettra le rapport annuel lors d'un rendez-vous avec le représentant coordonnateur du groupement de commandes, avec pour objectif le suivi du marché.

Clause de propriété :
Tous les plans et documents dont le Titulaire pourrait avoir communication ou mettre au point restent la propriété de l'Organisme, et ne peuvent être divulgués sans son accord écrit préalable.

7.3 Planning

La maintenance préventive des installations sera effectuée durant les jours ouvrés de la semaine, du lundi au vendredi entre 08h00 et 17h30 sauf pour certains organismes.

Le détail vous sera précisé à la notification du marché car certains sites ont des horaires spécifiques.

Un planning prévisionnel de maintenance sera présenté par les candidats avec leur offre indiquant le mois d'intervention

Ce planning pourra être ajusté lors de la réunion de démarrage du marché et sera ensuite validé par les représentants de chaque organisme.

Afin de faciliter l'accès au site et anticiper les éventuelles absences des agents de organismes membres du groupement, le titulaire devra demander confirmation aux interlocuteurs concernés lors de la venue au minimum 14 Jours ouvrés avant la date d'intervention prévue.
Par mesure de sécurité, aucune venue non planifiée ne sera tolérée.

Pour les années suivantes, le titulaire devra communiquer un planning d'intervention pour la maintenance préventive faisant apparaitre pour chaque site la date et le créneau d'intervention, au plus tard Le 10 janvier de chaque nouvelle année.

En cas de non-respect de ces dispositions, des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 17 du présent CCAP

7.4 Modalités d'intervention.

Délai :

Les prestations de vérification et de contrôle des différentes installations seront effectuées à une date fixée en accord avec les correspondants des sites. Le délai de prévenance sera suffisamment long pour que l'organisme prenne toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de l'intervention.

Durée :

Les interventions de maintenance doivent être aussi réduites que possible. Elles sont effectuées de manière à n'entraîner que le minimum de gêne dans le fonctionnement des installations et des sites.

Personnel :

Le personnel mis à disposition par le Titulaire doit observer les règles de tenue et de comportement propres à l'environnement de chaque organisme. Il doit par ailleurs imposer à ses agents le respect du règlement intérieur applicable dans l'établissement.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

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

Accès :

Les organismes prendront toute disposition pour faciliter la tâche des employés ou agents de la société Titulaire, et leur en permettre l'accès pour l'entretien des matériels situés dans les locaux.

L'entreprise Titulaire devra prendre en considération certaines conditions spéciales d'exploitation (accès règlementé dans certains secteurs, présence d'usagers, …).

Le Titulaire communiquera avant toute intervention la liste des noms et prénoms des agents assurant les prestations.

Consignes d'accès :

Le personnel du Titulaire peut intervenir et circuler dans les zones suivantes à l'exclusion de toute autre :

- Les locaux contenant les équipements, objets du présent marché,
- Les locaux où sont entreposées les pièces de rechange propres aux installations concernées ainsi que les ateliers et bureaux éventuels de l'établissement,
- Les circulations permettant d'accéder aux différents locaux ci-dessus.

Des modalités complémentaires d'accès à certains locaux seront éventuellement définies ultérieurement par le responsable de l'organisme, le personnel du Titulaire devant s'y conformer.

Le personnel du Titulaire devra observer les consignes de sécurité et les règles appliquées au personnel extérieur qui sont imposées dans chacun des organismes, par les caractéristiques du bâtiment (ex. : permis de feu, carte d'accès...) et les contraintes fonctionnelles et acoustiques.

Le personnel du Titulaire devra viser la main courante des établissements qui en possèdent.

Accompagnement :

Les vérifications seront effectuées sous couvert d'un représentant de l'organisme, ayant une connaissance suffisante des lieux et des installations, pour guider ponctuellement le technicien vérificateur et lui fournir les moyens d'accès aux installations, lui signaler les éventuels incidents survenus, et en général, lui procurer les facilités nécessaires à l'exécution de sa mission sans gêner le fonctionnement normal de l'établissement.

Comportement :

Le Titulaire est tenu d'exiger de son personnel une tenue et un comportement irréprochables, le strict respect des mesures de sécurité et de sûreté en vigueur sur le site visité, le port d'une tenue de travail spécifique au Titulaire ainsi que des équipements de protection individuels.

Obligation de confidentialité :

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du Pouvoir Adjudicateur ou du responsable des organismes, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

Le Pouvoir Adjudicateur et les organismes bénéficiaires pourront demander, à tout moment, au titulaire, de leur retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire, sans pouvoir donner lieu à aucune indemnisation.

ARTICLE 8 CONTROLE ET VERIFICATION

Les opérations de vérification ont pour objet de contrôler la bonne exécution des prestations. Elles ont lieu dans les locaux bénéficiaires des prestations dans les conditions indiquées aux articles 27/ 28 du CCAG FCS.

Les opérations de contrôle sont effectuées en application du CCAG de référence.

Les contrôles se feront à partir d'une fiche de suivi après chaque intervention. Cette fiche de contrôle sera visée par le représentant du titulaire et le représentant de l'organisme concerné.

8.1 Maintenance préventive

Par dérogation à l'article 30 du CCAG—FCS, les prestations sont réputées admises par l'acheteur dans les 15 jours suivant la réception du rapport d'intervention détaillé du titulaire ou, à défaut de réception du document, dans les 20 jours suivant la réalisation des prestations.

Les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises en application des articles 29 et 30 du CCAG-FCS au regard des constatations in situ, des rapports d'intervention et des comptes rendus d'intervention.

8.2 Maintenance corrective et dépannages

L'organisme effectue au moment même de l'exécution des prestations les opérations de vérification.
Les opérations de vérifications seront réalisées sur site et porteront sur l'ensemble des spécifications demandées selon les modalités prévues par l'article 27 du CCAG-FCS

Les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises en application des articles 29 et 30 du CCAG-FCS au regard des constatations in situ, des rapports d'intervention et des comptes rendus d'intervention.

ARTICLE 9 CONTROLES REGLEMENTAIRES PERIODIQUES

Un organisme agrée ou tout autre prestataire, mandaté par le pouvoir adjudicateur, pourra effectuer des contrôles portant sur le respect de la règlementation et l'aspect qualitatif de la maintenance ou tout autre aspect.

En conséquence, le titulaire du contrat s'engage à être représenté, et à accompagner, lors de ces visites, à raison d'un technicien par contrôle. Si ces vérifications relèvent que la maintenance n'est pas effectuée conformément aux prescriptions du présent marché et entrainent des pénalités, les frais y afférents seront à la charge du titulaire du marché.