CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(CCTP)

Entretien des dispositifs de fermeture automatique et manuelle des bâtiments de la Préfecture de police et d'autres services relevant du Secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur d'Ile-de-France (SGAMI IDF)

Commun à tous les lots

DIRECTION DE L'IMMOBILIER ET DE L'ENVIRONNEMENT

Sommaire

CHAPITRE I – GENERALITES **5**

Article 1 – PREAMBULE : DEFINITIONS ET INTERPRETATIONS **5**

1.1 - Définitions 5

1.2 - Interprétations 5

1.3 – Vétusté, usure et obsolescence 6

Article 2 – OBJET DU MARCHE **6**

2.1 - Objectifs généraux 7

2.2 - Etendue, nature et fréquences des prestations à assurer 8

2.2.1 - Définition des besoins 8

2.2.2 – Objectifs de résultats 8

Article 3 – REGLEMENTATIONS ET NORMES **9**

Article 4 – REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE **11**

4.1 - Matériels 11

4.2 - Personnels 11

4.3 – Plan de prévention 11

4.4 – Hygiène & sécurité 12

4.5 – Mesures de sécurité complémentaires 12

4.5.1 – Protection des équipements existants 12

4.5.2 – Signalisation des travaux 12

4.5.3 – Sécurité des personnes et des biens 13

4.6 – Mesures d'hygiène et de nettoyage – pollution et déchets 13

4.7 – Règles applicables au personnel d'intervention 14

4.7.1 – Habilitations 14

4.7.2 – Qualification et formation 14

4.7.3 – Gestion des absences 14

4.7.4 – Vêtements de travail 14

Article 5 – ACCES AUX INSTALLATIONS **15**

Article 6 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES CONTRACTANTS **15**

6.1 - Obligations du titulaire 15

6.1.1 – Comportement 16

6.1.2 – Discipline 16

6.1.3 - Obligations de discrétion - Clauses de sécurité et de confidentialité 16

6.2 - Obligations de la Préfecture de police 17

6.3 - Propriété industrielle et commerciale 18

Article 7 – CONTRÔLES ET VÉRIFICATIONS DES PRESTATIONS **18**

7.1 - Contrôles 18

7.2 - Vérifications des prestations 18

Article 8 – MOYENS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE **19**

8.1 – Fourniture des équipements de protection individuelle (EPI) 19

8.2 – Fourniture de l'outillage 20
8.3 – Fourniture des moyens de communication 20
8.4 – Fournitures diverses 20
Article 9 – QUALITE 20
Article 10 – DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE 21
10.1 – L'amélioration permanente de la performance énergétique 21
10.2 – Gestion des déchets 21
10.3 – Confort acoustique et olfactif 21
CHAPITRE II – PARTIE FORFAITAIRE DU MARCHE 22
Article 11 – PRISE EN CHARGE DES EQUIPEMENTS DES SITES 22
11.1 – Prise de connaissance des équipements 22
11.2 – Etat des lieux des équipements des sites 22
11.3 – Dossier de prise en charge 23
11.4 – Organisation de la mission d'exploitation/ maintenance 23
11.5 – Mise en place des moyens techniques 24
Article 12 - DÉFINITION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS 24
12.1 – Prestations de maintenance 24
12.1.1 – Conduite des équipements 24
12.1.2 – Maintenance préventive 24
12.1.3 – Maintenance corrective 27
12.1.4 – Pièces incluses au forfait marché 27
12.1.5 – Prestations exclues du forfait marché 28
12.2 – Fourniture des pièces de rechange et consommables 28
12.2.1 - Définitions 28
12.2.2 - Caractéristiques techniques 28
12.3 - Pilotage et mission d'assistance 29
12.3.1 – Représentants des parties 29
12.3.2 – Prestation de management et suivi 30
12.3.3 – Assistance technique – moyens de renfort 30
Article 13 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 31
13.1 – Procédure d'intervention 31
13.1.1 – Interventions programmées 31
13.1.2 – Astreinte 31
13.2 – Délais d'intervention de maintenance corrective 32
13.2.1 – Délais d'intervention de type « urgent sécurité » 32
13.2.2 – Délais d'intervention de type « urgent normal » 32
13.2.3 – Délais de réparation « urgent sécurité » 32
13.2.4 – Délais de remise en état dans le cadre d'une intervention de type « urgent normal » 32
13.3 – Gestion technique 33
13.3.1 – Enregistrement de la prestation 33
13.3.2 – Suivi des demandes d'intervention 33
13.3.3 – Gestion de la documentation technique 33
13.5 – Suivi du contrat qualité 33
13.5.1 – Contrôle et suivi de la maintenance 33

13.5.2 – Audit 34
Article 14 – DOCUMENTATION D'EXPLOITATION 34
14.1 – Livrets ou carnets d'entretien 34
14.2 – Le Registre de sécurité 34
14.3 – Traçabilité des interventions correctives 35
14.4 – Dossier d'interventions 35
14.5 – Fiche d'identité et de suivi des équipements 35
14.6 – Dossier technique des équipements 36
14.7 – Planning de maintenance 36
14.8 – Comptes rendus d'incidents 36
14.9 – Documentation attendue au titre des réunions de suivi 36
14.9.1 – Réunion trimestrielle 36
14.9.2 – Réunions périodiques 37
14.9.3 – Rapport annuel de synthèse 37
14.10 – Forme des documents 38
III – PARTIE HORS FORFAIT DU MARCHE 39
Article 15 – PRESTATIONS DE REPARATION HORS FORFAIT 39
Article 16 - OPERATIONS DE FIABILISATION, DE MODERNISATION ET DE MISE EN CONFORMITE 39
Article 17 – RÉALISATION D'OPERATIONS SUR PARC EXISTANT 40
Article 18 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES OPERATIONS DE TRAVAUX 41
18.1 – Installation de chantier – surveillance des opérations de travaux 41
18.2 – Opérations de dépose et de démolition 41
18.3 – Échafaudages - Agrès - Protections - Etc… 42
18.4 – Bruit de chantier - Protection contre les nuisances 42
18.5 – Remise en état des lieux 42
18.6 – Préservation des ouvrages exécutés durant la durée du chantier 43
18.7 – Sortie et enlèvement des matériaux de démolition et gravois 43
18.8 – Traitement des déchets de chantier 43
18.9 – Document à remettre en phase préparatoire 43
18.10 – Planning 44
18.11 – Réceptions des opérations 44
18.12 – Essais et vérifications techniques avant mise en service 44
18.13 – Formation du personnel exploitant 44

CHAPITRE I – GENERALITES

Article 1 – PREAMBULE : DEFINITIONS ET INTERPRETATIONS

1.1 - Définitions

Dans le présent CCTP, sauf stipulations contraires, les termes et expressions suivants ont la signification qui leur est donnée par le présent article :

La Préfecture de police	Désigne dans le présent CCTP, la Préfecture de police ainsi que les autres entités rattachées au présent marché
Le parc	Désigne l'ensemble des portes automatiques incluses dans le périmètre du marché.
Appareils, Equipements ou Portes	Désigne les portes automatiques ou manuelles : barrières levantes, tourniquets portes piétonnes, portails, portillons, portes de garage basculantes, portes sectionnelles ou accordéon, portes rapides, herses, bornes escamotables, rideaux métalliques du présent CCTP.
Niveau de Service Contractuel	Désigne l'ensemble des prescriptions d'exploitation/maintenance fixées par le pouvoir adjudicateur dans le présent CCTP, et à respecter par le titulaire.
Prestations forfaitaires	Désigne l'ensemble des prestations d'entretien et réparations des équipements, liées à la maintenance corrective et préventive ainsi qu'au remplacement des pièces détachées (réparations) prises en charge par le titulaire dans le cadre de ce marché.
Prestations hors-forfait	Désigne l'ensemble des travaux de fiabilisation, de modernisation, de mise en conformités et de remplacement des pièces détachées obsolètes.
Fiabilisation	Consiste à apporter des modifications ou à remplacer des équipements afin que l'appareil puisse continuer à assurer sa fonction normalement et en toute sécurité.
Mise en conformité	Consiste à mettre l'appareil en conformité par rapport à la réglementation en vigueur par rapport au type d'équipement.
Modernisation	Consiste à apporter des modifications significatives avec des technologies actuelles sans pour autant transformer les caractéristiques générales de l'appareil. Cette opération permet d'obtenir un équipement « quasiment neuf » mais ne répondant pas nécessairement à tous les besoins sociétaux (développement durable, accessibilité pour Personnes à Mobilité Réduite, accessibilité pour tous…).
Réhabilitation / remplacement	Consiste à revoir complètement la fonction de l'équipement et intégrant dans la mesure du possible les impacts sociétaux (développement durable, accessibilité pour Personnes à Mobilité Réduite). Dans cette approche, les caractéristiques générales de l'équipement peuvent être modifiées.

1.2 - Interprétations

Dans le présent CCTP :

- ✓ les titres donnés aux chapitres, articles et annexes ont pour seul but d'en faciliter la lecture et ne sauraient avoir d'influence sur l'interprétation ou l'application des stipulations du présent CCTP et de ses annexes ;
- ✓ en cas de divergence ou de contradiction entre les stipulations du présent CCTP et son annexe, le présent CCTP prévaut.

1.3 – Vétusté, usure et obsolescence

Vétusté :

- S'entend par vétusté ce qui est vieux, et abîmé par le temps. La vétusté n'est pas liée à l'usure (ci-dessous).
- Dans le cas où le titulaire n'est plus en mesure de disposer d'un élément de remplacement à l'identique, adaptable ou équivalent, il pourra proposer à la Préfecture de police des travaux de modernisation de tout ou partie des éléments le constituant.

Usure :

- L'usure d'un élément est une détérioration manifestée par une diminution de matière, ou de son bon fonctionnement ; que son origine soit due au trafic de la Porte, à une mauvaise utilisation de la pièce indépendamment de la volonté de la Préfecture de police, ou à un défaut ou une carence d'entretien.
- L'élément usé devra être remplacé par le titulaire avant de présenter un risque de rupture, une panne irrémédiable ou grave, ou avant que la sécurité de fonctionnement de l'équipement ne soit remise en question.

Obsolescence :

- L'obsolescence ne peut être évoquée que pour un changement majeur de technologie rendant désuet tout ou partie de l'élément concerné de la Porte, au sens de ne plus pouvoir assurer un fonctionnement normal de celui-ci. Ou au sens de ne plus pouvoir être compatible avec un autre élément de la Porte concourant à son bon fonctionnement.
- Elle n'est pas fonction de l'usure de l'élément.
- Un élément obsolète est remplacé par un élément équivalent de technologie courante et contemporaine compatible avec tous les éléments de l'équipement en place. Le titulaire en est le garant.

Pour tous les litiges relatifs à la vétusté, l'usure et l'obsolescence pouvant survenir entre les parties, la Préfecture de police se réserve la possibilité de recourir à une procédure d'expertise dans les conditions suivantes :

- Chaque partie désignera un expert indépendant spécialiste par rapport à l'équipement en question.
- En cas de désaccord sur le choix d'un expert commun, ou à défaut pour l'une d'entre elles de désigner son expert quinze jours après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée.
- Avec accusé de réception, l'expert désigné par la plus diligente statuera comme expert unique.
- Si les deux parties ont désigné un expert différent, ceux-ci choisiront d'un commun accord un troisième expert.

La décision prise dans le cadre de cette procédure d'expertise est susceptible d'appel, dans les délais légaux, devant les tribunaux compétents.

Si l'élément obsolète est couvert par le contrat d'entretien, la charge des honoraires de l'expert sera imputée au seul titulaire.

- L'ensemble des frais occasionnés au titulaire pour ses déplacements, comme son temps de présence au (x) rendez-vous etc. ne sont pas imputables à la Préfecture de police, et restent à sa seule charge quel que soit l'avis de l'expert, et l'obsolescence de l'élément.

Article 2 – OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet **l'entretien des dispositifs de fermeture automatique et manuelle des bâtiments de la Préfecture de police et d'autres services relevant du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI IDF)**.

Le marché est décomposé en quatre lots traités séparément et définis comme suit :

- lot 1 : entretien des dispositifs de fermeture automatique et manuelle des bâtiments - Paris (75) et tous les sites couverts par le budget spécial,

- lot 2 : entretien des dispositifs de fermeture automatique et manuelle des bâtiments - Yvelines (78), Hauts de Seine (92) et Val d'Oise (95),
- lot 3 : entretien des dispositifs de fermeture automatique et manuelle des bâtiments - Seine-Saint-Denis (93) et Seine et Marne (77) ;
- lot 4 : entretien des dispositifs de fermeture automatique et manuelle des bâtiments - Val de Marne (94) et Essonne (91).

La Préfecture de police confie au titulaire la maintenance préventive, corrective et curative des équipements de ses différents sites, c'est-à-dire les prestations d'entretien permettant de maintenir les équipements en bon état de fonctionnement et de maintenir leur niveau de sécurité. La liste des équipements à maintenir figure à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement. Elle peut également lui confier des travaux de fiabilisation, modernisation, mise en conformité et réhabilitation rendus nécessaires.

Le présent CCTP vient préciser les prestations attendues au titre du marché, qui se décomposent de la façon suivante :

- forfait : prestations de maintenance préventive et corrective, palliative et pour partie curative, ainsi que remplacement de pièces détachées. Les interventions sont définies au chapitre II du CCTP. Ces prestations sont dues sur l'ensemble des équipements listés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (DPGF)
- hors forfait : prestations de maintenance corrective curative non incluses au forfait, remplacement de pièces détachées ainsi que des opérations de fiabilisation, modernisation partielle, mise en conformité. Les interventions sont définies au chapitre III du CCTP. Ces prestations hors forfait peuvent intervenir sur les équipements listés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (DPGF) et sur l'ensemble des portes de la Préfecture de police et du SGAMI IDF situés en Ile-de-France, dans la limite du périmètre géographique prévu par lot.

La gestion en maintenance des dispositifs de contrôle d'accès de type lecteurs de badge et interphones/visiophones est exclue du marché.

Le titulaire est responsable de ses obligations contractuelles, 365 jours par an, 7 jours sur 7 et 24h/24.

Il est à noter que la Préfecture de police, soucieuse du développement durable, de la transition énergétique et de l'accessibilité pour tous, souhaite que l'exploitation et la maintenance envisagées concernant ses équipements intègrent systématiquement ces démarches, dans la mesure du possible.

2.1 - Objectifs généraux

Les objectifs du présent marché sont les suivants :

- en exploitation et maintenance :
  - faciliter la gestion des flux de personnes quelle que soit leur mobilité,
  - assurer la sécurité et le confort des biens et des personnes,
  - garantir la continuité de service et le maintien des paramètres de fonctionnement,
  - garantir la pérennité du patrimoine,
  - garantir la qualité des prestations,
  - garantir la maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement des équipements à un niveau optimal, proche de celui des performances initiales,
  - respecter les règles de protection de l'environnement.
- lors d'opérations de maintenance importantes :
  - mettre en conformité réglementaire pour réduire les risques pour les intervenants et utilisateurs avec l'équipement de dispositifs de sécurité,
  - fiabiliser les équipements,
  - améliorer l'accessibilité pour tous et notamment des personnes à mobilité réduite aux halls d'accueil des sites,
  - justifier des économies d'énergie lorsque de nouveaux équipements sont fournis dans le cadre d'opérations de maintenance importantes.
  - contribuer au développement durable, notamment par l'amélioration des performances énergétiques des appareils (sur les consommations électriques) et garantir cette

amélioration de la Performance Energétique des appareils dans le temps par rapport à la situation de référence.

2.2 - Etendue, nature et fréquences des prestations à assurer

2.2.1 - Définition des besoins

La maintenance des équipements est réalisée par une entreprise spécialisée, titulaire du marché.

Les impératifs sont les suivants :

- mettre en place d'une façon méthodologique et qualitative la maintenance,
- réaliser la maintenance des équipements afin de conserver le patrimoine dans un état de durabilité optimum,
- assurer la conduite et la surveillance des équipements sous sa responsabilité,
- réaliser les prestations de maintenance selon la réglementation applicable au site,
- assurer une disponibilité, une fiabilité et une qualité de fonctionnement des équipements telles que définies dans le présent CCTP,
- optimiser le fonctionnement des équipements, afin de garantir la continuité de fonctionnement et de confort,
- adapter et améliorer l'état et le fonctionnement des équipements afin de répondre parfaitement :
    - aux exigences des utilisateurs,
    - aux contraintes de fonctionnement définies par la Préfecture de police,
    - aux contraintes d'environnement et d'utilisation,
    - à la réglementation en vigueur ainsi qu'aux évolutions technologiques,
- établir des rapports d'exploitation compréhensibles par tous permettant un suivi régulier :
    - de l'ensemble des prestations contractuelles,
    - des garanties de résultats,
    - de l'état et du fonctionnement des équipements techniques,
    - des coûts d'exploitation,
    - des remplacements et modifications effectués,
    - des devis, commandes et factures,
- établir et mettre à jour des supports d'exploitation permettant de constituer et suivre :
    - une liste des matériels,
    - des gammes et tâches de maintenance adaptées,
    - des documents et notices de fonctionnement de l'ensemble des matériels et équipements,
    - des fiches de conduite et de surveillance,
    - des fiches d'essais sécurité,
- suivre et gérer les demandes d'intervention de la Préfecture de police,
- garantir une astreinte 24 heures sur 24, tous les jours de l'année,
- avoir une réelle politique de développement durable.

2.2.2 – Objectifs de résultats

Le présent CCTP est à obligation de résultats.

Le titulaire recherche, de façon continue, l'organisation optimale des méthodes de maintenance pour assurer une qualité de service tant au niveau du fonctionnement des équipements que de la satisfaction de la Préfecture de police.

Le respect des objectifs se traduit par :

- une disponibilité élevée des équipements,
- une parfaite connaissance des équipements des différents sites,
- l'absence d'arrêt d'exploitation et de panne majeure,
- une défaillance faible après réparation,
- la rapidité dans les interventions,
- le respect des consignes de fonctionnement et les standards définis par la Préfecture de police,
- le niveau de satisfaction des utilisateurs.

Article 3 – REGLEMENTATIONS ET NORMES

Dans le cadre du marché, le titulaire doit réaliser l'exploitation et la maintenance des équipements conformément aux règles de l'art et aux normes. Il livre les équipements en parfait état de fonctionnement. Il doit toujours respecter dans l'exécution des prestations, toutes les lois et textes réglementaires en vigueur à la date de la signature du présent marché dont les principaux sont répertoriés dans ce document.

L'ensemble des prestations pour les portes sera conforme aux Normes Françaises-Européennes et notamment :

Travaux :

- EN 16 005 d'avril 2013, pour les exigences de sécurité et les méthodes d'essai auxquelles doivent répondre les portes piétonnes automatiques,
- Norme NF EN 17352 (avril 2019) pour les équipements motorisés de contrôle d'accès pour piétons - Sécurité d'utilisation,
- Norme NF P98-310 (avril 2001) pour les équipements de contrôle d'accès - Bornes escamotables - Caractéristiques et performances des bornes escamotables automatiques, semi-automatiques et manuelles,
- Norme BSI PAS68 (aout 2013) pour les spécifications d'essais d'impact pour les systèmes de barrière de sécurité des véhicules
- Norme IWA 14-1 (novembre 2013) pour les barrières de sécurité de véhicule - Partie 1 : exigence de performance, méthode d'essai d'impact du véhicule et taux de performance,
- Arrêté du 18 septembre 2012 modifiant l'arrêté du 15 janvier 2007 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics,
- Code de la Construction et de l'Habitation, articles L.125-1 à L.125-5 et articles R.125-3-1, R.125-3-2, ; l'article R.125-3-2 se réfère à la norme NF EN 13241-1, les portes conformes à cette norme et installées conformément aux règles de l'art sont réputées satisfaire aux prescriptions de l'article R.125-3-1 ;
- Décret n°2006-750 du 27 juin 2006 relatif à l'équipement des portes automatiques de garage dans les bâtiments d'habitation et modifiant le code de la construction et de l'habitation,
- Décret n° 2012-1489 du 27 décembre 2012 pris pour l'exécution du règlement (UE) n° 305/2001 du Parlement européen et du Conseil du 9 mars 2011 établissant des conditions harmonisées de commercialisation pour les produits de construction et abrogeant la directive 89/106/,
- Décret n° 2006-1278 du 18 octobre 2006 relatif à la compatibilité électromagnétique des équipements électriques et électroniques,
- Avis du 3 mars 2015 relatif à l'application du décret n° 2006-1278 du 18 octobre 2006 relatif à la compatibilité électromagnétique des appareils électriques et électroniques (Directive 2004/108/CE),
- Arrêté du 1er février 1991 relatif à la mise en conformité des portes automatiques de garage des bâtiments d'habitation,
- Arrêté du 9 août 2006 relatif à l'application de l'article R.125-3-1 du code de la construction et de l'habitation,
- Avis du 20 octobre 2005 de la Commission de la sécurité des consommateurs relatif aux portes, portails et autres fermetures équipées d'un système de motorisation (BOCCRF 2 du 02/03/2006)
- EN 16005 d'avril 2013 pour les portes automatiques vitrées,
- NF DTU 34.1 d'août 2014,
- NF EN 12433-1 et NF EN 12433-2 de décembre 1999,
- NF EN 13241-1 + A1 et IN1de juin 2011,
- NF EN 12453 de mai 2001,
- NF EN 12445 de mars 2001,
- NF EN 12604 de janvier 2001,
- NF EN 12605 de janvier 2001,
- NF EN 12635 + A1 & IN1 de février 2009,
- NF EN 12978 + A1 et IN1 de septembre 2009,
- NF EN 16034 de septembre 2015,
- NF EN 60335-2-95 de mai 2005,

- NF EN 60335-2-103 (juillet 2004) Appareils électrodomestiques et analogues – Sécurité – Partie 2-103 : règles particulières pour les motorisations de portails, portes et fenêtres, modifié par :
- NF EN 60335-2-103/A11 (septembre 2009) Appareils électrodomestiques et analogues – Sécurité – Partie 2-103 : règles particulières pour les motorisations de portails, portes et fenêtres
- Directive n° 2006/42/CE du 17 mai 2006 relative aux machines et modifiant la directive 95/16/CE (refonte) (JOUE L157 du 09/06/2006 + rectificatif au JOUE L76 du 16/03/2007), modifiée.

Maintenance :

- Décret 90-567 du 5 juillet 1990 : décret d'application de la NF P 25-362,
- Arrêté du 2 juillet 2004 : décret d'application de la NF EN 13241-1,
- Norme NF EN 13241 + A2 du 02 novembre 2016
- Arrêté du 12 novembre 1990 relatif à l'entretien des portes automatiques de garage des bâtiments d'habitation,
- Articles R.4224-9 à R.4224-12 du Code du Travail,
- Circulaire DRT n°95-07 du 14 avril 1995 relative aux lieux de travail,
- Arrêtés du 21 décembre 1993 et Circulaire DRT n°95-07 du 14 avril 1995 : s'appliquent aux lieux de travail pour les portes et portails automatiques et semi-automatiques,
- Le passage de la norme française (NF P 25-362) à la norme européenne (NF EN 13241-1) a connu une période de transition toutefois en terme de maintenance seul l'avant/après 2005 compte :
    - soit le produit a été installé avant 2005 et il répond à la norme française,
    - soit il a été installé en 2005 et il se réfère à la période transitoire fixée par la commission européenne (voir publication au JOCE),
    - soit il a été installé après 2005 et il répond à la norme européenne,
- Décret no 99-443 du 28 mai 1999 relatif au cahier des clauses techniques générales applicables aux marchés publics de contrôle technique.

Equipements en général

- NFC 15.100 : installations électriques,
- NFC 15.100.A2 : alimentations électriques des machineries,
- Cahier des charges des fabricants,

Plus généralement :

- Code de la Construction et de l'Habitation,
- Règlement national d'urbanisme (RNU),
- R.E.E.F.
- Réglementation Sécurité Incendie,
- Textes relatifs à l'hygiène et la sécurité sur les chantiers,
- Règlement sanitaire Départemental et/ou National,
- Textes légaux relatifs à la protection et à la sauvegarde de l'environnement,
- Textes concernant la limitation des bruits de chantier,
- Législation sur les conditions de travail et l'emploi de la main-d'œuvre,
- Règlements municipaux et/ou de polices relatives à la signalisation et à la sécurité de la circulation aux abords du chantier,
- Tous autres textes réglementaires et lois ayant trait à la Construction, à l'Urbanisme, à la Sécurité, etc.
- Décret du 14/11/1988 à la protection des travailleurs,
- Décrets concernant la protection de la radiodiffusion contre les troubles parasites,
- Décrets et arrêtés du 28 octobre 1994 et du 9 janvier 1995.
- Prescriptions, documents et règles de calcul des documents techniques unifiés (D.T.U.),
- Normes françaises publiées par l'Association Française de Normalisation A.F.N.O.R,
- Cahier des prescriptions et des avis techniques du C.S.T.B. en absence de D.T.U.
- Décret 2004-924 du 1er sept 2004 : équipements de travail pour travaux temporaires en hauteur,
- Code du travail : Articles R233-2 à R233-13-37 relatifs aux équipements de travail,
- Décret du 20/02/92 et arrêté du 19/03/93 sur la prévention des risques,
- Dossier Technique Amiante,
- Code de la santé publique : risque sanitaire, amiante, traitement des déchets de chantier,

- Décret 96-97 du 7 février 1996 modifié : relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis,

Cette énumération de la réglementation n'est donnée qu'à titre d'information, elle n'est pas limitative : le titulaire doit se référer à tous les règlements, lois, etc. afférents à sa spécialité et aux prestations qui lui sont imposés dans le cadre du présent marché.

Dans le cas où une nouvelle réglementation impose une modification des équipements, le titulaire doit fournir un devis des opérations nécessaires à la mise en conformité en le référençant à partir des dispositifs réglementaires demandés, dans le respect du montage financier prévu au présent marché.

Article 4 – REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Le titulaire respecte les règles générales du présent article sous peine de l'application des pénalités prévues au CCAP.

4.1 - Matériels

Le titulaire doit maintenir les matériels lui appartenant ou mis à sa disposition par la Préfecture de police en parfait état de marche et les contrôle régulièrement. Le titulaire doit prendre toutes dispositions pour que le matériel reste ou soit rendu conforme aux règles de sécurité en vigueur.

Le titulaire prend toutes précautions pour que l'état des immeubles, aménagements, équipements techniques, équipements des locaux, etc. ne soit pas altéré par ses interventions.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les équipements et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

4.2 - Personnels

Le titulaire instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne les alarmes de sécurité, le travail en hauteur, l'encombrement de passages, les zones interdites, l'utilisation des sources d'énergie, les tenues vestimentaires de sécurité, les moyens de prévention des risques collectifs ou individuels, la demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type d'opération effectuée, etc..

4.3 – Plan de prévention

Quand cela s'avère nécessaire, le titulaire transmet à la Préfecture de police les informations nécessaires à la définition du plan de prévention.

En conséquence, il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des opérations ; 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.

Pendant la durée du marché, en coordination avec la Préfecture de police, le titulaire contrôle que le plan de prévention demeure en adéquation avec les conditions d'exécution de la prestation susceptible d'évoluer et demande, le cas échéant, une remise à jour lors des réunions de coordination.

Le titulaire informe son personnel des dispositions du plan de prévention et s'engage à faire respecter par son personnel les « consignes particulières du site » qui sont identifiées avec la Préfecture de police et le chargé de prévention du site.

Le titulaire participe à la visite préalable organisée par la Préfecture de police et le chargé de prévention du site. Le plan de prévention, établi par la Préfecture de police, le chargé de prévention du site et le titulaire, doit être signé avant le début des interventions du titulaire sur le site.

4.4 – Hygiène & sécurité

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992. 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, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du titulaire.

D'une manière générale, le titulaire prend donc toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnels de la Préfecture de police, des usagers et de son personnel pendant toute la durée du marché.

Dans les 15 jours suivant la notification du marché, le titulaire fournit les documents relatifs au Plan de Prévention d'hygiène et de sécurité. Il fournit également le livret qu'il remet à son personnel concernant l'hygiène et la sécurité.

4.5 – Mesures de sécurité complémentaires

Le titulaire prend les précautions nécessaires pour éviter les accidents à son personnel et aux usagers du site.

Il lui est interdit de faire ou de laisser entrer des produits et matières explosifs ou inflammables dans l'enceinte de l'immeuble sauf ceux nécessaires à l'exploitation. Le stockage des produits explosifs et inflammables doit faire l'objet d'une autorisation préalable et doit respecter les règles concernant leur stockage.

Le personnel du titulaire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions de sécurité prescrites par les réglementations en vigueur et les recommandations des constructeurs, tant sur le plan de l'utilisation des équipements de protections individuelle et collective, des outils et des matériels que sur les modes d'exécution (balisage, consignation, condamnation, mesures conservatoires de sécurité des biens et des personnes, etc.).

Dans le cas où ces mesures de sécurité ne sont pas prises en compte par le personnel du titulaire, celui-ci est expulsé sans délai et sans recours possible de la part du titulaire. Dans le cadre de travaux et avant chaque intervention par point chaud, le titulaire rédige un permis de feu.

En cas de découverte, par le personnel du titulaire, de produit amianté ou susceptible de contenir de l'amiante, le titulaire doit en informer immédiatement la Préfecture de police et prendre les précautions d'usage.

4.5.1 – Protection des équipements existants

La mission du titulaire étant de maintenir les équipements existants en bon état de fonctionnement, il lui appartient de prendre toutes les précautions pour éviter de provoquer des dégâts ou des interruptions de service. Ces dispositions sont laissées à son initiative ; il en assure la responsabilité et les coûts.

Les désordres ou incidents qui peuvent résulter de la faute du titulaire sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par la Préfecture de police.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, la Préfecture de police peut, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du titulaire par tous les moyens qu'il juge bon.

4.5.2 – Signalisation des travaux

Chaque fois que cela est nécessaire, le titulaire doit, à ses frais et après approbation par la Préfecture de police, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de zones interdites.

En cas de carence du titulaire ou en cas de danger, la Préfecture de police, si elle en a connaissance, se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

4.5.3 – Sécurité des personnes et des biens

4.5.3.1 – Procédure en cas de sinistre

En cas de sinistre, le titulaire a, pour les équipements relevant de sa compétence, la responsabilité de :

- déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement,
- prévenir la Préfecture de police et le représentant de la Préfecture de police sur le site sans délai,
- déclarer tout personnel ayant subi un accident du travail.

Lorsque la sécurité des biens et des personnes est compromise, les agents du titulaire prennent immédiatement toutes les initiatives qui leur semblent de nature à réduire les conséquences du sinistre, sans avoir à en référer.

4.5.3.2 – Consignations et mise à l'arrêt

Le titulaire prend l'entière responsabilité des consignations à caractère temporaire nécessaires à ses propres actions de maintenance et celles demandées par la Préfecture de police ou le représentant local de la Préfecture de police.

Ces opérations sont inscrites sans délai sur la main courante de la Préfecture de police ou de son représentant. Des panonceaux à usage unique avec la mention : « DANGER – Équipement consigné » sont apposés sur les organes consignés.

Le titulaire s'engage à limiter les consignations pour le confort de la Préfecture de police et à ne pas consigner les équipements lorsque :

- l'exploitation du site la rend impossible, sauf cas de force majeure et de danger,
- cette opération met en cause la sécurité des biens et des personnes.

L'ensemble des modalités de consignation et déconsignation doit apparaître dans le plan de prévention.

Le titulaire peut rendre compte à tout moment à la Préfecture de police et au représentant local de celle-ci, de l'état des équipements hors service.

Toutefois, lorsque la mise à l'arrêt de l'installation supérieure à 6 heures, il doit informer la Préfecture de police ou son représentant par écrit (mail ou fax), en précisant :

- la nature du dysfonctionnement,
- le délai prévisionnel de remise en service.

Une information devra être adressée de la même façon consécutivement à la remise en service.

4.6 – Mesures d'hygiène et de nettoyage – pollution et déchets

Le titulaire s'engage :

- à maintenir en parfait état de propreté les équipements et les locaux techniques dans lesquels il intervient,
- à évacuer à la décharge les matériels, matières et équipements usagés ou inopérants.

Le titulaire est responsable du traitement des déchets évacués qui est réalisé dans le respect de la réglementation applicable relative à la protection de l'environnement.

Le titulaire respecte la chaîne d'évacuation et de traitement des déchets classés liés à son activité et il en conserve la traçabilité. Il doit pouvoir fournir à la Préfecture de police, sur simple demande, tous les éléments et les justificatifs les concernant.

La Préfecture de police répercute au titulaire tous frais à supporter du fait de la non-application de la chaîne d'évacuation et de traitement des déchets.

4.7 – Règles applicables au personnel d'intervention

4.7.1 – Habilitations

Le personnel d'intervention nommément désigné par le titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail et le règlement intérieur de la Préfecture de police ou de l'occupant du site,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site.

4.7.2 – Qualification et formation

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main-d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur site doit pouvoir être vérifiée par la Préfecture de police.

En cas d'insatisfaction, le titulaire s'engage à remplacer immédiatement, sur demande de la Préfecture de police, tout membre de son personnel par un autre dûment habilité et de qualification égale.

Le personnel du titulaire doit disposer des habilitations techniques nécessaires pour intervenir sur les équipements électriques. Ces habilitations peuvent être demandées à tout instant par la Préfecture de police.

Le personnel d'intervention doit disposer au minimum des habilitations H0, BC, BR, B1V, B2V… adaptées aux missions qu'il doit exécuter.

Le titulaire s'engage, sauf motif grave, à ne pas remplacer l'équipe de maintenance dédiée qui est réputée connaître parfaitement le site et les équipements, objet du présent marché. Dans le cas d'un motif grave, le titulaire s'engage, après avoir communiqué le dysfonctionnement à la Préfecture de police, à remplacer les personnels manquants sans interruption du service attendu.

Lorsqu'un agent du titulaire est appelé à être remplacé à l'initiative du titulaire, celui-ci est tenu d'en informer immédiatement la Préfecture de police.

Le titulaire doit former son personnel d'intervention afin qu'il soit compétent pour opérer sur tous les équipements du présent marché, ainsi que sur et avec tous les outils permettant la conduite et le suivi des équipements.

Le personnel susceptible d'utiliser une nacelle ou des chariots élévateurs doit posséder les habilitations requises.

Le personnel d'intervention du titulaire a l'obligation de recevoir une formation annuelle au maniement des équipements de première intervention incendie (extincteurs).

Toutes les formations sont à la charge du titulaire, qui doit fournir les attestations correspondantes à la demande de la Préfecture de Police.

4.7.3 – Gestion des absences

Le titulaire est tenu de maintenir à tout moment des effectifs suffisants pour garantir ses obligations de résultats.

4.7.4 – Vêtements de travail

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection. En outre, tous les personnels du titulaire intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent n'est admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuni de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

Article 5 – ACCES AUX INSTALLATIONS

L'accès aux sites nécessite l'obtention préalable, par chaque ouvrier de l'entreprise titulaire, d'une carte d'accès délivrée par la Préfecture de police ou l'Autorité en place, selon la procédure en vigueur au moment de la signature de l'acte d'engagement.

L'agrément des personnels, proposés par l'entreprise, est une condition nécessaire au début d'exécution du marché. La Préfecture de police ne saurait être tenue pour responsable d'un éventuel retard, voire d'une impossibilité pour l'entreprise d'exécuter ses obligations contractuelles, pour cause de défaut d'agrément de ses employés.

La non-restitution des cartes en fin de marché ou le défaut de déclaration de leur perte ou vol sous 24 heures à la Préfecture de police entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

Dans le cas de nécessité d'accès au chantier hors des heures ouvrables, les employés du titulaire doivent se conformer aux obligations suivantes :

- immeubles centraux : se présenter au poste de garde et se faire accompagner sur le lieu d'intervention;
- sites extérieurs dotés d'un poste de garde : la même procédure est applicable ;

Aucune autorisation permanente ou provisoire de stationnement ne peut être délivrée pour les véhicules d'interventions de dépannages. Dans ce cas, les techniciens doivent se présenter au poste de police pour obtenir un accord. Pour les opérations de réparation, un planning est transmis à la section technique de la Préfecture de police pour organiser l'accès au site. Sur ce document, il est précisé les dates d'interventions, le nom des intervenants et le numéro d'immatriculation des véhicules.

La Préfecture de police peut refuser ou retirer son autorisation à tout moment sans énoncer ses motifs. Le titulaire s'engage à proposer d'autres personnes de niveau équivalent jusqu'à accréditation de celles-ci par la Préfecture de police. Le titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble de ces obligations par ses collaborateurs, société mère, filiales et sous-traitants éventuels.

Article 6 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES CONTRACTANTS

6.1 - Obligations du titulaire

Le titulaire désigne parmi ses personnels un coordonnateur qui est l'interlocuteur dédié principal de la Préfecture de police pour la réalisation des prestations, y compris en cas de sous-traitance.

Pour suppléer aux absences de l'interlocuteur dédié, un remplaçant ayant une parfaite connaissance du marché est désigné.

Lors du départ ou de l'absence de l'interlocuteur dédié ou de son suppléant, le titulaire doit désigner un remplaçant sous 5 jours ouvrés et en informer la Préfecture de police, sous peine de l'application des pénalités prévues au CCAP.

Le marché étant à garantie de résultats, le titulaire met en place, pour l'ensemble des prestations, le personnel nécessaire et dont il lui appartient de déterminer le nombre et la qualification.

Le titulaire s'engage à :

- mettre en place tout moyen humain complémentaire qui s'avérerait nécessaire pour respecter les engagements du présent marché,
- informer la Préfecture de police de toute modification dans l'organisation des prestations telle que prévue notamment dans le mémoire d'organisation.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans les locaux où il intervient. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

Le titulaire est responsable de la qualité des prestations fournies par son personnel. Le titulaire s'engage à remplacer immédiatement, sur demande de la Préfecture de police, tout membre de son personnel par un autre dûment habilité et de qualification égale.

Le non-respect des dispositions de l'article 6.1 entraîne l'application des pénalités inscrites au CCAP.

6.1.1 – Comportement

Le personnel du titulaire doit démontrer en toute occasion :

- un dynamisme et une motivation dans l'exercice de sa prestation,
- une courtoisie à l'égard des utilisateurs,
- une écoute et une réactivité face aux doléances des utilisateurs et de la Préfecture de police.

6.1.2 – Discipline

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre au site.

Il sera interdit au personnel du titulaire de :

- pénétrer dans les locaux sans se présenter à l'interlocuteur désigné de la Préfecture de police,
- sauf urgence (pompiers, secours), utiliser le téléphone sans autorisation de la Préfecture de police,
- manipuler, pour quelque raison que ce soit, les équipements et matériels se trouvant dans les locaux et notamment les matériels informatiques, sauf demande expresse de la Préfecture de police,
- prendre des repas en dehors des locaux prévus à cet effet,
- fumer dans les locaux,
- introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- pénétrer dans les différents bâtiments de la Préfecture de police sans badge,
- se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise du titulaire, sauf personnel de son sous-traitant éventuel, préalablement déclaré et agréé par la Préfecture de police,
- introduire dans les locaux, des personnes autres que le personnel assurant les prestations du présent CCTP,
- ne pas respecter les consignes de sécurité,
- **utiliser le téléphone mis à sa disposition et Internet à d'autres fins que celles correspondant à l'exécution du marché.**

6.1.3 - Obligations de discrétion - Clauses de sécurité et de confidentialité

6.1.3.1 - Autorisation d'accès sur certains sites

Les personnels du titulaire qui ont accès à certains sites de la Préfecture de police doivent être titulaires d'une accréditation, délivrée selon la procédure en vigueur à la Préfecture de police. Les personnels sont soumis pendant leur séjour aux règles spécifiques concernant les personnels extérieurs et respectent les consignes de sécurité en vigueur à la Préfecture de police.

6.1.3.2 - Utilisation du matériel de la Préfecture de police

Les personnels du titulaire ne sont autorisés à utiliser le matériel de la Préfecture de police qu'en présence d'un de ses agents, sauf autorisation expresse de celle-ci. Dans ce cas, le titulaire est responsable de la bonne utilisation des matériels mis à sa disposition.

6.1.3.3 - Règles générales de confidentialité

Le titulaire s'interdit de manière générale de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations de quelque nature que ce soit qui lui auront été communiquées par la Préfecture de police, ou dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

Les données et programmes détenus par la Préfecture de police et dont le titulaire a connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché présentent un caractère confidentiel. Ils ne peuvent en aucun cas être communiqués à un tiers sans une autorisation préalable expresse et écrite accordée par la Préfecture de police.

Aucune copie des données détenues par la Préfecture de police ne peut être effectuée par le titulaire, sauf autorisation préalable expresse et écrite accordée par celle-ci. La réalisation d'une copie sans autorisation est considérée par la Préfecture de police comme une violation des dispositions relatives au respect du secret dans l'exécution de la prestation.

Le titulaire demande expressément l'accord de la Préfecture de police avant de la citer dans ses références commerciales.

En cas de violation de ces dispositions, le présent marché peut être résilié de plein droit par la Préfecture de police sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

La Préfecture de police s'engage à ne pas divulguer à des tiers les méthodes et les procédés utilisés par le titulaire, dont elle aurait pu avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

6.1.3.4 - Secret professionnel

Le titulaire et ses collaborateurs sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de leur mission.

Ils ne pourront faire aucun usage commercial des résultats des prestations sans l'accord préalable de la Préfecture de police.

Ils ne pourront pas communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation de la Préfecture de police.

Le titulaire et la Préfecture de police s'engagent, chacun pour sa part, à ne divulguer aucune information confidentielle qui, émanant de l'autre partie, pourrait parvenir à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

A cet effet, il est précisé que :

- les indiscrétions concernant les informations sur l'ensemble des pièces du marché ainsi que sur l'exécution de travaux relèvent du droit commun et peuvent entraîner des poursuites judiciaires dans le cadre de l'Article 226-13 du Code Pénal ;
- les prises de vues photographiques sont interdites lors des visites sauf autorisation exceptionnelle ou cas prévus au présent CCTP.

6.2 - Obligations de la Préfecture de police

La Préfecture de police communique au titulaire les conditions d'accessibilité, les règles de sécurité en vigueur et facilite en tant que de besoin, l'accès des véhicules techniques du titulaire aux espaces restreints prévus dans le cadre des activités.

La Préfecture de police communique au titulaire la liste des responsables (avec coordonnées) qui seront les principaux interlocuteurs durant l'exécution du marché.

Les moyens et fournitures à la charge de la Préfecture de police sont les suivants :

- Fournitures et consommables à la charge de la Préfecture de police

La Préfecture de police assure les fournitures nécessaires à la bonne marche des équipements et à la réalisation des prestations qui ne sont pas à la charge du titulaire et notamment l'alimentation en énergies et fluides.

- Moyens d'accès

La Préfecture de police assure l'accès aux locaux intéressés par les prestations.

En fin de mission, les badges d'accès aux locaux sont restitués à la Préfecture de police ainsi que l'intégralité des moyens fournis, sous peine d'application des pénalités prévues au CCAP.

- Matériels et objets confiés au titulaire

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel et/ou objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le présent CCTP.

Si le titulaire ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, la Préfecture de police décide, après s'être informé des possibilités, de la mesure de réparation à appliquer : remplacement ou remise en état.

6.3 - Propriété industrielle et commerciale

Le titulaire prendra en charge les éventuels frais et redevances pour l'utilisation des brevets, licences, dessins et modèles, marque de fabrique ou de commerce qu'il serait amené à utiliser même s'ils lui sont imposés dans son marché :

- Les plans, documents techniques, prototypes et échantillons remis par la Préfecture de police au titulaire du marché sont et restent la propriété exclusive de la Préfecture de police et doivent être restitués à son représentant après exécution du marché.
- De convention expresse, l'ensemble des études, les projets, plans, devis, documents techniques divers, logiciels et résultats brevetables ou non résultant de l'exécution du marché sont la propriété pleine et entière de la Préfecture de police qui s'engage à n'en faire qu'un usage interne (sur tous supports) sans que le titulaire puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit, les règlements effectués au titre du présent CCTP couvrant tous les chefs de rémunération dont le titulaire du présent CCTP et / ou les inventeurs peuvent se prévaloir notamment les rémunérations et gratifications prévues par convention collective ou par des dispositions légales relatives aux droits de propriété intellectuelle.
- En conséquence, les études, plans, projets etc. ne peuvent être utilisés par le titulaire du marché pour son propre usage, ni être recopiés, reproduits ou communiqués à des tiers, sans l'autorisation préalable et écrite de la Préfecture de police.

En cas de vol, disparition ou incident relatif à cette clause, le titulaire du marché en avise immédiatement la Préfecture de police.

Le titulaire produit pour le compte de la Préfecture de police, l'ensemble des pièces écrites (attestations, notices techniques,) sur les opérations menées dans le cadre du marché.

Article 7 – CONTRÔLES ET VÉRIFICATIONS DES PRESTATIONS

7.1 - Contrôles

Par contrôle, on entend les contrôles, essais, épreuves et vérifications qualitatives qui s'appliquent aussi bien aux matériaux et aux produits qu'aux ouvrages et matériels fabriqués ou mis en œuvre lors des vérifications périodiques réglementaires des équipements listés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement et lors de travaux importants.

Ces contrôles sont à la charge exclusive du titulaire et son responsable doit être clairement désigné.

7.2 - Vérifications des prestations

La Préfecture de police, son représentant ou un organisme de contrôle extérieur (désigné par elle), peut contrôler la bonne exécution des prestations dues au présent marché.

Le titulaire a une obligation d'accompagnement lors de leur intervention et de réaliser les opérations tels que les consignations, les ouvertures de panneaux d'accès, etc…, sans coût supplémentaire.

Dans le cas spécifique où le bureau de contrôle impose une action de mise en sécurité immédiate pour un équipement, le titulaire se doit d'engager les opérations nécessaires sans délais.

L'organisme de contrôle extérieur mandaté par la Préfecture de police, a le pouvoir de décider de l'immobilisation d'un équipement, s'il constate l'existence de problèmes pouvant toucher la sécurité des utilisateurs ou des personnels d'entretien et s'il juge que le danger est imminent. Dans un tel cas, le titulaire dispose des délais contractuels d'intervention et de réparation mentionnés aux articles 13.2.1 et 13.2.3 du présent CCTP, pour remédier au problème ayant occasionné la mise à l'arrêt de l'équipement et remettre en service ce dernier. Si le titulaire ne respecte pas le délai d'exécution des prestations, il s'expose aux pénalités prévues à cet effet dans le CCAP.

D'autre part, si une de ces vérifications révèle une anomalie de maintenance, le titulaire dispose d'un mois à compter de la date de réception du rapport de contrôle pour effectuer la levée des réserves et en informer par écrit la Préfecture de police.

Si le titulaire ne respecte pas le délai mentionné à l'alinéa précédent pour exécuter les prestations qui y sont demandées, il s'expose aux pénalités prévues dans le CCAP.

Sans établir une liste exhaustive des problèmes pouvant entrer dans la catégorie de ceux pour lesquels le titulaire peut s'exposer aux mesures visées ci-dessus, il en est toutefois cité quelques-uns ci-après, à titre d'exemples :

- fonctionnement mécanique :
    - ressort de suspension, câblette ou chaine cassés,
    - ressort d'équilibrage de porte détendu ou cassé,
    - mauvais fonctionnement ou mauvais réglage des dispositifs hors course,
    - contrôleur de manœuvre non fermé,
    - protection contre la surintensité et les court-circuits du tableau shunté,
    - protection contre la surintensité et les court-circuits de la chaîne de sécurité du contrôleur shuntée ou sur calibrée,
    - protection contre la surcharge du moteur shuntée,
    - mauvais fonctionnement ou mauvais réglage des sécurités anti patinages,
- dispositifs de sécurité :
    - mauvais fonctionnement ou mauvais réglage des dispositifs hors course,
    - mauvais fonctionnement des dispositifs de freinage, parachute ou équivalent,
    - Sangle de parachute défectueuse,
    - défaut de fonctionnement d'une barre palpeuse,
    - Cordon spiral défectueux,
    - défaut de barrage cellules,
    - feus clignotant défectueux,
    - marquage au sol effacé.

Chaque contrôle (programmé ou inopiné) est effectué :

- sur l'ensemble des équipements du site choisi par la Préfecture de police et sans limite ;
- par des essais de fonctionnement sur les équipements et notamment les dispositifs de sécurité; le nombre d'équipements à contrôler étant laissé à l'initiative de la Préfecture de police.

Article 8 – MOYENS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE

8.1 – Fourniture des équipements de protection individuelle (EPI)

Le titulaire doit la fourniture des équipements de protection individuelle, permettant à son personnel d'intervenir dans le respect de la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité des personnes. Il s'agit notamment des harnais, masques, gants, chaussures de sécurité, protections faciales, protection du travailleur isolé, etc. Ces équipements font l'objet des vérifications réglementaires applicables, à charge du titulaire, et d'une formation des intervenants à leur utilisation. Les attestations de vérifications réglementaires et de formation du personnel sont remises à la Préfecture de police sur demande.

8.2 – Fourniture de l'outillage

Le titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé (outils de recherche de pannes et de programmation) et les équipements de mesure et de contrôle nécessaire à la bonne réalisation des prestations. Chacun des techniciens du titulaire est doté des matériels de dépannage et de mesure qui lui sont nécessaires.

Les étalonnages et vérifications des équipements de mesure fixes ou mobiles sont à la charge du titulaire.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise l'outillage appartenant à la Préfecture de police que s'il est normalement mis à sa disposition. Si de l'outillage appartenant à la Préfecture de police est prêté au titulaire, celui-ci le met en œuvre sous sa propre responsabilité.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ceux-ci sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que l'équipement.

Le titulaire a à sa charge les matériels pour réaliser les travaux en hauteur (échafaudage, nacelle..., conformément à la règlementation.

8.3 – Fourniture des moyens de communication

Le titulaire prend en charge l'ensemble des équipements de transmission nécessaires à ses opérations : téléphones, répondeurs, messagerie, etc...

Le titulaire prend en charge l'ensemble des consommables nécessaires au fonctionnement de ces matériels dans le cadre de son activité. Le titulaire n'a pas accès aux équipements (poste informatique, fax, etc.), propriétés de la Préfecture de police, sauf autorisation expresse de ce dernier.

8.4 – Fournitures diverses

En outre, le titulaire fait son affaire :

- des fournitures de bureau (papier, registres, mains courantes, etc.),
- des équipements de balisage et de signalisation de travaux,
- des matériels de consignation des équipements électriques (autre que ceux déjà installés sur les tableaux d'arrivée de courant),
- des moyens d'accès pour les travaux en hauteur,
- des équipements de protection des ouvrages,
- les équipements facilitant la manutention des matériels et fournitures,
- des équipements de nettoyage.

Article 9 – QUALITE

Le titulaire met en place une véritable politique de management de la qualité, qui doit se traduire par l'élaboration d'un système de gestion de la qualité.

Le plan qualité permet de :

- démontrer l'aptitude à fournir régulièrement un service conforme aux exigences de la Préfecture de police et aux exigences réglementaires applicables,
- chercher à accroître la satisfaction de la Préfecture de police par la mise en œuvre d'un processus d'amélioration continue (selon le principe PDCA : préparer/planifier, développer/mettre en œuvre, contrôler/vérifier et analyser/réagir).

Le titulaire s'engage à :

- assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail et notamment la continuité et la permanence des prestations, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel,
- contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée,
- se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,

- faire en sorte que ses interventions ne provoquent aucune gêne des utilisateurs, ni désordre sur le site,
- restituer les équipements et locaux en bon état à l'expiration du marché.

Article 10 – DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

10.1 – L'amélioration permanente de la performance énergétique

Sur l'ensemble des équipements et sur la période de validité du marché, le titulaire propose à la Préfecture de police, dans son plan de progrès, des améliorations simples, rapides à mettre en place et efficaces sur les consommations d'énergie électrique, comme la mise en place :

- d'ampoule d'éclairage à Led,
- de temporisation d'éclairage des équipements lorsqu'ils ne sont pas en fonctionnement,
- de système « start and stop » sur les équipements lorsque cela est possible, etc…

10.2 – Gestion des déchets

Pour la gestion des déchets en exploitation maintenance ou lors d'opérations de travaux, le titulaire s'engage sur deux objectifs :

- limiter la production de déchets à la source,
- recycler les déchets.

Afin de garantir ces objectifs, le titulaire doit mettre en place une procédure d'achat permettant d'assurer le respect systématique de la politique environnementale de la Préfecture de police.

Le titulaire doit également trier ses déchets produits, suivant les procédures de tri sélectif et de recyclage des déchets mises en place sur le site.

Lorsque des conteneurs sont mis à disposition sur le site, le titulaire assure l'acheminement et le chargement des déchets liés à son activité. Les déchets, pour lesquels aucun conteneur spécifique n'est mis à disposition sur le site, doivent être stockés et évacués par le titulaire à ses frais.

Le titulaire doit notamment l'évacuation et le traitement des tubes fluorescents dans le respect de la législation et de la réglementation applicables en matière de protection de l'environnement et notamment les articles L.541-1 et suivants du code de l'environnement. Le titulaire remet à la Préfecture de police une copie des justificatifs de mise en décharge.

Le titulaire doit l'évacuation et le traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) dans le respect de la législation.

10.3 – Confort acoustique et olfactif

Le titulaire s'engage à limiter au maximum les nuisances sonores liées à son activité. Les prestations du titulaire source de bruit doivent être réalisées, si possible, en dehors des heures d'ouverture du site.

Le titulaire bannit l'utilisation de produits à forte émanation olfactive, pouvant entraîner une gêne auprès des personnes présentes sur le site. Les opérations génératrices d'odeurs nauséabondes doivent être réalisées en dehors des heures ouvrées.

CHAPITRE II – PARTIE FORFAITAIRE DU MARCHE

La partie forfaitaire relative aux prestations d'exploitation et de maintenance des équipements est effective dès la notification du marché.

Article 11 – PRISE EN CHARGE DES EQUIPEMENTS DES SITES

La phase de prise en charge des équipements de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement comprend :

- la prise de connaissance des équipements,
- la réalisation d'un état des lieux,
- la remise du dossier de prise en charge,
- l'organisation de la mission d'exploitation / maintenance,
- la mise en place des moyens techniques.

Chacun de ces points est précisé ci-après, et doit être réalisé dans un délai maximum de quatre (4) mois suivant la prise d'effet du présent marché, le titulaire transmet au référent de la Préfecture de police un document de « synthèse de prise en charge » qui indique l'ensemble des actions menées.

Important : passé le délai de quatre mois, il sera considéré que les installations sont prises en charge en l'état.

La prise en charge des équipements est due au titre de la part forfaitaire du marché.

11.1 – Prise de connaissance des équipements

Le titulaire effectue les visites de site dès le premier mois suivant la notification du marché. Ces visites doivent permettre aux intervenants d'appréhender précisément les locaux, les équipements, les contraintes et les spécificités du site.

Le titulaire ne peut se prévaloir postérieurement à la prise en charge des équipements d'une connaissance insuffisante des sites et équipements ou d'éléments locaux tels que moyens d'accès et de stockage, conditions climatiques ou relations avec l'exécution des travaux pour ne pas respecter ses obligations contractuelles.

11.2 – Etat des lieux des équipements des sites

Lors de la prise en charge du site, le titulaire réalise un état des lieux contradictoire des équipements accompagné d'un représentant de la Préfecture de police chargé de valider le constat.

L'objectif de cet état des lieux est multiple :

- prise de connaissance des équipements,
- identification, repérage et vérification du bon fonctionnement de chaque équipement,
- identification des besoins immédiats, formation, notice de fonctionnement, etc.,
- exécution d'une campagne de mesure systématique des performances nominales des équipements,
- analyse des risques hiérarchisés de défaillance,
- constitution d'un rapport de prise en charge des équipements, intégrant la liste des anomalies constatées, avec photographies numériques,
- organisation, classement et vérification de l'ensemble des plans et documents des équipements fournis par la Préfecture de police,
- enregistrement des caractéristiques importantes (composants, date de mise en service),
- contrôle de l'équipement sur les aspects de conformité, maintenabilité, accessibilité, démontabilité, fiabilité des équipements et systèmes de report d'alarmes.
- étiquetage des équipements, selon la charte graphique de la Préfecture de police qui fournira notamment le logo.

De cet audit découle la mise en œuvre de la prestation :

- un document de « synthèse de prise en charge » qui indique l'ensemble des actions menées.
- élaboration des gammes spécifiques,
- planification de la maintenance,

- constitution d'un dossier technique, par équipement (avec photos), des principales pièces et leurs caractéristiques techniques.

Le titulaire informe régulièrement le référent de la Préfecture de police de l'avancement de l'état des lieux.

Le délai imparti au titulaire pour établir l'état des lieux des matériels ou équipements qui lui sont confiés est de quatre (4) mois à compter de la date de notification du présent marché. Passé ce délai, les appareils sont réputés être conformes aux obligations contractuelles du marché et sont pris en l'état par le titulaire.

Les observations, les non-conformités, les manques, signalés dans l'état des lieux, feront l'objet d'une vérification contradictoire avec la Préfecture de police, à l'appui du dernier document de contrôle réglementaire des appareils. Cette vérification donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Seules les réserves indiquées dans le procès-verbal de prise en charge sont prises en compte, excepté pour la mise en évidence ultérieure d'éventuels dysfonctionnements, seulement observables après une exploitation prolongée.

Ce procès-verbal recense les anomalies sur les matériels ou équipements, identifiés lors de contrôles visuels ou de manœuvres simples, pouvant avoir une incidence sur la qualité de la prestation et étant susceptibles d'empêcher le titulaire d'atteindre ses objectifs de performance.

Les manquements dans les moyens transmis par la Préfecture de police (documentation technique, moyens d'accès et de communication) sont également énumérés dans le procès-verbal de prise en charge, toutefois le titulaire ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice à ce sujet.

Chaque remarque doit donner lieu à la description de la solution à apporter pour lever l'anomalie énoncée.

À l'issue de la prise en charge, le titulaire déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels et équipements sur lesquels porte la prestation, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

Il convient de préciser qu'un état des lieux et des installations est également réalisé à la fin de l'exécution du marché.

11.3 – Dossier de prise en charge

Dans un délai de quatre (4) mois suivant la notification du marché, le titulaire transmet au référent de la Préfecture de police un document intitulé « Dossier de prise en charge » comprenant :

- le dossier technique par équipement,
- l'état des lieux des équipements,
- le dossier d'exploitation / maintenance comprenant la description des moyens mis en place pour répondre aux exigences du présent CCTP : les gammes de maintenance, le planning des interventions de maintenance préventive.
- la liste des exigences non satisfaites, la cause de cette non-satisfaction.

Par ailleurs, le titulaire tient à la disposition de la Préfecture de police un « Dossier d'exploitation et de maintenance » intégrant l'ensemble des procédures, documents d'enregistrement mis en place pour répondre aux exigences du marché.

11.4 – Organisation de la mission d'exploitation/ maintenance

En parallèle de la prise de connaissance des équipements, le titulaire doit mettre en place l'organisation lui permettant d'être totalement opérationnel.

L'organisation de l'exploitation / maintenance comprend :

- l'organisation et la mise en place des intervenants prévus pour le marché,
- la prise de connaissance par les intervenants, des prestations et des obligations de résultats demandées,
- la mise en place des outils et des moyens pour réaliser l'ensemble des prestations demandées (outillage, matériels et équipements de bureautique, véhicules, moyens de communication, moyens de levage, de travail en hauteur, etc…),

- la formalisation d'un document d'aide à la conduite et de fonctionnement des équipements techniques du site (synoptiques, procédures et consignes de conduite et de maintenance, etc.),
- l'élaboration de l'ensemble des documents d'exploitation (dossier d'astreinte, etc.),
- la préparation des différents reporting et documents prévus au présent CCTP,
- la mise en place d'un outil de suivi des prestations (technique et financier) selon les garanties de résultats exigées,
- l'élaboration et la mise en place des méthodes d'organisation, de suivi et d'autocontrôle des prestations de maintenance.

11.5 – Mise en place des moyens techniques

En parallèle à la prise de connaissance des équipements, le titulaire doit mettre en place les moyens techniques lui permettant d'assurer les opérations de maintenance préventive et corrective ainsi que celles de réhabilitations dans de parfaites conditions.

Les moyens techniques mis en place comprennent la mise en place des outils et des moyens pour réaliser l'ensemble des prestations demandées (outils de recherche de panne, de diagnostic, de paramétrage, d'outillage, matériels et équipements de bureautique, véhicules, moyens de communication, de travail en hauteur, etc…).

Dans le cas où le titulaire doit faire appel au constructeur, les frais de déplacement et d'intervention sont à sa charge.

Article 12 - DÉFINITION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

12.1 – Prestations de maintenance

12.1.1 – Conduite des équipements

La conduite des équipements a pour but d'assurer la mise en service, l'arrêt, la surveillance et les réglages des équipements. Le fonctionnement des équipements et leur conduite doivent répondre aux critères d'hygiène, de sécurité, de confort, d'optimisation de l'énergie et de respect de l'environnement tels qu'ils sont définis par la réglementation ou par le présent CCTP.

Le titulaire est responsable du fonctionnement des équipements d'une façon permanente.

12.1.2 – Maintenance préventive

Le titulaire, en tant que technicien compétent, réalise l'ensemble des contrôles réglementaires sur les équipements dont il a la charge, dès que ceux-ci n'ont pas obligation d'être réalisés par un organisme agréé.

Les prestations de vérification de maintenance préventive des équipements sont réalisées conformément à l'arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux Portes automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail. Les interventions sont consignées dans les carnets d'entretien des équipements.

Le titulaire doit effectuer une visite de maintenance préventive par équipement tous les semestres au minimum. La fréquence de maintenance doit être adaptée à la fréquence de l'utilisation et à la nature de l'équipement en place. Pour cela, il pourra se rapprocher du fabricant de l'équipement.

Cas particulier des bornes escamotables, des tourniquets et des herses anti-franchissement : **la fréquence de maintenance préventive est portée à 4 mois soit 3 visites par an.**

Cet entretien programmé doit scrupuleusement respecter le plan de maintenance présenté par le titulaire et validé par la Préfecture de police.

Il est planifié par le titulaire dans un délai de trois (3) mois suivant la prise d'effet du marché, constituant le « Programme de maintenance préventive » du présent CCTP.

La non-réalisation d'une visite de maintenance préventive entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

A minima, le titulaire effectue les contrôles suivants :

- Contrôle visuel :
    - Etat des portes,
    - Organes de suspension et/ou de transmission,
    - Eléments de guidage, articulations, fixations, systèmes d'équilibrage…
    - Freins ou dispositifs équivalents,
    - Dispositifs de sécurité,
    - Fixations et points d'ancrage (porte motorisation…),
    - Etat organes de sécurité,
    - Etat des câbles électriques (gaines).
- Contrôle du fonctionnement :
    - Organes de sécurité et signalisation, coffret de commande,
    - Fins de course ouverture et fermeture,
    - Télécommande, et autres dispositifs de commande,
    - Manœuvre de dépannage.
- Réglages :
    - Capteurs ouverture et fermeture,
    - Resserrage général de la visserie et des connexions,
    - Graissage ou lubrification des organes de suspension et éléments de guidage.

Lors de ces visites, certaines tâches d'inspection systématiques sont à réaliser selon une définition faite par le titulaire afin de lui permettre d'anticiper les potentiels incidents et ainsi garantir la continuité de service :

- vérification du bon fonctionnement des équipements et de leurs performances, de l'absence d'alarme ou de défaut,
- vérification de l'état des équipements techniques (bruit, vibration, etc.),
- vérification des conditions techniques et de confort nécessaires à la disponibilité des équipements,
- vérification qu'aucun matériau ou équipement ne puisse causer un danger pour les utilisateurs.

Si les équipes du titulaire ne maîtrise pas totalement la méthodologie de maintenance d'un équipement, il pourra faire appel, dans le cas d'une sous-traitance, aux équipes techniques du fabricant. Ce type d'intervention fait partie intégrante des prestations dues au titre de la part forfaitaire de l'accord cadre ou d'un marché subséquent.

Les techniciens du titulaire en charge des rondes techniques doivent avoir une connaissance des exigences contractuelles en termes de performance et des compétences techniques et habilitations suffisantes pour :

- établir les premiers éléments de diagnostic,
- effectuer les interventions correctives en urgence lorsque nécessaire.

Le titulaire veille à :

- effectuer rapidement les opérations correctives, si possible avant l'arrivée des utilisateurs, en cas de défaut de performance touchant les conditions de confort des usagers,
- planifier les interventions correctives non urgentes, dans les meilleurs délais.

L'absence de carnet d'entretien papier ou électronique, sa non mise à jour ou sa mauvaise tenue entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP. Après chaque constat de ce type, le titulaire a huit (8) jours, à compter dudit constat, pour effectuer la mise à jour du carnet d'entretien papier et électronique concerné ; passé ce délai et dans le cas où le titulaire n'aurait pas mis à jour le document mentionné ci avant, la pénalité complémentaire inscrite au CCAP s'applique.

Le titulaire effectue systématiquement, le remplacement préventif de pièces dont l'usure est avancée et qui sont intégrées dans la partie forfaitaire du marché (voir annexe n°1 au présent CCTP).

Les interventions qui en découlent sont déclenchées soit de manière systématique, soit de manière conditionnelle. A l'issue de chaque intervention, les agents du titulaire doivent faire signer un bon d'intervention au responsable du site précisant la date, le lieu et la nature de l'intervention.

- **<u>Déclenchement systématique</u>**

Outre les obligations réglementaires, il intègre des demandes particulières suivantes dans les prestations de base :

- **Un marquage au sol (bandes jaune/noires) à faire dans le temps imparti du marché**
- **Le remplacement des pièces d'usures suivantes, conformément aux recommandations constructeurs :**

Produit	Inclus dans la prestation forfaitaire	Remplacement préventif sur 4 ans de marché
PORTE PIÉTONNE COULISSANTE		
Sandow (pièce de sécurité)	X	1 X
Jeu de batterie (12 V - 36 V)	X	1 X
Courroie crantée (passage libre jusqu'à 3 m)	X	1 X
Joint d'étanchéité de porte longueur 3 m	X	1 X
Brosse d'étanchéité de porte longueur 3 m	X	1 X
Patin de guide au sol	X	2 X
PORTAIL BATTANT / PORTE ACCORDÉON		
Marquage au sol jaune/noir		1 X
Cordon à spirales	X	2 X
PORTAIL COULISSANT		
Marquage au sol jaune/noir		1 X
Cordon à spirales	X	2 X
PORTE BASCULANTE		
Jeu de sangle + parachute	X	1 X
Jeu de câble + parachute	X	1 X
Ressort de compensation unitaire	X	1 X
Marquage au sol jaune/noir		1 X
Cordon à spirales	X	2 X
Suspente complète	X	1 X
Jeu de sangles standard	X	1 X
PORTE SECTIONNALE		
Câblette acier (prix au m/l)	X	2 X
Ressort de compensation droit et gauche avec noix standard (la paire)	X	1 X
Boite pour parachute	X	1 X
Joint latéral noir	X	1 X
Cordon à spirales	X	2 X
Roulette	X	1 X
PORTE SOUPLE RAPIDE		
Cordon à spirales	X	2 X
RIDEAUX METALLIQUES		
Cordon à spirales	X	2 X

Pour chaque visite de maintenance préventive, le titulaire confirme à la Préfecture de police ou à son représentant, la visite programmée 8 jours avant l'intervention.

Le non-respect des dates des interventions préventives si la demande de report n'est pas signalée 48 heures ouvrées à l'avance entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

A l'issue de chaque intervention, les agents du titulaire doivent faire signer un bon d'intervention au responsable du site précisant la date, le lieu et la nature de l'intervention.

- **Déclenchement conditionnel**

Au cours des visites effectuées pour assurer la conduite ou la maintenance préventive systématique, le titulaire juge de l'opportunité de déclencher des interventions conditionnelles.

12.1.3 – Maintenance corrective

Les interventions de maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnement définitif des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une altération sur les équipements, quel qu'en soit la cause (malveillance, dégradation volontaire…).

Elles se limitent à réduire :

- la durée d'arrêt des équipements,
- les conséquences et, d'une façon générale, les désordres qui s'ensuivent,
- les risques encourus par les équipements.

Dans le cas où la sécurité des personnes et des biens est en jeu, le titulaire prend les mesures conservatoires et/ou palliatives qui s'imposent et assure le dépannage.

Il en informe immédiatement la Préfecture de police. Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, différées si le fonctionnement provisoire sans risque est possible.

A l'issue de chaque intervention, les agents du titulaire doivent faire signer un bon d'intervention au responsable du site précisant la date, le lieu et la nature de l'intervention.

Dans le cadre des interventions, deux seuils d'interventions sont mis en place pour la maintenance corrective (urgent sécurité / urgent normal) :

- **interventions correctives en « urgent sécurité »**

Les interventions d'urgences sécurités sont celles consécutives à une anomalie ou avarie dans le fonctionnement d'une **porte donnant sur la voie publique.** Le titulaire est tenu d'intervenir quelle qu'en soit la cause, malveillance ou dégradation volontaire.

- **interventions correctives en « urgent normal »**

Il s'agit d'interventions pour remise en état d'un équipement sur une **porte se situant à l'intérieur des sites** de la Préfecture de police. Le titulaire est tenu d'intervenir quelle qu'en soit la cause, malveillance ou dégradation volontaire.

Les délais d'exécution en maintenance corrective sont indiqués à l'article 13.2 du présent CCTP.

12.1.4 – Pièces incluses au forfait marché

Le présent CCTP est de type « Garantie étendue » en termes de pièces de rechange et de consommables. Dans ce cadre, le titulaire fait son affaire de la fourniture des pièces, matériels, matières consommables ou petites fournitures, selon le détail des pièces détachées comprises dans le forfait et annexé au présent CCTP.

Notamment sont ainsi compris :

- toutes pièces de rechange dont la consommation est prévisible dans le cadre du programme d'entretien préventif,
- les consommables (sources lumineuses des feux et éclairage de zone, etc.) dont l'utilisation est nécessaire aux opérations de maintenance prévue au marché,
- les petites fournitures (fixations, colles, dégrippants, silicones, produits de graissage, etc.),
- toutes pièces détachées dont le remplacement est rendu indispensable au respect des obligations de résultats fixées au marché, hors cas exonératoire.

Tous ces termes s'entendent au sens le plus large.

Pour tous les produits consommables chimiques nécessaires au fonctionnement des équipements, le titulaire doit obtenir l'accord écrit de la Préfecture de police avant toute introduction desdits produits sur le site, et respecter la réglementation sur la protection de l'environnement.

La liste des pièces détachées dont le remplacement est compris au titre de la part forfaitaire annuelle du présent marché est détaillée en annexe au présent CCTP.

12.1.5 – Prestations exclues du forfait marché

Ne font pas partie des prestations dues par le titulaire dans le cadre du forfait :

- les opérations de réparation liées à de la malveillance ou à du vandalisme,
- la remise en état des équipements ou des matériels à la suite d'un sinistre non imputable au titulaire,
- la mise aux normes d'équipements dans le cadre de nouvelles réglementations publiées après la prise d'effet du marché,
- tous les travaux de fiabilisation, modernisation (simple ou importante), mise en conformité, réhabilitation ou d'extension des équipements existants,

Les réparations non comprises dans la part forfaitaire du marché sont traitées dans le chapitre III.

12.2 – Fourniture des pièces de rechange et consommables

12.2.1 - Définitions

Les pièces de rechange sont les composants d'équipement ou les équipements eux-mêmes. Ils doivent être remplacés au terme de leur durée de vie ou en cas d'inaptitude à rendre le service pour lequel ils ont été mis en œuvre.

Les consommables sont des produits de durée de vie limitée dont l'utilisation est nécessaire aux opérations de maintenance, au fonctionnement des équipements ou l'exécution d'un service.

12.2.2 - Caractéristiques techniques

Le titulaire s'engage à respecter les caractéristiques techniques des pièces de rechange et consommables indispensables au bon fonctionnement des équipements, qui sont celles préconisées par les constructeurs.

Tous les matériels et consommables installés par le titulaire sont neufs et correspondent à la dernière génération proposée par les fabricants (sauf si les fabricants indiquent la non-compatibilité des nouveaux matériels et consommables avec ceux existants).

Lorsque, pour un matériel déterminé, la réglementation prévoit un marquage de conformité aux normes européennes CE ou nationales NF, il ne doit être utilisé que du matériel revêtu de cette marque. Dans le cas contraire, la qualité du matériel doit être garantie par la présentation d'un procès-verbal de conformité aux normes délivré par un organisme habilité à cet effet si le matériel est déjà homologué, ou par des certificats accréditant des tests effectués par le fabricant.

S'il n'existe aucune norme concernant le matériel utilisé, celui-ci doit présenter toutes les qualités de solidité et de bon fonctionnement nécessaires à son utilisation normale. Il doit notamment répondre aux réglementations ou spécifications techniques générales ou fondamentales concernant l'usage auquel il est destiné.

En cas d'arrêt de fabrication ou de non-conformité aux normes en vigueur, le titulaire remet à la Préfecture de police une attestation indiquant les motifs et produits de remplacement.

Tous les matériels hors d'usage sont tenus à la disposition de la Préfecture de police, qui se réserve le droit d'en demander l'expertise. Les pièces et matériels ne peuvent être détruits qu'après accord de la Préfecture de police et suivant la réglementation en vigueur.

12.3 - Pilotage et mission d'assistance

12.3.1 – Représentants des parties

12.3.1.1 – Représentants de la Préfecture de police

Pour le suivi général des clauses contractuelles du marché (techniques, administratives, juridiques…), le représentant de la Préfecture de police est le responsable du Pôle Electricité du Bureau des Moyens et de l'Assistance Technique (BMAT).

Pour le suivi opérationnel du marché, le représentant de la Préfecture de police est le responsable de la Délégation Territoriale (DT) du lot concerné.

12.3.1.2 – Représentant du titulaire

Le titulaire doit désigner un responsable technique pour le représenter vis-à-vis de la Préfecture de police. Celui-ci est l'interlocuteur direct auprès du responsable technique de la Préfecture de police, pour tout ce qui concerne le suivi général de la bonne exécution du marché.

Tout changement de responsable du titulaire doit être notifié par écrit à la Préfecture de police et accepté par cette dernière.

Le responsable du titulaire est présent sur le site sur convocation de la Préfecture de police et possède un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Il participe aux réunions trimestrielles avec la Préfecture de police. Il a en charge de :

- s'assurer que la prestation et son organisation répondent aux exigences fixées dans le présent marché,
- mettre en place et contrôler les moyens humains et matériels nécessaires au parfait accomplissement de la prestation,
- pallier à tout manquement du personnel d'intervention et garantir la continuité de services,
- coordonner les actions de recrutement et de reprise du personnel,
- la discipline du personnel sous sa responsabilité,
- élaborer le plan de formation et s'assurer de son exécution,
- s'assurer que la prestation et les gammes de maintenance, malgré les évolutions techniques et normatives susceptibles d'intervenir, correspondent toujours aux exigences du présent CCTP, restent définies de façon exacte et demeurent conformes à la réglementation,
- définir les indicateurs qualité, afin de contrôler la qualité de la prestation et le respect des engagements,
- contrôler périodiquement la qualité des prestations assurées, tant en terme qualitatif que quantitatif, et ce suivant les engagements prévus dans le présent CCTP et dans le mémoire technique fourni par le titulaire,
- recueillir les demandes et assurer la coordination et la transmission d'informations avec les représentants de la Préfecture de police,
- présenter lors des réunions périodiques, le rapport d'activité permettant à la Préfecture de police de s'assurer du respect des engagements contractuels, de mesurer la qualité de la prestation et les progrès réalisés,
- analyser les risques liés à la prestation et à son environnement, définir les consignes de sécurité particulières,
- déclencher toute action qu'il juge nécessaire à l'amélioration de la sécurité sur le site,
- s'assurer que le plan de prévention et le plan de continuité d'activité, préalablement définis, restent en adéquation avec les conditions d'intervention du titulaire.

Il assure l'encadrement du personnel d'intervention et à ce titre, il réalise les missions suivantes :

- manager l'équipe de maintenance,
- établir l'organisation du travail et la planification de la prestation,
- assurer le respect des consignes et de la discipline par son équipe,
- assurer le suivi et la supervision des plannings d'intervention de ses équipes et des sous-traitants,
- s'assurer de la prise en compte des doléances des usagers,
- être l'interlocuteur quotidien de la Préfecture de police ou de son représentant,

- assurer la coordination et le suivi de la réalisation des opérations de maintenance (conduite, correctif et préventif),
- s'assurer de la sécurité du personnel et des biens,
- effectuer le diagnostic et l'expertise technique pour trouver et résoudre les pannes,
- assurer une mission de conseil sur les sujets techniques auprès de la Préfecture de police,
- rédiger les documents de reporting et autres rapports d'exploitation, pour diffusion à la Préfecture de police,
- participer et animer les réunions en rapport avec l'exploitation et la maintenance des équipements, objets du présent marché,
- assurer l'archivage des documents.

12.3.2 – Prestation de management et suivi

Cette prestation correspond au management du marché, au suivi opérationnel ainsi qu'au suivi qualité et environnemental.

A ce titre, cette prestation comprend :

- l'encadrement hors site,
- le management général des intervenants par le personnel d'encadrement,
- les relations avec la Préfecture de police,
- la coordination avec le représentant de la Préfecture de police,
- la gestion des opérations de conduite et de maintenance préventive,
- la gestion des demandes d'intervention et des opérations de maintenance corrective,
- la gestion de la documentation technique,
- les astreintes,
- les opérations d'autocontrôle de la qualité des prestations,
- le suivi qualité,
- la gestion des organismes de contrôle et le suivi des levées de réserves,
- la réalisation et la diffusion du reporting,
- la gestion administrative du marché,
- l'établissement des devis et le suivi des prestations hors forfait,
- la gestion des stocks de consommables et pièces détachées,
- la formation du personnel de secours de la Préfecture de police et/ou de l'occupant,
- les conseils et l'assistance technique auprès de la Préfecture de police.

Suivi des demandes d'intervention

Le suivi des demandes d'intervention est assuré quotidiennement. L'objectif de ce suivi est de permettre une prise en charge rapide des demandes, en vue de respecter les délais de dépannage et de remise en état définis au présent marché.

Le représentant du titulaire supervise les opérations de prise en charge des demandes par les techniciens et doit être capable de répondre à tout moment aux demandes de la Préfecture de police concernant le suivi des demandes (opération réalisée ou non, délais de prise en charge ou de remise en état, pièces détachées en commande, etc.).

12.3.3 – Assistance technique – moyens de renfort

Le titulaire doit être en mesure de faire intervenir une assistance technique en support à son personnel d'intervention.

Cette assistance, comprise dans les prestations forfaitaires, a pour but de faire intervenir des spécialistes pour des équipements nécessitant des prestations de haute technicité ou un supplément de personnel qualifié pour effectuer des opérations de maintenance conséquentes. Elle a également pour objet de mener les investigations nécessaires à la recherche des solutions les mieux adaptées aux problèmes qui peuvent concerner les équipements.

Article 13 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

13.1 – Procédure d'intervention

13.1.1 – Interventions programmées

Les interventions préventives et toutes interventions programmées sont réalisées, en principe, pendant les heures ouvrées suivantes : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00, hors jours fériés.

En dehors des jours et heures ouvrées, toute intervention sur site (hors demande de dépannage) doit faire l'objet, préalablement, d'une autorisation spéciale auprès du responsable technique de la Préfecture de police.

Les interventions préventives et toutes interventions programmées doivent être planifiées :

- pour ne pas perturber le fonctionnement normal de la structure,
- pour limiter au maximum la gêne auprès des utilisateurs du site.

Certaines interventions peuvent être réalisées en dehors des jours ou heures ouvrés sur les équipements dont les impératifs d'exploitation impliquent une rupture de service.

En fonction des exigences de continuité d'exploitation, et de moindre gêne aux occupants, le titulaire prévoit et planifie le nombre d'arrêts techniques nécessaire, en accord avec la Préfecture de police.

13.1.2 – Astreinte

13.1.2.1 – Responsabilité

Seul le représentant de la Préfecture de police, nommément désigné ainsi que les personnes désignées par lui ont autorité pour les actions relatives aux astreintes. En conséquence le titulaire ne peut faire référence qu'aux instructions ou ordres émanant dudit représentant et des personnes désignées par lui.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire mettra en place une astreinte de jour comme de nuit, sept jours sur sept. Les numéros d'astreinte sont fournis à la Préfecture de police, par écrit, en début d'exécution et à chaque modification.

13.1.3.2 – Définition

En dehors des heures et jours de présence sur le site, le titulaire dépêche à la demande expresse de la Préfecture de police du personnel d'astreinte connaissant le site concerné et les équipements s'y référant, et donc capable de prendre les mesures conservatoires en cas de défaillance sur quelque équipement que ce soit, inclus au marché.

Outre les mesures conservatoires, les interventions réalisées en astreinte sont des interventions de dépannage et consistent à :

- prendre les mesures conservatoires,
- remettre en état de fonctionnement (réparation définitive ou solution palliative) les équipements.

La Préfecture de police ou son représentant doit pouvoir joindre à tout moment et quelle que soit l'heure ou le jour, le responsable ou tout autre responsable afin de guider les interventions.

Les modalités précises d'organisation sont indiquées par le titulaire dans le mémoire qu'il a établi lors de la remise de son offre. Ces modalités peuvent être revues par la suite d'un commun accord entre le titulaire et la Préfecture de police.

Le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour que ses interventions se fassent en toute sécurité conformément aux exigences de protection du travailleur isolé. Après chaque intervention d'astreinte, le titulaire remet à la Préfecture de police un rapport d'intervention.

Les interventions de dépannage sont assurées par le titulaire 24h/24, 365 jours par an et 7 jours/7.

13.2 – Délais d'intervention de maintenance corrective

Le titulaire est tenu d'intervenir dans les délais prescrits ci-dessous sur demande d'intervention de la Préfecture de police. Ces demandes d'intervention ne sont valides que si elles sont exprimées par la Préfecture de police ou son représentant.

Le déclenchement d'une demande d'intervention se fait par téléphone 24 heures/24 et 7 jours/7 et peut être confirmé par courriel.

L'intervention du titulaire pour les dépannages se décompose en trois phases distinctes :

- la date et l'heure de l'arrivée du technicien auprès de l'équipement concerné,
- la date et l'heure de la remise en route provisoire de l'équipement,
- la date et l'heure de la remise en route définitive.

La remise en état définitive s'entend comme la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

Le titulaire dispose de 48H à compter du signalement de la panne par écrit (courriel) pour transmettre au demandeur, représentant de la Préfecture de police, la date de remise en service définitive. Passé ce délai, la pénalité inscrite au CCAP s'applique.

Tous les délais définis ci-après s'entendent à compter de la réception de l'information de défaut ou de panne quel que soit le mode de transmission par la Préfecture de police.

13.2.1 – Délais d'intervention de type « urgent sécurité »

Pour les délais de type « urgent sécurité » **des Portes donnant sur la voie publique**, les délais d'intervention sont fixés comme suit :

- immédiats durant la présence du personnel sur site,
- de **2 heures** à compter de la réception d'un appel de la Préfecture de police ou de son représentant,

13.2.2 – Délais d'intervention de type « urgent normal »

Pour les délais de type « normal» en Porte se situant à l'intérieur des sites de la Préfecture de police et sans accès direct sur la voie publique, les délais d'intervention sont les suivants :

- immédiats durant la présence du personnel sur site,
- de **4 heures** à compter de la réception d'un appel de la Préfecture de police ou de son représentant,

13.2.3 – Délais de réparation « urgent sécurité »

Pour la remise en route provisoire ou la mise en sécurité de l'équipement :

- lorsque le titulaire dispose d'un stock de pièces de rechange, la remise en route provisoire ou définitive doit être effective dans les 3 heures à compter de l'arrivée du personnel du titulaire,
- lorsque le titulaire ne dispose pas des pièces de rechange en stock, il doit mettre l'installation en sécurité et informer quotidiennement la Préfecture de police par écrit des recherches qu'il a entreprises pour obtenir lesdites pièces de rechange et fournir les copies des documents reçus du ou des fournisseurs mentionnant les délais de livraison.

13.2.4 – Délais de remise en état dans le cadre d'une intervention de type « urgent normal »

La remise en état définitive s'entend comme la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

- Dans le cas où les réparations nécessitent le remplacement de pièces, le prestataire doit informer la Préfecture de Police, dans un délai maximum de 48h00, du délai de réparation (approvisionnement des pièces / délai de réparation) et informe par courrier électronique la Préfecture de police ou à son représentant local en précisant :

- la nature de la panne,
- la désignation des pièces à remplacer,
- la date de remise en service.

Dans le cas où les réparations nécessitent des travaux de génie civil, des manutentions importantes ou des autorisations spéciales, les délais fixés peuvent être prolongés par la Préfecture de police sur proposition du titulaire.

Tout retard pris dans la remise en état définitive des équipements entraîne l'application des pénalités inscrites au CCAP.

13.3 – Gestion technique

13.3.1 – Enregistrement de la prestation

L'enregistrement de la prestation correspond aux différentes exigences suivantes :

13.3.1.1 - Exigences réglementaires

Dans le cadre du présent CCTP, le titulaire met en place et instruit tous les documents d'enregistrement imposés par la réglementation et applicables aux équipements couverts par le marché.

13.3.1.2 - Exigences liées au besoin de traçabilité

Le titulaire enregistre l'historique des prestations réalisées sur l'équipement comprenant pour chaque équipement et ensemble d'équipements, la date, la nature de l'intervention et les pièces remplacées.

13.3.2 – Suivi des demandes d'intervention

La maîtrise du nombre de demandes d'intervention révèle un bon indicateur de la qualité de la maintenance préventive, de l'efficacité des interventions correctives ainsi que de la bonne réactivité de la compétence du titulaire et de la qualité de la communication et de la pédagogie auprès des utilisateurs.

L'analyse des demandes d'intervention et du respect des délais est intégrée dans le rapport d'activités.

Le suivi des demandes d'intervention fait partie intégrante de la prestation. Il comprend l'enregistrement de chaque intervention (de la demande jusqu'à la clôture (nature, objet, date et heure, durée de l'intervention, opérations effectuées, matériels remplacés, date et heure de la réparation définitive), l'analyse des temps d'intervention et des temps de réparation ainsi que le suivi du nombre d'interventions.

13.3.3 – Gestion de la documentation technique

Dans le cadre de sa mission, le titulaire assure la gestion de la documentation technique, de chaque équipement, qui comprend :

- un inventaire exhaustif de la documentation technique,
- une analyse qualitative de la documentation et le recensement des manquements pouvant avoir une incidence sur la qualité de la prestation (la liste des documents manquants est transmise à la Préfecture de police dans le cadre du procès-verbal de prise en charge),
- la mise à jour des plans, schémas et documents concernés.

13.5 – Suivi du contrat qualité

13.5.1 – Contrôle et suivi de la maintenance

Le titulaire s'engage à participer aux opérations contradictoires de contrôle des prestations qui peuvent être effectuées, à tout moment, par la Préfecture de police ou son représentant.

Les opérations de contrôle peuvent revêtir la forme de vérifications et/ou d'essais de fonctionnement, inopinés ou programmés. Ces opérations ont lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celles-ci, sans en perturber le fonctionnement.

Le titulaire s'engage également à réaliser les autocontrôles nécessaires pour identifier et pallier les défaillances afin de garantir les niveaux de qualité attendus par la Préfecture de police.

Enfin, le titulaire doit se soumettre à l'organisation de suivi de la maintenance mise en place par la Préfecture de police qui a pour objet de contrôler notamment :

- la bonne exécution des prestations contractuelles,
- le suivi des opérations de dépannage et des réparations,
- le suivi historique de la vie du matériel,
- le suivi du fonctionnement des équipements,
- le suivi des interventions planifiées.

Dans ce cadre, le titulaire met en place et tient à jour l'ensemble des documents de conduite et de maintenance prévus au présent CCTP (main courante, cahier des consignes, cahier d'anomalies, réparations et relevés, procédures d'astreinte, etc.). Il diffuse systématiquement à la Préfecture de police et/ou à son représentant, et sans que celui-ci soit tenu de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge. Ces documents servent de support aux réunions d'exploitation pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

13.5.2 – Audit

Les audits ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. La Préfecture de police ou son représentant procède aux opérations de vérifications qu'elle estime nécessaires. Elle se fait assister de conseil extérieur en tant que de besoin.

L'audit consiste en des visites du site, des mesures de performances ou de qualité, des essais de fonctionnement, des vérifications de pertinence des documents fournis par le titulaire. Celui-ci doit mettre à disposition tous les moyens nécessaires aux investigations menées par la Préfecture de police ou son représentant.

En cas de désaccord sur le constat des vérifications, celles-ci pourront être exécutées avec l'assistance d'un organisme extérieur spécialisé dont la rémunération est prise en charge par le demandeur. Si cet organisme extérieur est choisi par le titulaire, il doit obéir aux règles sur la sous-traitance.

Le titulaire communique à la Préfecture de police ou à son représentant les documents de conduite et de maintenance définis au présent marché.

Si une de ces vérifications contradictoires révèle une anomalie sur un équipement altérant la sécurité des personnes, il peut être procédé à l'arrêt de la partie de l'équipement concerné. Cet arrêt est considéré comme une panne. Les délais de dépannage et de remise en service courent à partir de la mise à l'arrêt.

Article 14 – DOCUMENTATION D'EXPLOITATION

Le titulaire doit l'établissement et la fourniture des documents de suivi de ses prestations et d'information de la Préfecture de police tels que décrits ci-dessous. Tout retard dans la transmission de ces documents est sanctionné par l'application des pénalités prévues au CCAP.

14.1 – Livrets ou carnets d'entretien

Le titulaire doit la mise en place et la tenue à jour d'un livret d'entretien pour les équipements, dans lequel toutes les interventions (visites périodiques, dépannages, travaux divers, etc.) sont consignées.

Le carnet d'entretien est sous forme électronique et papier. Le carnet papier doit être laissé à demeure pour la mise à disposition des organes de contrôle effectuant les réceptions et les vérifications.

14.2 – Le Registre de sécurité

Le registre de sécurité peut être consulté sur site par la Préfecture de police ou son représentant et ceci à tout moment. Aux visites systématiques, ainsi qu'à chaque intervention, le registre de sécurité est mis à jour par le titulaire.

14.3 – Traçabilité des interventions correctives

Chaque demande de la Préfecture de police, faite au centre d'appel du titulaire, doit comporter au moins les indications suivantes :

- la date, l'heure d'appel,
- le nom du demandeur et ses coordonnées,
- le motif de la demande,
- le lieu d'intervention,
- l'action réalisée par le titulaire,
- le nom de l'intervenant,
- l'heure de début, l'heure de fin d'intervention,
- la durée totale de l'intervention,

Dès la fin de l'intervention, le titulaire adresse une information de remise en service à la Préfecture de police et/ou à son représentant local (mail).

14.4 – Dossier d'interventions

Le titulaire note à chaque intervention :

- les interventions sur défaut de fonctionnement,
- les principales opérations de maintenance (changement de pièces, etc.),
- les relevés de paramètre effectués sur les équipements,
- les contrôles techniques périodiques.

14.5 – Fiche d'identité et de suivi des équipements

Le titulaire met en place par site des fiches d'identité et de suivi des équipements et ouvrages. Il crée et met à jour ces documents en fonction des modifications, des remplacements ou des ajouts de matériels. Il les communique à la Préfecture de police à chaque mise à jour.

Ces fiches d'identité et de suivi signalent :

- la typologie et caractéristiques techniques de l'équipement selon la fiche fournie au titulaire lors de la réunion de démarrage marché.
- les opérations de maintenance préconisées par le fournisseur ou l'installateur,
- les précautions à prendre pour prévenir les risques d'accident matériels et corporels,
- la durée de vie théorique de l'élément,
- les conditions de garantie et en particulier, les dates de mise en place et de fin de garantie de l'équipement,
- les valeurs de réglage, des points de consigne, de paramètres de fonctionnement nominaux,
- les principales opérations de maintenance réalisées sur chaque équipement, l'évolution des valeurs de réglage, points de consigne, paramètres de fonctionnement.

Le titulaire doit fournir des états synthétiques par type d'informations et en particulier, il doit être capable d'anticiper sur les dates de sortie de garantie afin de s'assurer qu'aucun dysfonctionnement n'est apparu avant cette date.

A titre indicatif, ci-dessous une liste non exhaustive pour certains équipements spécifiques des fabricants présents sur les différents sites par typologie de produits :

- barrière levante : LBA (La Barrière Automatique),
- herses anti-franchissement : Frontier Pitts,
- bornes escamotables : Frontier Pitts, Urbaco, Fadini.
- tourniquet : LBA (La Barrière Automatique),
- grande porte accordéon de garage : Bator.

14.6 – Dossier technique des équipements

Il regroupe l'ensemble des documents afférents à l'équipement et, en particulier, ses caractéristiques générales, les plans et photos des équipements, ainsi que les certificats d'essai de type des composants de sécurité.

A défaut d'exister antérieurement, ce document doit être constitué par le titulaire uniquement sur un support informatique.

Le titulaire du présent CCTP doit mettre à jour les documents techniques, les plans, les schémas des équipements (armoires, gaines…) et les fournir à la Préfecture de police en indiquant les caractéristiques des équipements ou les caractéristiques des pièces remplacées ainsi que le mode de fonctionnement.

14.7 – Planning de maintenance

Le titulaire doit mettre à jour le planning de maintenance au fur et à mesure de l'exécution des opérations de maintenance et doit, à la demande de la Préfecture de police faire un état précis de l'avancement des prestations. En cas de retard, la Préfecture de police est avertie ; et en tout état de cause, le titulaire doit s'organiser pour que tout retard soit résorbé le dernier jour de chaque mois.

Par ailleurs, le titulaire planifie pour l'exercice annuel suivant :

- les opérations de maintenance préventive,
- les essais des équipements de secours.

Le planning de maintenance est remis avec le rapport mensuel d'exploitation tel que défini par le présent marché. Pour la première année d'exercice du marché, les plannings prévisionnels sont établis dans le mois qui suit la date de notification du marché.

14.8 – Comptes rendus d'incidents

Le titulaire établit un compte-rendu écrit pour chaque incident. Ce compte rendu écrit comporte l'analyse des causes, les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité du service, les opérations de remise en état définitive, les préconisations pour éviter le renouvellement de l'incident, etc.

Ces comptes rendus doivent être transmis à la Préfecture de police sous 24 heures suivant la clôture de l'incident. Des documents provisoires d'informations sont transmis en temps réel à la Préfecture de police; le premier dans les 2 heures qui suivent l'apparition de l'incident, les autres quotidiennement ou à la demande de la Préfecture de police.

14.9 – Documentation attendue au titre des réunions de suivi

Toute absence aux réunions programmées entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

14.9.1 – Réunion trimestrielle

Chaque trimestre, le Bureau des Moyens et de l'Assistance Techniques (BMAT) organisera une réunion. Le titulaire présentera un rapport de synthèse pour chaque site qui comprend les éléments suivants :

- une synthèse des événements marquants du trimestre écoulé,
- le bilan des interventions de maintenance préventive réalisées en regard de celles planifiées,
- le récapitulatif des retards de maintenance préventive et les dispositions prévues pour y remédier,
- le bilan des opérations particulières réalisées,
- la synthèse des appels de dépannage et des demandes d'intervention reçus par mois pendant le trimestre écoulé incluant, pour chacune des interventions, le délai de prise en charge de l'intervention et le délai de réparation, en précisant le nombre d'heures passées en dépannage, le nombre et la durée des interruptions de fonctionnement des équipements,
- **les dix portes avec le nombre de pannes le plus important,**
- les dispositions correctives prises en conséquence,
- la synthèse des interventions du personnel spécialisé du titulaire du trimestre écoulé,
- la synthèse des interventions de maintenance planifiées pour trimestre suivant,

- le bilan et l'état d'avancement des devis, des commandes et des opérations,
- le bilan et l'état d'avancement des remarques des rapports des vérifications périodiques,
- les tableaux et graphes commentés de suivi de l'évolution du temps passé en préventif et en curatif,
- une synthèse des cahiers de doléances,
- les propositions visant à améliorer la fiabilité et/ou la performance des équipements.
- La mise à jour des dossiers techniques par site et par équipement

Ce rapport du trimestre par site constitue un véritable document d'étude détaillé. Il doit, par exemple, comporter une statistique des pannes établissant des relations de causes à effets permettant de régler les problèmes à la base. Il fournit toutes les propositions utiles visant à améliorer la qualité des prestations techniques et de services, la sécurité de fonctionnement des équipements, les consommations en fluide, etc...

Il est établi à la fin du dernier mois du 1er trimestre et adressé à la Préfecture de police, la première semaine du trimestre suivant. Ce document servir de trame pour les réunions trimestrielles dont le planning de réunion est établi en début d'exercice entre la Préfecture de police et le titulaire.

14.9.2 – Réunions périodiques

Des réunions périodiques de suivi peuvent être mises en place sur l'initiative du responsable technique de la Délégation Territoriale de la Préfecture de police et le titulaire a l'obligation d'y participer.

Les réunions ont pour objet de :

- établir le bilan de la période écoulée au vu des doléances des usagers, des mesures de performance réalisées et de la réalisation du programme de maintenance préventive,
- rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité,
- mettre à jour, sur proposition justifiée du titulaire, le calendrier annuel des prestations.

Ces réunions mettent en présence, au minimum, le représentant de la Préfecture de police et le représentant du titulaire.

Les réunions périodiques sont à l'initiative des responsables des Délégations Territoriales (DT) de la Préfecture de police et l'ordre du jour est fixé d'un commun accord.

14.9.3 – Rapport annuel de synthèse

Tous les ans, le titulaire établit un bilan détaillé et précis des équipements dont il assure l'exploitation.

Ce bilan doit faire apparaître, élément par élément et poste par poste :

- la durée de vie probable,
- le rendement constaté, les paramètres de fonctionnement, comparés à ceux prévus à l'origine par le fournisseur,
- les statistiques de pannes ou d'incidents,
- les anomalies constatées à l'occasion des visites réalisées,
- la nature de tout ce qui n'est pas conforme en termes de sécurité,
- la mise en évidence de l'éventuelle insuffisance des équipements face à une évolution des besoins qu'il convient de définir avec rigueur,
- les propositions visant à améliorer la fiabilité et/ou la performance des équipements.
- nouvelles orientations dans sa politique visant en priorité l'amélioration de la qualité de la prestation et la diminution des coûts de maintenance (plan de progrès)

Ce bilan doit déboucher sur l'énoncé des conséquences qui découleraient du fait de ne pas traiter certains points et sur des propositions de solutions adaptées aux défectuosités qu'il aura permis de mettre en évidence. Il doit entraîner une remise en cause de l'entretien programmé et donc une proposition de modification.

Ce rapport sert de base aux études nécessaires par la Préfecture de police. Le titulaire approfondit les points retenus par la Préfecture de police et doit être en mesure de fournir sous 2 mois des indications chiffrées.

Il fait apparaître le bilan définitif de l'exercice annuel et définit les orientations pour le nouvel exercice annuel.

14.10 – Forme des documents

Le titulaire propose les modèles de documents dès le premier trimestre de prise d'effet du marché. Ce modèle est transmis à la Préfecture de police qui a 15 jours pour faire part de ses observations. Celles-ci doivent être prises en compte dès le rapport suivant.

Les rapports peuvent être amenés à évoluer dans le temps. Chaque remarque de la Préfecture de police ou de son représentant est prise en compte par le titulaire dans les rapports suivants. Le titulaire reste toutefois responsable de la cohérence et de la pertinence des informations fournies.

Les documents doivent être élaborés pour permettre :

- une lecture rapide : présentation générale soignée, graphes explicites,
- une recherche efficace des informations : sommaire organisé, classement similaire entre rapport, utilisation de codification simple et mnémotechnique.

III – PARTIE HORS FORFAIT DU MARCHE

La partie hors forfait du marché concerne :

- les opérations de réparation liées à de la malveillance ou à du vandalisme et toute opération de réparation non prévue au forfait,
- la remise en état des équipements ou des matériels à la suite d'un sinistre non imputable au titulaire,
- la mise aux normes d'équipements dans le cadre de nouvelles réglementations publiées après la prise d'effet du marché,
- toutes les opérations de fiabilisation, modernisation (simple ou importante), mise en conformité, d'extension des équipements existants sous réserve qu'elles relèvent de la maintenance préventive ou corrective définie dans le cadre du présent accord cadre,

Les opérations de réparation hors forfait sont réglées sur la base des prix unitaires inscrits au bordereau des prix unitaires et/ou, à défaut, de ceux inscrits dans l'annexe à l'acte d'engagement relative aux dépenses contrôlées.

Article 15 – PRESTATIONS DE REPARATION HORS FORFAIT

Des bons de commande sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins par la Préfecture de police ou son représentant local.

Ces bons de commande font suite à l'émission d'un devis par le titulaire à la demande de la Préfecture de police. Ce devis précise notamment le délai d'exécution des prestations proposé par le titulaire. **Le titulaire dispose d'un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés pour transmettre son devis, conforme aux termes du marché**, à la Préfecture de police, et ceci sous peine de l'application des pénalités prévues au CCAP.

L'acceptation du devis est formalisée par l'émission du bon de commande, notifié au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. Le titulaire doit accuser réception du bon de commande. Le délai d'exécution du bon de commande est le délai proposé par le titulaire dans son devis et accepté par l'administration.

En cas d'urgence, le titulaire peut recevoir l'ordre d'intervenir sur site par tous moyens de communication. La régularisation de l'intervention se fait par l'envoi d'un devis de régularisation et du bon d'intervention de la part du titulaire et la Préfecture de police envoie au titulaire le bon de commande de régularisation.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les bons de commande émis durant la période de validité du marché peuvent s'exécuter après échéance du marché dans la limite de quatre (4) mois.

En cas de dénonciation et de même, à l'échéance normale du terme contractuel du présent marché, le titulaire conserve la responsabilité de l'exécution des bons de commande notifiés au cours de la période de validité du marché.

A l'issue de chaque intervention, les agents du titulaire doivent faire signer un bon d'intervention au responsable du site précisant la date, le lieu et la nature de l'intervention.

Article 16 - OPERATIONS DE FIABILISATION, DE MODERNISATION ET DE MISE EN CONFORMITE

Les prestations effectivement commandées à ce titre par la Préfecture de police sont déterminées périodiquement en accord avec le titulaire, en fonction des besoins à satisfaire.

Un ordre de service fixe la nature, la quantité d'ouvrages à exécuter et le délai.

Toutes les livraisons sont sujettes à vérification et, dans le cas où la Préfecture de police ou son représentant les refuseraient, le titulaire serait tenu de les enlever immédiatement et de les remplacer.

Les frais occasionnés par les essais de matériel et analyses de matériaux, qui pourraient être demandés par la Préfecture de police, sont à la charge du titulaire.

Le montant des prestations est le montant du devis établi par le titulaire et accepté par la Préfecture de police. Ce devis est établi à partir des prix du bordereau des prix unitaires (annexe n°2 à l'acte d'engagement) et si nécessaire, en dépenses contrôlées (annexe n°3 à l'acte d'engagement).

Si en cours de validité, il s'avère nécessaire de modifier des termes essentiels d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la passation d'une commande modificative soumise aux mêmes règles administratives que le bon de commande concerné.

Si les modifications portent sur des termes mineurs sans remettre en cause le montant du bon de commande, elles sont traduites par un simple échange électronique par courriel entre les parties.

Article 17 – RÉALISATION D'OPERATIONS SUR PARC EXISTANT

Le présent marché ne comprend pas l'exécution de travaux autres que ceux impliqués par l'exécution d'opérations de maintenance préventives ou correctives.

Le titulaire doit soumettre à la Préfecture de police son calendrier des opérations programmés en respectant scrupuleusement le cahier des charges techniques concernant les travaux qui lui est fourni par la Préfecture de police et basé sur le bordereau de prix validé lors de la passation du marché.

Le calendrier doit faire apparaître les éléments suivants :

- la désignation de l'installation immobilisée,
- la date prévisionnelle d'immobilisation,
- la définition des travaux exécutés.

Le titulaire doit, moyennant un préavis de 15 jours, informer la Préfecture de police de toute intervention complémentaire nécessitant l'arrêt d'une installation. L'immobilisation d'une porte est tolérée en dehors des heures d'exploitation du site, sous réserve de l'accord de la Préfecture de police. Elle doit faire l'objet d'un avertissement préalable dans un délai d'une semaine minimum sauf impératif d'exploitation et ne pas occasionner de frais supplémentaires pour la Préfecture de police.

Les prestations lors de travaux comprennent systématiquement :

- Études :
    - la mise en place de solutions techniques argumentées,
    - l'établissement des notes de calculs si nécessaire,
    - les plans d'installations pour des équipements neufs.

Pour rappel général, les prestations de travaux doivent intégrer :

- Études :
    - les dossiers de montages et d'entretien,
    - les schémas mécaniques et électriques,
    - etc.

- Travaux :
    - la fourniture, transport et mise en œuvre de tous les matériaux, produits et composants de construction nécessaires à la réalisation parfaite et complète de tous les ouvrages et installations de son marché.
    - la dépose et l'enlèvement de tous les matériels non réutilisables,
    - la fabrication, la fourniture, le transport sur site et l'entrepose provisoire du matériel décrit,
    - la mise en œuvre du matériel décrit ainsi que les réglages nécessaires à leur bon fonctionnement,
    - la main-d'œuvre et les fournitures nécessaires pour toutes les reprises, finitions, vérifications, réglages, etc., de ses ouvrages en fin d'opérations et après réception des travaux,
    - la mise en place de tous les échafaudages, agrès, engins ou dispositifs de levage (ou descente) nécessaires à la réalisation des travaux,
    - la mise en protection du site et du chantier jusqu'à réception des travaux,

- la protection des ouvrages éventuellement ceux des autres corps d'état pouvant être détériorée ou salis par les présents travaux,
- toutes les sujétions nécessaires au respect des normes de sécurité pour le déroulement de ce type de travaux,
- le nettoyage des installations après la réalisation des travaux,
- l'évacuation des gravats,
- le traitement des matériaux amiantés (si présents) dans ce cas, le titulaire doit produire les attestations de formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante (SS3, SS4 etc.) avant tout commencement de l'opération travaux,
- les nettoyages du chantier en cours et en fin de travaux,
- le ramassage et la sortie des déchets et emballages,
- le tri sélectif des emballages et déchets et enlèvement hors du chantier, dans le respect de la législation en vigueur,
- tous les travaux de maçonnerie et VRD nécessaires à l'implantation des nouveaux équipements,
- les essais propres aux opérations de vérifications avant mise en service,
- la réception des opérations et la garantie de parfait achèvement,
- et toutes autres fournitures et prestations nécessaires à la finition complète et parfaite des travaux engagés.

Dans le cadre contractuel du marché, le titulaire est soumis à une obligation de résultats, c'est-à-dire qu'il doit livrer à la Préfecture de police, l'ensemble des ouvrages en complet et parfait état de finition en conformité avec la réglementation et les prescriptions du présent document, et il doit toutes les fournitures et prestations nécessaires, quelles qu'elles soient, pour obtenir ces résultats.

Article 18 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES OPERATIONS DE TRAVAUX

18.1 – Installation de chantier – surveillance des opérations de travaux

La Préfecture de police peut après concertation avec le titulaire mettre des emplacements ou un local à la disposition de ce dernier afin de permettre aux techniciens de se changer et d'avoir accès à des sanitaires.

Dans le cas d'impossibilité de mettre à disposition ces emplacements par la Préfecture de police, le titulaire, dans le respect du Code du Travail, prend à sa charge les dispositions nécessaires pour son personnel (local mobile, sanitaires…). L'emplacement est à valider avec la Préfecture de police.

Le titulaire respecte le règlement intérieur des sites concernés par les opérations de travaux (adaptations aux jours et horaires d'ouverture et de fermeture, coupures déjeuner, respect des lieux, de leur réglementation et des règles d'hygiène du site).

Le titulaire a à sa charge la surveillance de ses prestations et de ses ouvrages à partir de l'installation du chantier, jusqu'aux levées des réserves de la réception des opérations.

Il doit, à cet effet, désigner l'agent chargé de le représenter sur le site, de recevoir les ordres, de suivre les prestations, de surveiller le personnel, de reconnaître et de signer les bons d'intervention. La Préfecture de police doit être informée par écrit.

Le titulaire demeure responsable des malfaçons et des désordres qui seraient commis par ses agents dans l'environnement des prestations. La Préfecture de police ne peut être tenue responsable des accidents, litiges et désordres survenus tant aux personnes et aux matériels.

18.2 – Opérations de dépose et de démolition

S'ils sont nécessaires à l'exécution des opérations de maintenance préventive ou corrective, les travaux de dépose et de démolition doivent être réalisés avec soin pour éviter toutes dégradations aux ouvrages contigus conservés.

Ces travaux comprennent implicitement tous travaux annexes et accessoires nécessaires pour permettre la dépose tels que descellements, démontages de pattes ou autres accessoires de fixation, coupements, hachements, etc.

Les méthodes et moyens de dépose sont laissés au choix du titulaire qui doit les définir en fonction de la nature de l'ouvrage à déposer, de son emplacement, de son environnement et de toutes autres conditions particulières rencontrées.

18.3 – Échafaudages - Agrès - Protections - Etc…

Les prix du marché incluent tous les moyens de levage, d'accès en hauteur, nécessaires pour réaliser les travaux, et tous autres moyens nécessaires pour assurer la sécurité.

18.4 – Bruit de chantier - Protection contre les nuisances

Compte tenu de la nature des lieux d'exécution des opérations, il doit être apporté une attention particulière aux bruits de chantier.

Le titulaire doit veiller à ce que les bruits de chantier ne dépassent en aucun cas les limites fixées par la réglementation, et il doit prendre toutes dispositions utiles à ce sujet.

Dans le cas où les travaux nécessitent l'emploi de moteurs ou d'appareils mécaniques, le titulaire doit prendre à ses frais, risques et périls, toutes les mesures nécessaires en vue d'éviter tout danger d'incendie ou d'explosion. Le fonctionnement de ces moteurs ou appareils est réalisé de manière à réduire au minimum la gêne imposée aux usagers et aux riverains.

Dans le cas où, par suite de conditions particulières, même les bruits de chantier maintenus dans les limites autorisées par la réglementation entraînent une gêne difficilement supportable aux occupants des constructions existantes, il peut être demandé au titulaire de réduire encore le niveau des bruits par des dispositions appropriées. Ces dispositions sont, le cas échéant, implicitement comprises dans l'opération. Le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix pour ce motif.

Les engins de chantier équipés d'un moteur à explosion ou à combustion interne, les groupes moto compresseurs, les brise-béton et marteaux-piqueurs, les groupes convertisseurs de soudage, les groupes électrogènes de puissance, doivent être conformes à un type homologué tel que défini dans les arrêtés ministériels du 11 avril 1972 (modifié le 5 mai 1975), du 4 novembre 1975, du 26 novembre 1975, du 10 décembre 1975, (l'ensemble de ces arrêtés ayant été modifié le 19 décembre 1977) concernant les niveaux sonores aériens émis par les engins de chantier.

La Préfecture de police ou son représentant peut prescrire au titulaire, soit le remplacement ou la modification des moteurs et appareils dont le fonctionnement se révèle trop bruyant, soit un horaire spécial pour l'emploi de ces moteurs ou appareils aux frais et risques du titulaire (y compris nuit et week-end).

18.5 – Remise en état des lieux

Les installations de chantier, le matériel et les matériaux en excédent, ainsi que tous autres gravois et décombres doivent être enlevés en fin de chantier, et les emplacements mis à disposition remis en état par le titulaire.

L'ensemble des emplacements remis en état et le chantier totalement nettoyé doivent être remis à la Préfecture de police, au plus tard le cinquième jour après la réception de l'opération.

Il est d'autre part stipulé que, tant que les installations de chantier établies sur l'emplacement mis à la disposition du titulaire ne sont pas démontées et les lieux remis en état, le titulaire reste seul responsable de tous les dommages causés aux tiers sur le chantier.

Les contributions ou réparations dues pour des dégradations causées aux voies publiques et aux voies privées des immeubles concernés sont à la charge du titulaire.

18.6 – Préservation des ouvrages exécutés durant la durée du chantier

Le titulaire est responsable de ses ouvrages déjà exécutés jusqu'à la réception de l'opération, même s'ils sont utilisés provisoirement pendant le chantier. Leur état est sous la responsabilité unique du titulaire jusqu'à la réception définitive de l'ensemble de l'ouvrage. Chaque ouvrage ou partie d'ouvrage peut faire l'objet d'une décision de réception sous réserve qu'un délai d'exécution distinct du délai d'exécution de l'ensemble de l'opération soit fixé par le marché subséquent ou le bon de commande.

Une réception partielle n'exonère pas le titulaire de son obligation.

Dans tous les cas, la remise en état doit se faire de façon à ne pas retarder la bonne exécution des opérations quelle que soit l'action exercée par ailleurs auprès des compagnies d'assurances, etc.

En cas de bris, de casse ou de dégradation, les ouvrages sont repris sous la responsabilité et aux frais exclusifs du titulaire par lui ou à défaut par un tiers désigné par la Préfecture de police.

18.7 – Sortie et enlèvement des matériaux de démolition et gravois

Toutes les opérations prévues pour le chantier comprennent le ramassage, la descente ou montée et l'évacuation de tous les matériaux, matériels et équipements déposés ou démolis.

Ils comprennent également, sauf spécifications contraires explicites, leur enlèvement, le cas échéant, au fur et à mesure de l'exécution des opérations, hors du chantier. Les enlèvements se font quotidiennement.

Le lieu de dépôt est au choix et à la charge du titulaire, à toute distance.

18.8 – Traitement des déchets de chantier

Les déchets de chantier doivent être gérés et enlevés par le titulaire d'une manière strictement conforme à la réglementation en vigueur à ce sujet.

Dans le cadre du respect du Développement Durable, tous les déchets de matériaux, les huiles, les systèmes hydrauliques et tous les matériels démontés et non réutilisés sont évacués, chaque jour, en décharge ou dans des centres de traitement de déchets agréés. Il n'y a pas de stockage provisoire de déchets sur les lieux d'exécution des opérations.

Le titulaire fournit à la Préfecture de police un justificatif de ces traitements de déchets. Les matériaux issus de la démolition ne devront en aucun cas être brûlés par le titulaire.

S'il y a lieu et après accord de la Préfecture de police, le titulaire peut mettre en place des bennes pour recevoir les gravois, emballages et autres petits déchets en provenance des travaux, qui sont enlevés directement du chantier par le titulaire.

Ces bennes doivent être remplacées au fur et à mesure de leur remplissage.

Ces bennes sont à installer aux emplacements à définir pendant la période de préparation.

Les frais sont compris dans les prix de l'offre travaux.

18.9 – Document à remettre en phase préparatoire

Le titulaire élabore les plans d'exécution et le cas échéant les plans d'atelier et de chantier de ses propres ouvrages. Il doit les fournir au pouvoir adjudicateur ou à son représentant.

Les plans d'exécution seront accompagnés autant que nécessaire :

- des fiches techniques (type, descriptif technique, marque…),
- des notices explicatives et justificatives,
- des notices et caractéristiques des matériaux et matériels utilisés, notamment des P.V. d'essais,
- des méthodes d'essais éventuels,
- du mode d'exécution et phasage,
- de la nomenclature des composants,
- des avant-métrés.

18.10 – Planning

Le titulaire fournit à la Préfecture de police ou à son représentant un planning détaillé de ses interventions, lors de la réunion préparatoire à l'ouverture des opérations.

18.11 – Réceptions des opérations

Elle est prononcée par la Préfecture de police ou son représentant à l'issue des essais et vérification effectués lors de la pré-réception. La réception sera faite pour tout équipement en fonction du planning de travaux validé par la Préfecture de police ou son représentant.
Dans le cas d'une modernisation importante, la Préfecture de police se réserve le droit de missionner un Bureau de Contrôle pour la pré-réception afin de vérifier la conformité des travaux effectués selon les normes qui doivent être appliquées.

Par contrôle, on entend les contrôles, essais, épreuves et vérifications qualitatives qui s'appliquent aussi bien aux matériaux et aux produits qu'aux ouvrages et matériels fabriqués ou mis en œuvre.

Le titulaire est donc réputé connaitre les implications de travaux complémentaires lors de modernisations importantes (cf normes en vigueur). Dans le cas où celui-ci aurait omis d'intégrer ces travaux induits, les réserves soulevées par le Bureau de Contrôle lors de la pré-réception, liées à ces modernisations, sont à la charge du titulaire.

18.12 – Essais et vérifications techniques avant mise en service

Les essais et vérifications techniques, avant mise en service, sont effectués par le titulaire en présence de la Préfecture de police ou de son représentant (exemple : bureau d'études spécialisé).

Les essais et contrôles des installations comprennent notamment :

- la vérification de la parfaite conformité du matériel vis-à-vis des réglementations en vigueur,
- les contrôles et essais de fonctionnement.

Le titulaire du marché doit mettre à la disposition de la Préfecture de police ou son représentant, le personnel, les charges d'essais et le matériel nécessaires aux différentes vérifications, et cela à chaque livraison d'appareil.

Le titulaire a à sa charge les essais et la fourniture des documents, ainsi que la mise à disposition des personnels, matériels, fournitures et produits consommables nécessaires aux vérifications.

18.13 – Formation du personnel exploitant

Le titulaire a l'obligation d'instruire et d'informer le personnel du site concerné de la Préfecture de police, notamment sur la procédure de déverrouillage en manuel des portes. Les modalités de cette obligation sont définies en temps voulu en accord avec la Préfecture de police.