

**LYCEE ALEXANDRE DUMAS**  
112, bd de la République  
92210 SAINT-CLOUD  
☎ 01 49 11 38 38  
📠 01 49 11 38 39  
Mél : [int.0920801w@ac-versailles.fr](mailto:int.0920801w@ac-versailles.fr)

**« Marché de  
maintenance,  
d'entretien et de  
dépannage de divers  
équipements du lycée  
Alexandre DUMAS  
15 juillet 2015 au  
14 juillet 2019 »**

**REGLEMENT DE  
CONSULTATION**

# MARCHES PUBLICS

Article 42 du Code des marchés publics

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### Marchés Publics de service

**Pouvoir adjudicateur : Lycée Alexandre DUMAS  
SAINT-CLOUD**

**N° du marché : 201504**

Etabli en application du Code des marchés publics  
Décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

Relatif à :

**LA MAINTENANCE, L'ENTRETIEN ET LE DEPANNAGE DE  
DIVERS EQUIPEMENTS DU LYCEE ALEXANDRE DUMAS**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**MARCHE EN PROCEDURE ADAPTEE  
EN APPLICATION DE L'ARTICLE 28 DU CODE DES MARCHES PUBLICS**

Travaux

Fournitures

Services

**SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LA MARCHÉ**

---

**SECTION 2 – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ORGANISME ACHETEUR**

<b>Nom de l'organisme</b>	Lycée Alexandre DUMAS	
<b>Représentant du Pouvoir adjudicateur</b>	Proviseure du Lycée – ordonnatrice des dépenses	
<b>Adresse</b>	112 boulevard de la République	
<b>CP/Ville</b>	92210 SAINT-CLOUD	
<b>Pays (autre que la France)</b>	France	
<b>Tél : 01 49 11 38 38</b>	<b>Fax : 01 49 11 38 36</b>	<b>Mail : ce.0920801w@ac-versailles.fr</b>

**SECTION 3 – OBJET DU MARCHÉ**

<b>Objet du marché</b>	« Marché de maintenance, d'entretien et de dépannage de divers équipements du lycée Alexandre DUMAS »		
<b>Type de marché de travaux</b>	Sans objet		
<b>Type de marché de fourniture</b>	Sans objet		
<b>Type de marché de service</b>	Service d'entretien et de réparation		
<b>Nomenclature</b>	Classification CPV ( <i>vocabulaire commun des marchés</i> ) <i>Objet principal :</i> 50324200-4 Services de maintenance préventive		
<b>Forme du marché</b>	S'agit-il d'un marché à bon de commande ?	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
	S'agit-il d'un accord cadre ?	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
	S'agit-il d'un système d'acquisition dynamique	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
	S'agit-il d'un accord passé pour l'achat d'énergie ? (art 76-VIII)	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
	S'agit-il d'un marché à tranches ?	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
	S'agit-il d'un marché sous forme d'allotissement ?	<input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

#### SECTION 4 – LIEU D'EXECUTION DE LA MAINTENANCE OU DE LIVRAISON

<b>Lycée</b>
<b>Lycée Alexandre DUMAS – 112 Boulevard de la République – 92210 SAINT-CLOUD</b>

#### SECTION 5 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

<b>Nature et quantité des services (maintenance)</b>	Le marché est à partie fixe pour les prestations de maintenance
<b>Option</b>	Sans objet
<b>Calendrier des marchés ultérieurs en cas de marchés reconductibles</b>	Sans objet
	√ Refus des variantes

#### SECTION 6 – DIVISION DU LOT

**Prestations divisées en lots**                       Non            √ Oui  
**Possibilité de présenter une offre pour**            √ 1 lot            √ plusieurs lots            √ l'ensemble des lots

#### SECTION 7 – DUREE DU MARCHE OU DELAI D'EXECUTION

<b>Durée du marché ou délai d'exécution</b>	Chaque marché est conclu pour une période ferme d'un an, à compter de la notification au candidat retenu. Il pourra être reconduit, à sa date anniversaire, par reconduction expresse trois fois au maximum pour des périodes équivalentes, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder <b>4 ans</b> . Par application de l'article 16 du Code des marchés publics, le titulaire ne pourra refuser la reconduction.
<b>Date prévisionnelle de début des prestations</b>	<b>15 juillet 2015</b>

## SECTION 8 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

<b>Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les règlementent</b>	<i>Paiement par mandat administratif suivi d'un virement</i>
	<b>Comptable assignataire des paiements :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>M. TEPLITXKY Bruno – Agent Comptable</b></span>
	<p>Le délai de paiement sera de 45 jours maximum à réception de la facture. Le taux des intérêts moratoires prévus à l'article 98 du Code des marchés publics est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.</p> <p>Il n'y a pas de versement d'une avance. Le paiement s'effectue en fonction des tâches réalisées.</p>
<b>Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services</b>	<p>Chaque lot sera conclu soit avec un candidat unique assurant l'ensemble des prestations, soit avec un groupement solidaire si le candidat envisage de se présenter en groupement (cf. article 51 du Code des marchés publics)</p>
<b>Langues pouvant être utilisées dans l'offre ou la candidature autre que la langue française</b>	<b>AUCUNE</b>

## SECTION 9 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Renseignements concernant la situation propre de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire de services et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation des niveaux minimaux des capacités techniques, financières et professionnelles requises en vue de la sélection des candidatures (application des articles 43, 44, 45, 46, et 52 du Code des marchés publics).

<b>Capacités minimales demandées</b>	Niveaux d'expérience et/ou de capacités techniques du candidat
<b>Situation juridique – niveau minimal requis</b>	Se référer à la section 15 – les différents points soulignés
<b>Capacité financières – niveau minimal requis</b>	Se référer à la section 15 – les différents points soulignés
<b>Capacité professionnelle et capacité technique – niveau minimal requis</b>	Se référer à la section 15 – les différents points soulignés
<b>Conditions propres aux marchés de services</b> <i>(le cas échéant)</i>	<p>Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>Les candidats seront-ils tenus d'indiquer les noms et les qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du projet ? <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui</p>

## SECTION 10 – NOMBRE DE CANDIDATS

---

Sans objet.

## SECTION 11 – CRITERES D'ATTRIBUTION

---

L'attribution se fait à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères de pondération suivant :

Valeur technique appréciée au vu du mémoire technique : moyens matériels et humains qui seront mis en œuvre pour réaliser le marché, organisation de l'assistance technique, références d'établissements comparables au lycée Alexandre DUMAS	<b>Pour 33 %</b>
Capacité à s'approvisionner en pièces détachées (y compris sur des machines ou matériels considérés comme « anciens ») pour assurer la maintenance de tous les matériels objets du marché sur la durée prévisible du marché (4 ans)	<b>Pour 34 %</b>
Prix mis en cohérence avec les critères définis ci-dessus	<b>Pour 33 %</b>

## SECTION 12 – PROCEDURES

---

<b>Type de procédure</b>	Marchés passés en procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics et marché sous forme d'allotissement, selon l'article 27 du code des marchés publics 2006, modifié par décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008-art.2
--------------------------	---

## SECTION 13 – DELAI D'URGENCE, JUSTIFICATION

---

Sans objet.

## SECTION 14 – CONDITIONS DE DELAI

---

<b>Date limite de réception des offres</b>	<b>Le lundi 8 juin 2015 à 12h00.</b>
<b>Délai minimum de validité des offres</b>	180 jours à compter de la date limite de réception des offres

## SECTION 15 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

<b>Numéro de référence attribué au marché par la personne publique</b>	<b>Marché 201504</b>
<b>Conditions d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels</b>	<p>Les documents contractuels sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Voie électronique, par téléchargement à partir des sites dont les adresses sont indiquées ci-dessous : AJI / Académie de Versailles</b></li> </ul> <p>Date limite d'obtention : Le lundi 8 juin 2015 à 12 heures.</p>
<b>Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration</b>	Sans objet
<b>Remise d'un devis descriptif et estimatif détaillé</b>	Sans objet
<b>Remise de l'attestation de visite obligatoire</b>	<b>Visite obligatoire des installations.</b>
<b>Contenu du dossier de consultation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement de la consultation</li> <li>• Acte d'engagement – (à remplir par lots)</li> <li>• Bordereau récapitulatif des prix rédigés par le LAD – Annexe A – dûment rempli, daté et signé</li> <li>• Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page</li> <li>• Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes : fiches descriptives par lots des équipements dûment remplis, paraphés, datés et signés</li> <li>• Formulaire "Lettre de candidature" .</li> <li>• Formulaire "Déclaration du candidat".</li> <li>• Formulaire "Sous-traitance".</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Remise des offres sur support papier – voir point 1</b></li> </ul>
<b>Renseignements complémentaires</b> <i>(le cas échéant)</i>	<p>Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.</p> <p>Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.</p>

### **Point 1 – Remise des offres sur support papier**

Les offres seront au choix, envoyées par **pli recommandé avec accusé réception avant la date limite fixée ci-dessus** ou remises **contre récépissé**, du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h, à l'adresse suivante :

<b>Lycée</b>
<b>Lycée Alexandre DUMAS – 112 boulevard de la République – 92210 SAINT-CLOUD</b>
<b>Les plis sont à déposer à la loge de l'établissement.</b>

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté contenant deux enveloppes également cachetées.

Le pli cacheté doit comporter la mention "**Ne pas ouvrir – MAPA « Marché de maintenance, d'entretien et de dépannage de divers équipements du lycée Alexandre DUMAS »**

Les enveloppes intérieures portent le nom du candidat ainsi que respectivement les mentions :

- **"Première enveloppe intérieure – Candidature pour « La maintenance, l'entretien et de dépannage de divers équipements du lycée Alexandre DUMAS »**
- **Seconde enveloppe intérieure – Offre pour « La maintenance, l'entretien et de dépannage de divers équipements du lycée Alexandre DUMAS »**

**Les dossiers qui parviendraient ou seraient remis après la date et l'heure limite fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.**

#### **La première enveloppe contiendra :**

- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Les éléments permettant de juger le niveau d'expérience et les capacités techniques du candidat (qualifications):
  - Au moins **3 références suffisantes et pertinentes** au regard des prestations réalisées au cours des trois dernières années, indiquant la nature des prestations
  - Et/ou la liste de moyens humains de l'entreprise (capacité minimale : 2 ouvriers qualifiés)
- Toutes pièces que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature

*Il est conseillé d'utiliser les formulaires DC4 (en cas de groupement), DC5 et DC7 et DC 13. Les éventuels co-traitants et sous-traitants devront fournir les mêmes justificatifs.*

**L'attention du candidat est attirée sur le fait que s'il n'a pas fourni les éléments suivants :**

- Etat annuel des certificats reçus ou certificats justifiant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales délivrés par les administrations et organismes compétents
- Mention du nom ou de la dénomination sociale, adresse complète et numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
- Déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.20, L.143-3 et R.143-2 du Code du travail

Le marché ne pourra lui être attribué que sous réserve qu'il produise ces états ou justificatifs dans un délai de **6 jours** suivant la réception de la demande faite par le lycée.



**La seconde enveloppe contiendra :**

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé, **afin de juger le prix.**
- Les fiches descriptives par lot dûment remplies, datées et signées –
- Le bordereau récapitulatif des prix – Annexe A – dûment rempli, daté et signé
- Un exemple de fiche d'intervention
- Un exemple de rapport trimestriel des interventions
- Une note technique explicitant les points forts de l'offre du prestataire (organisation des interventions, la méthodologie intégrant les moyens humains et techniques mis en œuvre pour mener à bien les missions confiées...), **afin de juger la valeur technique.**
- Une note détaillant les points forts de l'offre du prestataire en matière d'astreinte et d'urgence (organisation des interventions, la méthodologie intégrant les moyens humains et techniques mis en œuvre pour les interventions .....), **afin de juger le critère concernant le service après vente et assistance technique.**
- Toutes pièces que le candidat jugera utile à la compréhension de son offre

*Il est rappelé que le ou les signataire(s) doit(vent) être habilité(s) à engager le candidat.*

# ANNEXE 1 – DECLARATION SUR L'HONNEUR

Modèle recommandé à remplir par le candidat ou,  
en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement.

Objet du marché

Personne habilitée à engager la société ou l'entité concernée	
<b>Nom &amp; Prénom</b>	
<b>Qualité du signataire</b>	
<b>Adresse professionnelle</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Agissant pour</b>	<input type="checkbox"/> mon propre compte <input type="checkbox"/> le compte de _____ (indiquer le nom de la société ou de l'entité concernée)

Certifie sur l'honneur :

- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L. 620-1 du code de commerce
- Ne pas être déclaré en état de faillite personnelle, au sens de l'article L. 625-2 du code de commerce, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger
- Ne pas être admis au redressement judiciaire, au sens de l'article L. 620-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché
- Avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations incombant en matière fiscale et sociale ou acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, au sens de l'article 43 du code des marchés publics ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou d'avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisante par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement\*
- Etre en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.323-1 et L.323-8-2 ou L.323-8-5, du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Pour les organismes subventionnés uniquement : que le prix proposé a bien été déterminé en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et ne pas avoir bénéficié, pour déterminer ce prix, d'un avantage découlant des ressources ou des moyens attribués au titre d'une mission de service public.

**A**

**Le**

**Signature**

\* Le candidat qui est proposé pour l'attribution du marché est informé qu'il doit être à même de fournir, dans les cinq jours calendaires suivant la réception de la lettre l'en informant, les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents ainsi que les pièces mentionnées à l'article R.324-4 (R.324-7 pour les personnes établies à l'étranger).

## ANNEXE 2 – DOCUMENTS ET ATTESTATIONS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU ETABLI EN FRANCE

*Après attribution, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution.*

<b>Documents à remettre au pouvoir adjudicateur</b>	
<b>Le candidat à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi en France, fournit à l'acheteur :</b>	
<b>Dans tous les cas</b>	Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et <u>datant de moins de 6 mois</u> (article R324-4 1 <sup>o</sup> a).
<b>Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants</b> (article R324-4 2 <sup>o</sup> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un extrait K ou Kbis RCS (délivré par les services du greffe du Tribunal du Commerce à une date récente)</li> <li>• Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM</li> <li>• Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires*)</li> <li>• Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).</li> </ul>

### **Attestation sur l'honneur à remettre au pouvoir adjudicateur :**

*L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé qu'il est attributaire soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.*

J'atteste sur l'honneur :

*1 - Dans tous les cas, avoir déposé, auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article R324-4 1<sup>o</sup> b).*

- L'ensemble des déclarations fiscales obligatoires
- Le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou Kbis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM.

*2 - Dans le cas où j'emploie des salariés, de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des articles L320, L143-3 et R143-2 du code du travail (article R324-4 3<sup>o</sup>).*

<b>A</b>	<b>Le</b>	<b>Signature</b>
		(nom et qualité de la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

*\*Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente*

# ANNEXE 3 – DOCUMENTS ET ATTESTATIONS

## A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

### ETABLI A L'ETRANGER

*Après attribution, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution.*

<b>Documents à remettre au pouvoir adjudicateur</b>	
<b>Le candidat à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat l'étranger (membre ou non de l'UE) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur :</b>	
<b>Dans tous les cas</b>	<p><i>Un document qui mentionne (article R324-7 1°a) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son numéro individuel d'identification à la TVA en France*, en cas d'assujettissement à la TVA</li> <li>• Pour le candidat qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France</li> </ul> <p><i>Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article R324-7 1°c) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971</li> <li>• Ou convention internationale de sécurité sociale</li> <li>• Ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de recouvrement et <u>datant de moins de 6 mois.</u></li> </ul>
<b>Dans le cas d'une immatriculation à Registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article R324- 7 2°)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant l'inscription</li> <li>• Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (comportant mentions obligatoires**)</li> <li>• S'agissant des entreprises en cours de création, un document, <u>datant de moins de 6 mois</u>, de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription et attestant de la demande d'immatriculation en cours.</li> </ul>

#### **Attestation sur l'honneur à remettre au pouvoir adjudicateur :**

*L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas, soit au jour de l'attribution du marché public soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.*

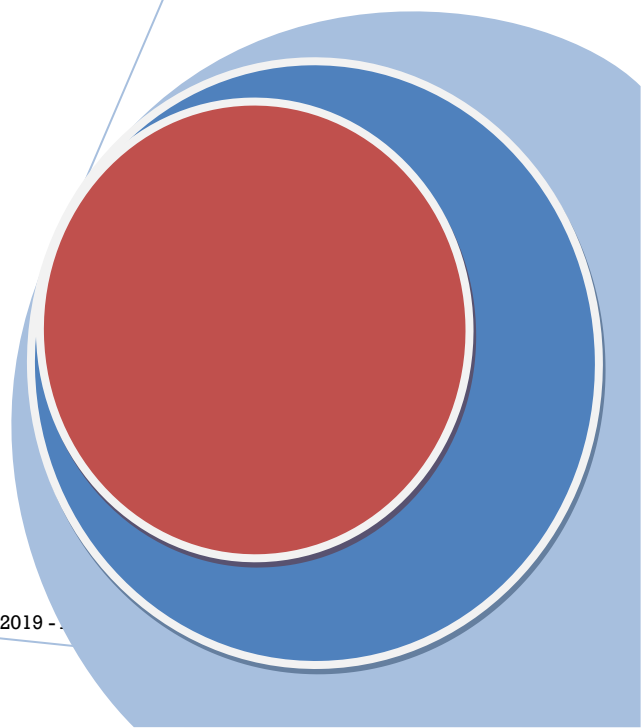
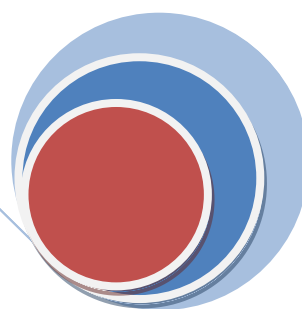
J'atteste sur l'honneur (article R324-7 3°) :

Dans le cas où j'emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, que je fournis à ces salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R143-2 du Code du travail, ou des documents équivalents.

**A** \_\_\_\_\_ **Le** \_\_\_\_\_ **Signature**  
(nom et qualité de la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

*\*Le numéro individuel d'identification à la TVA est attribué par les services fiscaux en application de l'article 286ter du Code général des impôts.  
\*\*Les mentions obligatoires sont le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.*

**ALEXANDRE DUMAS**  
**112, bd de la République**  
**92210 SAINT-CLOUD**  
**☎ 01 49 11 38 38**  
**📠 01 49 11 38 39**  
**Mél : [int.0920801w@ac-versailles.fr](mailto:int.0920801w@ac-versailles.fr)**



# **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES - CCAP -**

**Marchés Publics de service**

**Pouvoir adjudicateur : Lycée Alexandre DUMAS  
SAINT-CLOUD**

**N° du marché : 201504**

Etabli en application du Code des marchés publics  
Décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

Relatif à :

**LA MAINTENANCE, L'ENTRETIEN ET LE DEPANNAGE DE  
DIVERS EQUIPEMENTS DU LYCEE ALEXANDRE DUMAS**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**MARCHE EN PROCEDURE ADAPTEE  
EN APPLICATION DE L'ARTICLE 28 DU CODE DES MARCHES PUBLICS**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 - Objet et durée du marché</b>	<b>16</b>
Objet	
Décomposition du marché	
Forme et durée	
Sous-traitance	
Maîtrise d'œuvre	
<b>Article 2 – Pièces constitutives du marché</b>	<b>17</b>
Pièces contractuelle	
<b>Article 3 – Délais d'exécution</b>	
<b>Article 4 – Conditions d'exécution</b>	<b>17</b>
Conditions d'exécution générales	
Visites systématiques de maintenance préventive	
Interventions exceptionnelles et d'urgence	
Provenance et qualité des matières consommables et pièces de rechange	
Réparation	
Modifications	
<b>Article 5 – Opérations de vérification, décisions après vérifications</b>	<b>19</b>
Vérifications	
Admission	
<b>Article 6 – Garantie</b>	<b>20</b>
<b>Article 7 – Retenue de garantie</b>	<b>20</b>
<b>Article 8 – Modalités de détermination des prix</b>	<b>20</b>
Répartition des paiements	
Contenu des prix	
Prix et révision des prix	
<b>Article 9 – Avance</b>	<b>21</b>
<b>Article 10 – Paiement, établissement de la facture</b>	<b>21</b>
Paiement des prestations de conduite et maintenance préventive	
Factures	
Délai de paiement	
<b>Article 11 – Pénalités</b>	<b>21</b>
Pénalité de retard	
Pénalité d'indisponibilité	
Pénalité pour non exécution des prestations ou d'une mauvaise exécution	
Absences aux réunions et rendez-vous	
Pénalité pour retard dans la remise des documents	
<b>Article 12 – Attribution de compétence</b>	<b>22</b>
<b>Article 13 – Résiliation</b>	<b>22</b>
<b>Article 14 – Assurances</b>	<b>22</b>
<b>Article 15 – Obligations du titulaire</b>	<b>22</b>
<b>Article 16 – Dérogations aux documents généraux</b>	<b>22</b>

## ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

## **OBJET**

Le marché a pour but d'assurer le contrôle, l'entretien régulier et le **dépannage** des matériels et installations du Lycée, soit par une entreprise générale, soit par un groupement d'entreprises désigné sous l'appellation de

« prestataire », soit par une entreprise intéressée par un lot spécifique.

Les opérations sont menées uniquement sur le site du lycée

### **Définition des prestations attendues**

- 1) **Deux visites préventives** d'entretien et de maintenance : une au cours des semaines 35 ou 36 (août/septembre) et une entre les semaines 7 ou 8 ou 9 (en fonction des dates des congés scolaires d'hiver). Ces visites s'effectueront obligatoirement en présence du personnel de cuisine de l'établissement  
L'objectif :
  - Réduire les risques de pannes et de maintenir, dans le temps, les performances des matériels ou équipements à un niveau proche de celui des performances initiales
  - S'assurer de maintenir en état de fonctionnement les matériels ou équipements
  - Communiquer les éléments techniques nécessaires à la programmation des travaux curatifs de mise en conformité ou de remplacement.
  - Pour tous les lots qui comportent pour l'EPLÉ, une obligation de contrôle par un organisme agréé, le titulaire du lot concerné aura une double OBLIGATION de PRESENCE et d'ASSISTANCE lors des dites visites de contrôle
- 2) **Des visites CURATIVES** à la demande du lycée.

**Dans tous les cas**, maintenance préventive ou interventions curatives, les conditions sont les suivantes :

- a) Ces visites s'effectuent obligatoirement en présence d'un personnel de cuisine (ou qualifié) de l'établissement.
- b) La main d'œuvre et le déplacement sont compris.
- c) Les consommables suivants **NE SERONT PAS facturés** à l'établissement : lampe de signalisation, fusibles (toutes sortes), boulons, vis et écrous inox, chiffons et produits nettoyants courants, téflon et pâte d'étanchéité, baguettes de soudure (toutes sortes), nettoyant diélectrique, cosses, nickel et petite filerie ignifugée, rouleaux de scotch électrique, joints d'eau chaude ou froide, gaine d'isolation ignifugée, flexibles métalliques et caoutchouc, colliers de serrage de toutes dimensions, inserts métalliques, huile pour remplissage et graisses diverses.
- d) En outre, des fournitures spécifiques courantes à chaque type de matériel, listées dans les annexes par lot **ne seront pas facturées**.

### **Caractéristiques des matériels ou équipements à entretenir – cf. annexes du CCTP**

L'inventaire des équipements à entretenir est indiqué dans le CCTP. **Il s'agit de « fiches descriptives annexées ».** Ces fiches sont classées dans 13 lots.

Le titulaire s'engage à respecter les réglementations en vigueur afférentes aux équipements et systèmes à entretenir

## **DECOMPOSITION DU MARCHÉ**

### **Tranches**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### **Lots**

**Il est prévu une décomposition en 13 lots – cf. la définition des lots ci-dessous**

1. Lot 1 : Hottes et tourelles d'extraction (Service de Restauration et d'Hébergement)
2. Lot 2 : Matériels de cuisson (Service de Restauration et d'Hébergement)
3. Lot 3 : Matériels de laverie : excepté lave vaisselle (Service de restauration et d'Hébergement)
4. Lot 4 : Matériels et installations de froid alimentaire (Service de restauration et d'Hébergement)
5. Lot 5 : Machine à laver la vaisselle, lave-verres et lave batterie COMMENDÀ. (Service de restauration et d'Hébergement)
6. Lot 6 : Matériels divers de cuisine. (Service de restauration et d'Hébergement)
7. Lot 7 : Electricité courants forts : TGBT et Armoires divisionnaires.
8. Lot 8 : Électricité courants forts : B.A.E.S.
9. Lot 9 : Electricité courants faibles : téléphone.
10. Lot 10 : Ventilation : extracteurs mécaniques VMC
11. Lot 11 : Désenfumage
12. Lot 12 : Hygiénisation (Dératisation et désinsectisation)
13. Lot 13 : Portails et portillon automatisés.

### **FORME ET DUREE**

Le marché est conclu pour une période ferme d'un an, à compter **du 15 juillet 2015**.



Il peut être reconduit, à sa date anniversaire, par reconduction expresse trois fois au maximum pour des périodes équivalentes, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder **4 ans**. ( Soit jusqu'au 14/07/2019).

### **SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci des prestations supérieures à 600 € TTC.

L'entreprise sous-traitante doit obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant ainsi que les conditions de paiement correspondant est possible en cours de marché selon les modalités définies aux articles 114 et suivants du Code des marchés publics et 2.3 du CCAG-FCS.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire doit joindre en sus du projet d'acte spécial ou de l'avenant :

- Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43

En application des dispositions de l'article 16 du Code des marchés publics, le titulaire de chaque marché ne peut pas refuser la reconduction.

du Code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner

- La copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire

Il indique, en outre, pour les sous-traitants à payer directement :

- Les renseignements mentionnés à l'article 2.33 du CCAG-FCS
- Le compte à créditer
- La personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics
- Le comptable assignataire des paiements

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché (article 28 du CCAG-FCS).

**MAITRISE D'ŒUVRE** : SANS OBJET

## **ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

### **PIÈCES CONTRACTUELLES**

---

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante.

#### **Pièces principales**

- Acte d'engagement – (à remplir par lots)
- Bordereau récapitulatif des prix rédigés par le Lycée Alexandre DUMAS (LAD) qui sera rempli par le candidat - Annexe A
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes : fiches descriptives par

lots des équipements dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi

- Formulaire "Lettre de candidature".
- Formulaire "Déclaration du candidat".
- Formulaire "Sous-traitance".

#### **Pièces complémentaires**

- Un exemple de fiche d'intervention
- Un exemple de rapport trimestriel des interventions
- L'attestation de visite obligatoire

## **ARTICLE 3 - DELAIS D'EXECUTION**

Les prestations doivent être exécutées dans les délais déterminés aux articles 15 (lots 1 à 13) et 22 du CCTP et

plus précisément dans les fiches descriptives annexées par lot.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION**

### **CONDITIONS D'EXECUTION GENERALES**

---

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance du site concerné, de toutes les sujétions d'exécution de

maintenance, avoir demandé tous les renseignements complémentaires éventuels et les modalités d'interventions indiquées à l'article 10 du CCTP.

**Cette prise de connaissance est actée par « l'attestation de visite obligatoire » remise lors de la visite obligatoire pour concourir au marché.**

#### **Modalités d'intervention, délais et modalités d'information**

Les modalités d'intervention et les délais doivent respecter l'article 15 du CCTP.

#### **Exécution de la mission**

L'exécution de la mission doit être réalisée selon les prescriptions données aux articles 16, 22 et suivants du CCTP

Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas le constructeur ou l'installateur, lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou équipements pour assurer la coordination de leurs interventions (réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie).

#### **Registre de sécurité**

## **VISITES SYSTEMATIQUES DE MAINTENANCE PREVENTIVE**

#### **Fiche d'intervention**

Les opérations de maintenance préventive font l'objet d'une fiche d'intervention détaillant les opérations d'entretien réalisées pour chaque équipement ou ouvrage.

Toute opération d'entretien donne lieu à la rédaction d'un compte rendu à la suite de chaque opération d'entretien. Il est établi par l'entreprise et doit être joint au rapport de visite.

#### **Calendrier d'intervention - Dates et heures**

Pour les interventions préventives de l'article 1 du présent CCAP, un planning sera établi en concertation avec le gestionnaire ou son représentant de l'établissement **avant** le 14 juillet pour les interventions des semaines 35 ou 36 et **avant** la fin de la semaine 5 pour les interventions des semaines 7 ou 8 ou 9.

Les interventions prévues dans les fiches descriptives devront être exclusivement effectuées en présence des personnels de l'établissement pendant leur période de permanence lors des congés scolaires.

Après acceptation de ce calendrier, toute modification de celui-ci est subordonnée à l'accord préalable du gestionnaire ou de son représentant. Si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informera l'autre au moins 8 jours avant la date prévue.

#### **Information du responsable du site avant la visite**

A l'issue de chaque intervention de maintenance définie au CCTP, le technicien du titulaire du marché remplit, si nécessaire, le registre de sécurité de l'établissement en y mentionnant son nom, la date de son passage et son avis sur l'état des appareils.

#### **Rapport trimestriel (joindre ce rapport à la facturation)**

En plus de ce rapport trimestriel, une réunion de synthèse peut être organisée à l'initiative du lycée avec le titulaire du marché et/ou les différents lots par semestre

Le titulaire doit avoir remis préalablement (au moins quinze jours avant) un bilan des prestations effectuées au cours des deux derniers trimestres

Le contenu de ce rapport trimestriel est fixé selon le cadre de présentation préétabli.

#### **Personnel d'intervention du titulaire**

Les personnels désignés par le titulaire sont seuls autorisés pour la maintenance des équipements et systèmes, objet de chaque lots.

Si les interventions sont réalisées par une équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur normal du lycée.

La qualification requise du personnel est précisée à l'article 13 du CCTP.

Le personnel chargé de la visite se présente au gestionnaire ou à son représentant dès son arrivée sur le site.

#### **Temps maximum d'indisponibilité suite à intervention d'urgence**

Les interventions d'urgences ne doivent pas conduire à une indisponibilité des équipements supérieure aux délais indiqués aux *articles 15, 22 et 23 du CCTP* et dans les *fiches annexées descriptives par lot*.

#### **Rapport de visite – carnet de maintenance**

A chaque visite, le personnel d'intervention du titulaire du marché et/ou du lot, établit le compte rendu sur le carnet de maintenance détenu par le gestionnaire ou son représentant sur lequel :

- Il atteste que les opérations systématiques d'entretien et de maintenance, prévues dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières, ont bien été effectuées. Il signale le nom du ou des techniciens qui sont intervenus. Il indique les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions.
- Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risques de détérioration...
- Il doit en outre reporter les indications suivantes : le remplacement des pièces

effectuées sur l'appareil au titre de l'entretien, les modifications, remplacement et travaux à prévoir.

Le carnet de maintenance est remis au gestionnaire ou à son représentant immédiatement après la visite. **Dans le cas où ce carnet de maintenance n'existe pas, le titulaire devra alors en créer un.**

#### **Propositions d'intervention**

Le titulaire formule ses propositions d'intervention (liste des travaux, temps d'intervention et d'immobilisation, etc.) pour celles qui ne sont pas de l'initiative ou de la compétence du personnel chargé de la visite, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative du chef d'établissement ou de son représentant.

Il donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des appareils et les améliorations à apporter.

Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la **réglementation en vigueur**.

## **INTERVENTIONS EXCEPTIONNELLES ET/OU D'URGENCE**

---

Des interventions exceptionnelles ou urgentes comprenant éventuellement la fourniture de pièces de rechange et de la main d'œuvre sont incluses dans le présent marché.

On entend par intervention urgente une intervention rendue absolument nécessaire pour assurer la continuité de fonctionnement du service concernée dans des conditions normales. **Ces interventions ne feront en aucun cas l'objet d'une facturation supplémentaire. Elles seront donc prévues forfaitairement dans la proposition du prestataire.**

Sur simple appel téléphonique du chef d'établissement ou de son représentant, confirmé par écrit, fax ou courriel, les dépannages et réparations sont effectués dans les délais définis à l'article 15 du CCTP et dans les fiches annexées descriptives par lot.

## **PROVENANCE ET QUALITE DES MATIERES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE**

---

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matériels consommables

indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur.

## **REPARATION**

---

Le titulaire peut proposer la réparation de pièces défectueuses en lieu et place de leur remplacement.

## **MODIFICATIONS**

---

Aucune modification ne pourra être apportée aux câblages et à la sécurité des appareils concernés sans avis formel du constructeur

## **ARTICLE 5 – OPERATIONS DE VERIFICATIONS, DECISIONS APRES VERIFICATIONS**

### **VERIFICATIONS**

---

- Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées lors de l'exécution de la prestation dans les conditions prévues aux articles 20 et 21 du CCAG.
- Le représentant du pouvoir adjudicateur peut contrôler, à tout moment, la quantité et la qualité des prestations exécutées avec l'aide d'un organisme extérieur spécialisé.

- Les opérations de vérifications ont lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celles-ci.

Une vérification réglementaire des matériels ou équipements est réalisée périodiquement par un organisme indépendant. Ce contrôle permet de détecter la nécessité de réparations ou des mises en conformité éventuelles

## ADMISSION

---

Au vu des constatations de service fait in situ et au vu des rapports de vérification ou des comptes-rendus d'interventions, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les

## ARTICLE 6 – GARANTIE

Le délai de garantie est d'une durée d'un an. La garantie couvre les pièces, la main d'œuvre et les déplacements.

conditions prévues à l'article 21 du CCAG par le Pouvoir adjudicateur.

Toute pièce remplacée et couverte par une garantie doit être mentionnée sur le carnet de maintenance ou le compte rendu d'intervention avec la date d'effet de la garantie.

## ARTICLE 7 – RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

## ARTICLE 8 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

### REPARTITION DES PAIEMENTS

---

L'acte d'engagement indique ce qui doit être réglé respectivement au prestataire de services

### CONTENU DES PRIX

---

Le prix couvre l'ensemble des prestations :

- De main d'œuvre
- Des déplacements
- Des interventions d'urgence
- Des pièces de rechanges telles que définies dans le présent CCAP, ou le CCTP ou les annexes

La réparation ou le remplacement des pièces citées ci-dessus incombe à l'entreprise titulaire de chaque lots

lorsque, dans les conditions normales d'utilisation, elles présentent une usure excessive ou sont défectueuses.

Les prix sont majorés du taux de TVA en vigueur au moment du fait générateur.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison ou d'installation

### PRIX ET REVISION DES PRIX

---

#### Type de variation des prix

Les prix sont fermes actualisés pour la première année et actualisables par ajustement à compter de la date anniversaire du marché et pour les années suivantes selon les modalités fixées ci-dessous.

#### Mois d'établissement des prix

Les prix sont réputés établis sur la base du mois précédant le mois de remise de l'offre appelé "mois zéro".

#### Révision des prix

A condition d'en faire la demande écrite au lycée Alexandre DUMAS, les prix pourront être révisés au premier juillet de chaque année en application de la

formule suivante, si la variation entraîne une augmentation ou une diminution supérieure à 1 % :

$$P = 0.15 + 0.85P_o [(0.90(S/S_o)) + 0.10(P_{sdC}/P_{sdC_o})]$$

Dans laquelle:

**P<sub>o</sub> et P** sont les montants de base et révisés du contrat

**S<sub>o</sub> et S** sont les valeurs des indices de base et révisés pour la main d'œuvre (**ICHTTS1**) **P<sub>sdC<sub>o</sub></sub>** et **P<sub>sdC</sub>** sont les bases et révisés pour les fournitures

## ARTICLE 9 – AVANCE

Il n'y a pas d'avance.

## ARTICLE 10 – PAIEMENT, ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

### PAIEMENT

---

La prestation est payée sur présentation d'une facture originale et de deux copies. Le paiement intervient par mandat administratif.

La facturation sera effectuée suivant l'échéancier trimestriel et au vu du rapport trimestriel attestant du service fait.

### FACTURES

---

Le règlement s'effectue par mandat administratif, selon les règles de la comptabilité publique, à terme échu, sur présentation d'une facture originale et de deux copies, adressées au lycée et portant les mentions suivantes :

- Raison sociale et adresse du titulaire
- Numéro de SIRET de la société
- Numéro et date de la facture
- Référence du marché
- Période d'intervention facturée

- Détail des prestations facturées – rapport trimestriel annexé – rappel du nombre d'heures sur la période
- Prix HT et TTC des pièces fournies
- Références bancaires du titulaire
- Montant HT de la prestation
- Taux et montant TVA
- Montant TTC de la prestation

Le paiement n'intervient qu'après admission définitive des prestations réalisées dans la période couverte par le Pouvoir Adjudicateur.

### DELAI DE PAIEMENT

---

Le paiement est effectué en euros par mandat administratif dans un délai maximum de 45 jours à réception des factures (article 98 du Code des marchés publics) dont un délai de mandatement de 30 jours.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points

## ARTICLE 11 – PENALITES

### PENALITE 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 (par dérogation à l'article 11.1 du CCAG), les pénalités suivantes :

#### **Retard de maintenance :**

150 € par jour calendaire de retard à compter de la constatation

#### **Retard lors d'une intervention d'urgence :**

40 € par heure au-delà du délai d'intervention fixé.

### PENALITE POUR NON EXECUTION DES PRESTATIONS OU D'UNE MAUVAISE EXECUTION

---

En cas de non exécution des prestations dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur qui perçoit les pénalités indiquées ci-avant, peut, après une mise en demeure faite par lettre recommandée au titulaire du marché, faire appel au concours d'un autre prestataire.

Le supplément de facturation qui en résulte est alors à la charge du titulaire défaillant.  
Une mauvaise exécution équivaut à une non-exécution.

### ABSENCES AUX REUNIONS ET RENDEZ-VOUS

---

En cas d'absence injustifiée aux rendez-vous ou réunions programmés avec le chef d'établissement

ou son représentant, **une pénalité de 150 €** est appliquée au titulaire dûment convoqué.

Est considéré comme absent tout titulaire représenté par une personne incompétente ou insuffisamment au

courant des prestations devant être exécutées.

## **PENALITE POUR RETARD DANS LA REMISE DES DOCUMENTS**

---

En cas de non production ou production hors délais de la fiche d'opération, du compte rendu de visite et du rapport trimestriel, il est appliqué au titulaire de chaque marché une pénalité **de 150 € par jour calendaire de retard.**

## **ARTICLE 12 – ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Conformément à l'article R221-3 du Code de Justice administrative, modifié par le décret n° 2009-945 du 29 juillet 2009 (art.3), le règlement de tous les litiges portant sur l'interprétation et/ou l'exécution du marché

relèvera de la juridiction compétente dont relève le lycée Alexandre DUMAS, soit le tribunal administratif de Cergy-Pontoise

## **ARTICLE 13 – RESILIATION**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon l'article 47 du Code des marchés publics, aux torts du cocontractant en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles 44 à 46 du même code et selon les dispositions des articles 24 à 32 du CCAG-FCS.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier le marché aux torts du cocontractant si ce dernier refuse de fournir, après mise en demeure d'un délai minimum d'un mois restée infructueuse, les pièces prévues par les articles R 324-4 ou R 324-7 du Code du travail

## **ARTICLE 14 – ASSURANCES**

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification de chaque marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est couvert par une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par et pendant l'exécution des travaux de maintenance.

## **ARTICLE 15 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Le titulaire remet à la personne publique une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet de chaque marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France

## **ARTICLE 16 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-dessous du CCAP sont les suivantes :

- Dérogation à l'article 11 du CCAG par l'article 11 "Pénalité de retard" du CCAP

**LYCEE ALEXANDRE DUMAS**

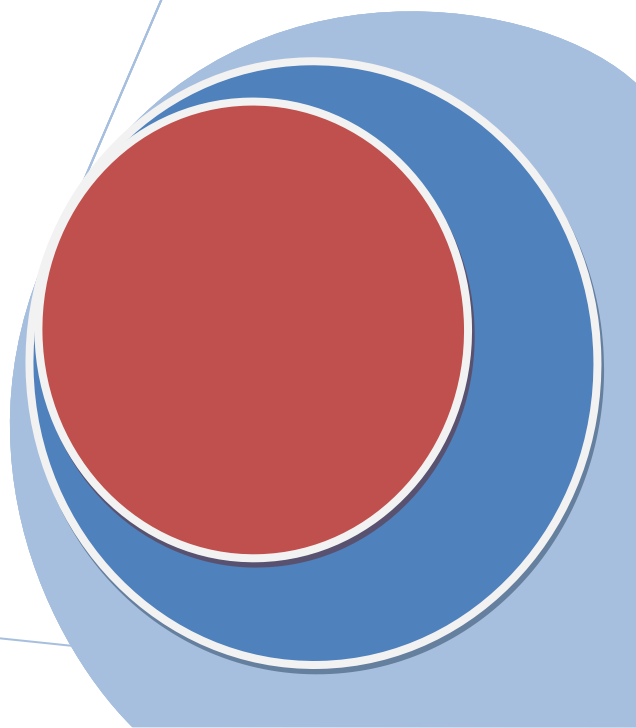
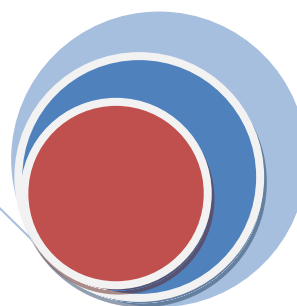
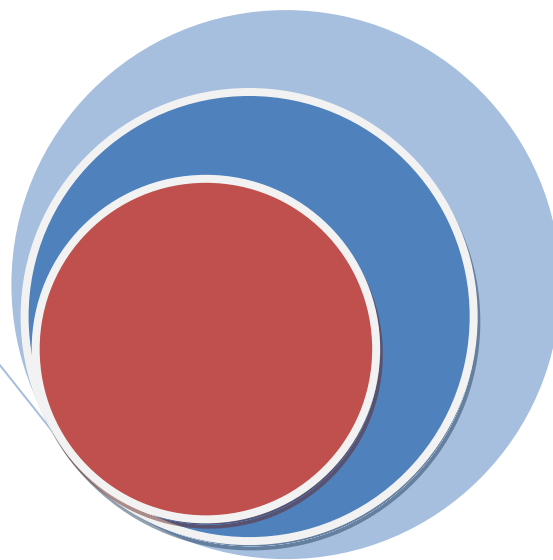
**112, bd de la République**

**92210 SAINT-CLOUD**

**☎ 01 49 11 38 38**

**📠 01 49 11 38 38**

**Mél : [int.0920801w@ac-versailles.fr](mailto:int.0920801w@ac-versailles.fr)**



# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

## **- CCTP -**

**Marchés Publics de service**

**Pouvoir adjudicateur : Lycée Alexandre DUMAS  
SAINT-CLOUD**

**N° du marché : 201504**

Etabli en application du Code des marchés publics  
Décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

Relatif à :

**LA MAINTENANCE , L'ENTRETIEN ET LE DEPANNAGE DE  
DIVERS EQUIPEMENTS DU LYCEE ALEXANDRE DUMAS**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**MARCHE EN PROCEDURE ADAPTEE  
EN APPLICATION DE L'ARTICLE 28 DU CODE DES MARCHES PUBLICS**



# **SOMMAIRE**

## **Objet du marché** 26

Article 1 : définition

Article 2 : obligations du donneur d'ordre

Article 3 : obligations de l'entreprise

## **Présentation du lycée (au moment du lancement de la mission)** 27

Article 4 : identification de l'établissement

Article 5 : plans

Article 6 : fiche contact

Article 7 : jours ouvrés de l'établissement

## **Dispositions techniques générales** 29

Article 8 : références légales et réglementaires

Article 9 : normes et règlements

Article 10 : reconnaissance des lieux, équipements et systèmes existants

Article 11 : jours ouvrés d'exécution

Article 12 : plan de prévention aux risques

Article 13 : qualification du personnel

Article 14 : sous-traitance

Article 15 : modalités d'intervention, délais, information

Article 16 : exécution de la mission

Article 17 : fin de contrat

Article 18 : modification des installations

Article 19 : contrôles de l'exécution des prestations

Article 20 : mise en conformité des appareils

## **Dispositions techniques particulières** 35

Article 21 : objectifs et exigences

Article 22 : règlement spécifique – concerne le lot 1

Article 23 : gamme d'exécution et fréquence –

# OBJET DU MARCHÉ

## ARTICLE 1 : DEFINITION

---

**Le marché a pour but d'assurer le contrôle, l'entretien régulier et le dépannage des matériels et installations techniques du Lycée soit par une entreprise générale, soit par un groupement d'entreprises désigné sous l'appellation de « prestataire », soit par une entreprise intéressé par un lot spécifique.**

Il se doit donc d'assurer le bon fonctionnement du ou des matériels décrits et présents dans les fiches descriptives annexées par lot au présent CCTP.

Sont donc exclus de ce marché tous les travaux de remplacement n'entrant pas dans le cadre de la maintenance.

Ceux-ci font l'objet de marchés spécifiques par la Région (propriétaire).

La maintenance est réalisée selon les prescriptions techniques du présent cahier des charges, de ceux des fabricants, et selon les règles de l'art.

## ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

---

Le lycée Alexandre DUMAS, donneur d'ordre, s'engage :

- A s'assurer du bon état du clos et du couvert des installations faisant l'objet du présent contrat
- A garantir au titulaire le libre accès des appareils, équipements annexes, et installations

- A assurer la fourniture de l'énergie nécessaire à l'alimentation des appareils et équipements, conforme aux spécifications particulières des installations
- A donner au titulaire les renseignements mis à jour concernant les contacts nécessaires à la réalisation du marché

## ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

---

Le ou les titulaires, dans le cadre de ce marché, ont une obligation de résultats décrits dans le présent CCTP.

Le titulaire de un ou plusieurs lots, doit s'assurer du parfait état de fonctionnement des équipements (en conformité avec la réglementation) en suivant les prescriptions et modalités d'interventions décrites dans les fiches descriptives par lot annexées au présent CCTP.

Les prestations prévues dans le forfait comprennent l'entretien des équipements ainsi que les dépannages.

**Le remplacement des fournitures ou petites pièces telles que définies dans les pièces du présent marché (CCAP, CCTP et annexes) rendu nécessaire, suite aux opérations de maintenance ou suite à une intervention exceptionnelle ou urgente, sont incluses dans le forfait. Il en va de même pour la main d'œuvre.**

# PRESENTATION DU LYCEE

## ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Adresse	Code RNE	Nombre d'élèves
112 boulevard de la République 92210 SAINT-CLOUD	0920801W	1700

Nombre de bâtiments – 3 bâtiments			
Bâtiment Principal	Barre Buzenval sur 5 niveaux (comprenant le Grand gymnase du lycée)	Aile république sur 3 niveaux	Ailes Sud – Réfectoire, cuisine, atelier, petit gymnase, magasin alimentaire, vestiaires-douches agents, ...
Bâtiment Armengaud	Bâtiment de salles de cours sur 3 niveaux		
Bâtiments démontables	Bâtiments de salle de cours sur 2 niveaux		

Nombre de logements
11

Demi-pension
Capacité d'accueil : 310
Nombre de rationnaires : 1250 (élèves et commensaux compris)

## ARTICLE 5 : PLANS

- Plan de situation – Remis lors de la visite obligatoire
- Plan de masse – Remis lors de la visite obligatoire
- Plan de chaque bâtiment – Remis lors de la visite obligatoire

## ARTICLE 6 : FICHE CONTACT

---

<b>Lycée</b>	<b>Nom de la Provisseure</b>	Madame Hélène MATHIEU
	Téléphone	01 49 11 38 38
	<b>Nom de l'Intendant</b>	Monsieur Bruno TEPLITXKY
	Téléphone	01 49 11 38 38
	<b>Nom du Chef de Cuisine</b>	Monsieur Patrick MUSSARD
	Téléphone	01 49 11 38 38

## ARTICLE 7 : JOURS OUVRES DE L'ETABLISSEMENT

---

Les possibilités d'accès sur le site, hors intervention d'urgence, sont les jours et heures ouverts de l'établissement précisés de la façon suivante :

	<b>de</b>	<b>à</b>
<b>Lundi</b>	07H00	19H00
<b>Mardi</b>	07H00	19H00
<b>Mercredi</b>	07H00	19H00
<b>Jeudi</b>	07H00	19H00
<b>Vendredi</b>	07H00	19H00

# DISPOSITIONS TECHNIQUES GENERALES

## ARTICLE 8 : REFERENCES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

---

Les dispositions techniques générales qui doivent être appliquées par l'entreprise titulaire pour l'exécution des prestations sont celles recueillies :

**Par le Code de la construction et de l'habitation tant sur l'aspect légal que réglementaire notamment :**

Conformité aux règles de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public :

- articles R 123-1 à R 123-55
- articles R 152-1 et suivants

**Par le Code du travail notamment :**

Conformité aux règles d'hygiène et sécurité, aux règles de coordination générale et de mesures de prévention contre les risques d'accidents :

- articles R 237-1 à R 237-28

**Règlement sécurité incendie**

Conformité au règlement de sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public (arrêté du 25 juin 1980 modifié et mis à jour).

Cette énumération de la réglementation n'est donnée qu'à titre d'information. Elle ne peut constituer une énumération limitative, le titulaire devant se référer à toutes les lois, règlements, etc. afférents à sa spécialité et également à la maintenance demandée dans le présent marché.

## ARTICLE 9 : NORMES ET REGLEMENTS

---

Le titulaire d'un, de plusieurs ou des lots, réalise l'ensemble de sa mission conformément aux règles de l'art et aux normes françaises. **Après chaque maintenance et/ou dépannage, le titulaire doit s'assurer que les équipements sont en parfait état de fonctionnement.**

**Toutes modifications nécessaires au respect de ces documents techniques doivent être signalées lors de la visite obligatoire** prévue à l'article 4 du CCAP (page 6) et article 10 du présent CCTP (page 8).

Par ailleurs, dans le cas où une nouvelle réglementation impose une modification des installations, l'entrepreneur doit fournir un devis

des travaux nécessaires à la mise en conformité en se référant aux dispositifs réglementaires. Ces travaux, s'ils sont importants, font alors l'objet d'un marché spécifique

Au cours du marché, l'entreprise peut proposer des améliorations techniques des installations. Elles doivent permettre soit de rationaliser les installations, soit d'en faciliter l'entretien.

Pour tous les lots qui comportent pour l'EPL, une obligation de contrôle par un organisme agréé, le titulaire du lot concerné aura une double OBLIGATION de PRESENCE et d'ASSISTANCE lors des dites visites de contrôle

## ARTICLE 10 : RECONNAISSANCE DES LIEUX, EQUIPEMENTS EXISTANTS

---

Le titulaire est réputé avoir visité les lieux avant la remise de son offre (attestée par la remise de « l'attestation de visite » lors de la candidature).

La signature de l'attestation de visite obligatoire vaut prise de connaissance de l'état des lieux. Cette reconnaissance lui permet de constater et comprendre la nature des prestations à réaliser.

Cette reconnaissance porte notamment :

- sur l'état général des lieux et le détail quantitatif des équipements existants
- la nature des matériels et équipements et leur degré de conservation
- l'origine et la provenance des matériels et équipements devant être vérifiés et entretenus, afin de déterminer les possibilités de remplacement à l'identique ou le cas échéant par des produits analogues, similaires, homologués
- sur éventuellement des levées de côtes nécessaire à la réalisation de sa mission

Le titulaire s'accorde avec le gestionnaire ou son représentant :

- sur les conditions à mettre en œuvre pour réaliser en milieu occupé, les interventions, en intégrant la mise en place de protection et de signalétique permettant de ne pas perturber le fonctionnement du service.

Le titulaire est donc réputé avoir pris connaissance de toutes les conditions ayant une influence sur l'exécution et les délais ainsi que sur la qualité et le coût des prestations à réaliser. **Aucune plus-value ou indemnité particulière** pour méconnaissance d'inconvénients, sujétions ou difficultés de quelque nature que ce soit ne pourra être réclamée.

## ARTICLE 11 : JOURS OUVRES D'EXECUTION

---

La maintenance et l'entretien des installations sont à effectuer pendant les jours ouvrés du lycée définis à l'article 7 du présent CCTP. Certaines prestations seront réalisées pendant les vacances scolaires (se référer aux fiches descriptives annexées par lot). Les dates d'intervention doivent être retenues en accord avec le gestionnaire et ou son représentant.

Les opérations génératrices de bruit sont réalisées suivant un horaire obligatoirement défini en accord avec le gestionnaire ou son représentant si nécessaire, en dehors de la présence des élèves et du personnel. Quelque

soit l'horaire retenu, ces dispositions n'ouvriront pas droit à indemnité particulière.

En cas de modification des horaires de travail, le titulaire du marché doit le notifier au gestionnaire ou son représentant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les périodes de congés annuels du titulaire ne donnent droit à aucune diminution ou restriction des fréquences, prestations et temps à passer prévu au marché, notamment pour les interventions d'urgence.

## ARTICLE 12 : PLAN DE PREVENTION AUX RISQUES

---

Préalablement à toutes interventions, un plan de prévention est établi annuellement par le titulaire avec le représentant de l'établissement. Celui-ci intègre les contraintes et spécifications de l'établissement en relation avec les interventions réalisées par le titulaire.

Il peut être modifié par voie d'avenants en fonction de l'évolution de l'occupation du site par d'autres intervenants.

## ARTICLE 13 : QUALIFICATION DU PERSONNEL

---

L'ensemble du personnel intervenant sur les sites doit disposer d'une qualification professionnelle portant sur les équipements et la nature des prestations de chacun des lots.

Le titulaire s'engage à intervenir avec du personnel de compétences parfaitement adaptées aux installations du présent marché, et pouvant intervenir sur des matériels et systèmes de plusieurs fabricants et constructeurs.

Le règlement de consultation précise que le candidat doit justifier des certifications et qualifications de son personnel. Pour chacun de ses techniciens intervenants, le niveau de qualification d'habilitation et de certification ainsi que les stages suivis au cours des deux dernières années doivent être indiqués.

## ARTICLE 14 : SOUS-TRAITANCE : VOIR CCAP

---

## ARTICLE 15 : MODALITES D'INTERVENTION, DELAIS, INFORMATION

---

Pour la bonne réalisation de sa mission, le titulaire est tenu de respecter des modalités d'interventions et des délais. En outre, il doit assurer une bonne information de l'établissement sur son travail, et sur l'évolution de maintenance des équipements et installations.

### Maintenance

Les dates et heures d'interventions de maintenance sont fixées d'un commun accord avec le gestionnaire.

Il s'agit des opérations périodiques de maintenance et d'entretien fixées dans les fiches descriptives annexées par lot, destinées à maintenir à tout moment l'aptitude au bon fonctionnement de l'ensemble des équipements et au maintien en état des bâtiments.

On entend par entretien des visites périodiques, 1 ou 2 visites de contrôle par an lorsque le nombre n'est pas imposé pour certains matériels ou installations dans le descriptif du lot (Nettoyage des Hottes – lot 1 - par exemple). Cependant le titulaire du lot pourra s'il l'estime nécessaire, effectuer autant de contrôles ou visites qu'il jugera utiles.

Dans le cadre de son obligation de résultat, le titulaire doit veiller à ce que tous les matériels soient toujours dans un état de fonctionnement optimum.

Par ailleurs, il doit informer par écrit le chef d'établissement de la nécessité de remplacer un matériel définitivement inutilisable dans un délai compatible avec la sécurité des personnes et le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cadre, le titulaire propose pour les réparations d'un matériel définitivement inutilisable un devis de remise en état du matériel défectueux. Il réalise alors la réparation après acceptation du devis par le chef d'établissement – ordonnateur des dépenses.

### Dépannage

En cas de panne, l'établissement prévient le titulaire par téléphone et confirme par télécopie ou courriel.

L'intervention est réalisée le plus vite, avec obligation de remise en fonctionnement,

selon la nature du dysfonctionnement suivant les délais définis dans le présent CCTP.

- Intervention d'urgence/exceptionnelle

La maintenance d'urgence a pour objectif de remettre en état l'équipement ou l'installation concernée, afin qu'il accomplisse sa fonction en toute condition de fiabilité et de sécurité et permette la continuité du service.

Après la réparation **comprenant éventuellement la fourniture des pièces de rechange et la main d'œuvre**, le titulaire propose pour les réparations pérennes un devis de remise en état du matériel défectueux. Il réalise alors la réparation après acceptation du devis par le chef d'établissement.

- Délais d'intervention d'urgence

Le délai de dépannage correspond à la durée nécessaire pour la remise en fonction, même provisoire, de l'installation.

- Pour toute demande présentée entre 8h00 et midi, le dépannage devra être réalisé le jour même avant 17h30
- Pour toute demande présentée après 12h00, le dépannage devra être réalisé avant 12h00 le lendemain.

Le titulaire doit informer et tenir au courant le gestionnaire de l'évolution du traitement de la panne et, éventuellement, de la nécessité de remplacer un matériel définitivement inutilisable dans un délai compatible avec le bon fonctionnement du service et la sécurité des biens et des personnes

Dans ce cadre, le titulaire propose pour les réparations un devis de remise en état du matériel défectueux. Il réalise alors la réparation après acceptation du devis par le chef d'établissement

### Autre obligation et information de l'établissement

Pour tous les lots qui comportent pour l'EPLÉ, une obligation de contrôle par un organisme agréé, le titulaire du lot concerné aura une double OBLIGATION de PRESENCE et d'ASSISTANCE lors des dites visites de contrôle. (cf. article 1 du CCAP et 9 du présent CCTP).

Le titulaire doit tenir informé l'établissement sur l'évolution du matériel.

**Formation du personnel de l'établissement chargé de la sécurité**

**ARTICLE 16 : EXECUTION DE LA MISSION**

---

**Dispositifs de maintenance et dépannage**

Le titulaire doit mettre en place l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution de ses prestations notamment :

- l'outillage et les équipements de manutention
- les moyens d'accès (échelles, échafaudages, plate-forme...)
- les protections, balisages et signalétiques des zones d'intervention
- les outils spéciaux à se procurer auprès des constructeurs ou des installateurs
- l'évacuation des matériels qui ont été déposés après accord du gestionnaire.
- les outillages et appareils de contrôle nécessaire à l'exécution des prestations

Le titulaire fournit tous les produits, ingrédients et petits matériels (chiffon, huile, graisse, anti-gel, solvants, détartrants, vis, écrous, joints, etc.) nécessaire à la maintenance du matériel. En outre, des fournitures spécifiques courantes à chaque type de matériel, listées dans les annexes par lot **ne seront pas facturées**

**Le titulaire a à sa charge :**

- La mise en place de toutes les protections et dispositifs de sécurité réglementaires nécessaires à l'intervention de son personnel, ainsi que toutes les protections nécessaires à la pérennité des lieux (mobilier, revêtements de sol, etc.) et à la protection des personnes (élèves et personnels)
- La mise en place, sous son entière responsabilité, des engins de toutes natures nécessaires à l'exécution complète de ses travaux
- L'enlèvement et l'évacuation des matériels, des gravats ainsi que le nettoyage (il est à noter que le lycée ne peut mettre aucun local à disposition de l'entreprise pour cet usage)

Tous les matériels et produits laissés dans les locaux sont sous l'entière responsabilité du ou des titulaires.

Le titulaire devra assurer une information auprès du personnel du lycée sur :

- Le fonctionnement des matériels en place
- La conduite à tenir en cas de pannes ou de dysfonctionnement

**Protection des ouvrages existants**

Lors de toute exécution de travaux d'entretien et de maintenance, dans les existants, le titulaire doit prendre toutes dispositions et toutes précautions utiles pour assurer dans tous les cas la conservation sans dommages des ouvrages ou matériels existants contigus ou situés à proximité. Les portes sur rue sont à maintenir fermées impérativement.

Le cas échéant un balisage de la zone d'intervention est réalisé.

Ces prescriptions s'entendent tant pour les locaux dans lesquels sont réalisés des travaux que pour ceux utilisés pour le passage des ouvriers.

**Doivent particulièrement être protégés :**

- Les revêtements de sols
- Les revêtements muraux
- Les plafonds et les faux plafonds
- Les escaliers
- Les ouvrages en bois apparent, le cas échéant
- Les appareils électriques
- Les matériels divers

Selon la nature des travaux à réaliser, il doit être mis en place tous les dispositifs nécessaires à cet effet.

Les protections à mettre en place sont fonction de la nature et de l'importance des travaux et de l'état de conservation des existants.

Elles peuvent être, selon le cas, des bâches de protection, des recouvrements par films plastiques, des écrans anti-poussière, des films verticaux collés, et tous autres dispositifs qui s'avéreront nécessaires.

En tout état de cause, les dispositions à prendre doivent être telles que les ouvrages existants conservés puissent être restitués en fin de travaux dans le même état que lors de la mise à disposition de l'entreprise en début de travaux.



Dans le cas contraire, le titulaire a à sa charge tous les frais de remise en état qui s'avèreront nécessaires.

A tout moment, le titulaire doit prendre des dispositions particulières, visant à garantir la sécurité des occupants. Par ailleurs, Les dispositions générales du plan VIGIPRATE doivent être respectées par l'entreprise.

### **Nettoyages et évacuation des matériels changés**

Il est précisé :

- Le chantier doit toujours être maintenu en parfait état de propreté et le titulaire doit prendre toutes dispositions utiles à ce sujet
- Les déchets doivent toujours être évacués hors du lieu d'intervention au fur et à mesure
- En fin de travaux, le titulaire doit enlever toutes les protections et effectuer tous les nettoyages nécessaires dans tous les locaux touchés par les travaux, de même que dans ceux utilisés pour le passage des ouvriers, les approvisionnements et l'enlèvement des gravats
- Le titulaire du présent marché a l'obligation d'évacuer tous les matériels changés, aucun stockage ne sera admis dans les locaux de l'établissement, ni matériel jeté dans les conteneurs du lycée.
- Le titulaire s'engage à fournir les bordereaux du traitement correspondant quand des éliminations particulières sont nécessaires.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations découlant des prescriptions concernant les nettoyages, le lycée fera exécuter les nettoyages par une entreprise de son choix, sans mise en demeure préalable, sur simple

## **ARTICLE 17 : FIN DE CONTRAT**

---

Le titulaire d'un ou plusieurs, ou tous les lots du marché, s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les matériels et équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Un procès verbal contradictoire est établi avec le nouveau titulaire qui mentionne la nature et l'état des équipements.

constat de non-respect des obligations contractuelles du titulaire, **aux frais de ce dernier** et selon les pénalités prévues au CCAP.

### **Expertises techniques**

Le lycée se réserve le droit de faire effectuer à tout moment, par un organisme de son choix, les expertises qu'il estime nécessaires et celles prévues par la réglementation. Le chef d'établissement convoque par courrier, fax ou courriel l'entreprise titulaire.

En conséquence, le titulaire d'un ou des lots du marché s'engage à être représenté lors de ces visites et à apporter son concours et mettre en place les moyens appropriés pour faciliter la réalisation de ces essais et vérifications. Son absence est sanctionnée selon les modalités prévues au CCAP.

Si ces vérifications révélaient que l'entretien n'a pas/ou mal été effectué, conformément aux prescriptions du présent marché, ces manquements entraîneraient l'application des pénalités prévues au CCAP, les frais nécessaires à la mise en place de nouvelles visites de contrôle, sont dans ce cas à la charge du titulaire du marché.

### **Présentation du personnel d'exécution**

Les intervenants de la société doivent pouvoir être identifiés à l'aide de la tenue de travail de la société et/ou d'une carte d'identité professionnel.

Dès notification, l'entreprise titulaire transmet la liste du personnel désigné pour intervenir sur le site. Toute modification de cette liste est signalée à l'établissement.

### **Pièces de rechange**

**Il appartient au titulaire de constituer et tenir un stock de pièces de rechange**, afin de répondre aux exigences liés à la sécurité et aux délais d'intervention précisés dans le présent CCTP. Ces pièces détachées de rechange sont conformes aux pièces d'origine ou équivalentes aux pièces d'origine en respectant les règles d'associativité prévues par les fabricants.

Ce procès-verbal constitue un état des lieux sortant ; il est annexé au contrat d'entretien et au registre de sécurité selon le modèle de l'établissement.

En cas de carence constatée dans l'exécution des clauses du présent marché, les travaux de remise en état sont réalisés soit par le

titulaire sortant avant la fin de son contrat, soit par le titulaire entrant. Dans ce cas, il est facturé aux frais exclusifs du titulaire sortant avec application, des pénalités pour mauvaise exécution prévues au CCAP.

Le titulaire s'engage à restituer en fin de marché toutes les documentations nécessaires à la maintenance complète des installations.

En cas de carence, ces dossiers sont reconstitués par le nouveau titulaire aux frais de l'ancien avec application des pénalités de retard prévues au CCAP.

Si le contrat est renouvelé au titulaire sortant, le procès verbal sortant constitue l'état des lieux entrant.

## **ARTICLE 18 : MODIFICATION DES INSTALLATIONS**

---

Pendant la durée du marché, l'entreprise ne peut, de son propre chef, apporter aucun changement aux installations existantes. De plus, elle ne peut pas faire état du refus des modifications proposées pour justifier d'un quelconque retard dans ses interventions.

En cours de contrat, le nombre d'appareils à entretenir pourra être modifié, en plus ou en moins, pour les motifs suivants:

- Suppression d'un appareil
- Installation d'un nouvel appareil ou modification d'un appareil

A chaque modification du nombre d'appareils à entretenir, un avenant au contrat sera établi. Cet avenant précisera, notamment :

- La date d'effet de la modification
- Le nouveau prix de base de l'entretien

La date de fin du ou des avenants est celle du contrat initial sauf stipulation contraire de l'avenant.

## **ARTICLE 19 : CONTROLES DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

---

A l'issue de chaque intervention, le titulaire, ou son représentant, doit la consigner avec précision, sur le carnet d'entretien laissé en permanence avec le registre de sécurité. :

- La date, la durée et la nature des interventions, ainsi que toutes observations effectuées au titre de l'entretien
- La date, la cause des incidents, la consistance des réparations effectuées au titre du dépannage

En complément de la consignation sur le carnet d'entretien, le titulaire du marché remet à l'établissement un bon d'intervention pour chacune de ses interventions.

Ce carnet est fourni par le prestataire à l'occasion de la prise en charge des équipements.

Lors d'un appel téléphonique pour tout type de dépannage, un numéro d'ordre ou d'enregistrement est donné au représentant de l'établissement.

## **ARTICLE 20 : MISE EN CONFORMITE DES APPAREILS**

---

Le titulaire du marché s'engage, en cas de modifications ou de prescriptions complémentaires aux normes et règlements de sécurité en vigueur intervenant en cours de durée du présent marché, à exécuter tous les travaux de mise en conformité des appareils avec les spécifications des nouveaux règlements.

Les travaux nécessaires à cette mise en conformité feront l'objet, pour accord, d'un devis détaillé soumis à l'approbation du client.

Celui-ci se réserve le droit de statuer sur l'opportunité de la réalisation par le titulaire du présent marché ou par une autre entreprise de son choix.

# DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

## ARTICLE 21 : OBJECTIFS ET EXIGENCES

---

Le présent marché a pour objectifs:

- La sécurité des personnes et des biens
- Le maintien et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal des équipements
- La continuité de service
- Un taux élevé de disponibilité des installations
- L'absence de panne majeure
- Un taux de défaillance faible après réparation
- La rapidité des interventions

Le respect de ces objectifs se traduira par le respect des exigences suivantes

## ARTICLE 22 : REGLEMENT SPECIFIQUE – CONCERNE LE LOT 12

---

### LOT 12 – Porte et portails automatisés

#### Normes spécifiques :

##### Norme NF P 25 9362

La vérification et la maintenance des équipements, objet du présent marché sont conformes à tous les règlements et normes en vigueur au jour de l'intervention, notamment avec l'arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux portes et portails automatiques sur les lieux de travail, version consolidée au 1<sup>er</sup> janvier 2008.

#### Délais :

Les portes et portails étant tenus en état de fonctionner en présence du public, si un problème survient, l'établissement prévient le titulaire par téléphone avec confirmation par fax ou courriel. Le titulaire du présent marché doit alors être en mesure d'intervenir en respectant les délais.

Les dépannages sont effectués pendant les heures ouvrées de l'établissement précisées à l'article 7 du présent CCAP :

Délai d'intervention	2h
Délai de dépannage	4h
Production de devis	48h
Délai de réparation définitive	72h

Suite à ces interventions de dépannage, le titulaire propose pour les réparations et changement de matériel si cela s'avère nécessaire, un devis au chef d'établissement.

Les travaux de remplacement de matériel sont exclus de ce marché.

## ARTICLE 23 : GAMME D'EXECUTION ET FREQUENCE - CONCERNE LOTS 12

---

### LOT 12 – Porte et portails automatisés

#### L'entretien comprend :

- Les visites d'entretien (nettoyage, graissage, réglages des organes mécaniques, électriques, électroniques)
- nécessaires au bon fonctionnement dans des conditions normales de sécurité
- Le contrôle de l'état de l'efficacité des éléments liés au bon fonctionnement et à la sécurité
- La fourniture des produits de lubrification et de nettoyage nécessaires à un bon fonctionnement

- La réparation ou le remplacement des pièces constituant les systèmes de sécurité hors d'usage ou usées par le fonctionnement normal de la porte ou du portail (barres palpeuses, cellules photoélectriques, limiteurs de couple mécaniques ou électromécaniques, câbles, systèmes empêchant la chute du tablier, organes de commande et télécommande pour la partie récepteur...)
- La réparation ou le remplacement des petites pièces hors d'usage ou usées par le fonctionnement normal de la porte (galets, axes, goupilles, signalisation, organes de l'armoire de manœuvre...)
- Le renforcement si nécessaire du balisage par peinture
- Le fonctionnement des détections et signaux lumineux
- La fourniture du livret d'entretien

**L'entretien ne comprend pas :**

- La réparation ou le remplacement des pièces, consécutifs à des actes de vandalisme

**Eléments à entretenir :**

- Le tablier
- Les éléments de guidage (rails, galets...)
- Les articulations (charnières, pivots...)
- Les fixations
- Les éléments de transmission du mouvement
- Les réducteurs motorisés, pompes ou compresseurs
- Les chaînes, câbles, courroies
- Les fins de courses
- Les organes de commande
- Les organes de sécurité des personnes
- Le limiteur d'effort
- L'armoire de commande
- L'équilibrage (contreponds, ressorts)
- Le débrayage manuel
- La signalisation (visualisation et marquage au sol)
- La propreté de l'ensemble de l'équipement

**La visite semestrielle comprend systématiquement :**

- La vérification du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité des personnes (lames palpeuses, pressostats, cellules photoélectriques, etc...)
- La vérification du bon fonctionnement du débrayage manuel
- La vérification du bon fonctionnement du limiteur d'effort
- La vérification des articulations (charnières, pivots...)
- La vérification des cycles de fonctionnement dans les zones d'accostage