

MARCHES PUBLICS

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

N°2 : MAINTENANCE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES, ALARME ANTI-INTRUSION
VENTILATION ET EXTRACTION DU LYCEE E.LAMA-S.PREVOT

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

ORDONNANCE n°2018-1074 DU 26/11/2018

DECRET 2018-1975 DU 03/12/2018

**REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CHARGES
MAINTENANCE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES, ALARME ANTI-INTRUSION, ET
VENTILATION ET EXTRACTION**

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

**DEPOT SUR PATEFORME
DEMATERIALISEE
<http://site.aji-france.com/>
AU PLUS TARD LE
30/09/2022 A 12h (heure locale)**

Pouvoir Adjudicateur : Mme MARTIN Michèle, Provisseure



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

Table des matières

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

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'achat de **MAINTENANCE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES, ALARME ANTI-INTRUSION ET VENTILATION ET EXTRACTION** du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT.

2. TYPE DU MARCHE

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

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

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

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

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

3. DUREE DU MARCHE

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

4. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

5. RETRAIT DCE ET TRANSMISSION DES OFFRES

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

La transmission des offres **doit avoir lieu uniquement par dépôt sur la plateforme de dématérialisation** <http://site.aji-france.com/> au plus tard le 30/09/2022 à 12h00.

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

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

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

Le candidat devra produire les documents suivants :

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

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

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

6. CHOIX DES OFFRES

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

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

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

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

7. PRIX

a. Prix initial

Le prix initial est ferme pour la durée du marché.

Il est obligatoirement exprimé.

La monnaie utilisée est l'euro.

8. EXECUTION

a. Rapport

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

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

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

9. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

10. CONDITIONS DE PAIEMENT

Les factures seront réglées trimestriellement accompagnées des rapports de maintenance.

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

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

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

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

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

11. PENALITES

Pénalités de retard

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

12. VOIES DE RECOURS

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

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

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

13. NOTIFICATION DU MARCHÉ

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

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

14. CONDITION DE RESILIATION

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

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

Pour le candidat,

Vu et pris connaissance le

Cachet et Signature

ANNEXE 1 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Déclaration sur l'honneur du candidat

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

Le candidat atteste sur l'honneur :

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

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

Je soussigné (Nom, Prénoms)

Agissant au nom et pour le compte de

Domicilié :

.....

Ayant son siège social à.....

.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

N°SIREN :

Code d'activité principale :

N° d'inscription au registre du Commerce :

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

A, le.....

Signature

II – CLAUSES TECHNIQUES

1. PRESENTATION

a. Le site et ses activités

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

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

Prévoir des interventions en hauteur bât L hall sportif et bât C Entrepôt.

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

b. Objet de la consultation

Objet : maintenance des installations électriques du lycée et de l'alarme anti-intrusion

La prestation a pour objectif :

- Le maintien en bon état de marche des installations électriques des bâtiments et des autres installations électriques dans le champ du marché.
- L'optimisation permanente des réglages dans le but de minimiser les consommations d'énergie.
- Le devoir de conseils

Type de contrat

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

BPU : Tarif horaire TTC Main d'œuvre simple

Tarif horaire TTC Main d'œuvre travaux en hauteur

Durée : Un an renouvelable trois fois par tacite reconduction.

2. ORGANISATION DE LA MAINTENANCE ET DE L'EXPLOITATION

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

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

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

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

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

Interlocuteurs directs

M. MARLIN : 06 94 20 95 39

En cas d'absence : Madame POLYDORE

b. Niveau de priorité

La notion de priorité se fait sur une échelle à 3 niveaux selon l'impact potentiel de l'évènement :

- Priorité de niveau 1 :

Empêche l'activité ou présente un risque vital pour une personne (public, personnel)

- Priorité de niveau 2 :

Gêne l'activité (retards, moyens supplémentaires nécessaires, dégradation de la qualité de service...), ou/et est susceptible d'induire un risque d'accident pour les personnes.

- Priorité de niveau 3 :

Ne gêne pas ou n'a aucune incidence à court terme sur l'activité et ne présente pas de danger pour les personnes.

Réactivité du Titulaire

La personne publique s'attend à ce que le Titulaire réagisse dans un délai de :

- 04h00 pour une priorité de niveau 1
- 12h00 pour une priorité de niveau 2
- 24h00 pour une priorité de niveau 3

Les visites et interventions de maintenance préventive sont planifiées selon des gammes qui sont établies à partir des recommandations des constructeurs et à la lumière de l'expérience et des évènements constatés par le Titulaire.

Elles sont effectuées par le Titulaire dans le respect du cadre préétabli, (Cf. tableaux des paragraphes ci-dessous) dans lequel les périodicités sont notées comme suit :

J : périodicité journalière

H : périodicité hebdomadaire

M : périodicité mensuelle

T : périodicité trimestrielle

S : périodicité semestrielle

A : périodicité annuelle

Autres : périodicité à préciser

3. INVENTAIRE DES BIENS A MAINTENIR

Désignation	Lieu	Quantité	Unité
ORIGINE DES INSTALLATIONS			
Poste de transformation 630 KVA préfabriqué	Bât O	1	ens
Liaison transformateur / TGBT	Bât O / Bât F	1	ens
Onduleur administration	Bât A (local serveur)	1	ens
TABLEAUX			
TGBT	Bât F	1	ens
TD BATIMENTS	Bâtiments A – B – C – D – F – G – H – K – P – M – N	11	u
TD ECLAIRAGE EXTERIEUR	Bât F / TGBT	1	ens
TD SALLES DE CLASSE	Bât B (003) Bât D (002 – 003 – 005) Bât G (003 – 005 – 007 – 101 – 103 – 104 – 109) Bât H (002 – 101 – 107 – 108 – 110)	16	u
TD ZONES	Bât K (buanderie LS – buanderie – lingerie)	3	u
TD ondulé	Bât A (local serveur)		
Coffret de commande allumage plateau sportif	Bât L	1	ens
ECLAIRAGE DE SECOURS			
BAES évacuation		205	u
BAES – BAEH	Bât K	22	
BAES ambiance 400 lumens	Bât A (s. réunion) Bât F réfectoire)	12	u
BAES ambiance 2500 lumens	Bât L (hall sportif)	3	u
INTRUSION			
Centrale de contrôle et de gestion des accès et de détection antivol	Bât A (CDI)	1	ens
Sirène anti intrusion	Bât A – B – D – G – H	5	u
Détecteur double technologie	Bât A (s. réunion – CDI – serveur)	29	u

	Bât B (103) Bât D (001 – 002 – 103) Bât G (101 – 102 – 103 – 104 – 105 – 107 – 108 – 109) Bât H (101 – 103 – 105 – 106 – 107 – 108 – 109) Bât M (maison des lycéens – cafétéria)		
SONORISATION			
Baie sonorisation	Bât A (loge)	1	u
Enceinte	Bât A – B – C – D – G – H – K – L – MN – P	37	u
Sonorisation fixe labo langue	Bât H (008)	1	ens
FILTRATION EXTRACTION			
VMC	Bât D (001 – 103 – 104) Bât F (réserves générales) Bât G (004 – 105 – 107 – 108 – 109) Bât H (003 – 009 – 101 – 106 – 109 – 110)	14	u

TACHES DE MAINTENANCE PREVENTIVE	PERIODICITE				
	M	T	S	A	Autre
Installations BT : TGBT					
Dépoussiérage du local et des cellules préfabriquées				X	
Essais des protections générales BT		X			
Entretien courant des armoires (mesures U, I, ...), contrôle visuel de l'état des canalisations, dépoussiérage et nettoyage de l'armoire, contrôle des signalisations, etc.				X	
Contrôle mécanique et resserrage si nécessaire (supports, fixations, connexions, etc.).				X	
Contrôle des verrouillages, graissage des organes mécaniques.				X	
Vérification de la continuité des conducteurs de terre				X	
Mesure de la résistance terre				X	
Mesure des isolements				X	
Vérifications des dispositifs de protection contre les surcharges et court-circuit, organes de coupure et d'isolement		X			
Vérifications de la sensibilité des protections différentielles				X	
Recherche de points chauds par contrôle thermographique infra rouge					Si Besoin
Essais de charge et décharge des alimentations auxiliaires				X	
				X	
Remplacement des batteries auxiliaires					Si besoin
Mise à jour de la documentation technique (plans, schémas)				X	

Installations BT : ARMOIRES DIVISIONNAIRES					
Contrôle de la fixation de l'armoire, dépoussiérage de l'enveloppe extérieure				X	
Contrôle fonctionnement de l'éclairage intérieur, de la présence des schémas et plans de l'armoire, de l'état des goulottes et des presses étoupes.				X	
Entretien courant des armoires (mesures U, I, ...), contrôle et nettoyage de l'armoire, contrôle des signalisations, etc.				X	
Contrôle mécanique et resserrage si nécessaire (supports, fixations, connexions, etc.).			X		
Contrôle des organes mécaniques et graissage				X	
Contrôle de l'arrêt d'urgence		X			
Contrôle du sectionneur général				X	
Vérification de la continuité des conducteurs terre			X		
Contrôles d'isolement			X		
Vérification des réglages des protections, temporisations, des relayages...			X		
Vérifications de la sensibilité des protections différentielles			X		
Recherche de points chauds par contrôle thermographique infra rouge					Si besoin
Contrôle et étalonnage des appareils de mesure en façade d'armoire				X	

Installations BT : ECLAIRAGE INTERIEUR ET EXTERIEUR					
Contrôle du bon fonctionnement des appareils d'éclairage				X	
				X	
Contrôle des fixations, bornes et contact et réfection si nécessaire				X	
Contrôle des ballasts				X	
Contrôle des joints d'étanchéité				X	
Contrôle visuel de l'état général			X		

GAMME DE MAINTENANCE PREVENTIVE

Anti intrusion

Libellé opération	Périodicité						Observations – Outillage spécifique- Pièces détachées
	H	M	T	S	A	autres	
Maintenance du local / gaine							
Nettoyer intégralement le local / gaine					X		
Vérifier l'éclairage, les prises de courant et les sorties de câbles, et réaliser un examen visuel					X		
Maintenance de l'installation							
Dépoussiérer l'équipement central (informatique)					X		
Resserrer ou reprendre la connectique cuivre (et optique suivant installations)					X		
Contrôler le fonctionnement					X		
Vérifier les alimentations électriques et les mises à terre					X		
Vérifier le fonctionnement de la source de secours					X		Réaliser un test de décharge
Réaliser les essais fonctionnels de chaque détecteur, clavier, sirène...					X		
Mettre à jour le carnet de maintenance					X		après chaque intervention
Procéder au nettoyage de la zone d'intervention					X		après chaque intervention

GAMME DE MAINTENANCE PREVENTIVE

Eclairage de sécurité

Libellé opération	Périodicité					
	H	M	T	S	A	Autres
Vérification que le témoin de charge ou le tube fluorescent est allumé en présence de l'alimentation secteur			X			
Procéder à la coupure de l'alimentation secteur des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES)			X			
Vérifier l'allumage de toutes les lampes d'éclairage de sécurité			X			
Vérifier le fonctionnement de la télécommande en effectuant avec celle-ci une mise à l'état repos et une mise à l'état de fonctionnement			X			
Dès la remise à l'état de fonctionnement, vérifier que toutes les lampes d'éclairage de sécurité restent allumées au minimum pendant 1 heure			X			
Vérifier que tous les composants remplaçables (témoin de charge, lampes d'éclairage de sécurité accumulateurs) sont conformes. Remplacer les ampoules défectueuses.			X			
Vérifier que les accumulateurs ne présentent aucun aspect de défectuosité (boursoufflures ou fuites d'électrolyte)			X			
Nettoyer toutes les parties de l'appareil (interne-externe) et remplacer si nécessaire les étiquettes de signalisation			X			
Procéder au rétablissement de l'alimentation secteur des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES). Cette opération ne doit pas présenter de danger pendant la période d'exploitation (délai de 12 heures pour la restitution de l'autonomie)			X			
Suite à ces différentes opérations, il sera apposé sur chaque appareil une étiquette de maintenance visite comportant : la date de vérification, le nom de l'entreprise.			X			
Etablir un rapport de visite détaillé			X			
Renseigner le registre de sécurité			X			

GAMME DE MAINTENANCE PREVENTIVE**Ventilation extraction**

Libellé opération	Périodicité					
	H	M	T	S	A	Autres
Contrôler l'état général			X			
Nettoyer le ventilateur			X			
Vérifier le fonctionnement du clapet antiretour			X			
Vérifier la sonde intégrée			X			
Nettoyer toutes les parties de l'appareil			X			

13 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES :

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