

MARCHES PUBLICS

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

N°2 : MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION DU LYCEE E.LAMA-S.PREVOT

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU 1^{ER}/04/2019

ORDONNANCE n°2018-1074 DU 26/11/2018

DECRET 2018-1975 DU 03/12/2018

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CHARGES
MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

DEPOT SUR PATEFORME
DEMATERIALISEE
<http://site.aji-france.com/>
AU PLUS TARD LE
26/05/2023 A 12h (heure locale)

Pouvoir Adjudicateur : Mme MARTIN Michèle, Provisseure



Comptable assignataire des paiements : Monsieur CETOUTE Cléus, Agent comptable
du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT – BP 20422 – 97329 CAYENNE CEDEX

Table des matières

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	3
1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
2. TYPE DU MARCHÉ	3
3. DUREE DU MARCHÉ	3
4. DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
5. RETRAIT DCE ET TRANSMISSION DES OFFRES.....	4
A. LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPREND LA REMISE DEMATERIALISEE DES DOCUMENTS SUIVANTS	4
B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPREND LA REMISE DEMATERIALISEE DES DOCUMENTS SUIVANTS	4
6. CHOIX DES OFFRES	5
7. PRIX	5
A. PRIX INITIAL	5
8. EXECUTION.....	5
A. RAPPORT.....	5
9. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	5
10. CONDITIONS DE PAIEMENT	6
11. PENALITES	6
12. VOIES DE RECOURS	6
13. NOTIFICATION DU MARCHÉ.....	7
14. CONDITION DE RESILIATION	7
ANNEXE 1 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT	8
II – CLAUSES TECHNIQUES.....	9
1. PRESENTATION	9
A. LE SITE ET SES ACTIVITES	9
B. OBJET DE LA CONSULTATION.....	9
2. ORGANISATION DE LA MAINTENANCE ET DE L'EXPLOITATION	11
A. PERIODE D'EXPLOITATION DU LYCEE LAMA - PREVOT ET HORAIRES D'INTERVENTION DU MAINTENEUR	11
B. NIVEAU DE PRIORITE	11
3. PROGRAMME DE MAINTENANCE PREVENTIVE.....	12
4. PROGRAMME DE MAINTENANCE CORRECTIVE.....	13
5. INVENTAIRE DES BIENS A MAINTENIR	13

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la **MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION** du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT.

2. TYPE DU MARCHE

Marché à procédure adaptée art L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique du 1/04/2019 de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 et du décret 2018-1975 du 3/12/2018.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas -mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l'article R2143-3.

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 reproduit ci-dessus.

Publication assurée par le profil d'acheteur de l'AJI <http://site.aji-france.com/> et sur le site du lycée.

3. DUREE DU MARCHE

La durée du marché est de 1 an à compter de la date de notification du marché. Il pourra être reconduit trois fois avec une durée totale qui ne dépassera pas quatre ans.

4. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents constitutifs du marché sont les suivants, par ordre de priorité décroissant :

1. L'acte d'engagement, établi et signé lors de l'attribution, et ses annexes, Bordereaux des Prix Unitaires (B.P.U.)
2. Le Règlement de la Consultation valant Cahier des Clauses Techniques et toutes ses annexes
3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (JO du 19/03/2009)

5. RETRAIT DCE ET TRANSMISSION DES OFFRES

Le DCE est téléchargeable intégralement et gratuitement via la plateforme <http://site.aji-france.com/> ainsi que sur le site du lycée.

La transmission des offres **doit avoir lieu uniquement par dépôt sur la plateforme de dématérialisation** <http://site.aji-france.com/> au plus tard le 26/05/2023 à 12h00.

La signature électronique n'est pas obligatoire pour ce marché.

L'offre du candidat est constituée d'un dossier de candidature (voir 5-1) et d'une offre commerciale et technique (voir 5-2).

a. Le dossier de candidature comprend la remise dématérialisée des documents suivants

Le candidat devra produire les documents suivants :

- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- Copie de l'attestation d'assurance professionnelle (RCP) ;
- Un relevé d'identité bancaire ;

b. Le dossier de candidature comprend la remise dématérialisée des documents suivants

- Le présent règlement de consultation valant cahier des charges techniques daté et signé
- Les BPU (bordereaux des prix unitaires) renseignés et signés et la liste des prestations complémentaires (frais de déplacement sur site, autres prestations ...)

6. CHOIX DES OFFRES

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

1. Prix : 70 %
2. Valeur technique : 30% (détaillé en point comme suit)
 - moyen humain et organisation du travail sur le site 10 points,
 - moyen technique proposé matériel et produits 10 points,
 - la manière d'aboutir à l'obligation de résultat 10 points.

Toutes les demandes de renseignements complémentaires doivent être faites via le site <http://site.aji-france.com/>

Aucun renseignement ne sera donné en dehors des demandes via la plateforme.

7. PRIX

a. Prix initial

Le prix initial est ferme pour la durée du marché.

Il est obligatoirement exprimé.

La monnaie utilisée est l'euro.

8. EXECUTION

a. Rapport

- Un rapport de maintenance accompagnera toutes les factures afin que la bonne exécution des tâches soit vérifiée.

Le rapport de maintenance sera numéroté et en deux (2) exemplaires. Il comportera le nom du technicien et toutes les tâches exécutées ainsi que les dates et heures. Le technicien fera état de sa présence dès son arrivée sur le site.

- Toutes anomalies, manquements, détériorations... seront portées sur le rapport de maintenance avant signature du réceptionnaire et du technicien.
- Toutes réclamations ne pourront être prises en compte qu'à partir du rapport de maintenance dûment signé par les 2 parties. Les noms du technicien et du réceptionnaire devront apparaître en clair avant leur signature.

9. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise des offres.

10. CONDITIONS DE PAIEMENT

Les factures seront réglées trimestriellement accompagnées des rapports de maintenance.

Les factures sont déposées de manière dématérialisée sur la plateforme CHORUS PRO.

Le règlement sera effectué par mandat administratif sur le compte du titulaire, le RIB sera fourni.

Le délai global de paiement du titulaire est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification.

Les modalités de règlement du titulaire sont soumises aux dispositions des articles R2115-5, R2192 et R2392-10 du code de la commande publique relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Le défaut de paiement dans le délai prévu au présent article ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du titulaire.

En cas de modification des coordonnées bancaires du titulaire, celui-ci doit impérativement notifier ce changement de nom au service acheteur et fournir le relevé d'identité bancaire correspondant.

11. PENALITES

Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule figurant à l'article au CCAG FCS.

12. VOIES DE RECOURS

La décision de rejet de l'offre peut faire l'objet :

1. devant le Pouvoir Adjudicateur, d'un recours gracieux, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision ;
2. devant le Tribunal Administratif de Cayenne :
 - d'un référé précontractuel, conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L551-12 du code de Justice Administrative, jusqu'à la signature du marché,
 - d'un recours pour excès de pouvoir, conformément à l'article R. 421-1 du code de Justice Administrative, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision,

- d'un référé contractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-13 à L 551.23 du même code, après signature.

13. NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après analyse des offres. Le marché sera notifié sur le site AJI <http://site.ajifrance.com/> Il prendra effet à la date de signature du présent document.

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

14. CONDITION DE RESILIATION

Le marché peut être résilié par l'Établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (chapitre V) – articles 29 à 36.

Le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants, et R2144-7 du Code de la Commande Publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le Prestataire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'Établissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du Prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyé en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du Prestataire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

Pour le candidat,

Vu et pris connaissance le

Cachet et Signature

ANNEXE 1 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Déclaration sur l'honneur du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou à ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction, découlant de L.2141-2 du code de la commande publique.

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du travail ;
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés ; - qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de 3 jour calendaire à compter de la réception de la demande du lycée E. LAMA – S. PREVOT : Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Je soussigné (Nom, Prénoms)

Agissant au nom et pour le compte de

Domicilié :

.....

Ayant son siège social à.....

.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

N°SIREN :

Code d'activité principale :

N° d'inscription au registre du Commerce :

Avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves, et m'engage à exécuter les prestations demandées dans les conditions et modalités indiquées ci-dessus.

A, le.....

Signature

II – CLAUSES TECHNIQUES

1. PRESENTATION

a. Le site et ses activités

L'opération concerne la maintenance des installations de climatisation du lycée Lama - Prévot qui comprend douze bâtiments Bât A R+1, Bât B R+1, Bât C R+2, Bât D R+1, Bât G R+2, Bât H R+1, Bât F RDC Bât K R+2 internat, Bât L hall sportif, Bât MN RDC, Bât O et Bât P.

Les bâtiments sont classés en ERP de 3^{ème} (bâtiments d'enseignement), 4^{ème} (bâtiment internat) et 5^{ème} catégorie (plateau sportif).

Prévoir des interventions en hauteur bâtiments A, B, C D, G et H.

Il est vivement conseiller de faire une visite des installations avant de faire une offre

b. Objet de la consultation

Objet : Maintenance des installations de climatisation du lycée Lama-Prévot.

b-1 Généralités

Les installations concernées comprennent les installations existantes dont le détail figure en annexe.

Les prestations ci-dessous sont forfaitaires.

b-2 Opérations et vérifications périodiques (maintenance préventive)

Les installations concernées comprennent les installations de type cassettes, groupes extérieurs, unités extérieurs, etc... dont le détail figure en annexe.

Le titulaire du marché assure la maintenance préventive des installations conformément à la réglementation en vigueur.

- Opérations et vérifications périodiques (maintenance préventive) :
- Une maintenance préventive 2 fois /an avec un programme d'intervention précisant les dates et horaires des visites sera obligatoirement fourni.
- Le suivi, l'entretien courant et les réglages des installations dans le cadre d'un parc multi marques,
- Le conseil en exploitation et amélioration des performances des installations,
- La fourniture et la mise à jour du carnet d'entretien qui sera effectuée à chaque visite, devront y figurer la nature de l'intervention, la date l'heure et le nom de la personne responsable de l'intervention,
- Une assistance aux vérifications périodiques réglementaires à la demande de l'organisme sans surcoûts,

- La mise en place de mesures spécifiques d'entretien destinés à maintenir les systèmes en question dans un état de bon fonctionnement,
- La gestion et l'évacuation des fournitures, pièces usagées et déchets générés par le titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations du marché.
- Le titulaire devra être à même de fournir un document justifiant de la traçabilité du traitement (recyclage) des déchets électriques, électroniques (DEEE) et gazeux dans le cadre d'une filière agréée.
- Le marché comprend également une obligation professionnelle de conseil.

Le marché exclut les prestations suivantes :

- La maintenance garantie totale, gros entretien et renouvellement des installations,
- Les travaux d'amélioration ou de changement des installations.

b-3 Opérations occasionnelles (maintenance préventive)

- Elles comprennent la réparation ou le remplacement (en cas de réparation impossible) des petites pièces des installations présentant des signes d'usure excessive.
- Ainsi que la mise en place de mesures d'entretien spécifique destinées à maintenir les systèmes en question en état de bon fonctionnement.

b-4 Maintenance corrective urgente

- Elles comprennent la réparation ou le remplacement (en cas de réparation impossible) des petites pièces des installations présentant des signes d'usure excessive.
- Ainsi que la mise en place des mesures d'entretien spécifique destinées à maintenir les systèmes en question dans le un état de bon fonctionnement.

Aucune intervention de maintenance corrective ne pourra tenir lieu de visite d'entretien.

Type de contrat

La prestation sera au forfait pour la maintenance préventive et sur devis pour la maintenance curative.

BPU : Tarif horaire TTC Main d'œuvre simple

Tarif horaire TTC Main d'œuvre travaux en hauteur

Durée : Un an renouvelable trois fois par tacite reconduction.

2. ORGANISATION DE LA MAINTENANCE ET DE L'EXPLOITATION

a. Période d'exploitation du lycée Lama - Prévot et horaires d'intervention du mainteneur

Les heures d'exploitation prévues au lycée Lama – Prévot sont de : 7h à 17h

Le titulaire devra pouvoir intervenir sur toute la période d'exploitation du lycée en temps normal.

L'entreprise qui sera titulaire du contrat de maintenance devra en début de chaque année présenter un planning d'intervention au lycée.

L'intervention en dehors de cette période est réservée aux cas d'urgence.

Interlocuteurs directs

M. MARLIN : 06 94 20 95 39

En cas d'absence : Madame POLYDORE

b. Niveau de priorité

- Dépannage et remise en fonctionnement normal des systèmes en cas de panne dans les délais suivants :
- ☒ intervention dans un délai inférieur à 6 heures suivant l'appel,
- ☒ pendant les jours ouvrés et les heures d'activité des différents sites,
- ☒ seconde intervention sous 48H00 maximum pour approvisionnement des pièces de rechange dans le cas d'une réparation provisoire.
- **La durée des travaux d'entretien et le temps de remise en état de fonctionnement des appareils devront être aussi réduits que possible afin de ne pas perturber la bonne marche de l'organisme**
- Les visites et interventions de maintenance préventive sont planifiées selon des gammes qui sont établies à partir des recommandations des constructeurs et à la lumière de l'expérience et des évènements constatés par le Titulaire.

c. Limite de forfait

Le forfait comprend toutes les prestations définies ci-dessous :

- La main d'œuvre y compris les frais de déplacement
- Le renseignement des fiches d'état du matériel
- Les consommables et petites pièces détachées dont les prix unitaires sont inférieurs à 30€ HT qui sont facturées en sus.

Tout remplacement de pièce hors forfait devra être réalisé sur devis et dûment justifié, l'Organisme se réservant en outre la possibilité d'expertise des éléments remplacés. Pour ce

faire, toute pièce remplacée justifiant une facturation complémentaire sera laissée à disposition de l'Organisme, celles prévues à titre d'échange étant laissées pour une période de 10 jours maximum.

d. Prestations hors forfait

Des prestations complémentaires pourront être réalisées. Soit à l'initiative de l'entreprise en charge de l'entretien suite à un constat d'anomalie, soit sur demande de l'organisme. Elles seront notifiées par l'entreprise sous la forme d'un devis qui comprendra les pièces détachées et les prestations de main-d'œuvre nécessaires à la remise en état du ou des système(s) concerné(s).

Une fois le devis accepté par l'organisme client, le coût de ces travaux fera l'objet d'une facturation séparée.

e. Constat d'anomalie et rapport

Le titulaire est tenu d'informer l'Organisme de toute anomalie qu'il aurait observé sur les installations dont il a la charge, et de signaler, sauf à engager sa responsabilité, toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Chaque visite fait l'objet d'un rapport transmis par tout moyen au responsable du site concerné. Il devra mentionner :

- La ou les **installations** ayant fait l'objet de l'intervention,
- La date, l'heure de début et de fin de l'intervention,
- Le nom du technicien,
- Le type d'anomalie éventuellement constatée,
- Les actions entreprises ou qu'il convient d'entreprendre pour y remédier,
- La liste des pièces de rechange installées et / ou commandées,
- Le bilan final de l'intervention.

Le rapport pourra être remis sous forme dématérialisée par e-mail ou via un site internet sécurisé. Le format de fichier devra être compatible avec les logiciels utilisés par les organismes : .DOC (compatible Word version 2007 et postérieures), .XLS (compatible Excel version 2007 et postérieures), .PDF ou .ZIP (le contenu des archives devra cependant appartenir à l'un des trois formats précédents).

3. PROGRAMME DE MAINTENANCE PREVENTIVE

Cette liste non exhaustive est donnée à titre indicatif et devra être adaptée par le titulaire aux particularités de chaque site. A déterminer lors de la visite obligatoire.

La maintenance préventive consiste, en plus de l'entretien courant, à conserver les installations de chaque site dans de bonnes conditions de fonctionnement, d'entretien et de sécurité, par le biais d'interventions périodiques.

La prestation inclut également une information sur la nécessité de remplacer un matériel inutilisable ou vétuste, dans un délai compatible avec la sécurité des personnes et le fonctionnement de l'organisme. Ces visites sont effectuées dans le respect de l'obligation de résultat définie à l'article 1.3 du présent document, ainsi que dans le **respect des dates de visites**. Elles sont comprises dans le prix forfaitaire fixé à l'acte d'engagement, sans surcoût pour l'organisme.

La prestation comprend au minimum les actions suivantes :

- Nettoyage, graissage, réglages des organes mécaniques, électriques, électroniques nécessaires au bon fonctionnement des installations dans des conditions normales de sécurité,
- Fourniture des produits de lubrification et de nettoyage correspondants,
- contrôle de l'état de l'efficacité des éléments liés au bon fonctionnement de l'installation notamment via la mise en place d'essais,
- remplacement de toutes les pièces défectueuses, dans les conditions du forfait pièces décrit précédemment,
- Maintien en état de propreté des installations,
- Gestion et évacuation des fournitures, pièces usagées et déchets générés par le titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations du marché,
- Mise à jour des livrets d'entretien et rapports d'intervention.

4. PROGRAMME DE MAINTENANCE CORRECTIVE

Cette liste non exhaustive est donnée à titre indicatif et devra être adaptée par le titulaire aux particularités de chaque site. A déterminer lors de la visite obligatoire.

Sur appel de l'organisme, la prestation comprend au minimum les actions suivantes :

- Intervention incluant le déplacement et la main-d'œuvre **dans les délais impartis**,
- Recherche de la panne et diagnostic complet,
- Remise en état sur place avec remplacement immédiat des pièces défectueuses si besoin, ou dépannage provisoire avec commande des pièces non disponibles et nouveau déplacement dans un délai de 48H00 et dans les conditions du forfait pièces décrit précédemment,
- Vérification du câblage et des connexions, dépoussiérage,
- Gestion et évacuation des fournitures, pièces usagées et déchets générés par le titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations du marché,
- Mise à jour des livrets d'entretien et rapports d'intervention

5. INVENTAIRE DES BIENS A MAINTENIR

Voir liste jointe

Toute question d'ordre technique et administratif doit être exprimée sur la plateforme de dématérialisation : <http://site.ajifrance.com/>