



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU VAL DE MARNE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES FINANCIERES
ET IMMOBILIERES

BUREAU DU BUDGET, DE L'IMMOBILIER ET DES MOYENS GENERAUX

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**MARCHE DE MAINTENANCE DES ASCENSEURS DE LA PREFECTURE DU VAL
DE MARNE SUR LES SITES DE NOGENT-SUR-MARNE ET L'HAY-LES-ROSES**
Prestation supplémentaire éventuelle : site de Créteil

DATE DE DEBUT D'EXECUTION : 1^{er} MAI 2013

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES PASSE SOUS
FORME DE PROCEDURE ADAPTEE (article 28 du Code des Marchés Publics)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

- 1.1 Durée
- 1.2 Définition des prestations
 - 1.2.1 Maintenance préventive systématique
 - 1.2.2 Maintenance préventive conditionnelle – Maintenance corrective
- 1.3 Autres prestations

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

ARTICLE 3. MODALITÉS D'EXECUTION

- 3.1 Visites systématiques de maintenance préventive
 - 3.1.1 Périodicités des visites
 - 3.1.2 Dates et heures
 - 3.1.3 Information du responsable ayant visite
 - 3.1.4 Temps maximum d'indisponibilité
 - 3.1.5 Rapport de visite
 - 3.1.6 Propositions d'intervention
- 3.2 Maintenance préventive conditionnelle – Maintenance corrective
 - 3.2.1 Programme d'exécution
 - 3.2.2 Initiative des interventions – accord de l'acheteur
 - 3.2.3 Compte rendu d'intervention
 - 3.2.4 Délai des interventions urgentes
- 3.3 Garantie de température
- 3.4 Durée des interventions
- 3.5 Rapport d'activité

ARTICLE 4. CONDITIONS D'EXÉCUTION.

- 4.1 Prise en charge – Remise du matériel ou des équipements en fin de marché
- 4.2 Documentation technique
 - 4.2.1 Le dossier technique de l'ascenseur
 - 4.2.2 La notice des instructions
- 4.3 Accès – Consignes
- 4.4 Locaux et moyens mis à disposition du titulaire
- 4.5 Récupération/recyclage
- 4.6 Sous-traitance
- 4.7 Personnel d'intervention du titulaire
 - 4.7.1 Travailleurs étrangers
 - 4.7.2 Identification
 - 4.7.3 Comportement du personnel
 - 4.7.4 Etendue des obligations prévues au présent article

ARTICLE 5. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.

- 5.1 Vérification
- 5.2 Admission

ARTICLE 6. GARANTIE

ARTICLE 7. MODALITE DE DETERMINATION DES PRIX

7.1 Mode d'évaluation des prestations et règlement

7.1.1 Prix forfaitaire

7.1.2 Prestations hors forfait

7.2 Variation des prix

7.3 Modification de la consistance du parc de matériels ou des équipements

ARTICLE 8. MODE DE REGLEMENT

ARTICLE 9. AVANCE FORFAITAIRE

ARTICLE 10. ASSURANCES

ARTICLE 11. PÉNALITÉS DE RETARD

ARTICLE 12. RESILIATION

ARTICLE 13. DEROGATION AU CCAG / FCS.

Annexe 1 : Identification des matériels entretenus

Annexe 2 : Contenu des prestations

Annexe 3 : Bordereau de prix global et forfaitaire

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet l'entretien et le dépannage des ascenseurs des sous-préfectures de Nogent-sur-Marne 4, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny et l'Haÿ-les-Roses 2, avenue Larroumès.

L'entretien et le dépannage des ascenseurs du Bâtiment des étrangers de la préfecture de Créteil 21/29 avenue du Général de Gaulle 94038 est une prestation supplémentaire éventuelle.

Ces prestations sont définies par :

- Le Code de la construction et de l'habitation, notamment l'arrêté du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien des ascenseurs ;
- Le Code du Travail ;
- Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- Décret n°2012-674 du 7 mai 2012 relatif au renforcement de la sécurité des ascenseurs.

1.1 Durée

Le marché est conclu pour une période d'une année à compter de la réception de sa notification ou de sa date d'effet. Sa durée pourra être prolongée par période d'une année sans que sa durée totale ne puisse excéder 3 ans.

La personne publique contractante avise, par courrier en recommandé avec accusé de réception deux mois avant chaque échéance, le titulaire de la reconduction ou de la résiliation du marché. En aucun cas, le marché ne fera l'objet d'une reconduction tacite, l'absence de courrier de reconduction valant résiliation.

En cas de non-reconduction du marché, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues jusqu'à la fin de la période en cours.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à la résiliation du marché si, après application des sanctions prévues à l'article 11 du CCP et mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, le titulaire n'exécute pas les prestations dans les conditions du marché.

1.2 Définition des prestations

1.2.1 Maintenance préventive systématique

La maintenance des équipements décrits en annexe 1, doit être réalisée par des **techniciens qualifiés** suivant des périodicités définies. Cette maintenance implique des vérifications préventives systématiques et des prestations permettant d'anticiper sur des pannes futures et de réduire le taux d'indisponibilité des installations au maximum.

Le titulaire du marché veille à garantir :

- la maintenance et la durabilité des performances de fonctionnement à un niveau optimal ;
- la sécurité des biens et des personnes.

1.2.2 Maintenance préventive conditionnelle – Maintenance corrective

Les interventions effectuées au titre de la maintenance préventive conditionnelle et qui résultent notamment des constatations faites lors des visites systématiques ont pour objet le maintien en état de fonctionnement des matériels ou équipements.

Les interventions effectuées au titre de la maintenance corrective ont pour objet le maintien en état de fonctionnement des matériels et équipements à la suite d'une défaillance.

1.3 Autres prestations

La présence d'un intervenant de la société titulaire du contrat sera requise lors des opérations de vérification réglementaire et lors des commissions de sécurité.

Le prestataire en sera informé 8 jours avant la date prévue.

L'absence d'un intervenant lors de ces opérations occasionnera une pénalité forfaitaire de 500 € HT.

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels suivants par ordre de priorité :

2. 1 Pièces particulières

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes ;
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (bordereau de prix) ;
- Le Règlement de consultation ;

2.2 Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services en vigueur lors de la remise des offres ;
- Le cahier des clauses techniques générales applicable au présent marché et dans sa version en vigueur à la date de notification du présent marché.

ARTICLE 3. MODALITÉS D'EXECUTION

Dans les 15 jours suivant la notification/date d'effet ou la reconduction du marché, le titulaire remettra obligatoirement à la Préfecture un planning détaillé, tous sites confondus, des interventions de maintenance préventive.

3.1 Visites systématiques de maintenance préventive

3.1.1 Périodicité des visites

L'entretien préventif portera sur les opérations énumérées dans le tableau joint en annexe 2 selon les périodicités indiquées dans le planning et conformément à la réglementation en vigueur.

3.1.2 Dates et heures :

Les dates et heures de visites sont proposées par le titulaire à l'Administration, pour l'année en cours, dans les quinze jours qui suivent la notification/date d'effet ou la reconduction du marché. Le calendrier devra être validé par l'Administration.

Si l'une des parties doit déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins 5 jours avant la date prévue. Pour la préfecture du Val de Marne, il convient d'en informer le contrôleur des travaux de la Préfecture :

M. Rachid TOUABI
Tel. 01 49 56 61 93 – Fax 01 49 56 61 75
rachid.touabi@val-de-marne.gouv.fr

3.1.3 Information du responsable avant visite

Le titulaire doit prendre contact avec le contrôleur des travaux de l'Administration au minimum 24 heures avant l'arrivée prévue sur les sites.

3.1.4 Temps maximum d'indisponibilité

La durée des interventions de maintenance doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à entraîner le minimum de gêne dans le fonctionnement des installations.

3.1.5 Rapport de visite

Dans un délai de 15 jours suivant la notification ou la date d'effet du marché, le titulaire remet à l'Administration des carnets de maintenance des installations qui sont conservés sur chaque site.

Toutes les visites de maintenance, qu'elles soient d'entretien, de dépannage ou de travaux sur devis donnent lieu à l'établissement d'un bon d'intervention et d'un compte-rendu sur le carnet de maintenance détenu par le responsable local de l'Administration.

Ce bon d'intervention comporte obligatoirement la date de l'opération, sa durée, les noms et qualifications des techniciens, la nature des vérifications des réglages ou des travaux effectués.

Ce document est signé à la fois par l'Administration et le titulaire. Chacune des parties reçoit un exemplaire portant les deux signatures.

3.1.6 Propositions d'intervention

Le titulaire mentionne également sur le carnet de maintenance, toute observation ou suggestion utile, les anomalies constatées, l'usure de certains organes et les risques de détérioration, la mise en conformité éventuelle des installations, les travaux à envisager.

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

3.2 Maintenance préventive conditionnelle – Maintenance corrective

3.2.1 Programme d'exécution

Dans l'intervalle séparant les interventions systématiques, le titulaire doit répondre à toute demande de l'administration que ce soit en maintenance préventive conditionnelle ou maintenance corrective.

L'entretien, la réparation ou le remplacement des pièces mentionnés à l'article R.125-2 2°) du Code de la construction et de l'habitation font partie des clauses minimales du contrat d'entretien à la charge du titulaire.

Les opérations d'entretien, de réparation ou de remplacement des pièces ne doivent pas porter atteinte au niveau de sécurité attesté par le marquage CE de l'appareil. Il appartient donc au titulaire de s'en assurer et d'en apporter la preuve

3.2.2 Initiative des interventions – accord de l’acheteur

Hors l’article R.125-2 2°) du Code de la construction et de l’habitation, le titulaire intervient à partir d’un bon de commande établi par l’Administration qui fixe le moment, la nature, l’importance et la durée des prestations.

Lorsqu’en cours d’exécution le titulaire constate que des prestations supplémentaires sont à effectuer ou au contraire que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l’accord de l’Administration avant toute modification dans l’exécution des prestations.

3.2.3 Compte rendu d’intervention

L’ensemble des interventions donne lieu à l’établissement d’un compte rendu dans les mêmes conditions que celles indiquées au 3.1.5.

3.2.4 Délai des interventions urgentes

La demande s’effectue sur simple appel téléphonique d’un représentant de la Préfecture au responsable désigné par le titulaire. A cet effet, le titulaire communique, au début de la prestation, à l’Administration la liste des coordonnées nécessaires. Au cours de l’exécution du marché, il en assure les mises à jour, afin d’éviter toute interruption de service.

L’Administration peut demander l’intervention du titulaire 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Le délai d’intervention du titulaire ne peut être supérieur à 2 heures pour un dépannage. Il commence à courir dès la réception de l’appel téléphonique du représentant de la Préfecture.

Le délai d’intervention relatif à la **désincarcération** des personnes ne devra pas excéder 30 minutes. L’administration acceptera une dérogation maximale d’une heure sur justification (grève, manifestation publique, intempéries, etc). En cas de manquement, des pénalités pourront être appliquées conformément à l’article 11.

Concernant le délai de remise en service des installations, il doit être précisé par le titulaire dans l’annexe 3. En cas de remise en service des installations au-delà du délai fixé par le titulaire, des pénalités pourront être appliquées conformément à l’article 11.

De plus, certains travaux incombant au titulaire pourront être effectués certains jours non ouvrés, en accord avec les responsables des sites visés.

3.4 Durée des interventions

La durée des interventions de maintenance doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à n’entraîner que le minimum de gêne dans le fonctionnement des services. Les utilisateurs seront informés des pannes des installations, par le titulaire, par un moyen approprié (par exemple : affichages....) en accord avec le représentant de la préfecture.

3.5 Rapport d’activité

Le titulaire devra produire obligatoirement un rapport annuel d’exploitation un mois avant le terme ou la reconduction du marché. Il doit comprendre notamment les renseignements suivants :

- L’inventaire mis à jour des matériels en place ;

- Le bilan des interventions indiquant :
 - le nombre de pannes et de dépannages
 - le nombre d'interventions de déblocage des personnes en cabine
 - la date, la durée et la nature des interventions
 - la durée et les temps total des indisponibilités.
- La date et la nature des travaux effectués au cours des visites d'entretien et dans le cadre des visites complémentaires ;
- Des informations générales relatives à la sécurité, aux dégradations éventuelles (actes de vandalisme et autres dépréciations), les travaux modificatifs avec la justification du maintien de sécurité et du marquage CE des composants de sécurité ;
- L'état de l'installation et les propositions d'amélioration.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'EXÉCUTION.

4.1 Prise en charge – Remise du matériel ou des équipements en fin de marché

Le titulaire déclare être parfaitement informé des locaux et de la consistance des équipements dont il assure la maintenance.

Lors de la prise en charge, un état des lieux initial et contradictoire de l'installation doit être dressé entre le propriétaire et le nouveau prestataire, et annexé au nouveau contrat.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de l'Administration.

Le titulaire s'engage à laisser, en fin de marché, les équipements en parfait état d'entretien et de fonctionnement. Un document le constatant est dressé contradictoirement huit jours avant l'expiration du marché.

4.2 Documentation technique

4.2.1 Le dossier technique de l'ascenseur

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

A défaut d'exister antérieurement, ce document devra être constitué par le titulaire.

Cette documentation reste la propriété de la personne publique et n'est utilisée par le titulaire qu'à seule fin d'exécution du présent contrat. En outre, elle doit être mise à jour par le titulaire en cas de modification des appareils ou équipements consécutives à ses interventions.

4.2.2 La notice des instructions

Lors de la signature du contrat, le propriétaire remet à l'entreprise la notice d'instructions nécessaires au maintien en bon état de fonctionnement de l'ascenseur.

A défaut de l'existence de celle-ci, le prestataire titulaire du contrat élabore ce document.

En fin de contrat, la notice d'instructions est remise au propriétaire.

4.3 Accès – Consignes

Le personnel du titulaire a accès aux installations lors des dépannages et pendant les heures ouvrables pour les visites systématiques.

Le responsable de l'Administration prend toutes dispositions pour que les agents de l'exploitant puissent se rendre aux endroits où une intervention de leur part devient nécessaire. En outre, afin de faciliter les vérifications, les incidents de fonctionnement sont signalés aux contrôleurs des travaux mentionnés au 3.1.2 auprès duquel les agents du titulaire prendront leurs instructions.

4.4 Locaux et moyens mis à disposition du titulaire

Le titulaire s'engage à maintenir les locaux techniques (y compris gaines d'ascenseur) d'intervention dans un état de propreté constant.

L'électricité est mise gratuitement à la disposition du titulaire.

4.5 Récupération/recyclage

Le titulaire du présent marché a l'obligation contractuelle de recycler l'ensemble des déchets produits. Le bordereau de suivi des déchets doit être remis à l'Administration pour validation. Il doit ensuite lui être transmis à l'issue du traitement des déchets.

En cas de non respect de cette procédure, le titulaire sera soumis à une pénalité de 500 € HT par déchet trouvé. L'Administration a la possibilité d'inscrire ledit manquement sur le carnet de maintenance.

4.6 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'Administration, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

En cas d'accord de l'Administration, la responsabilité de l'entreprise titulaire du marché reste entière pour les opérations sous-traitées.

4.7 Personnel d'intervention du titulaire

Les personnes désignées par le titulaire sont seules autorisées pour la maintenance des matériels ou équipements, objet du marché.

Si les interventions sont réalisées en équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur normal de l'Administration.

Le titulaire devra fournir, avant tout commencement d'exécution, une liste comportant les noms et prénoms des agents assurant les prestations et leurs qualifications ainsi que les habilitations électriques. Toute modification de cette liste doit être portée immédiatement à la connaissance de l'Administration.

Les copies des cartes identité des intervenants ainsi que les n°d'immatriculation des véhicules d'intervention doivent obligatoirement être fournis à l'Administration afin que cette dernière permette l'accès aux installations.

4.7.1 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou d'accords internationaux.

4.7.2 Identification

Les personnels doivent pouvoir justifier de leur identité et la raison sociale de l'entreprise.

4.7.3 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Le personnel du titulaire applique l'ensemble des mesures de sécurité en vigueur sur les sites. Ces consignes sont remises au titulaire par le responsable du site.

4.7.4 Etendue des obligations prévues au présent article

Les obligations ci-dessus, formant l'article 4 du marché, s'appliquent aux salariés, préposés et intérimaires du titulaire. Ce dernier s'engage à les en informer avant leur prise de fonctions.

ARTICLE 5. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.

5.1 Vérification

Les opérations de vérification sont effectuées au cours de l'exécution du marché. Elles ont lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celles-ci.

L'Administration peut contrôler, à tout moment, la quantité et la qualité des prestations exécutées avec l'aide d'un organisme extérieur spécialisé.

Les résultats sont appréciés par le responsable de l'Administration au vu du fonctionnement des installations, des rapports de visites établis et des pannes intervenant sur les équipements concernés.

5.2 Admission

Si le résultat des vérifications est satisfaisant, l'admission est prononcée par le responsable de l'Administration.

Si le dépannage n'est pas effectif, le titulaire doit remettre l'équipement en état de fonctionnement normal. A défaut, il peut être décidé de différer en tout ou en partie le règlement ou de le réduire.

ARTICLE 6. GARANTIE

Les prestations visées dans les articles 1 et 3 fournies par le titulaire sont garanties pendant un an à compter du jour de la réception. Dans le cas d'une nouvelle défaillance affectant la même pièce, dans un délai inférieur à un an, il n'y a pas de facturation (la garantie de parfait achèvement).

Les dates de remplacement des pièces sont, à cet effet, notées sur les carnets de maintenance.

ARTICLE 7. MODALITE DE DETERMINATION DES PRIX

7.1 Mode d'évaluation des prestations et règlement

L'unité monétaire du marché est l'euro. L'ensemble des prix présentés par le titulaire doit être établi dans cette unité. Les règlements consécutifs à l'exécution des prestations sont également effectués dans cette unité.

7.1.1 Prix forfaitaire

Les prestations définies dans les articles 1 et 3, sont réglées à prix global forfaitaire.

Ce prix est réputé établi à la date de signature du marché par le titulaire.

Il comprend :

- La main d'œuvre ;
- Les frais de déplacement ;
- Les pièces mentionnées à l'article R.125-2 du Code de la construction et de l'habitation.

7.1.2 Prestations hors forfait

Les prestations hors forfait font l'objet d'un bon de commande de l'Administration.

Elles font l'objet de devis détaillés qui devra être établi au maximum dans les **48 heures** suivant le dysfonctionnement et dont le montant est débattu entre les deux parties.

Dès qu'un accord est intervenu, un bon de commande est délivré au titulaire par l'Administration. Ces réparations et travaux, hors marché, font l'objet de factures distinctes.

Le titulaire après concertation avec l'Administration, remet une offre détaillée des travaux considérés comme indispensables, confirmant la justification technique et le montant des frais à engager pour la réalisation en précisant les coûts de matériels et de la main d'œuvre.

La main d'œuvre est rémunérée en fonction du temps d'intervention exprimé en heures et du taux horaire net. Le titulaire devra détailler dans sa proposition les coûts et plages horaires en euros HT pour les réparations hors forfait :

- durant les heures normales,
- durant les heures de nuit en semaine,
- durant les heures week-end.

Pour les travaux d'une certaine importance, l'Administration se réserve le droit de choisir une autre entreprise à la suite d'une consultation, le titulaire étant également consulté.

7.2 Variation des prix

Le prix indiqué dans l'acte d'engagement est un prix réputé établi aux conditions économiques du mois de signature de l'acte d'engagement par le titulaire.

Pour chaque période de reconduction, il est révisé suivant la formule ci-après, sur la base des derniers indices connus et publiés au 1^{er} mai de chaque année :

$$P = P_0 \times (0,125 + 0,875 \times I_m/I_{m0})$$

P est le prix révisé ;

P₀ est le prix forfaitaire annuel initial du marché hors taxes ;

I_m : Valeur de l'index de référence à la date de révision ;

I_{m0} : Valeur de l'index à la date d'établissement du prix P₀ ;

(disponible sur le site : www.lemoniteur-expert.com / rubrique indices)

7.3 Modification de la consistance du parc de matériels ou des équipements

En cas de modification, suppression ou extension des équipements, un avenant est conclu.

ARTICLE 8. MODE DE REGLEMENT

Le titulaire envoie à la Préfecture du Val-de-Marne, au début de chaque trimestre, la facture correspondant aux prestations réalisées au cours de la période précédente, en deux exemplaires.

Le montant de la facture est de $\frac{1}{4}$ du prix global forfaitaire. Le pouvoir adjudicateur en déduit, le cas échéant, les pénalités prévues à l'article 10 du présent marché.

L'Administration se libère des sommes dues au titre du présent marché, par virement au compte ouvert au nom du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à trente jours par l'article 1 du décret n°2008-407 du 28 avril 2008 portant modification de l'article 98 du Code des marchés publics.

Chaque facture émise par le titulaire doit être accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

Sur chaque facture trimestrielle doit figurer l'énumération des sites sur lesquels les prestations ont été réalisées au cours du dernier trimestre échu ainsi que les dates de visites.

Le paiement interviendra par mandat administratif.

Le titulaire doit adresser son décompte à l'adresse suivante :

Préfecture du Val de Marne
CSP Val de Marne
PRFPLTFT094
Préfecture du Val de Marne
Avenue du Général de Gaulle
F 94038 CRETEIL Cedex

**Le comptable assignataire des paiements est le Directeur Départemental des
Finances Publiques (DDFIP) du Val-de-Marne.**

Il conviendra de faire figurer sur le décompte le n° du marché indiqué sur l'acte d'engagement.

ARTICLE 9. AVANCE FORFAITAIRE

Il n'est pas accordé d'avance forfaitaire.

ARTICLE 10. ASSURANCES

Le titulaire du contrat d'entretien assure la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. Il est seul responsable des dommages que l'exécution de ses prestations peut causer dans les limites de ses obligations contractuelles :

- à son personnel ou à des tiers,
- à ses biens, à ceux du propriétaire ou à ceux de tiers.

L'entreprise doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en cas de dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou au propriétaire à l'occasion des interventions.

Le titulaire doit pouvoir produire à toute demande du propriétaire une attestation indiquant qu'il est à jour de ses primes d'assurance correspondantes à l'activité de l'entreprise (nature du contrat, montant, durée de la garantie et franchise éventuelle).

Les factures d'entretien doivent mentionner les références de la police d'assurance souscrite par l'entreprise d'entretien et ses dates de prise d'effet et d'expiration.

ARTICLE 11. PÉNALITÉS DE RETARD

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, (par jour de retard pour la maintenance préventive et par heure pour les interventions urgentes) et sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes qui seront déduites sur la facture du titulaire. Leur montant sera calculé au moyen de la formule suivante :

Retard de maintenance préventive :

$$P = V \times R / 100$$

Dans laquelle :

P : montant de la pénalité,

V : la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au prix global forfaitaire annuel tous sites confondus hors variation de prix et hors du champ d'application de la TVA.

R : nombre de jours de retard calculé pour un nombre entier de journées (nombre d'heures consécutives de retard transformé en nombre de jours et arrondi à l'entier supérieur) à compter de la vingt-quatrième heure

Retard lors d'une intervention urgente :

Le montant de la pénalité est de 100 € HT par heure de retard au-delà des délais d'interventions urgents fixés à l'article 3.

Les pénalités sont appliquées indépendamment de la suppression du règlement de la prestation non exécutée.

ARTICLE 12. RESILIATION

- Conditions de mise en œuvre :

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment, pour un motif d'intérêt général et en l'absence de faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du contrat, avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du marché notifiée au titulaire.

En cas de faute du titulaire, la résiliation du marché s'effectuera à ses torts, et la continuité du marché pourra s'effectuer aux frais et risques du titulaire défaillant par une nouvelle entreprise, après mise en concurrence.

- Date d'effet :

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

ARTICLE 13. DEROGATION AU CCAG / FCS.

L'article 11 du présent marché déroge à l'article 14-1 du CCAG/FCS.

ANNEXE 1

***Offre de base**

| | |
|---|--------------|
| Sous-préfecture de Nogent-sur-Marne : - Ascenseur n°AMO 13366 marque Soretex - Ascenseur n° AMO 13367 marque Soretex - Ascenseur n°ANM39 marque Otis | 3 ascenseurs |
| Sous-préfecture de l'Haÿ-les-Roses - Ascenseur n°AMB17149 marque Thyssen | 1 ascenseur |

***Prestation supplémentaire éventuelle**

| | |
|--|--------------|
| Bâtiment des étrangers de la préfecture : - Ascenseur Oléopneumatique marque Autinor - Elévateur vertical Oléopneumatique monte-handicapé marque Autinor | 2 ascenseurs |
|--|--------------|

ANNEXE 2

Contenu des prestations

| Opérations minimales d'entretien Liste des pièces ou mécanismes à vérifier | Intervalle maximum de six semaines | Fréquence minimale semestrielle | Fréquence minimale annuelle |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Cuvette, toit de cabine, local des machines (propreté-éclairage) | | | X |
| Anti-rebond & contact (1) | | | |
| Amortisseurs | | | |
| Moteur d'entraînement & convertisseurs ou générateur ou pompe hydraulique | | | |
| Réducteur | | | |
| Poulie de traction | | | X |
| Frein | | X | |
| Armoire de commande | | | |
| Limiteurs de vitesse (cabine & contrepoids) et poulie de tension (1) | | | X |
| Poulies de déflexion /renvoi /mouflage | | | |
| Guides cabine & contrepoids / vérin | | | |
| Coulisseaux ou galets cabine & contrepoids / vérin | | | |
| Câblage électrique | | | |
| Cabine | X | | |
| Parachute et/ou moyen de protection contre les mouvements incontrôlés de la cabine en montée ou tout autre dispositif anti-chute (soupape rupture, réducteur de débit pour ascenseurs hydrauliques,...) | | | X |
| Câbles ou chaînes de suspension et leurs extrémités | | X | |
| Baies palières | | | |
| 1 - Vérification des verrouillages et contact de fermeture | X | | |
| 2 - Vérification course, guidage & jeux | | | |
| 3 - Vérification câble, chaîne ou courroie & lubrification | | | |
| 4 - Vérification mécanismes de déverrouillage de secours | | | |
| 5 - Dispositif limitant les possibilités d'actes de vandalisme | X | | |
| Porte de cabine | | | |
| 1 - Vérification verrouillages et contacts de fermeture | X | | |
| 2 - Vérification course, guidage & jeux | | | |
| 3 - Vérification câble, chaîne ou courroie & lubrification | | | |
| 4 - Vérification des mécanismes de déverrouillage de secours | | | |
| 5 - Vérification du dispositif de réouverture | X | | |
| Palier : précision d'arrêt et de nivelage | X | | |
| Dispositifs hors course de sécurité | | | X |
| Limiteur de temps de fonctionnement du moteur | | | |
| Dispositifs électriques de sécurité | | | |
| 1 - Vérification du fonctionnement | | | |
| 2 - Vérification de la chaîne de sécurité | | | |
| 3 - Vérification des fusibles | | | |
| Dispositifs de demande de secours | X | | |
| Commandes & indicateurs aux paliers | X | | |
| Eclairage de la gaine | | | |
| Cuve hydraulique (niveau / fuites) | X | | |
| Vérin hydraulique | | | |
| Canalisations hydrauliques | | | |
| Dispositif anti-dérive | | X | |
| Bloc de commande | | | |
| Pompe à main / soupape de descente à commande manuelle | | | X |
| Limiteur de pression | | | |

(1) Hors câbles. Il faut dissocier les câbles de l'organe fonctionnel auquel ils peuvent être associé

Note : Pour les lignes non cochées, le titulaire devra se conformer à la législation en vigueur.

ANNEXE 3

Bordereau de prix global et forfaitaire

***Offre de base**

| sites | Montant HT | Montant TTC |
|---|------------|-------------|
| Sous-préfecture 4, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny Nogent-sur-Marne | | |
| Sous-préfecture 2 rue Larroumes L'Haÿ-les-Roses | | |
| TOTAL | | |

***Prestation supplémentaire éventuelle**

| sites | Montant HT | Montant TTC |
|--|------------|-------------|
| Préfecture Bâtiment des étrangers 21/29 avenue du Général de Gaulle 94011 CRETEIL CEDEX | | |

Coûts horaires (maintenance et travaux) et déplacements hors forfait

| Périodes d'intervention | Plages horaires | Montant HT | Montant TTC | Coût d'un déplacement TTC |
|------------------------------|-----------------|---------------|----------------|--|
| Heures normales | | | | |
| Heures de nuit en semaine | | | | |
| Heures week-end | | | | |

| | |
|--|--|
| | (A préciser par le titulaire en heure ou jour) |
| Délai maximum de remise en service des installations | |