MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE, ÉNERGÉTIQUE
ET NUMÉRIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE METALLERIE, DE SERRURERIE, DE SECOND OEUVRE ET DES PORTES COUPE-FEU DU PARC IMMOBILIER DU PICAV PARIS EST

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

LOT N°2

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE 3

1- PREAMBULE 6

1.1Objectif du marché 6

1.2 Périmètre géographique 7

1.3 Principales règlementations applicables (liste non exhaustive) 9

2-OBJET DU MARCHE 9

2.1 Part forfaitaire, maintenance et exploitation des installations 9

2.2 PRESTATIONS HORS-FORFAIT, SOUMISES A BONS DE COMMANDE 11

3-PERIMETRE DES PRESTATIONS 12

3.1 CONTEXTE PARTICULIER 12

3.2 DISPOSITIONS GENERALES 12

4-CONDITIONS À GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS 13

4.1 Gestion 13

4.2 GESTION TECHNIQUE CENTRALISEE (GTC) 13

4.3 ESSAIS ET CONTROLES DE PERFORMANCE 14

4.4 ESSAIS ET CONTROLES REGLEMENTAIRES 14

4.5 Matériels d'essai et de contrôle 14

4.6 TERMINOLOGIE DES OPERATIONS DE MAINTENANCE 15

4.7 Tableau descriptif des niveaux de maintenance 1 à 5 15

5 PRESTATIONS A ASSURER PENDANT LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE 16

5.1 LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU SITE 16

5.2 Mise à jour de la GMAO 16

5.3 Modes opératoires et procédures 16

5.4 Formation 16

6-G.M.A.O. ET MOYENS INFORMATIQUES 17

6.1 EXPLOITATION DE LA GMAO 17

7-MOYENS DU TITULAIRE 18

7.1 Personnel intervenant 18

7.1.1 Organisation 18

7.1.2 Responsable Technique Administratif (RTA) 19

7.1.3 Organisation cellule méthodes 20

7.1.4 Chef d'équipe (RTO)....20
7.1.5 Compagnon professionnel....21
7.2 Continuité des prestations....22
7.3 Horaires de présence....22
7.4 Suivi des connaissances....22
7.5 Tenue du personnel....22
7.6 Moyens de communication....22
7.7 MOYENS MATERIELS....22
7.8 LOCAUX DE MAINTENANCE....23
7.9 PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION....23
7.10 REGLEMENTS et ACCES....24
7.11 IDENTIFICATION DES PERSONNELS ET VEHICULES....25
7.12 Déplacements au sein des sites - Véhicule de service....25
7.13 OCCUPATION DES BATIMENTS....25
7.14 DISPOSITIFS DE PROTECTION....26
8-CONTROLES REGLEMENTAIRES....26
9-ORGANISATION DES MAINTENANCES....26
9.1 OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE....26
9.2 Durée des interventions en maintenance préventive....27
9.3 Opérations de maintenance préventive conditionnelle....27
9.3 Opération de maintenance corrective....28
9.4 TERME DES DELAIS....28
9.5 CONDUITE DES ACTIONS....29
10- GESTION DU MARCHE....29
10.1 GARANTIES....29
10.2 GESTION DU PERSONNEL....30
10.3 COMPTES RENDUS DES ACTIONS DE MAINTENANCE....30
10.4 Comptes rendus spécifiques....30
10.5 Comptes rendus permanents....31
10.6 Documents de maintenance....31
10.7 Rapports trimestriels....31
10.8 GESTION DE LA DOCUMENTATION....32
10.9 RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION....33
10.10 Plan de progression annuel et pluriannuel....33
10.11 FIN DU MARCHE....33
11-FOURNITURES, CONSOMMABLES, PIECES DETACHEES ET STOCK....33
11.1 APPROVISIONNEMENTS....33

12-PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION 34

1- PREAMBULE

On utilisera les termes :

- MEF : pour désigner l'ensemble des Ministères Économiques et financiers
- BIET : Bureau immobilier et Environnement de Travail
- PICAV PARIS EST : Pôle Immobilier Cadre de Vie PARIS EST
- SMT : pour désigner le Service Maintenance et Travaux de PARIS Est des MEF, en tant que bénéficiaire des prestations décrites.
- RSMT : pour désigner le représentant du SMT en tant que responsable de l'entité SMT et en tant qu'interlocuteur principal
- PCA **:** Plan de continuité d'activité.
- Pilote de Maintenance et Travaux : pour désigner les interlocuteurs du SMT en tant qu'interlocuteurs dédiés à chacun des lots techniques des bâtiments du PICAV PARIS EST
- Titulaire : pour désigner le soumissionnaire retenu par le client dans le cadre de cet appel d'offres.

De plus, le présent document fait référence autant de fois que nécessaire aux terminologies de maintenance, définies dans la norme AFNOR (NF EN 13306) de janvier 2018 ou équivalent, pour faciliter la compréhension et par volonté de partager un vocabulaire commun et normé.

Le Titulaire respecte l'ensemble de la réglementation, des normes et directives en vigueur relatives aux prestations décrites dans le présent document.

La connaissance du site représente un enjeu important, afin de maitriser l'ensemble des installations. Pour cela le Titulaire prévoit un plan de formation dédié à la maitrise du site. Il porte également une attention toute particulière à la fidélisation des effectifs sur le site.

Le Titulaire doit faire face à l'ensemble des situations, pour cela le Titulaire met en place un ensemble de procédures permettant de réagir au mieux dans les meilleures conditions et délais.

Il est à noter que ce marché doit trouver son équilibre économique sur sa part forfaitaire, indépendamment de la part à la commande.

1.1 Objectif du marché

Le Ministère contracte un marché d'exploitation et de maintenance des portes coupe-feu, des équipements de métallerie, de serrurerie, du petit second œuvre.

L'objectif est d'établir un marché avec un prestataire ayant obligation de résultat et moyens minimums portant sur la maintenance préventive et curative.

Dans ce marché, les prestations de maintenance seront rémunérées par application de prix forfaitaire avec une part corrective liée à un Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

La part de petits travaux correctifs fait l'objet de bons de commandes établis sur la base d'un bordereau des prix unitaires remis par le Titulaire. Le prestataire est également en charge de certaines prestations de modifications et d'adjonctions de matériels, et est également étroitement associé au suivi des opérations de travaux dont il n'aurait pas la charge depuis leur conception jusqu'à leur réception.

La description et la spécification des équipements à exploiter et à maintenir sont celles listées en annexe du présent CCTP et stipulées dans les pièces écrites sur les plans et schémas des dossiers DOE relatifs aux lots et bâtiments concernés.

Le marché regroupe toutes les prestations de services dans les lots concernés, nécessaires au fonctionnement du site, à l'exploitation et à la maintenance dans les conditions économiques, techniques et sociales les meilleures, pour garantir aux Ministères économiques et financiers :

- La satisfaction des occupants par la qualité de service, les conditions de confort, la disponibilité des installations,
- La continuité de service
- La maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations au niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- Les spécifications techniques des constructeurs,
- Les résultats fixés au présent marché,
- La fiabilité des installations et équipements,
- La pérennité des installations et équipements par la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif,
- Le maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité les règles de l'art, le respect des normes,
- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place et l'utilisation des moyens adaptés et des ressources du Titulaire,
- La propreté des locaux et installations techniques,
- L'assistance technique au représentant du SMT,
- Le maintien de la continuité du service offert aux usagers tout au long de ce marché en garantissant la disponibilité des équipements et leurs délais de remise en service.

De plus, le Client attend du futur Titulaire une prise en compte :

- Des évolutions technologiques en matière d'équipements,
- De la remise à niveau et des mises à jour des données GMAO, (voir article 5.1.1 du CCTP)
- Des variations de tâches de maintenance à réaliser,
- Des éventuels pics de production.

1.2 Périmètre géographique

Les bâtiments à entretenir dans le cadre des prestations définies dans le présent marché sont les suivants :

BATIMENT LES ALLEES- MONTREUIL :

Adresse	7 à 11 rue des deux communes – 93558 MONTREUIL Cedex
Classement ERP	Bâtiment classé code du travail
Caractéristiques	Bâtiment de 10 niveaux. (3 sous-sols, 1 RDC, 5 étages et une terrasse) et composé de surfaces de bureaux, locaux informatiques, salles de réunions, un restaurant administratif, d'une salle de sport, d'une salle culturelle et d'un

	centre de documentation, des locaux techniques, une poste, et des parkings.
Surface / nombre d'agents	23000 m² - environ 738 agents

BATIMENT LE FABRICK- MONTREUIL :

Adresse	10, rue Auguste Blanqui – 93186 MONTREUIL Cedex.
Classement ERP	Bâtiment classé code du travail
Caractéristiques	Bâtiment de 9 niveaux, dont 2 sous-sols accueillant 292 places de parkings, 6 niveaux en superstructure (1 RDC, 5 étages) et une terrasse. Bâtiment composé de surfaces de bureaux, locaux informatiques, salles de réunions, un restaurant administratif, une salle culturelle, une poste, des locaux techniques et des parkings.
Surface / nombre d'agents	Surface totale de 18 026 m² soit une surface de 17 536 m² en superstructure, de 490 m² de locaux à usage d'archives ou stockage en sous-sols - environ 663 agents

BATIMENT IGPDE-VINCENNES

Adresse	20, allée Georges Pompidou – 94306 Vincennes Cedex.
Classement ERP	Bâtiment classé ERP de la 2ème catégorie
Caractéristiques	Bâtiment de 13 niveaux dont 3 sous-sols dont un parking au 3ème sous-sol accueillant 150 emplacements de parkings, 1 RDJ, 1 RDC, 7 étages et une terrasse) et composé de bureaux, de salles de formations ou salles de cours, de salles de réunions, d'un restaurant administratif, une reprographie, un centre de documentation, de locaux informatiques et techniques, et de parkings.
Surface / nombre d'agents	Surface totale de 8 945 m² soit une surface de 7 523 m² en superstructure et 1 422 m² de locaux à usage d'archivage ou stockage en sous-sol pour un effectif maximum de 800 agents.

BATIMENT JOLIOT CURIE - IVRY

Adresse	67 rue Barbès, 94200 Ivry/Seine
Classement ERP	Bâtiment classé ERP 5
Caractéristiques	12 niveaux (RDC au R+8 et 3 niveaux en sous-sol,) et composé de surfaces de bureaux, locaux informatiques, salles de réunions, un restaurant administratif de 450 places, d'une cafétéria, d'une coopérative, d'une salle de sport, d'une salle culturelle et d'un centre de documentation, des patios avec espaces de détente végétalisés, des locaux techniques, une poste, des parkings composés de 380 emplacements de parkings
Surface / nombre d'agents	Surface SHOB de 53.167m² et un effectif de 1200 agents maximum.

1.3 Principales règlementations applicables (liste non exhaustive)

- Code de l'Urbanisme, Code de la Construction et de l'Habitation,
- Règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié, dispositions générales,
- Arrêté du 21 avril 1983, modifié relatif aux établissements de bureaux, (établissements de type W),
- Arrêté du 5 février 2007, relatif aux établissements comportant des salles de réunion (établissements de type L),
- Décret du 14 novembre 1988
- Code du travail,
- Règlements sanitaires des différents départements de la région Ile De France,

2-OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concernent l'exploitation et la maintenance des portes coupe-feu, des équipements de métallerie, serrurerie, des stores manuels et électriques et du petit second œuvre.

Le présent cahier des charges concerne également la réalisation de prestations ponctuelles dans le domaine du second œuvre.

Le marché englobe :

- Une part principale et forfaitaire qui comprend l'ensemble des prestations dédiées à :
  - La maintenance préventive et corrective
  - L'exploitation technique et le service à l'utilisateur qui représente une part importante des prestations dues.
- Une part secondaire à commande qui comprend les prestations d'adaptation à l'évolution des bâtiments gérés par le PICAV PARIS EST et des fournitures de pièces détachées. Ces prestations sont regroupées dans ce marché sous forme de part à bon de commande.

2.1 Part forfaitaire, maintenance et exploitation des installations

Le marché regroupe toutes les prestations de maintenance et d'exploitation technique, nécessaires au fonctionnement des équipements portes coupe-feu, stores manuels et électriques, serrurerie, métallerie, et divers dans les conditions économiques et techniques les meilleures pour garantir au MEF :

- Le maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité et les règles de l'art, le respect des normes,
- La sécurité des occupants,
- Des moyens sur site de 8h00 à 17h00, les moyens minimums sont décrits à l'article 7 du CCTP,
- La maintenance préventive et corrective des installations jusqu'au niveau 4,
- Les essais, réglages et manœuvres de vérification courante et réglementaire de bon fonctionnement,
- Le Titulaire assure la vérification de la conformité des portes coupe-feu conformément à la norme EN 1634-1. Les contrôles portent notamment sur :

-- les ferme-portes

-- les joints intumescents

-- les dispositifs de fermeture et d'auto-fermeture

Toute anomalie susceptible de compromettre la sécurité incendie doit faire l'objet d'un signalement immédiat au représentant du pouvoir adjudicateur.

- La prise en compte de l'ensemble des équipements, faisant l'objet du présent marché. La liste des équipements peut évoluer dans la limite de +/- 3% (plus ou moins trois pour cent)
- La pose de toutes pièces détachées pour les actions de maintenance préventive ou corrective, de niveau 1 à 4,
- Les menus travaux de métallerie, serrurerie et de second œuvre dans la mesure où les MEF fournissent les matériaux (pose de moquettes, manipulation de faux plafonds en petit volume…),
- La maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations au niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
- Les conditions de fonctionnement définies dans les dossiers DOE, avec les spécifications techniques des constructeurs,
- La mise en œuvre de toutes mesures conservatoires,
- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place de moyens adaptés,
- La propreté des locaux techniques et installations techniques,
- L'assistance technique au SMT,
- La gestion des actions avec une GMAO. Le titulaire utilise la GMAO CARL SOURCE des MEF.
- Pour le suivi des demandes utilisateurs, le titulaire utilise impérativement l'outil du Ministère. (les appels et demandes utilisateurs sont pris en compte par un centre d'appel utilisateurs appelé 82000 et saisi dans un workflow Carl Source),
- L'évacuation des déchets liés aux prestations de maintenances prévues au CCTP dans le respect de la réglementation concernant l'environnement,
- La préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité, ou tout organisme de contrôle mandaté par le représentant du SMT,
- La préparation et la participation aux commissions de sécurité,
- La coordination, le suivi, le contrôle et l'optimisation des interventions des agents du Titulaire et des sous-traitants,
- La gestion de la maintenance, l'établissement et la fourniture des rapports et compte-rendu d'intervention,
- Les interventions du Titulaire peuvent être contrôlées à tout moment, et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé, par le représentant du SMT, ou tout autre organisme mandaté (contrôleur technique, expert, pompiers...).

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché, fait l'objet d'un constat par le représentant du SMT, qui est notifié au Titulaire et donne lieu à l'application de pénalités cumulables dont la réfaction sera effectuée sur le règlement de la période.

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

imputables.

- Le Titulaire signale par écrit au représentant du SMT, les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements ne faisant pas partie du présent marché et nuisibles à la réalisation de ce dernier, et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention et les travaux nécessaires à leur prévention.

- Si des dégâts sont occasionnés aux installations par sa faute, il fait procéder à ses frais à toutes réparations quel qu'en soit l'endroit, même s'il s'agit de passage de câble en sous-sol, enterrés ou noyés dans les murs ou planchers. Il assure à ses frais la remise en service de l'exploitation après réparations.

- Il est précisé que les actions de maintenance préventive systématique ou conditionnelle et les essais ne doivent pas perturber le fonctionnement des espaces des MEF. Si tel est le cas, en conséquence certaines actions seront à effectuer de nuit ou de week-end, après accord du représentant du SMT. Dans ce cas, les personnels concernés travailleront en horaires décalés sans nuire au fonctionnement du site pendant les plages où une présence du titulaire est prévue. Ces interventions sont comprises dans le cadre du montant forfaitaire du présent marché et ne peuvent faire l'objet d'une plus-value.

- Le Titulaire met en œuvre :

    - Pour les installations visées au marché, tous les moyens qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions,

    - Les renforts ou la main d'œuvre qualifiée nécessaire pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de sécurité en cas de défaillance de sa part quant au fonctionnement ou à l'utilisation du bâtiment,

    - Tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement et, en particulier, la préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité, assurés par le représentant du SMT.

Il est rappelé que les interventions de maintenance sont au minimum celles définies par les constructeurs des équipements concernés et par la réglementation applicable. Pour l'ensemble des équipements, la maintenance préventive et corrective à assurer est définie par la norme FDX 60-000 ou équivalent.

2.2 PRESTATIONS HORS-FORFAIT, SOUMISES A BONS DE COMMANDE

Ci-dessous le détail des limites de prestations forfaitaires.

- La maintenance corrective de niveau 5 et la maintenance modificative est hors forfait.

- La fourniture de pièces détachées et pièces de rechange d'un montant unitaire supérieur à 150€ fera l'objet d'un devis préalable à l'émission du bon de commande soumis à l'acceptation du SMT. Le Titulaire doit fournir un devis au représentant du SMT dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande. La fourniture de pièces détachées par le Titulaire ne sera pas un circuit d'approvisionnement exclusif. Le SMT pourra selon les besoins fournir les pièces nécessaires à la maintenance, et fournir le matériel nécessaire au maintien des stocks.

- Le Titulaire doit maintenir un niveau de stock minimal lui permettant de garantir la continuité du service. Un inventaire mensuel est réalisé. Tout défaut d'approvisionnement impactant la réalisation des prestations est soumis au KPI.

- Les petites fournitures et pièces d'un montant unitaire inférieur à 150 € HT sont réputées incluses dans le forfait.

- Les modifications d'installation ou les travaux faisant appel à des compétences externes aux moyens définis au présent CCTP.

Le Titulaire (et ses sous-traitants éventuels) doit rechercher les fournisseurs les plus intéressants

pour le MEF d'un point de vue qualité, délai et prix. À la demande du SMT, le titulaire fournira les justificatifs du montant des prestations en dépenses hors forfait, devis et factures des fournisseurs du Titulaire ou de son sous-traitant éventuel.

3-PERIMETRE DES PRESTATIONS

Décomposition du marché	Descriptif de la prestation
Part forfaitaire du marché	Maintenance préventive et corrective de niveau 1 au niveau 4 .
	Les consommables et petites fournitures nécessaires à la maintenance courante
	Fournitures de pièces détachées d'un montant unitaire inférieur à 150€
	Service à l'utilisateur
Part à la commande	Fournitures de pièces détachées d'un montant unitaire supérieur à 150€
	Travaux modificatifs non compris dans le cadre du montant forfaitaire du marché. Maintenance préventive et corrective de niveau 5
	Prestations faisant appel à des compétences extérieures aux moyens du Titulaire sur site (moyens préalablement définis au marché)

En cas de doute, la qualification forfait / hors forfait est soumise à validation préalable du SMT.

3.1 CONTEXTE PARTICULIER

Les actions des entreprises se déroulent dans des établissements classés pour partie ERP, le Titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant les MEF et aux instructions qui peuvent lui être données par le SMT.

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être réalisées dans le respect des réglementations concernant l'environnement et la sécurité.

Le marché impose au Titulaire des obligations de résultats et des obligations de moyens.

Les obligations de résultats sont définies en fonction de l'importance que représente la non-disponibilité de l'installation ou équipement, en dehors des arrêts nécessaires pour la maintenance préventive et les essais.

En raison de la sensibilité des services hébergés, un contrôle de sécurité en amont du personnel de maintenance devant intervenir sur le site, sera demandé aux sociétés.

3.2 DISPOSITIONS GENERALES

Le Titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance du contenu du DCE :

- De la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance,
- Des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité du bâtiment.

Le Titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état des difficultés provenant de l'état ou de l'exécution des installations et équipements des MEF pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini dans le C.C.A.P. et le présent C.C.T.P.

4-CONDITIONS À GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS

Les conditions à garantir sont de manière générale, les conditions de fonctionnement, d'utilisation et d'exploitation définies dans le présent DCE et/ou règles de l'art.

4.1 Gestion

La gestion comprend :

- La gestion des actions avec la G.M.A.O Carl Source des MEF qui reste propriétaire des données.
- La réalisation d'un inventaire exhaustif de l'ensemble des équipements liés au présent Marché
- La gestion de la maintenance, assistance aux réunions périodiques, établissement des rapports et comptes rendus d'intervention, suivi des garanties, documents nécessaires au suivi du registre de sécurité.
- La communication de tout document nécessaire à la tenue à jour du dossier d'identité des bâtiments et des registres de sécurité.
- La mise à jour régulière des DOE.
- La gestion et la formation du personnel, la gestion et mise à jour des documents concernant la sécurité des personnes et des biens,
- L'application et le contrôle du maintien du respect des consignes de sécurité,
- La gestion des registres de suivi des équipements soumis à contrôle réglementaire.

Il appartient au TITULAIRE d'organiser, à ses frais, la formation initiale et continue de l'ensemble des intervenants à la GMAO, à l'application employée par le PICAV PARIS EST, à ses évolutions éventuelles ainsi qu'aux procédures de sécurité associées.

4.2 GESTION TECHNIQUE CENTRALISEE (GTC)

Les bâtiments sont équipés d'une Gestion Technique Centralisée (GTC) destinée à l'exploitation, à la supervision et à l'optimisation des fonctions techniques des bâtiments.
Une liaison sécurisée entre la GTC du site de Bercy et les GTC des autres bâtiments permet la centralisation des informations, des commandes et des alarmes, conformément aux règles de sécurité des systèmes d'information du PICAV PARIS EST. Bercy est doté d'une équipe GTC en salle blanche présente en service continu, sans interruption, 24h/24, tous les jours de l'année.
En Heures non ouvrées, le service GTC génère les appels d'astreinte au TITULAIRE en cas d'alarme importante, détectée soit par les automates de terrain, ou suite à une ronde du PC Sécurité. En cas d'appel de la GTC, le Titulaire est tenu de se déplacer sur site dans les délais contractuels. Tout manquement est soumis à une pénalité.
La GTC permet notamment :

- La centralisation des commandes principales ;
- La gestion, l'exploitation et le report d'alarmes des équipements techniques suivants :
  - Chauffage, climatisation, ventilation et désenfumage,
  - Production d'eau chaude sanitaire (ECS),
  - Électricité courants forts,
  - Et, plus généralement, l'ensemble des systèmes techniques capables de fournir des informations utiles au fonctionnement optimal et sécurisé des sites.

Les systèmes de supervision associés à la GTC permettent :

- La surveillance continue des équipements,

- La programmation et l'optimisation des fonctionnements,
- L'analyse du comportement, des performances et de l'historique des installations.

Dans le cadre du présent Marché, le TITULAIRE est chargé, sous obligation de résultat, de :

- L'exploitation de la GTC,
- La maintenance des systèmes et équipements associés, (hors supervision)
- La formation de son personnel habilité,
- La mise à jour des données, paramétrages et historiques.

4.3 ESSAIS ET CONTROLES DE PERFORMANCE

Le Titulaire organise tous les essais ou visites qu'il convient d'effectuer pour améliorer ou contrôler le fonctionnement des équipements et installations afin d'améliorer les performances des équipements. Il informe le SMT des anomalies rencontrées.

Le Titulaire assiste le SMT au cours des essais ou visites effectuées par des organismes mandatés par les MEF, participe à l'analyse des résultats, et s'assure de la remise des rapports.

Le Titulaire est tenu, pour ces visites, de mettre à disposition les instruments de mesures décrits ci-après et le personnel nécessaire.

Le Titulaire doit prendre toutes dispositions pour tenir compte des résultats de ces contrôles et essais :

- Réglages, remise en état des équipements défaillants, travaux de mise ou remise en conformité.

4.4 ESSAIS ET CONTROLES REGLEMENTAIRES

La réglementation impose des visites périodiques des équipements. (Bureaux de contrôle, ISST, CHSCT, Commissions de sécurité, etc. et l'assistance du titulaire à chaque demande sans incidence financière.)

Ces prestations sont susceptibles d'entraîner des travaux de préparation (avant la visite) et de remise en état (après la visite).

Le Titulaire veillera à :

- Organiser les interventions préalables aux visites afin d'obtenir de bons résultats,
- Assurer l'accompagnement et l'assistance des organismes de contrôle lors de leur intervention,
- Assurer le suivi des observations formulées,
- Mettre en place les actions correctives pour répondre aux observations incombant à la maintenance,
- La résolution immédiate des réserves ne nécessitant pas de pièces détachées hors forfait, si non dans un délai de 3 mois lorsque l'intervention nécessite l'établissement d'une proposition chiffrée
- Établir des propositions chiffrées si nécessaires pour répondre aux autres observations (évolution de la réglementation, ...).

L'analyse, la mise en place des actions correctives ainsi que l'avancement des levées de réserves seront transmises mensuellement par écrit au SMT. Le document de suivi est contractuel.

4.5 Matériels d'essai et de contrôle

Pour répondre à la réglementation en vigueur et pour lui permettre de réaliser les essais et mesures qu'il doit pratiquer sur les installations, le Titulaire dispose obligatoirement d'un ensemble d'appareils d'essais et de mesure en état de marche correspondant aux équipements et aux objectifs de performance.

Ces appareils doivent répondre aux normes ISO en vigueur et être présentés au SMT à chacune de ses demandes.

4.6 TERMINOLOGIE DES OPERATIONS DE MAINTENANCE

La **maintenance corrective** est " l'ensemble des activités réalisées après la défaillance d'un bien ou la dégradation de sa fonction pour lui permettre d'accomplir une fonction requise, au moins provisoirement."

La **maintenance préventive** est « l'ensemble des activités ayant pour but de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation, d'un bien ou d'un service rendu ». Les activités correspondantes sont déclenchées selon un échéancier établi à partir d'un nombre prédéterminé d'unités d'usage, et / ou des critères significatifs de dégradation de bien ou du service.

4.7 Tableau descriptif des niveaux de maintenance 1 à 5

	Niveaux de maintenance	Description selon la norme FD X 60 000
Maintenance	**Niveau 1**	*Définition* : Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipement de soutien intégrés au bien.
	Niveau 2	*Exemple* : Relevés de valeurs d'état ou d'unité d'usage. *Définition* : Actions qui nécessitent des procédures simples d'utilisation et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple. Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance.
	Niveau 3	*Définition* : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs d'utilisation ou de mise en œuvre complexes. Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance.
	Niveau 4	*Définition* : Opérations dont les procédures impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipement de soutien spécialisé. Ce type d'intervention peut être effectué par une équipe comprenant un encadrement technique spécialisé doté d'un outillage général à l'aide de toutes documentations générales ou particulières.
GER	**Niveau 5**	*Définition* : Opérations dont les procédures impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et/ou des équipements de soutien industriels. Par définition, ce type d'intervention de maintenance (rénovation, reconstruction, etc..) est effectué par le constructeur ou par un service ou société spécialisée agrée avec des équipements de soutien définis par le constructeur et donc proches de la fabrication du bien concerné.

5 PRESTATIONS A ASSURER PENDANT LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE

5.1 LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU SITE

Le Titulaire doit prendre en charge les bâtiments gérés par le PICAV PARIS Est en mettant en place tous les documents nécessaires à l'exploitation et la maintenance des installations techniques et équipements du MEF.

L'ensemble des points en 5.1.1 et 5.1.2 et 5.1.3 relatifs à la prise en charge seront finalisés avant la fin du sixième mois du marché.

Un état contradictoire est établi dans les 3 mois suivant la notification précisant : l'état de fonctionnement, les non-conformités et les anomalies constatées. Ce document est contractuel.

5.2 Mise à jour de la GMAO

- L'inventaire complet des équipements (localisation, caractéristiques techniques, état, criticité) à maintenir dans le cadre du présent marché,
- La mise à jour complète de la base de données « équipement » de la GMAO, en fonction de l'inventaire,
- La mise à jour des plans de préventif de la GMAO et des gammes de maintenance préventive associées, puis la mise en place du programme de maintenance préventive (GMAO),

Le poste relatif à la prise en charge et en particulier à la GMAO fait l'objet d'une ligne budgétaire figurant dans la DPGF. Cette prestation devra être évaluée en fonction des moyens mis en place à sa réalisation et des précisions techniques apportées à l'article 6.1 du présent CCTP.

5.3 Modes opératoires et procédures

Le Titulaire rédige tous les modes opératoires nécessaires à la maintenance et à l'exploitation des installations critiques.

Il rédige également toutes les procédures nécessaires à l'exploitation du site. Le Titulaire rédige en priorité les procédures suivantes :

- Les carnets de suivi des installations techniques, carnet d'entretien ou de maintenance,
- Les procédures et plans de contournement en cas de défaut grave,
- La procédure dédiée aux interventions,
- Les procédures dédiées à la gestion de crise,
- La procédure d'accueil et de formation des intervenants dédiés au site.
- Les équipements et matériels nécessaires aux interventions,
- Un organigramme détaillé des effectifs prévus,
- Un contrôle des installations et remise en service des équipements
- Les modes opératoires propres aux équipements à contrôler.
- Mettre en place les dispositifs contractuels requis (PCA/PRA, PAQ, PAQDD, plans de prévention, etc)

5.4 Formation

Le Titulaire doit assurer la formation des techniciens de maintenance sur le fonctionnement des installations.

Les séances de formation ont pour but de former les techniciens de maintenance au fonctionnement

des équipements, aux réglages, aux modes ainsi qu'au diagnostic élémentaire des pannes pouvant survenir sur tous les équipements installés sur le site des MEF, afin d'acquérir les compétences nécessaires à :

- L'amélioration et l'optimisation du fonctionnement des équipements,
- Le gain de temps lors des interventions,
- L'amélioration dans la réactivité,
- Les informations relatives aux fonctionnalités (écrans de contrôle…,),
- Les paramètres de réglage,
- Les instructions de conduites (les fréquences de passage, les points à vérifier,…),
- Les modes opératoires de maintenance,
- La mise en évidence d'un défaut d'équipement pour un dépannage,
- Les procédures à adopter pour changer les équipements en défaut,
- Les précautions particulières,
- Les consignes particulières de sécurité.

6-G.M.A.O. ET MOYENS INFORMATIQUES

6.1 EXPLOITATION DE LA GMAO

Le Titulaire doit renseigner et enrichir les données GMAO, l'ensemble des prestations du Titulaire doivent être consignées en GMAO et celle-ci doit être le reflet de la situation technique des installations.

Les opérations permettent d'assurer un fonctionnement complet avec la production d'une programmation annuelle équilibrée des actions de maintenance préventive systématique, en tenant compte des moyens disponibles, des actions, des périodicités, des durées d'intervention, correspondantes aux équipements, l'édition des bons de travail préventifs et correctifs.

Les MEF sont à ce jour équipée d'une GMAO de type CARL SOURCE.

L'exploitation de la G.M.A.O par le Titulaire devra se faire avec un niveau élevé de renseignement pour cela il doit :

- Renseigner chaque ordre de travail préventif avec les travaux et remarques effectuées,
- Générer les demandes d'interventions suite aux remarques faites lors du préventif,
- Renseigner les demandes d'intervention, avec le numéro d'équipement, les codes symptômes, pannes et défaillance. Le rapport d'intervention contient des commentaires clairs sur la défaillance comprenant une explication complète sur la cause et une explication sur la solution utilisée pour remédier à cette défaillance.
- Les pièces détachées sont sorties du stock et décomptées de l'inventaire, les coûts de pièces détachées sont rattachés au rapport d'intervention
- Les heures passées sur chacune des interventions sont renseignées en GMAO,

Le Titulaire est responsable de la qualité, de l'exhaustivité, de la fiabilité des données saisies et de la traçabilité complète des interventions dans la GMAO. Les bons renseignés de manière insuffisante ou erronées seront refusés par le représentant du SMT et seront considérés comme non finalisés dans le calcul des indicateurs.

Ces manquements entraineront l'application de pénalités. Après la période de consolidation, la G.M.A.O. étant un outil évolutif, toutes nouvelles informations, les gammes, l'inventaire, le planning, les temps, doivent être adaptées régulièrement et saisies par le Titulaire dans la base de données au fur et à mesure de leur apparition : le rapport trimestriel doit indiquer les modifications et évolutions apportées.

Le Titulaire doit assurer l'ensemble des actions de gestion des opérations de maintenance et de leurs implications avec le logiciel de G.M.A.O.

Le MEF reste propriétaire des données de la GMAO en fin de marché.

Le SMT se réserve le droit de réaliser des contrôles contradictoires

7-MOYENS DU TITULAIRE

7.1 Personnel intervenant

7.1.1 Organisation

L'ensemble des opérations est placé sous l'autorité du responsable de Secteur Maintenance et Travaux (SMT PARIS Est) qui sera désigné au Titulaire.

De son côté, le Titulaire du présent marché devra désigner, parmi son personnel, **un Responsable Technique Administratif (RTA)** qui sera l'interlocuteur privilégié auprès du responsable de Secteur Maintenance Travaux PARIS Est ou de ses représentants. La formation et la compétence du R.T.A sont en parfaite adéquation avec les responsabilités confiées. Il doit obligatoirement faire partie du personnel du Titulaire.

Le R.T.A est notamment chargé des relations avec le Client, de l'organisation, de l'encadrement des intervenants, du suivi des opérations, du reporting et du contrôle des sous-traitants.

Le RTA sera de qualification cadre à minima ingénieur de catégorie A ou B de la convention collective nationale relative aux appointements minima des ingénieurs, assimilés et cadres du bâtiment et des travaux publics du 30 avril 1951 ou équivalent accompagné par des références vérifiables et soumis à la validation express du SMT.

L'équipe sur site, dédiée à l'exécution des prestations définies au marché et ayant une parfaite connaissance des caractéristiques des sites et de la spécification technique des équipements sera composée de :

- Un technicien supérieur responsable méthodes pour la mise à jour de la GMAO et la mise en place des modes opératoires et procédures, et la formation de l'équipe. Celui-ci dispose d'une expérience importante dans la mise en place et l'animation de la méthodologie de maintenance. Le profil minimum du responsable méthodes correspond à minima à la qualification « ETAM Catégorie G ». Présent sur site pendant la période de prise en charge les 6 mois suivant la date de notification du marché.
- Un chef d'équipe qui sera à minima un technicien de qualification « ETAM catégorie E ». Présent toute l'année et remplacé pendant ses congés ou tout autre absence.
- Trois compagnons professionnels, aide au responsable, qui seront à minima ETAM catégorie D. Présents toute l'année et remplacés pendant les congés ou tout autre absence.

Les niveaux de qualification ci-dessus font référence à l'accord collectif national du 26 septembre 2007 relatif à la classification des emplois des employés techniciens et agent de maitrise du bâtiment, portant avenant n°1 à la convention collective nationale des ETAM du bâtiment du 12 juillet 2006.

Le chef d'équipe et les compagnons sont désignés par le Titulaire avec l'agrément préalable du SMT.

Le SMT se réserve le droit d'exiger du Titulaire l'intervention de constructeurs afin d'exécuter une opération de contrôle, d'entretien, de vérification de bon fonctionnement et de respect des contraintes matérielles. Les travaux de remise en état seront pris en charge par le Titulaire en cas de défaillance avérée.

Afin de satisfaire aux obligations de résultat fixées au présent marché, le SMT se réserve le droit à tout moment et après l'avoir notifié par écrit de demander :

- Le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie,
- Le renforcement en qualification du personnel du Titulaire.

Les agents présents doivent pouvoir intervenir sur l'ensemble des équipements. Les techniciens sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter le SMT sans délai.

Ces agents intervenants doivent être autonomes et doivent être capables de mobiliser les moyens nécessaires afin de répondre au mieux aux besoins des utilisateurs et au bon fonctionnement des installations. Ils doivent être en possession des habilitations requises.

Il est entendu que ces moyens en personnel sont minimaux et que le Titulaire doit mettre les moyens nécessaires pour assurer la totalité des prestations, en particulier faire appel aux spécialistes qualifiés pour les interventions de haute technicité.

7.1.2 Responsable Technique Administratif (RTA)

Le Titulaire s'engage au titre du présent marché à mettre à disposition un R.T.A pour l'exécution des prestations objet du présent marché.

Ce responsable de centre sera présent au départ de la prestation et est affecté à réaliser les missions qui lui sont attribuées pour les sites du SMT PARIS EST. **Le R.T.A n'est pas à maintenir sur site de façon permanente.**

Le RTA doit se rendre disponible à chaque fois que nécessaire sur demande du responsable SMT ou de son représentant.

À ce titre il doit :

- Être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations formulées par le Client,
- Être en mesure d'apporter une réponse à toute demande du Client sur les domaines couverts par le présent marché y compris en matière d'opérations hors forfait,
- Avoir les compétences et expériences suffisantes, sans pour autant être un expert, afin d'analyser et synthétiser de façon critique les jugements et rapports d'expert pour tous les domaines techniques,
- Assister aux réunions programmées ou sur demande du Client,
- Garantir la politique Qualité, Sécurité, Environnement du site, à ce titre il met en place une politique de prévention afin d'éviter les incidents et accidents sur les sites du SMT,
- Mettre en place et suivre les tableaux de bords permettant de suivre la performance du contrat et les indicateurs contractuels,
- Établir les rapports d'activité, régler les problèmes d'ordre administratif et technique si nécessaire, et procéder aux études concernant les mises en conformité, les améliorations à la demande du SMT ou de sa propre initiative,
- Établir et tenir à jour le registre de sécurité, et l'ensemble des documents réglementaires ayant attrait à la santé, la sécurité, l'environnement et la politique qualité sur le site, avec le concours et en coordination avec son RTO sur site,
- Suivre les aspects financiers du marché,

- Prendre connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché.

7.1.3 Organisation cellule méthodes

Le Titulaire met en place une cellule dédiée aux méthodes et aux approvisionnements sur le site à raison d'un jour par semaine (7 heures x 52 semaines soit 364 heures minimum). Ses journées de présence hebdomadaires qui doivent être fixes sur site, et seront arrêtées en accord avec la personne publique et deviendront dès lors contractuelles.

Pour ce faire l'organisation minimum est composée du profil suivant :

La cellule méthodes est à minima composée d'un technicien supérieur, celui-ci dispose d'une expérience importante dans la mise en place et l'animation de la méthodologie de maintenance (10 ans minimum).

Le profil minimum du responsable méthodes correspond à minima au niveau 8 de la convention FG3E, ETAM G ou équivalent, celui-ci a une expérience opérationnelle importante en exploitation maintenance d'installations électriques. À ce titre il doit :

- Administrer la GMAO, avec un profil méthodes,
- Analyser les données issues de la GMAO,
- Mettre à jour les arborescences équipements, et les plans de préventif,
- Créer et mettre à jour les procédures et modes opératoires,
- Participer aux comités de pilotage et de facturation,

Le Titulaire prévoit également une structure dédiée à l'approvisionnement des pièces et produits nécessaires à la maintenance.

7.1.4 Chef d'équipe (RTO)

Il est l'interlocuteur sur site du responsable du SMT, il maîtrise les équipements du site, il coordonne l'ensemble des actions de maintenance préventive et corrective. Il est force de proposition et doit faire des propositions d'amélioration notamment dans le domaine de la fiabilisation des équipements.

Le RTO sera basé sur le bâtiment LES ALLEES et devra se déplacer sur le site du bâtiment JOLIOT CURIE à IVRY en cas de besoin.

Il est en charge des missions suivantes et il doit :

- Réaliser les activités et tâches du profil « techniciens intervenants spécialisés » en serrurerie,
- Connaître les documents contractuels du présent marché, les mettre en application et disposer d'un jeu complet de ces documents aux réunions d'exploitation,
- Vérifier le résultat des actions des intervenants du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- Contrôler le respect des règlements de sécurité et des consignes données par le responsable du SMT, il veille à la sécurité de son personnel,
- Mobiliser les moyens nécessaires afin de réaliser la maintenance corrective et préventive dans le respect des indicateurs. Effectuer lui-même des interventions de maintenance et des dépannages,

- Coordonner et vérifier les actions des intervenants non permanents du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- Utiliser la GMAO CARL SOURCE des MEF,
- Organiser les actions de maintenance préventive effectuées par les Techniciens Intervenants. et / ou les sous-traitants en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention, et ceci avec le soutien de l'outil GMAO CARL SOURCE,
- Encadrer, coordonner, contrôler et vérifier les actions des intervenants extérieurs dans le cadre des travaux commandés par le SMT, des sous-traitants désignés par le Titulaire,
- Lancer les commandes de consommables et pièces détachées,
- Représenter le Titulaire aux réunions de coordination trimestrielle en assistant le RTA,
- Assister le SMT,
- Assurer la gestion des dépannages 82000 et des maintenances,
- Participer en tant que de besoin, aux essais réalisés par tout organisme extérieur mandaté par le SMT,
- Tenir à jour les cahiers et registres.

7.1.5 Compagnon professionnel

Les techniciens assistent le Chef d'équipe (RTO) pour assurer la maintenance préventive et corrective. Un technicien sera basé sur le site du bâtiment LES ALLEES en collaboration avec le chef d'équipe et deux techniciens seront basés sur le bâtiment JOLIOT CURIE à IVRY.

Ils sont soumis à un régime horaire de :

- 7 heures par jour,
- 35 heures hebdomadaires,
- Sur 52 semaines par an, (remplacement prévu pendant les congés)

Soit une base annuelle de **1 820 heures par ETP**.
Le TITULAIRE s'engage à garantir une présence effective correspondant aux ETP contractualisés.
Les absences pour congés, formation, maladie ou toute autre cause devront faire l'objet d'un remplacement systématique par un personnel de qualification équivalente, sans diminution du volume horaire annuel prévu.

Les Techniciens du Titulaire ont la qualification, l'expérience et le pouvoir d'assurer la direction d'une équipe (autres techniciens et sous – traitants) et les actions immédiates à engager pour le fonctionnement et la sécurité des personnes et des biens.

Les Techniciens intervenants sont aptes à réaliser les actions suivantes :

- Utiliser la GMAO CARL SOURCE des MEF,
- Procéder aux actions de maintenances préventives systématiques ou conditionnelles, aux interventions immédiates et réparations courantes : toutes réparations..., dans le respect des consignes (mise en place des dispositifs de protection,...),
- Répondre immédiatement à tout appel du SMT ou de son représentant désigné, pendant la durée de leur présence dans l'établissement, et contacter le SMT dès que nécessaire,
- Prendre connaissance des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché,
- Régler les problèmes d'ordre technique,
- Exécuter des rondes sur le site permettant de diagnostiquer des anomalies sur le périmètre couvert par le contrat,
- Rendre compte des anomalies constatées,
- Réaliser des tâches simples nécessaire au confort des usagers des MEF (changement de dalle de moquette, révision de serrures, petite manutention…),

7.2 Continuité des prestations

Toutes les dispositions seront prises par le Titulaire pour que l'ensemble des prestations définies au marché ne fasse l'objet d'aucune interruption.

Cette organisation, reposant sur les missions précisées pour le Chef d'équipe et le compagnon professionnel doit être scrupuleusement respectée pour obtenir le niveau de qualité des prestations requis par le présent C.C.T.P.

7.3 Horaires de présence

Le titulaire maintiendra impérativement des moyens sur le site de 8h00 à 17h00 les jours ouvrés pour à minima une prise en charge de tout dysfonctionnement sur les installations portes coupe-feu, menuiseries, serrureries et second œuvre, ainsi que toutes demandes des utilisateurs. Toutefois, l'effectif complet minimum sur site tel que défini au présent CCTP doit être présent impérativement sur site sur la plage horaire 9h00 – 17h00.

Entre 8h et 9h, une présence minimale opérationnelle est exigée permettant la prise en charge des demandes d'intervention et la continuité de service.

Le Titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'accident d'un permanent, à assurer la prestation faisant l'objet du présent marché et maintenir le niveau de compétences et d'habilitations nécessaires au fonctionnement de l'équipe.

7.4 Suivi des connaissances

Le Titulaire doit les actions de formation de son personnel sur le plan de la technique et de la sécurité pour ce qui concerne le personnel de ses sous-traitants.

Il tient à jour un document, permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et des retours d'expérience.

7.5 Tenue du personnel

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuni de l'insigne du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres et soignées. Le personnel porte en permanence un insigne spécifique du Titulaire.

7.6 Moyens de communication

Le Titulaire mettra à disposition du chef d'équipe et des Compagnons professionnels intervenants l'ensemble des moyens de communications nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches (ordinateurs, téléphones portables,….).

7.7 MOYENS MATERIELS

Le Titulaire met à disposition de ses intervenants l'ensemble de l'outillage nécessaire à la maintenance et dépannage. Le Titulaire fait son affaire de tout l'outillage, des moyens de levage et de manutention, des moyens d'accès (nacelle élévatrice) nécessaires à l'exécution de ses prestations.

La liste des matériels, outillages et produits entreposés dans les bâtiments, fera l'objet d'un compte rendu, le Titulaire en demeure responsable.

Chaque année, le Titulaire devra fournir un certificat de suivi des appareils de mesure nécessaires à l'exécution de ses prestations.

7.8 LOCAUX DE MAINTENANCE

Le SMT met un local à la disposition du Titulaire dont celui-ci doit assurer l'entretien et la propreté, pour le rangement des matériels et le stockage des pièces détachées. L'aménagement de ce local est à la charge du Titulaire.

Le SMT se garde le droit d'accès, à tous les locaux placés sous la responsabilité du Titulaire pour l'exécution du présent marché et la possibilité de les échanger contre d'autres locaux lui permettant d'assurer sa prestation.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour les opérations d'exécution du présent marché.

Le SMT ne pourra pas être tenu responsable en cas de vols dans les locaux mis à disposition du Titulaire.

7.9 PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION

Le Titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations.

Dès la notification du marché, un plan de prévention est établi conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux prestations effectuées dans un établissement par une entreprise extérieure. Ce plan devra être approuvé par le SMT.

Les mesures prévues par le plan de prévention, sont à mettre en place dans le mois suivant la notification, et comportent au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondant,
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien,
- Les instructions à donner aux agents du Titulaire,

Les instructions nécessaires à la prévention devront être données aux sociétés sous-traitantes intervenant de façon récurrente sur le site et aux agents du Titulaire et comprennent :

- Les consignes en vigueur, transmises lors de l'inspection commune préalable,
- Les instructions que le Titulaire doit donner aux agents affectés aux prestations, avant le début de celles-ci,
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- Les conditions de la participation des cotraitants et des sous-traitants aux prestations objets du présent marché, en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du pilotage.

Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire, de ses cotraitants et des sous-traitants, ainsi que les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le MEFSIN et le Titulaire (y compris ses cotraitants et les sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du Plan de Prévention avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, le responsable du SMT organise avec le Titulaire, selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions périodiques aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention (qu'il s'agisse des mesures pour une opération donnée, ou encore des mesures rendues nécessaires par les risques liés à l'interférence entre deux ou plusieurs opérations, en fonction des risques ou lorsque les circonstances l'exigent).

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

7.10 REGLEMENTS et ACCES

Le Titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du site et en informer tous ses personnels susceptibles d'intervenir sur le site. Ces personnes doivent respecter les consignes données au personnel des MEF, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

Le Titulaire doit en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le responsable du SMT.

Le TITULAIRE applique strictement :

- Le **Code du Travail**,
- Les prescriptions relatives aux **sites à accès réglementés ou classifiés**,
- Les consignes internes du SMT PARIS EST garant de la sécurité du 1er niveau.

L'accès aux installations, données techniques, outils numériques (GMAO, GTC, supervision, sûreté) est conditionné au respect :

- Des règles de **confidentialité**,
- Des procédures d'habilitation et d'autorisation d'accès,
- Des exigences de traçabilité des interventions

Toute non-conformité constatée pourra entraîner des mesures correctives immédiates, voire des sanctions contractuelles.

Le SMT PARIS EST met à disposition du TITULAIRE les badges, clés, passes partiels nécessaires à l'accès aux locaux concernés par l'exécution des prestations.
Le TITULAIRE est responsable de la conservation, de l'utilisation et de la restitution de l'ensemble des moyens d'accès qui lui sont confiés. **En cas de perte, de vol ou de non-restitution de tout moyen d'accès**, le TITULAIRE s'engage à en informer immédiatement le SMT PARIS EST. Cette situation pourra entraîner la mise en sécurité des locaux concernés, pouvant aller jusqu'au remplacement des cylindres de portes.

Les opérations de remise en sécurité seront réalisées par le SMT PARIS EST. Les frais correspondants feront l'objet d'une déduction sur la facture de maintenance du TITULAIRE, sur présentation des justificatifs, sans préjudice des autres sanctions contractuelles éventuellement applicables.

Par ailleurs, en raison de la sensibilité de certains services hébergés évoluant dans des zones protégées, un contrôle de sécurité du personnel du TITULAIRE devant intervenir sur le site, sera demandé aux sociétés avant le démarrage des prestations. A ce titre des enquêtes administratives de sécurité (EAS) seront réalisées auprès des prestataires pour pouvoir accéder et exercer les prestations dans ces lieux spécifiques. De ce fait, il conviendra au titulaire de communiquer aux organismes en activité dans les bâtiments, et sur simple demande, les pièces d'identité et documents éventuels des agents pressentis, sans délai.

7.11 IDENTIFICATION DES PERSONNELS ET VEHICULES

Le Titulaire doit fournir au SMT, dans les 15 jours à compter de la notification du marché et à chaque modification la liste nominative de la ou des personne(s) chargée(s) de l'exécution des prestations et la liste des véhicules (marque, modèle et immatriculation).

À partir de cette liste, un badge d'accès aux sites est délivré à la (ou aux) personne(s) présente(s) sur le site. Aucun employé n'est admis s'il est démuni de son badge. La perte ou le vol de tout badge doit être signalé directement au représentant du SMT.

7.12 Déplacements au sein des sites - Véhicule de service

Le personnel est amené à se déplacer sur l'ensemble des bâtiments du périmètre du SMT Paris Est et à ce titre, pour des raisons de rapidité d'intervention, **le titulaire met à disposition sur site un véhicule de service à sa charge**. Il doit utiliser les parcours et les accès désignés par le Ministère, étant entendu qu'il est formellement interdit de pénétrer ou circuler, sous quelque prétexte que ce soit, dans les autres parties de l'établissement que celles où il doit précisément intervenir.

7.13 OCCUPATION DES BATIMENTS

Les horaires principaux d'occupation des bâtiments sont de 08h00 à 20h00 du lundi au vendredi, à l'exclusion de certains bureaux dont l'horaire d'occupation est lié aux impératifs de service.

Les opérations de maintenances préventives systématiques ou conditionnelles, à l'exception des dépannages, se déroulent pendant les heures normales de service, sous réserve que ces opérations n'entraînent pas de nuisances susceptibles d'empêcher l'usage des locaux et le travail du personnel.

Dans le cas contraire, il est rappelé que les prestations peuvent être exécutées de nuit après accord

du SMT et entrent dans le cadre du forfait.

7.14 DISPOSITIFS DE PROTECTION

Des dispositifs de protection doivent être installés lors des travaux et des opérations de maintenance pour la protection du personnel du Titulaire et des utilisateurs, et afin d'empêcher l'accès des personnes et des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble. Le Titulaire prend toutes dispositions, en accord avec le SMT, et fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour les interventions extérieures au bâtiment, en voirie en particulier.

Le Titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement.

Le Titulaire met en place tous les équipements nécessaires pour la sécurité de son personnel.

8-CONTROLES REGLEMENTAIRES

La réglementation impose des visites périodiques des équipements.

Ces prestations sont susceptibles d'entraîner des travaux de préparation (avant la visite) et de remise en état (après la visite).

Le Titulaire veillera, à :

- Se munir d'un logiciel de suivi des bureaux de contrôle,
- Organiser les interventions préalables aux visites afin d'obtenir de bons résultats,
- Assurer un accompagnement des organismes de contrôle lors de leur intervention
- Assurer le suivi des observations formulées,
- Mettre en place les actions correctives pour répondre aux observations incombant à la maintenance (dysfonctionnement, repérage, défaut d'isolement.),
- Établir des propositions chiffrées pour répondre aux autres observations (mise en conformité...).

L'analyse ainsi que la mise en place des actions correctives et l'établissement des propositions, se font dans un délai maximum de 6 mois après réception du rapport de contrôle. Le Titulaire **en cas de détection de danger grave et imminent, intervient immédiatement**.

Le Titulaire informe mensuellement de l'avancement des levées de réserves par écrit, et le transmet au représentant du SMT. À ce titre, il transmet un tableau de suivi des levées de réserves.

9-ORGANISATION DES MAINTENANCES

9.1 OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE

Les opérations de maintenance préventive systématique sont planifiées à partir des fiches de périodicité des opérations de maintenance portées au présent CCTP. Ces opérations de maintenances doivent être révisées en fonction de la mise à jour de la GMAO

La nature et la fréquence des actions de maintenance préventive, de contrôle et d'entretien courant, indiquées au marché, sont minimales et purement indicatives, le Titulaire devant planifier les interventions en fonction des performances demandées au présent C.C.T.P, et suivant :

- La législation applicable,
- Les caractéristiques des équipements,

- Les recommandations ou spécifications des constructeurs,
- Les Règles de l'Art,
- L'expérience des Techniciens du Titulaire,
- L'utilisation des équipements.

Le calendrier, établi par le Titulaire avec la G.M.A.O, précise :

- La nature de l'intervention,
- La semaine de la visite ou de la prestation et la durée prévisible, le jour et l'heure si nécessaire,
- Les locaux et/ou les équipements concernés,
- Les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements, ...).

Le Titulaire soumet au SMT, les modifications qu'il préconise d'apporter au calendrier, assorties des justificatifs nécessaires ; il indique le personnel et les entreprises intervenant dans l'établissement.

Lors de la réunion périodique, les dates et heures définitives sont arrêtées, compte tenu des contraintes de fonctionnement des MEF et des contraintes liées à l'organisation d'événements exceptionnels (visites officielles, manifestations, etc...). Le SMT se réserve le droit de modifier cette planification pour des motifs d'urgences imprévisibles et d'en informer le Titulaire au plus tard 48 heures avant la date prévue. Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du marché.

Le Titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un événement empêche le Titulaire de réaliser une action de maintenance aux dates et heures arrêtées, il doit en aviser immédiatement le SMT, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

À chaque visite programmée, le personnel d'intervention du Titulaire mentionne sur les documents d'entretien l'essentiel de la visite effectuée. Il atteste que les opérations systématiques prévues ont

bien été effectuées à son initiative en mentionnant les dates et heures de début et de fin de ces interventions. Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usure de certains organes, risque de détérioration, etc..., et les suites qu'il convient de leur donner. Les modèles des cahiers de maintenance, carnets de bords sont proposés à l'accord préalable du SMT. Les modèles des supports de suivi des coûts de fonctionnement sont fournis pour accord.

Le Titulaire est tenu de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Les interventions de dépannage ne sont pas considérées comme des événements justifiant le report des actions de maintenance préventive. Sauf accord express du SMT aucune visite systématique ne peut être effectuée en même temps qu'un dépannage ou une réparation.

9.2 Durée des interventions en maintenance préventive

La durée des interventions de maintenances préventive, systématique ou conditionnelle, doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à ne pas provoquer de gêne aux usagers du MEFSIN ou conduire à des arrêts de fourniture limitant la disponibilité des locaux à leur usage pendant les jours d'ouverture des MEF et les heures d'occupation des locaux concernés.

Les prestations provoquant des nuisances ou des perturbations dans l'exploitation du bâtiment doivent pouvoir être effectuées en dehors des heures ouvrables, ou la nuit, après accord du SMT. Pour ces arrêts, le Titulaire transmet au SMT sa demande d'arrêt et le planning des interventions (nature des travaux, étendue, personnel, horaires), avec un préavis de 1 (un) mois. La durée de chaque intervention ne doit pas être supérieure à 8 (huit) heures par équipement, sauf accord du SMT.

9.3 Opérations de maintenance préventive conditionnelle

Les actions de maintenance préventive conditionnelle sont planifiées par le Titulaire en accord avec le SMT en fonction de l'urgence déterminée lors des visites de maintenance préventive systématique.

A chaque visite, le personnel d'intervention du Titulaire mentionne sur les documents d'entretien

l'essentiel des travaux effectués avec les pièces détachées remplacées.

Il atteste que les opérations ont été effectuées en mentionnant les dates et heures de début et de fin de ces interventions, et il porte ses observations et les suites qu'il convient de leur donner.

9.3 Opération de 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. La maintenance corrective est déclenchée par le constat de défaillance :

- Soit par l'identification de la défaillance lors de la maintenance préventive,
- Soit à la suite d'une demande d'intervention du centre d'appel 82000 ou du SMT,
- Soit lors d'une ronde de surveillance.

La maintenance corrective débouche sur deux types d'intervention :

1. Le dépannage (maintenance palliative) : il est principalement constitué d'actions à caractère provisoire effectuées in situ et visant à remettre en état de fonctionnement les installations. Ces actions sont généralement suivies d'actions curatives. Le dépannage comprend également la mise en œuvre de mesures conservatoires,

2. La réparation (maintenance curative) : elle comporte toutes les opérations, faites in situ ou en atelier, permettant de redonner aux installations leurs performances nominales.

Les interventions de maintenance corrective sont caractérisées par le niveau de criticité, décrit à l'article 4.5.1 , qui implique des délais d'intervention, de dépannage et de réparation.

Le TITULAIRE ne peut prétexter que l'origine de la défaillance est extérieure aux installations objet du présent Programme Exploitation Maintenance pour refuser d'intervenir. En cas de doute sur l'origine d'un défaut, le TITULAIRE est chargé de définir les frontières de responsabilité et de déclencher le processus de correction en faisant intervenir l'organisme ou la société incriminée.

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'un compte rendu d'incident, notamment saisie dans la GMAO, où sont mentionnés :

- La date et l'heure d'intervention,
- L'origine de la demande d'intervention,
- La cause de l'intervention,
- Le détail de l'intervention,
- La ou les pièces remplacées et leur provenance.

Dans le cas où la sécurité des personnes, des biens ou du fonctionnement des installations est en jeu, le TITULAIRE prend les mesures d'urgence qui s'imposent et assure le dépannage.

9.4 TERME DES DELAIS

- TERME DES DÉLAIS

Criticité	Délai d'intervention		Dépannage	Délai de remise en état
	Permanence	Astreinte	Permanence/ Astreinte	Permanence
C1	Immédiate	2 heures	2 heures	1 jour ouvré
C2	2 heures	4 heures	4 heures	2 jours ouvrés
C3	24H	Non concerné	48H	Non concerné

Les interventions sont classées selon leur niveau de criticité, définit comme suit :

Une intervention de criticité 1 correspond à toute défaillance présentant un risque immédiat pour la sécurité des personnes ou des biens, la nature et les services apportés par les MEF.

Peuvent être considérés comme défaillance de catégorie C1:
Une serrure bloquée empêchant l'agent de sortir de son bureau, sanitaires…etc
Porte coupe-feu ne se fermant pas
Porte bloquée en position ouverte dans une zone à risque

Une intervention de criticité 2 correspond à une défaillance impactant significativement l'exploitation du site, sans danger immédiat pour les personnes et les équipements des MEF. Ces anomalies nécessitent une intervention rapide afin d'éviter une dégradation de la situation ou gêne importante des usagers

Peuvent être considérés comme défaillance de catégorie C2 :

- Porte difficilement manœuvrable
- Serrure défectueuse empêchant l'accès à un local
- Porte ne fermant pas correctement sans perte totale de fonction coupe-feu

Une intervention de criticité 3 correspond à une défaillance sans impact immédiat sur la sécurité ni sur le fonctionnement global.

Peuvent être considérés comme défaillance de catégorie C3 :

- Absence d'une rosace de serrure

En cas de doute sur la classification, le SMT se réserve le droit de requalifier le niveau de criticité.

Le délai de prise en compte des demandes d'intervention est **ferme et non négociable.**

Il est à noter que les sous-traitants du Titulaire sont tenus aux mêmes obligations que ce dernier en termes de délais d'intervention ou de remise en service. Le titulaire est responsable du respect des délais par ses sous-traitants.

Tout dépassement des délais entraîne l'application automatique de pénalités.

9.5 CONDUITE DES ACTIONS

Le Titulaire assure l'encadrement des actions de maintenance, avec :

- Le respect des plannings,
- Le respect de la bonne exécution des tâches,
- Le respect des consignes particulières données par le SMT,
- Le renseignement de la G.M.A.O et l'analyse des données qui en découlent,

Il apporte, avec l'accord du SMT, les modifications et mises à jour nécessaires au planning, pour maintenir la qualité des prestations.

10- GESTION DU MARCHE

10.1 GARANTIES

Le matériel fourni par le Titulaire est garanti pendant la durée minimale accordée par le constructeur à compter de sa mise en service. Les carnets de maintenance mentionnent :

- La date de prise d'effet de la garantie,
- Les caractéristiques du matériel avec :
    - Marque et fournisseur,
    - Type et n° de série,

- Caractéristiques particulières,
- Coût,

Si une nouvelle défaillance affectant le même organe et ayant la même origine que la première se produit dans un délai inférieur à la durée fixée contractuellement à un an, un rapport sur les motifs de la nouvelle défaillance doit être établi, en indiquant, si nécessaire, les actions prévues pour éviter une autre défaillance.

Pendant les périodes de garantie dues par les entreprises, le Titulaire assiste le SMT pour mettre en évidence les défauts, défaillances, malfaçons ou non façons et faire jouer les garanties. Il est tenu de porter à la connaissance du SMT par écrit, l'incidence de tout vice caché qu'il aurait découvert et dès qu'il en a connaissance.

Pendant ces périodes de garantie, il prend toutes dispositions, en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels et équipements, pour assurer la coordination de leurs interventions et le respect de ses propres obligations contractuelles : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

Le titulaire assurera une garantie de parfait achèvement sur l'ensemble de ses prestations cette garantie sera valide un an à partir de la date de clôture du bon d'intervention, et restera valide, après la fin du marché.

10.2 GESTION DU PERSONNEL

Au début du marché, le Titulaire prépare et contrôle la liste nominative du personnel amené à intervenir au titre de son marché, pour l'agrément préalable par le SMT.

Il collecte à cet effet, les documents et renseignements complémentaires demandés par le SMT (documents administratifs, certificats divers, photos d'identité, ...).

Cette liste, et l'ensemble des documents annexés, sont ensuite tenus à jour par le Titulaire, et il est fait mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel et dans la distribution des tâches, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé.

Le Titulaire remplace immédiatement le personnel absent ou qui ne donnerait pas satisfaction.

Le Titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondante à sa mission, et à une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le SMT.

10.3 COMPTES RENDUS DES ACTIONS DE MAINTENANCE

Le Titulaire doit fournir toutes les informations et tous les documents nécessaires au SMT : travaux effectués, personnel présent et temps passé, consommables utilisés, ...

Le contenu de tous les comptes rendus décrits ci-après peut être modifié à la demande du SMT.

10.4 Comptes rendus spécifiques

En cas d'événement grave, le Titulaire doit rédiger et transmettre au SMT, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

Chaque compte-rendu spécifique comporte au minimum :

- La cause de l'intervention,
- Le diagnostic de la panne,
- Les actions entreprises,
- Les actions d'amélioration pour éviter le renouvellement d'une telle panne,
- Le temps passé,
- Les pièces remplacées,

Une attention particulière est apportée au diagnostic de la panne ayant nécessité l'intervention, afin d'éviter le renouvellement d'une panne identique.

Il doit de plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le SMT.

10.5 Comptes rendus permanents

Contrôle qualité

Le Titulaire doit mettre en place un contrôle qualité interne, au minimum Trimestriel, qui a pour objet de garantir le résultat sur un échantillon d'équipements. Ce contrôle qualité est effectué par une personne spécialiste du Titulaire qui remettra un rapport au SMT lors des réunions trimestrielles.

Ce rapport doit comporter :

- Une fiche par équipement contrôlé en indiquant ses caractéristiques (nom, marque, type, localisation, etc.), son état d'entretien en fonction d'une grille de notation définie en concertation avec le SMT, la planification des prochaines opérations de maintenance, les problèmes rencontrés sur cet équipement et les défauts constatés au cours du contrôle,
- Le contrôle de l'environnement dans lequel l'équipement est installé,
- La fiche de contrôle doit être au préalable présenté au SMT dans un délai de 3 (trois) mois à compter de la date de prise d'effet du marché,
- L'échantillon de l'équipement ou des locaux à contrôler mensuellement sera établi par le Titulaire ou à la demande du SMT.

10.6 Documents de maintenance

Le Titulaire met en place, au minimum les registres suivants, sous forme de classeurs éventuellement, pour le suivi de tous les aspects de l'exploitation et de la maintenance :

- Main courante portant :
    - Les anomalies et difficultés techniques rencontrées,
    - Les interventions des sous-traitants.
- Registre informatique de pannes avec une fiche par équipement important,
- Journal de bord par équipement ou groupe d'équipement :
    - La date des visites et interventions avec mention succincte de la nature de l'intervention et les observations formulées,
    - Les résultats des mesures effectuées, analyses diverses selon les recommandations des constructeurs et règles de l'art,
    - Les modifications et travaux effectués,

Cette liste, non exhaustive, peut être complétée par le Titulaire ou à la demande du SMT.

Ces documents sont à présenter sur simple demande à tout moment, pour consultation, du SMT ou toute personne ou organisme ayant reçu son agrément.

À la fin d'une action de dépannage, après remise en route de l'installation, le Titulaire rend compte immédiatement au SMT si nécessaire.

- Registre de sécurité

Ce registre, établi par le chef d'établissement avec la participation du Titulaire pour les postes qui le concernent, regroupe l'ensemble des documents relatifs aux installations en relation avec la sécurité des personnes et des biens et nécessaires à une intervention rapide, soit des pompiers, soit de tout membre du personnel du Titulaire, et faisant l'objet du présent marché.

Le Titulaire assure la mise à jour du registre de sécurité pour les postes qui le concernent.

10.7 Rapports trimestriels

À compter de la date de notification, le Titulaire établit tous les trimestres un rapport mentionnant pour chaque période écoulée :

- L'organigramme du personnel dédié au site,
- Les dates des visites de maintenances préventives systématiques, conditionnelles et correctives, leur durée exacte, le temps passé en maintenance préventive et corrective et travaux exceptionnels pour chaque secteur technique, pour les travaux de maintenance récurrents ou non, avec une extraction de la GMAO
- Les actions effectuées au cours de ces visites, avec le bilan,
- Les problèmes et incidents particuliers,
- Les rapports de visite et essais réglementaires et leurs commentaires,
- Les comptes rendus circonstanciés, en cas d'incident sérieux, tels que décrits plus haut,
- Les devis,
- Les mises à jour effectuées sur le registre de sécurité,
- Les taux de disponibilité du lot d'équipements,
- Les propositions d'optimisation s'il y a lieu.

Le Titulaire diffuse ce rapport au Responsable du SMT au plus tard 5 jours ouvrés après la fin de la période considérée.

Il participe, chaque trimestre, à une réunion périodique de coordination, selon un calendrier établi par le SMT. L'ordre du jour de cette réunion comprend l'examen :

- Du rapport trimestriel,
- Des documents de maintenance (carnets d'entretien, registres, comptes rendus, journal de bord, de suivis, cahier de liaison...),
- Des problèmes rencontrés et des incidents survenus,
- Des actions entreprises et à entreprendre,
- Des plannings et modifications éventuelles à apporter,
- Des améliorations

Ce rapport devra être transmis au SMT 5 jours avant la tenue de la réunion trimestrielle. Un compte-rendu sera rédigé au titulaire à l'issue de la réunion trimestrielle et transmis au SMT 5 jours après.

10.8 GESTION DE LA DOCUMENTATION

Le Titulaire est dépositaire et responsable, sur place, de l'ensemble de la documentation.

Cette documentation reste la propriété du SMT et ne peut être utilisée qu'à seule fin d'exécution du présent marché. Elle est tenue à disposition du Titulaire, qui peut la consulter à tout moment.

Le Titulaire assure la gestion de la documentation générale remise par le SMT et qui doit comprendre :

- L'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux présent marché,
- L'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux ouvrages exécutés y compris les comptes rendus de chantier, les procès-verbaux de réception et levées de réserves,
- La liste des pièces incluses ou non dans forfait, cette liste est contractuelle et mise à jour annuellement
- La documentation historique : tous documents relatifs à la maintenance émis au cours de l'exécution du présent marché (mises à jour, ordres de travaux, compte-rendu, rapports, plans,...)
- Le dossier de maintenance.

Le Titulaire établit la liste des documents et gère l'évolution de ceux-ci : classement, création et mise à jour, même dans le cas où les travaux seraient réalisés par une autre entreprise.

Lorsque le Titulaire exécute une modification sur les installations dont il a la charge, il est tenu de mettre à jour les plans, schémas ou notices d'entretien et d'exploitation du dossier D.O.E.

Aucun document ne peut être supprimé sans accord préalable du SMT.

10.9 RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION

Le Titulaire établit, annuellement, un bilan de l'exercice écoulé appelé "Rapport d'exploitation", synthèse des comptes rendus mensuels, accompagnés des pièces justificatives, analyses et commentaires, au plus tard le dernier jour du mois suivant l'année de bilan.

Ce rapport est à transmettre 5 jours minimum avant la tenue de la réunion. A l'issue de la réunion annuelle d'exploitation, un CR sera rédigé par le titulaire et remis au SMT 5 jours après la réunion.

Ce rapport comprend :

- Les performances des principaux équipements,
- Le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées,
- Les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- Les prestations exceptionnelles, leur coût et le coût total,
- Le bilan des D.O.E., liste, mises à jour effectuées,
- Les taux de disponibilité du lot technique.

Le SMT se réserve la possibilité de modifier le contenu du rapport présenté ci – dessus.

10.10 Plan de progression annuel et pluriannuel

Le Titulaire propose annuellement un plan de progrès incluant :

- des actions de réduction des pannes

- des optimisations techniques

- des propositions d'amélioration de la performance

Ce plan est présenté lors d'une réunion annuelle mise en place par le SMT ;

10.11 FIN DU MARCHE

En fin de contrat les équipements devront être laissés par Le Titulaire en parfait état de fonctionnement d'entretien, de propreté et de sécurité, avec le livret de suivi et la notice d'entretien.

Trois mois avant la date d'expiration du marché, un état des lieux sera dressé contradictoirement entre le nouveau Titulaire et le Titulaire actuel, le rapport de l'organisme mandaté par le Client valant expertise. Les réserves émises à cette occasion, et non effectuées à la date d'expiration du marché, seront levées par la nouvelle entreprise aux frais du Titulaire.

Préalablement à son départ, le Titulaire devra fournir toute la documentation, plans et schémas, outils électroniques de dépannage et de programmation attachés aux appareils qui lui ont été remis à la prise du contrat d'entretien.

Les manuels d'utilisation préconisés par le constructeur pour l'entretien et le dépannage au nombre d'un par installation, ainsi que le descriptif complet des organes de commande, les références du matériel en général avec le nom et adresse du fournisseur.

11-FOURNITURES, CONSOMMABLES, PIECES DETACHEES ET STOCK

11.1 APPROVISIONNEMENTS

Le Titulaire assure la réception physique, la manutention et le rangement des consommables et pièces détachées et de rechange.

Les prestations dues par le titulaire au titre du présent article comprennent la fourniture des

consommables (chiffons, graisses, huiles, produits de nettoyage, solvants) nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance.

Le Titulaire assure le nettoyage de la zone d'intervention, après chaque passage, Le Titulaire est réputé être en possession des moyens nécessaires (aspirateur, balais,….)

L'entretien des cylindres nécessite l'utilisation d'un lubrifiant adapté de marque WD40 ou équivalent

12-PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION

Le Titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations.

Dès la notification du marché, un plan de prévention est établi conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux prestations effectuées dans un établissement par une entreprise extérieure. Le plan de prévention sera rédigé conjointement sur la base d'un document fourni par le Titulaire. Ce plan devra être approuvé par le représentant du SMT.

Les mesures prévues par le plan de prévention comportent au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien,
- Les instructions à donner aux agents du Titulaire,

Les instructions nécessaires à la prévention devront être données aux sociétés sous-traitantes intervenant de façon récurrente sur le site et aux agents du Titulaire. Ces instructions comprennent :

- Les consignes en vigueur, transmises lors de l'inspection commune préalable,
- Les instructions que le Titulaire doit donner aux agents affectés aux prestations, avant le début de celles-ci,
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- Les conditions de la participation des cotraitants et des sous-traitants aux prestations objets du présent marché, en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du pilotage.

Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire, de ses cotraitants et des sous-traitants ainsi que les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le représentant du SMT et le Titulaire (y compris ses cotraitants et les sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du Plan de Prévention avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées, et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, le représentant du SMT organise avec le Titulaire selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions périodiques aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention (qu'il s'agisse des mesures pour une opération donnée, ou encore

des mesures rendues nécessaires par les risques liés à l'interférence entre deux ou plusieurs opérations, en fonction des risques ou lorsque les circonstances l'exigent).

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

Chaque arrivée d’un technicien ou sous-traitant sur le site fait l’objet d’un accueil personnalisé, comprenant la lecture du plan de prévention, le rappel des règles de sécurité, les retours d’expérience du Titulaire et l’émargement d’un document dédié. Ce document est transmis au représentant du SMT après chaque accueil d’un nouvel arrivant.