

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (pages 1 à 17)**

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES : marché 2019/001**

**PROCEDURE ADAPTEE**

- Objet du marché : CVC du lycée Léon BLUM
- Date : du 1/3/2019 au 28/02/2021.
- Marché sur deux ans (prix ferme) possibilité de reconduction pour un an sur proposition de révision de prix par l'entreprise

Service acheteur : LYCEE LEON BLUM  
8 CHEMIN DU TRACAS BP 34  
31290 VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS  
TELEPHONE : 05.61.46.01.23

Contact mail : [gest0312915a@ac-toulouse.fr](mailto:gest0312915a@ac-toulouse.fr)

Personne responsable du marché : Monsieur Erick Charnay, Provisieur

Date et heure limites de réception des offres : Mardi 19 février 2019 à 17 h 00.

## SOMMAIRE

### **Chapitre 1 : Dispositions générales :**

Article 1 : objet

Article 2 : définition des intervenants

### **Chapitre 2 : Installations objet du marché :**

Article 3 : généralités et description du site

Article 4 : description des installations

Article 5 : limites de prestation

Article 6 : décomposition en sections

### **Chapitre 3 : Description des prestations :**

Article 7 : obligations de résultats

Article 8 : nature des prestations

Article 9 : fourniture de consommables et pièces de rechange

Article 10 : nettoyage des locaux et matériels

Article 11 : enlèvement et traitement des déchets

### **Chapitre 4 : Contenu des prestations :**

Article 12 : la maintenance préventive

Article 13 : la maintenance corrective

Article 14 : les prestations particulières

14-1 : les réseaux hydrauliques + ECS SOLAIRE

14-2 : le traitement et l'analyse de l'eau – le risque légionnelles

14-3 : les armoires et coffrets électriques en lien avec la chaufferie

14-4 : la chaufferie et les chaudières ; 2 chaudières bois 200 kw chacune + 1 chaudière fioul 400 kw

14-5 : la plomberie de la chaufferie

14-6 : la gestion technique centralisée : GTC

**Chapitre 5 : Modalités d'exécution :**

Article 15 : Le personnel du titulaire

Article 16 : Les modalités d'intervention

Article 17 : les documents d'exploitation et d'information

Article 18 : les réunions de suivi

**Chapitre 6 : Les conditions particulières d'exécution :**

Article 19 : la sécurité des personnes et des biens

Article 20 : Evolution des prestations

**Chapitre 7 : Obligations des parties contractantes :**

Article 21 : obligations et responsabilités du titulaire du marché

Article 22 : obligations de la personne publique

**Chapitre 8 : Prix et règlement des comptes :**

Article 23 : prix, règlement et facturation

Article 24 : pénalités

**Chapitre 9 : Dispositions diverses :**

Article 25 : transfert de contrat

Article 26 : résiliation du marché

Annexe 1 : liste des équipements

Annexe 2 : prestations attendus – périodicités minimales - planning

Annexe 3 : estimation de la charge de travail

Annexe 4 : carnet sanitaire type REGION

Nom et signature de la personne habilitée à représenter l'entreprise

Précédée de la mention manuscrite ' conditions lues et approuvées '

cachet de l'entreprise

## Chapitre 1 : dispositions générales

### Article 1 : objet

Le présent CCATP définit les conditions administratives et techniques particulières qui ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la **Personne Publique** confie au titulaire un ensemble de tâches relatives à l'exploitation et à la maintenance des installations techniques du lycée LEON BLUM de Villefranche de Lauragais sis 8 chemin du Tracas 31290 Villefranche de Lauragais.

Ces installations techniques sont les suivantes : Prestations P2

- Chauffage- ventilation – traitement d'air CTA
- Production et distribution d'eau chaude sanitaire dont une installation de type solaire.
- Pompes de relevage des sous-stations.
- GTC (Gestion technique centralisée).

**A FAIRE** : le suivi des installations – les contrôles réglementaires des chaudières ( 2 à bois et une à fioul) – les ramonages des chaudières bois (par le constructeur HARGASSNER) – la collecte des cendres des chaudières bois ainsi que la maintenance du treuil située au-dessus de la chaufferie – les contrôles réglementaires des disconnecteurs – la mise en place et le suivi d'un plan de prévention 'légionnelles'- les interventions urgentes- les dépannages ; la maintenance ECS.

La personne publique confie au titulaire les prestations dans le cadre d'un objectif de résultat défini dans le présent CCTP.

### Article 2 : définition des intervenants :

Le Titulaire est le prestataire de services qui conclut le marché avec la personne publique.

***Le Titulaire désigne dès la notification du marché un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la Personne Publique.***

## Chapitre 2 : les installations objets du marché :

### Article 3 : généralités et description du site :

La liste des équipements figurant en annexe 1 au présent CCA TP fournit le descriptif des principales installations. Cette liste est donnée à **titre indicatif** et il est nécessaire d'ajouter l'ensemble des matériels constituant les installations et habituellement nécessaires à leur bon fonctionnement.

Le lycée LEON BLUM a été inauguré en septembre 2016 et dispose d'une chaufferie bois (granules) avec possibilité d'appoint avec du fuel.

### Article 4 : description des installations :

Les installations comprennent :

- L'ensemble des équipements nécessaires à la production de chaleur, à leur distribution, au traitement de l'air et d'ambiance des locaux, à la ventilation : 2 chaudières bois Hargassner 200 kw – chaudière fioul Guillot 400 kw.
- La GTC, gestion technique centralisée.
- L'ensemble des équipements de traitement d'eau et de production d'eau chaude sanitaire.
- S'y ajoutent l'ensemble des armoires et coffrets électriques associés y compris leurs dispositifs d'arrêt d'urgence ; l'ensemble des organes de régulation des équipements, l'ensemble des équipements de sécurité et d'alarme liés aux équipements ; les appareils de mesures (thermomètres, manomètres, etc.)
- L'ensemble des systèmes de régulation, de dialogue avec la GTC, y compris les sondes, les automates et équipements de télésurveillance liés aux équipements, l'ensemble des câbles, chemins de câbles, boîtes de dérivation, associés à ces équipements, la fixation et la suspension des équipements.

### **Article 5 : limites de prestation :**

Les limites de prestation obéissent aux règles générales suivantes :

- Font partie sans aucune restriction de l'objet du marché, tous les équipements et ouvrages listés en annexe 1 au CCATP, ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux, leurs supports et leurs éléments de fixation.
- Pour l'alimentation des équipements objets du marché en courants forts, courants faibles, eau, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs de raccordement de l'équipement inclus suivant les dispositions des concessionnaires.
- Pour les organes hors marché, asservis ou alimentés par un des équipements inclus au marché, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs d'alimentation de l'organe, borniers exclus.

Le personnel technique du lycée assurera les opérations de maintenance préventives et correctives dans la limite de ses compétences techniques. Toute intervention nécessitant des compétences techniques, un savoir-faire ou un outillage spécifique sera confié au Titulaire du marché.

### **Article 6 : décomposition en sections :**

Pour permettre une meilleure compréhension des installations, celles-ci sont décomposées en sections et ensembles fonctionnels.

Ces sections sont au nombre de trois :

- Chauffage- Ventilation (CTA).
- Plomberie.
- GTC.

### **Chapitre 3 : description des prestations.**

#### **Article 7 : obligation de résultats :**

Forme du marché : le marché est un contrat d'entreprise avec obligations de résultats et mise en œuvre de moyens au moins équivalents à ceux définis par le titulaire dans le mémoire qu'il a joint à son offre.

Prestations : Le titulaire accepte de prendre à sa charge les prestations définies dans le présent CCATP dans les conditions et selon les obligations figurant à l'ensemble des documents constituant le marché.

Les objectifs en matière de résultat consistent à garantir :

- La maintenabilité et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.
- Les délais d'intervention, de dépannage et de remise en état tels qu'ils sont décrits dans le présent cahier des charges.
- La satisfaction des occupants par la qualité de service.
- La sécurité des biens et des personnes.
- Le Titulaire recherche de façon continue l'organisation optimale pour assurer une qualité de service tant au niveau des résultats énergétiques qu'au niveau de la satisfaction des occupants.

Il appartient au TITULAIRE de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il a définis dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats.

Le titulaire doit transmettre à la personne publique la copie des procédures qualité mises en place au sein de son entreprise, ces procédures sont à adapter au site et à mettre en place dans un délai d'un mois à compter de la mise en place du marché.

LE TITULAIRE TRANSMET REGULIEREMENT A LA PERSONNE PUBLIQUE LES RESULTATS DES CONTROLES ET AUDITS QUALITES RELATIFS AU SITE AINSI QUE LE PLANING DETAILLE DES INTERVENTIONS (opérations hebdomadaires, trimestrielles, semestrielles et annuelles). **UN EXEMPLAIRE DE PLANNING DEVRA ETRE REMIS AVEC L'OFFRE.**

Ce planning devra être complété avec envoi à la personne publique chaque mois.

#### **Article 8 : Nature des prestations :**

**Conduite des installations :** la conduite des installations a pour but d'assurer la mise en service, l'arrêt, la surveillance et les réglages des équipements devant être en fonctionnement et répondre aux critères d'hygiène, de sécurité, de confort et d'optimisation de l'énergie.

**Pour assurer cette mission le personnel du titulaire devra être formé pour assurer cette conduite des installations et devra également maîtriser toute la technicité de la GTC en place.**

La maintenance préventive est effectuée selon des critères décrits par le titulaire afin de réduire la possibilité de défaillances d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau optimal.

Cet entretien préventif est programmé par le titulaire dans un délai d'un mois suivant la prise d'effet du marché. Il doit être scrupuleusement respecté et **tracé par des écrits remis** à la PERSONNE PUBLIQUE.

La maintenance corrective a pour objet la remise en état de matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation.

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

#### **Article 9 : fournitures de consommables et pièces de rechange :**

Le titulaire fait son affaire de la fourniture des ingrédients, consommables et pièces de rechange nécessaires à son activité, à savoir notamment :

- Produits de traitement d'eau dont le sel pour les adoucisseurs.
- Tous les filtres et préfiltres des centrales d'air.
- Chiffons, pinceaux, balais, serpillères, joints, peinture etc.
- Huiles (appoints et vidanges), produits de graissage générique et spécifiques.
- Baguettes de soudure, brasure, filasses, téflon, etc.
- Joints de plomberie torique, circlips, visserie, boulonnerie et accessoires de fixation courants.
- Raccords de plomberie, presse-étoupe.
- Courroies de transmission.
- Fusibles, ampoules, et voyants lumineux équipant les armoires et tableaux.
- Plâtre, ciment, colles.
- Peinture d'anticorrosion et de finition
- Cahiers, registres et autres documents obligatoires dont un cahier pour la chaufferie et un cahier par CTA ; un cahier pour les installations solaires.
- Ainsi que les matériels et pièces de rechange si leur prix unitaire est inférieur à quarante euros hors taxes.

La personne publique prend en charge : électricité – eau de ville – fioul –

Les pièces de rechange d'un coût unitaire supérieur ou égal à cinquante euros hors taxes.

#### **Article 10 : Nettoyage des locaux et matériels :**

Le Titulaire s'engage à maintenir en parfait état de propreté les installations et les locaux après avoir réalisé ses interventions ou après le passage d'un sous-traitant.

A maintenir en parfait état de propreté les locaux mis à sa disposition par la personne publique pour l'exercice de sa mission.

Le titulaire assure immédiatement le conditionnement et l'enlèvement immédiat de tous les déchets, matériaux ou équipements et matériels usagés générés par lui ou ses sous-traitants dans le cadre du marché.

Il prend à sa charge toutes les opérations de protection du site lors de ses interventions.

#### **Article 11 : Enlèvement et traitement des déchets :**

Le conditionnement, l'enlèvement et la destruction des déchets devront respecter les normes et réglementations en vigueur durant toute la période d'exécution du marché.

#### **Chapitre 4 : Contenu des prestations :**

##### **Article 12 : la maintenance préventive :**

La maintenance préventive systématique ; cette prestation comprend notamment :

- L'inspection et le contrôle, suivant les plannings, des installations, avec établissement des fiches de visites validées par la Personne Publique.
- La visite générale planifiée par unité technique ou géographique qui consiste en un examen détaillé des différents éléments pouvant impliquer certains entretiens comme les opérations systématiques de graissage, réglage, etc. pour ces opérations, **un écrit devra être transmis** à la personne publique avec photos à l'appui.
- Les opérations nécessaires pour réduire le risque de panne, ou maintenir dans le temps les performances des matériels ou des équipements à un niveau optimal.

Le respect du planning de maintenance préventive systématique sera vérifié chaque mois par la **rédaction d'un compte-rendu mensuel fait par le Titulaire et remis à la Personne Publique.**

##### **Article 13 : la maintenance corrective :**

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'un compte rendu d'incident ; ce compte-rendu doit **être complété par la réalisation de photographies** pouvant prouver la pertinence de l'intervention.

Les composants hors service doivent être remplacés par du matériel équivalent.

En cas de cessation de fabrication, un modèle similaire est présenté à la personne publique.

Le personnel délégué par le titulaire pour exécuter ces opérations, doit posséder la qualification et les moyens nécessaires pour les mener à bien en utilisant les meilleures techniques, et éviter dans la mesure du possible toute perturbation dans l'exploitation des sites.

##### **Article 14 : les prestations particulières :**

###### **14-1 : les réseaux hydrauliques + ECS SOLAIRE**

Le titulaire doit maintenir l'étanchéité des réseaux hydrauliques.

Il prend toutes les mesures nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le titulaire maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité.

Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports. Le titulaire signale à la personne publique toute reprise de protection anticorrosion et de peinture des canalisations qui seront effectuées par le personnel en interne.

Le titulaire assure semestriellement l'entretien des matériels de disconnection antipollution et établit les certificats de conformité nécessaires pour répondre à la réglementation. Pour l'ECS contrôle du niveau de glycol et ajout du glycol si nécessaire et une fois par an désinfection de l'échangeur. Vérification des 3 ballons électriques ECS de la cuisine en période de marche.

#### **14-2 : le traitement et l'analyse de l'eau et le risque légionnelles :**

Le titulaire a la responsabilité du maintien des caractéristiques physico-chimiques de l'eau des différents circuits techniques permettant de préserver les matériels contre le risque de corrosion et d'entartrage.

Le titulaire doit procéder tous les ans à une analyse physico-chimique complète qui fait l'objet d'un compte-rendu pour les différents circuits présents sur le site (eau de ville, eau adoucie, circuit d'eau chaude)

Les bulletins d'analyse sont remis à la personne publique accompagnés des quantités de traitement consommés. Ces bulletins sont commentés par le titulaire en justifiant de l'efficacité du traitement.

En cas de constatation de désordres, le titulaire procède à toutes les mesures préventives nécessaires pour rétablir des analyses correctes.

Les résultats des analyses d'eau des réseaux et les actions menées pour correction éventuelle sont consignés dans les documents d'exploitation.

#### **En ce qui concerne la maîtrise du risque légionnelles :**

Une obligation de désinfection, de détartrage de toutes les installations de production, de distribution d'ECS dans leur totalité avec un objectif de moins de 10 unités formant colonie UFC de légionella pneumophila) et sur **la totalité des réseaux de distribution**, donc jusqu'aux terminaux délivrant l'eau chaude (douches, lavabos, etc..)

Une obligation est faite de réaliser deux fois par an un choc chloré à 3mg/l en mettant en œuvre tous les moyens nécessaires qu'il y ait présence de légionnelles ou non.

La présence de de légionnelles constituera une faute majeure en terme de maintenance. Rinçages obligatoires après injection de chlore/ biocide avec agrément de tous les points de livraison ECS (douches, lavabos, etc..) , rinçage pour ramener le taux de chlore sous la valeur de 1mg/l.

Mesures systématiques de taux de chlore pendant les opérations de désinfections. Carnet sanitaire à mettre à jour

#### **14-3 : les armoires et coffrets électriques :**

Le titulaire doit au minimum réaliser un entretien annuel complet des armoires et coffrets électriques alimentant ses installations (nettoyage complet, resserrage des connexions...).

Lors de chaque visite, le titulaire procède au contrôle des voyants.

Les arrêts d'urgence associés aux armoires ou coffrets font également partie des matériels du marché.

Le titulaire doit la vérification et le bon fonctionnement de ces dispositifs de coupure.

#### **14-4 : la chaufferie et les chaudières :**

En fonction des puissances installées, le titulaire assure toutes les opérations relevant de la réglementation et notamment (de manière non exhaustive) :

- Le ramonage des conduits de fumée.
- Les calculs de rendement
- La tenue du livret de chaufferie
- La tenue du dossier installation classée.
- Ramonage des chaudières à bois à faire réaliser une fois par an par le constructeur HARGASSNER (AVEC CERTIFICAT à l'appui). Enlèvement des cendres – Justifier un taux de couverture par l'énergie bois à + de 90%.
- Chaudière fioul/Guillot : ramonage – contrôle des fumées – changement des gicleurs une fois par an.



- Contrôle de la cuve à fioul une fois par an.

#### **14-5 : la plomberie de la chaufferie :**

Le titulaire assure l'entretien réglementaire annuel des matériels de disconnection et d'antipollution et établira les certificats de conformité nécessaires pour répondre à la réglementation.

#### **14-6 : la gestion technique centralisée : GTC**

Le titulaire utilise toutes les potentialités du système de GTC et des automates associés.

Il doit pouvoir analyser et fournir à la personne publique toutes les informations émanant du système GTC.

Le titulaire doit être en mesure de paramétrer le logiciel de GTC pour répondre au mieux aux besoins de la conduite mise en place par les gestionnaires du bâtiment, et notamment en termes d'économies d'énergies. Il a aussi un devoir de conseil dans ce domaine.

Le titulaire met en place un cahier de suivi sur lequel seront inscrites toutes les modifications de programme (date, heure, intervenant, objet et nature de la modification).

Le titulaire s'engage à assurer la formation de son personnel aux matériels et logiciels installés sur site. Il aura à charge de consigner tous les défauts, de réaliser un premier diagnostic et de faire intervenir les fabricants pour les opérations qui dépassent les limites de ses compétences.

Le titulaire est chargé d'effectuer les sauvegardes du système de GTC sur support informatique et d'en assurer la traçabilité.

### **Chapitre 5 : Modalités d'exécution :**

#### **Article 15 : le personnel du titulaire :**

**1- Le responsable :** Le marché est placé sous la conduite d'un responsable unique qui est l'interlocuteur direct de la personne

Publique. Ce responsable a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Le responsable du titulaire est présent sur le site sur convocation de la personne publique, et participe aux réunions périodiques avec la personne publique.

**2- Le personnel d'intervention :**

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations des marchés, est le seul autorisé à intervenir sur le site.

A cet effet, le titulaire remet à la personne publique la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement pour agrément cinq jours au moins avant la date de la première intervention.

Cette liste sera tenue à jour à chaque changement.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre.

La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par la personne publique.

Le personnel du titulaire doit faire preuve en toute occasion d'un partenariat avec les autres intervenants du site

**3 – La sous-traitance :**

Le titulaire peut sous-traiter une partie des travaux et prestations spécifiques faisant l'objet du marché et en particulier pour obtenir le concours si nécessaire des constructeurs, fournisseurs ou installateurs des matériels pris en charge.

La liste des sociétés sous-traitantes doit être proposée et agréée par la personne publique.

Il est précisé que le titulaire DEMEURE LE SEUL INTERLOCUTEUR de la personne publique.

Il assume donc seul pendant la durée du marché, devant la personne publique comme devant tous tiers, l'entière responsabilité liées aux prestations pour lesquelles il est engagé.

Tout recours à la sous-traitance n'ayant pas fait l'objet d'un accord de la personne publique expose le titulaire à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

#### **4 – Vêtements de travail :**

Le titulaire dote le personnel d'exécution des vêtements de travail et de protection nécessaires et compatibles à ses prestations.

#### **5- Outillage :**

Le titulaire fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité l'outillage nécessaire courant (y compris le matériel de nettoyage courant) ou spécialisé et les appareils de contrôle et de mesure indispensables.

Le titulaire veille à ne pas utiliser l'outillage et les matériels appartenant à la personne publique.

### **Article 16 : Modalités d'intervention :**

#### **1- Période ouvrée :**

La période ouvrée est celle pendant laquelle les occupants doivent pouvoir utiliser les locaux suivant leur destination, dans les conditions de sécurité et de confort correspondant aux obligations du marché.

La période ouvrée est fixée à :

De 6h 00 à 19 h 00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi

De 6 h 00 à 17h 00 le mercredi (hors jours fériés). POSSIBILITE SUR DEMANDE DE RESTER PLUS TARD.

Les interventions préventives sont réalisées en principe pendant les heures ouvrées à l'exception de celles qui nécessitent l'arrêt des installations et qui peuvent être effectuées hors heures ouvrées, sans supplément de prix, selon un planning établi en accord avec la personne publique.

Délais à respecter :

Le délai d'intervention correspond au temps entre la signification de la panne au titulaire et le début de l'intervention.

Les délais d'intervention sont du lundi au vendredi inclus :

- Pour un appel avant 15 heures = dans les trois heures qui suivent.
- Pour un appel après 15 heures= avant 10 heures du matin le jour suivant.

Délais de dépannage :

Le délai de dépannage correspond au temps entre le début de l'intervention et la remise en état provisoire y compris par un palliatif d'une installation.

- QUATRE HEURES lorsqu'il n'y a pas de fourniture de pièce ou matériel autre que les consommables hors stock.
  - VINGT-QUATRE HEURES lorsqu'il y a fourniture de pièce ou matériel autres que les consommables ou nécessitant un démontage et remontage de composants.
- Dans le cas où les réparations nécessitent des travaux de génie civil, des manutentions importantes ou des autorisations spéciales, les délais peuvent être prolongés par la personne publique sur proposition du titulaire.

### **Article 17 : les documents d'exploitation et d'information à fournir au lycée :**

#### **1- Documents généraux :**

Le titulaire s'engage à renseigner et tenir à jour en 'temps réel' les documents obligatoires à la maintenance et aux contrôles des installations.

**Le dossier d'exploitation maintenance : DEM**

**Le dossier d'intervention ultérieure sur les ouvrages (DIUO).**

**Le registre de sécurité**

**Les listes des équipements à tenir sous format informatique**

#### **2 – documents d'exploitation :**

**Cahier d'événements : dans le lequel le titulaire note à chaque intervention :**

**Les interventions sur défaut de fonctionnement**

**Les principales opérations de maintenance dont les changements de filtres**

**Les paramètres de fonctionnement des installations : températures des fluides ; débits, puissance.**

**Les contrôles techniques annuels**

**Les résultats des analyses d'eau.**

#### **2- Plans et notices descriptives des installations :**

**Le titulaire doit la mise à jour de ces documents selon les modifications apportées aux matériels**

**LIVRET DE CHAUFFERIE : le titulaire tient à jour le livret de chaufferie – LIVRETS CTA.**

**Carnet de suivi des réseaux : Le titulaire tient à jour les carnets de suivi des réseaux ECS vis-à-vis du risque LEGIONELLA conformément à la réglementation**

**Documents périodiques à fournir à la personne publique :**

#### **Planning de maintenance :**

**Un modèle de planning de maintenance doit être remis avec l'offre :**

Pour la première année d'exercice du marché, le planning de toutes les opérations de maintenance devra être établi dans un délai d'un mois suivant la date de notification du marché.

Ce planning fera l'objet d'un contrôle par la personne publique qui vérifiera la signature par le responsable du marché des opérations et des maintenances effectuées.

Comptes rendus d'incident :

Le titulaire établit pour chaque incident un compte rendu écrit envoyé par courriel à la personne publique, compte-rendu comportant l'analyse des causes, les mesures prises pour assurer la continuité du service, les opérations de remise en état définitives.

#### **RAPPORT MENSUEL :**

**En début de chaque mois, le titulaire établit un rapport mensuel comprenant :**

- La liste des opérations réalisées dans le mois.
- Le suivi des consommations de fluides et énergies.
- La liste des opérations programmées le mois suivant.

#### **RAPPORT ANNUEL :**

En début de chaque année civile, le titulaire établit un bilan détaillé et précis de l'état du matériel dont il assure l'exploitation.

Il est donc élaboré à partir de la liste des équipements, que le titulaire doit tenir à jour sous format informatique.

Ce bilan doit faire apparaître, élément par élément ;

Au regard de l'exploitation : la durée de vie probable –le rendement constaté – une statistique des pannes établissant des relations de cause à effet- les anomalies constatées à l'occasion de ces examens.

Au regard de la réglementation : la nature de tout ce qui n'est pas conforme.

Si l'urgence le justifie, les anomalies de cet ordre sont signalées à la personne publique sans attendre le rapport annuel.

#### **Article 18 : les réunions de suivi :**

**Des réunions de suivi peuvent être mises en place à l'initiative de la personne publique.**

**Ces réunions ont pour objectifs :**

**DE VERIFIER LE RESPECT DU PLANNING**

**DE FAIRE LE BILAN SUR LES PRESTATIONS EXECUTEES OU A EXECUTER.**

#### **Chapitre 6 : les conditions particulières d'exécution :**

#### **Article 19 : la sécurité des personnes et des biens :**

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

Le personnel du titulaire doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement notamment sur l'interdiction de fumer dans l'enceinte du lycée.

Le personnel du titulaire observera les règles de sécurité ; alarmes et sécurité-incendie.

Le travail en hauteur.

L'encombrement de passage et les plans de circulation.

Les zones interdites.

L'utilisation des équipements et machines.

L'utilisation des sources d'énergie.

Les tenues vestimentaires de sécurité.

Les moyens de prévention des risques collectifs et individuels.

La manipulation des objets lourds et des produits à risques.

La demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type de travaux à effectuer.

Aux travaux utilisant une flamme couverte ou non.

Aux travailleurs isolés.

Aux travaux en dehors des heures normales.

Aux règlements électriques.

Aux registres des contrôles techniques obligatoires.

Cette liste n'est pas limitative.

- **Discipline :**

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel et de ses sous-traitants le règlement intérieur et de sécurité, notes et consignes propres au site.

- **Protection des installations existantes :**

La mission du titulaire étant de maintenir les installations existantes en parfait état de fonctionnement, d'entretenir les ouvrages et/ou d'assurer certains services, il lui appartient de prendre toutes les précautions pour éviter de provoquer des dégâts ou des interruptions de service.

Ces dispositions sont laissées à son initiative, il en assure la responsabilité et les coûts.

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

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, la personne publique peut

Sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du titulaire par tous les moyens qu'il juge bon.

**Signalisation des travaux :**

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

**Plan de prévention :**

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément à la réglementation en vigueur.

**Procédure en cas de sinistre :**

En cas de sinistre, le titulaire a la responsabilité :

De prévenir la personne publique.

De déclencher, dans la mesure de ses capacités, toutes les actions nécessaires de sauvegarde,

Et pour les installations et ouvrages placés sous sa responsabilité, de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ ou de remplacement.

**Article 20 : Evolution des prestations :**

**1- Prise en charge du site :**

Le Titulaire déclare parfaitement connaître la constitution des locaux, la consistance et l'état d'entretien des matériels, équipements et ouvrages dont il assure l'exploitation et l'entretien, ou pour lesquels il assure un service, ainsi que ses règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

Le procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements est établi au début et à la fin de l'exécution de chaque marché, pour identifier les problèmes autres que de réglage, de finitions et de nettoyage.

Le titulaire dispose de trente jours calendaires suivant la prise en charge pour présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées.

Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal seront prises en compte.

**2 – Remise du matériel et équipements :**

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les matériels, équipements ou ouvrages en parfait état d'entretien et de fonctionnement.

Le titulaire s'engage, le cas échéant à initier le personnel du nouveau titulaire chargé des prestations après expiration du marché pendant une journée.

Cette initiative doit en particulier comprendre la communication de tous les plans, documents et instructions reçues, et l'autorisation du nouveau titulaire d'accéder aux installations avant expiration du marché.

Les équipements et matériels mis à disposition du titulaire pour effectuer les missions qui lui sont confiées sont placés sous sa responsabilité.

EXEMPLE / TREUIL POUR REMONTER LES CENDRES OU MATERIELS.

### 3 – Modifications des installations et ouvrages :

La personne publique se réserve le droit de faire effectuer toute extension ou modification d'installation Ou d'ouvrage par le personnel ou l'entreprise qualifiée de son choix.

Le titulaire ne peut effectuer aucune modification de son fait, sans l'accord ECRIT de la personne publique, sous forme d'ordre d'exécution qui fixera la date et le délai de l'intervention.

## **Chapitre 7 : Obligations des parties contractantes :**

### **Article 21 : obligations et responsabilités du titulaire :**

#### **1- Organisation des prestations :**

##### **Le titulaire s'engage à :**

- Assumer sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel.
- Contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes qui lui sont données.
- Assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du marché soit parfaitement remplie.
- Se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent.
- Faire en sorte que ces interventions ne provoquent aucune gêne pour les occupants.
- Restituer les installations, équipements et locaux en bon état à l'expiration du marché.

##### **Vérifications techniques :**

Le titulaire s'engage à exécuter les travaux suite aux rapports de l'organisme de contrôle et s'engage à fournir à la personne publique des devis dans le délai d'un mois.

##### **Obligation de conseil et d'information :**

De manière générale, le titulaire doit informer la personne publique de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer ses prestations.

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler à la personne publique, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Si les installations mises à disposition du titulaire venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai la personne publique à qui il appartient de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Le titulaire doit assistance à la personne publique soit :

- Soit par téléphone ou par courriel pour tout complément d'information,
  - Lors de réunions provoquées par la personne publique si nécessaire,
  - En transmettant à la personne publique les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations, accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.
- **Suivi de prestation :**

Le titulaire doit se soumettre à l'organisation de suivi des prestations que la personne publique mettra en place :

Cette organisation a pour objet de contrôler la bonne exécution des prestations contractuelles.

Dans ce cadre, le titulaire met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans le cahier des clauses. Il diffuse systématiquement à la personne publique, et **sans que celle-ci soit tenue de lui faire la demande**, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge.

Ces documents servent de support aux réunions d'exploitation pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

#### **Article 22 : Obligations de la personne publique :**

##### **La personne publique s'engage à :**

- Veiller à l'utilisation normale des ouvrages et installations, conformément aux prescriptions, notices d'exploitation et documents qui lui ont été fournis.
- Faire effectuer toutes les vérifications et contrôles réglementaires par les organismes agréés.
- A NOTER QUE LE TITULAIRE DOIT ASSISTER A CES VISITES lorsqu'elles concernent des installations placées sous sa responsabilité.
- Respecter dans les délais normaux, les textes législatifs impliquant des modifications ou des adaptations à apporter aux installations ou aux locaux.
- Faciliter l'accès du titulaire aux locaux et matériels installés.
- Mettre à la disposition du titulaire l'ensemble des documents en sa possession.
- Mettre gratuitement à disposition du titulaire les locaux nécessaires à l'exercice de sa fonction en bon état et convenablement équipés.
- N'apporter aux biens du marché aucune modification importante sans information préalable du titulaire.

Pendant la durée du marché, toute prestation réalisée par un organisme ou une entreprise autre que le titulaire sous la seule responsabilité de la personne publique.

#### **Chapitre 8 : Prix et règlement des comptes :**

##### **Article 23 : prix, règlement et facturation :**

Le prix sera réputé ferme pour les deux années du contrat.

Le titulaire pourra fournir une formule de révision des prix qui devra être approuvée par le titulaire pour la reconduction.

Le paiement se fera par mandat administratif sur facture mensuelle.

## Article 24 : Pénalités :

### - Définition des pénalités :

Des pénalités sont appliquées au titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels.

Les pénalités portent sur :

- Le retard dans l'exécution de la maintenance préventive.
- Le non- respect des dates des interventions programmées
- Le dépassement des délais d'intervention
- Le dépassement du délai de remise en état définitive.
- L'absence aux réunions programmées,
- La non remise des documents d'exploitation à fournir.
- La non tenue à jour des documents.

**Toutes ces pénalités sont cumulables :**

**Dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.**

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure auxquelles seules sont assimilées les interruptions dans la fourniture d'électricité, des fluides thermo frigorigères et d'eau du fait des compagnies distributrices.

**Le titulaire s'oblige à déduire de ces facturations le montant des pénalités qui lui est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.**

**Les pénalités décrites ci-après sont révisables dans les mêmes termes que le forfait annuel et sont déduites sur le montant hors taxes de la facture.**

### **A – Retard dans l'exécution de la maintenance préventive :**

En cas de retard équivalent à deux semaines dans l'exécution de la maintenance préventive par rapport au planning prévisionnel établi, une pénalité de cent euros (100) hors taxes sera appliquée par jour de retard excédant ce délai.

### **B – Non-respect des interventions programmées :**

Le non- respect des dates des interventions programmées (non-respect signalé 48 heures à l'avance implique une pénalité de quatre-vingt euros (80) hors taxes par jour de retard.

### **C – Dépassement du délai d'intervention :**

En cas de dépassement du délai contractuel d'intervention ou du délai de remise en état provisoire lors des interventions d'urgence à la suite d'une défaillance, une pénalité de quatre-vingt euros (80) par heure de retard et par défaillance, temps compté en heures entières par excès sera appliquée au titulaire.

### **D – Dépassement du délai de remise en état :**

En cas de retard dans la remise en état définitive, après panne des matériels ou équipements, ou fonctionnement defectueux dû à la panne de l'un des composants, le titulaire subit une pénalité modulée suivant le type de matériel ou équipement concerné et appliquée dans les conditions suivantes :

- Pour la production de chaud (chauffage), tout dépassement de délai entraîne l'application d'une pénalité uniforme de CINQ CENTS EUROS (500) hors taxes par jour et par matériel ou équipement jusqu'à remise en état définitive de fonctionnement.
- Pour les autres matériels ou équipements, tout dépassement de délai entraîne une application de pénalité uniforme d'un montant de CENT-CINQUANTE EUROS (150) hors taxes par jour et par matériel jusqu'à remise en état de fonctionnement.

### **E – Absence aux réunions programmées :**

L'absence du représentant du titulaire aux réunions programmées entraîne une pénalité d'un montant de QUATRE-VINGT- EUROS (80) hors taxes par personne et par retard ou absence.



**F – Non remise de document d’exploitation à fournir :**

Le titulaire se voit appliquer une pénalité de CENT-CINQUANTE EUROS (150) hors taxes par compte-rendu non remis dans les délais suivants :

- Une semaine pour les comptes rendus d’incidents, les plannings e maintenance et les comptes rendus de conduite. Deux semaines pour les comptes rendus mensuels et trois semaines pour les comptes rendus annuels.

**G – Non tenue des documents techniques :**

La non tenue à jour des documents sur site entraine pour chaque document une pénalité de QUINZE EUROS (15) hors taxes par document.

**Chapitre 9 : Dispositions diverses :**

**Article 25 : transfert de contrat :**

Le titulaire ne peut sous-traiter le présent contrat sans autorisation expresse de la personne publique.

Le non-respect de cette clause entraine de plein droit la résiliation immédiate du contrat aux torts exclusifs du titulaire et sans indemnités.

**Article 26 : résiliation du marché.**

Le marché peut être résilié de plein droit aux torts exclusifs du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité lorsque le cumul des pénalités depuis le début de l’exercice en cours représente un montant supérieur à 10% du montant forfaitaire annuel des prestations assurées.

En cas d’interruption du service du titulaire pendant plus de 48 heures sans accord préalable de la personne publique, celle-ci peut faire assurer provisoirement par un tiers et à la charge du titulaire le service dû par ce dernier à la condition expresse d’adresser à l’entreprise défaillante une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la défaillance du titulaire se prolonge pendant plus d’une semaine, la personne publique peut de plein droit, HUIT JOURS (8) après la mise en demeure, exiger la résiliation pure et simple du Marché.

Au bout de la deuxième année, la personne publique pourra faire valoir la résiliation du marché par lettre recommandé avec A/R trois mois avant la date anniversaire du marché.

**Nom et signature de la personne habilitée à représenter l’entreprise précédée de la mention manuscrite :  
‘Conditions lues et approuvées’**

**Cachet de l’entreprise**