



DESCRIPTIF ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

**ENTRETIEN ET DEPANNAGE DES PORTES DE REMISE,
PORTAILS, PORTILLONS ET BARRIERES DES SITES
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DE LA SOMME
ET DU GARAGE DEPARTEMENTAL**

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'entretien et le dépannage des portes de remises, portails, barrières manuelles ou motorisées et des portes piétonnes automatiques de l'ensemble des sites du SDIS de la Somme et du Garage Départemental.

ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT

Ce marché se décompose en 2 lots :

Lot n°1: Sites du SDIS de la Somme

Lot n°2: Sites du Garage Départemental

ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION

Le marché passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 soumissionnaires les mieux disants le prix ainsi que la proposition pédagogique.

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

Le marché sera conclu à compter du 1^{er} janvier 2020 pour une année. Il sera éventuellement reconduit une fois tacitement par année civile pour s'achever le 31 décembre 2021.

Le SDIS de la Somme pourra éventuellement dénoncer le marché par lettre recommandée avec AR au plus tard un mois avant le terme.

ARTICLE 5 : VARIANTE

Conformément aux dispositions des articles R.2151-8 et R.2151-9 du Code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur propose la variante suivante sur chacun des lots :

- Dépannage de 18h00 à 8h00

Le candidat devra compléter le bordereau de prix afférent à cette variante pour chacun des lots, ce dernier sera joint à son offre de base.

Cette variante est décrite à l'article 23.4 du présent document.

La réponse à cette variante est obligatoire. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas retenir cette variante. Une offre de base conforme au présent document doit être présentée par le soumissionnaire.

Il est à noter que les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes autres que celle susvisée.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

- Les bordereaux de prix complétés par le soumissionnaire (base et variante),
- Le présent Descriptif Administratif et Technique (DAT),
- Le mémoire technique demandé à l'article 26 du présent DAT,
- Le Code de la commande publique,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de fournitures courantes et de services (CCAG – FCS).

ARTICLE 7 : JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés en la matière, dans le cas contraire, fournir une déclaration sur l'honneur ;
- Un document relatif aux pouvoirs de la personne ou des personnes habilitées à engager la société ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Les formulaires DC 1, 2, NOTI 1 et 2 sont acceptés et disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

[Ou le DUME](#)

<https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=fr>

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommages occasionnés par l'exécution du marché.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS

9.1 : Obligation de confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

9.2 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs engagements contractuels, les deux parties feront application des dispositions du Règlement Européen des Protections des Données Personnelles 2016-679 du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 (RGPD) et notamment des articles 5 et 6.

Le candidat s'engage à communiquer les données personnelles qui sont nécessaires à l'analyse de conformité de son offre et à l'exécution du contrat auquel il est partie. Ces données sont collectées dans un but réputé légitime et ne peuvent en aucune manière faire l'objet d'un traitement immédiat ou ultérieur non conforme à la finalité ainsi définie.

Le consentement du candidat au traitement de ces données personnelles est réputé acquis au regard de la finalité de la collecte et exclusivement pour celle-ci.

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les [documents particuliers](#) du marché.

9.3 : Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de la défense nationale, ces dispositions particulières sont indiquées par le pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation. Le titulaire est tenu de les respecter.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat.

ARTICLE 10 : CONSTITUTION DE L'OFFRE

10.1 : Présentation des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Les pièces énumérées à l'article 7 « justificatifs à produire » du présent DAT,
- Les bordereaux de prix (base et variante) **complétés datés et signés**,
- Le présent Document Administratif et Technique (DAT), **paraphé, daté et signé**,
- Le mémoire technique demandé à l'article 26 du présent document.

10.2: Conditions de remise des offres

Les candidats transmettent leur offre par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/index.do>

Concernant la dématérialisation des procédures de passation des Marchés Publics, il sera fait application des dispositions des articles L2132-2, R2132-1 au R2132-14 et R2182-3 du Code de la commande publique. Lors de la première utilisation de la plateforme de dématérialisation, le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter le service clients au 0 892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

Pour plus de lisibilité dans la présentation de leur offre, il est demandé aux soumissionnaires de présenter de façon bien distincte et identifiable un dossier relatif à la candidature et un dossier relatif à l'offre.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus peut entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Principes généraux

Les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents papier diffusés dans le même cadre.

Les titulaires s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier et s'engage sur l'intégralité des documents transmis sous forme électronique.

Le pouvoir adjudicateur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité relative aux candidatures et offres et à assurer un horodatage certain.

Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique (CD ou DVD-ROM, clé USB,...) ou support papier.

Cette copie de sauvegarde devra parvenir sous plis scellé avec la mention « COPIE DE SAUVEGARDE », dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le candidat a la possibilité de transmettre la copie de sauvegarde par voie postale sous plis recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé à l'adresse suivante :

SDIS DE LA SOMME
Service Commande Publique
7 allée du Bicêtre
CS 32606
80002 AMIENS CEDEX 1

Les mentions « Ne pas ouvrir » et l'objet du marché devront être précisés sur l'enveloppe

Conditions de présentation des plis électroniques

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, PowerPoint, Winzip et Acrobat Reader.

Traitement des documents contenant un virus informatique

Il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempt de virus.

Signature électronique :

La signature électronique n'est pas exigée.

Les candidatures et actes d'engagement, transmis par voie électronique et signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique qui permet :

D'authentifier la signature de la personne habilitée à engager la société candidate, selon les exigences prévues aux articles 1316 à 1316-4 du code civil (les fichiers transmis devront être revêtus d'une signature électronique sécurisée conformément au décret n°2001-272 du 30 mars 2001). Le candidat doit impérativement posséder des certificats de signature au moins de niveau II,

De donner date certaine de la réception,

D'obtenir un accusé de réception électronique.

Les candidats devront utiliser le certificat de signature conforme avec le référentiel général de sécurité (RGS).

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature sont à la charge de chaque candidat.

Si un candidat dépose plusieurs offres, seule la dernière offre sera retenue et ouverte.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de re-matérialiser l'offre et de l'envoyer par voie postale.

ARTICLE 11 : DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les date et heure limites de réception des offres sont fixées au **lundi 9 décembre 2019 à 12h00**.

ARTICLE 12 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai pendant lequel le soumissionnaire reste engagé par son offre est de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 13 : CRITERES DE CHOIX

Le choix sera opéré sur la base des critères de choix pondérés de la manière suivante :

- Valeur technique jugée à partir du mémoire technique : **60 %**
- Prix : **40 %**

ARTICLE 14 : DESIGNATION DU REPRESENTANT LEGAL

Le représentant légal du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Somme est Monsieur le Président du Conseil d'Administration, pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 15 : PRIX

15.1 : Prestations incluses au forfait

Le candidat portera obligatoirement le prix total HT et TTC en euros dans les bordereaux des prix. Les prix sont définitifs, globaux, forfaitaires et révisables.

Les prix comprennent les frais correspondant à l'obligation faite au titulaire de maintenir des moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des interventions d'entretien et de dépannage.

15.2 : Prestations exclues du forfait

- Les travaux de réparation importante nécessitant le remplacement des pièces autres que celles indiquées à l'article 23.2 du présent DAT.
- Les travaux d'amélioration et de mise en conformité.

ARTICLE 16 : MODALITES DE REVISION DE PRIX

Le titulaire s'engage, à notifier au SDIS de la Somme par lettre recommandée avec accusé de réception, son bordereau de prix révisé(s) avec un préavis de 3 mois minimum avant la date prévue de reconduction. A défaut de transmission dans le délai imparti, le marché public s'exécutera dans les mêmes conditions financières que celles existantes avant la date prévue pour l'ajustement et sans que le fournisseur ne puisse formuler aucune réclamation.

Clause butoir :

Le cumul des variations des prix sur la durée de vie globale du marché public (reconductions éventuelles comprises) ne pourra conduire à une augmentation supérieure à 2% du montant initial de celui-ci.

Clause de sauvegarde :

Si toutefois, pour des raisons justifiées, le titulaire est amené à solliciter une augmentation supérieure à 2% du montant initial du marché, celle-ci sera soumise à la validation du Bureau du Conseil d'Administration du SDIS de la Somme.

ARTICLE 17 : PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, des pénalités calculées selon la formule suivante sont appliquées sans mise en demeure :

$$P = \frac{V \times R}{300}$$

P = pénalités

V = montant total du marché

R = nombre de jours de retard au calendrier

En cas de non respect de la date programmée de la visite d'entretien, sans en avoir été averti au préalable le Service Infrastructure du SDIS, il pourra être appliqué sans mise en demeure préalable, 150 € de pénalité par jour de retard.

En cas de non-respect des délais d'intervention pour dépannage prévus aux articles 23.3 et 23.4, il pourra être appliqué sans mise en demeure préalable, 150 € de pénalité par heure de retard.

ARTICLE 18 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

18.1 : Présentation des demandes de paiements

Les factures afférentes à chaque prestation seront établies en un exemplaire portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier,
- le numéro du compte bancaire ou postal,
- le numéro du marché,
- la prestation réalisée,
- le montant hors taxe de la prestation en question,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total des prestations exécutées,
- la date de facturation.

Pour déposer les factures sur Chorus, les informations suivantes seront nécessaires :

- N° SIRET du SDIS : 28800001100057
- N° d'engagement : il s'agit d'un numéro qui sera fourni par le SDIS à chaque bon de commande,
- N° de code service : renseignement non rendu obligatoire.

Les courriers et autres demandes devront parvenir à l'adresse suivante :

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SOMME
Groupement Administratif Juridique et Financier
Service Commande Publique
7 Allée du Bicêtre – CS 32606
80002 Amiens cedex 1

La remise de factures électroniques est obligatoire pour les petites, moyennes, grandes entreprises et les personnes publiques via le portail de l'Etat « CHORUS PORTAIL PRO » et ce conformément aux dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 et de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique :

- Et elle deviendra obligatoire :

- Au 1^{er} janvier 2020 pour les micros entreprises.

Ces catégories d'entreprises sont celles prévues à l'article 51 de la loi n°2008-776 du 4 août 2008 et au décret n°2008-1354 du 18 décembre 2008.

18.2 : Mode de règlement

Les prestations seront payées par mandat administratif selon la réglementation en vigueur. Le délai global de paiement est de 30 jours selon les dispositions des articles L2192-10 et R2192-10 du Code de la commande publique.

18.3 : Comptable Public Assignataire

Madame le Payeur Départemental de la Somme
1-3 rue Pierre Rollin
CS 12301
80023 AMIENS Cedex 3

ARTICLE 19 : RESILIATION DU MARCHE

Seuls les articles 29 à 36 du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

ARTICLE 20 : OPERATION DE VERIFICATION

Les vérifications s'effectueront selon les articles 22, 23 et 24 du CCAG – FCS.

ARTICLE 21: GARANTIE

La garantie s'effectuera conformément à l'article 28 du CCAG – FCS.

ARTICLE 22 : DROIT, LANGUE ET MONNAIE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents. L'unité monétaire choisie pour le marché est l'Euro. Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 23 : CLAUSES TECHNIQUES

Les listes des portes de remise, portails, barrières, le nombre de visite à prévoir et les dates prévisionnelles de visite d'entretien, sont disponibles dans les bordereaux de prix des lots 1 et 2.

23.1 : Normes et prescriptions applicables

- Documents en vigueur à la date des travaux : règles de l'art, normes, décret, arrêtés et réglementation, autres documents ;
- Code du travail, Règlements de sécurité ;
- Décret 92-332 du 31 mars 1992 ;
- Décret 92-333 du 31 mars 1992 ;
- Arrêté du 21 décembre 1993 ;
- NF S 25-362 ;
- NF P 25-363 ;
- NF X 08-003 marquages au sol... ;
- DTU 37-1 menuiseries métalliques ;
- DTU 34-1 ouvrages de fermeture pour baies libres ;
- Notices du Centre Scientifique et Technique du Bâtiment (CSTB) ;
- Recommandations formulées par des organismes et par les fournisseurs des produits installés.

Cette liste n'est pas exhaustive.

23.2 : Visite d'entretien

Les visites d'entretien ont pour but de vérifier le bon fonctionnement des portes, portails, barrières, et de les entretenir afin de réduire les risques de pannes. Le nombre de visites annuelles et les dates « prévisionnelles » des visites à réaliser sont précisés dans les bordereaux de prix.

Au cours de ces visites, il est procédé aux opérations minimum suivantes :

- La vérification complète de l'installation, de l'état des équipements conformément aux textes en vigueur, référencé à l'article 23.1 :
 - ↳ portails, portes, barrières, portillons,
 - ↳ tabliers,
 - ↳ portillons intégrés aux portes,
 - ↳ organes de commande (y compris commandes au standard), motorisation, armoire de commande, boucle de détection,
 - ↳ chaînes, câbles, courroies,
 - ↳ organes de sécurité,
 - ↳ butée de portes,
 - ↳ équilibrages,
 - ↳ débrayages manuels,
 - ↳ éléments de guidage (rails, galets...),
 - ↳ articulations (charnières pivots...),
 - ↳ joints,
 - ↳ fixations, fixations des potelets de cellule, fixations des moteurs,
 - ↳ serrures, verrous,
 - ↳ signalisations (visualisation et marquage au sol),
 - ↳ état et la propreté de l'ensemble des équipements...
- L'entretien complet nécessaire :
 - ↳ réglages,
 - ↳ réglage des butées de portes,
 - ↳ reprise des fixations des potelets de cellule dès que nécessaire,
 - ↳ reprise des fixations des moteurs dès que nécessaires,
 - ↳ équilibrage,
 - ↳ graissage, protection contre la corrosion,
 - ↳ nettoyage.
- Par dérogation à l'article 10.1.4 du CCAG-FCS :
 - le remplacement des petites pièces suivantes dès que nécessaire : visserie, boulonneries, ampoules (signalisation, boutons de commande...) et équipement d'éclairage de sécurité, charnières, galets de roulement, supports de roulement, câbles, câbles spirales, caoutchoucs ou butées de portes, chaînes, taquets renault, verrous, crochet de tenue de chaîne de manœuvre, joints et bas de portes en tous genres, piles et batteries nécessaires au fonctionnement normal de l'équipe.
 - la réfection ou la réalisation des marquages au sol : il sera prévu au titre du contrat, la réfection dès que nécessaire ou la réalisation des marquages au sol si celui-ci est inexistant et obligatoire. (A titre indicatif, à vérifier par l'entreprise : CSP Abbeville (1portail), CS Friville (2 portes), CS St Valéry (1 porte), CS Ailly sur Noye (2 portes), CS Flixecourt (2 portes), CS Nesle (2 portes), CS Roye (1 porte), CSP Péronne (5 portes et 2 portails), CS Moreuil (1 porte)).Liste non exhaustive.
 - la vérification du bon état et de la lisibilité de l'étiquette permettant de référencer la porte et la fourniture et pose d'une nouvelle dès que nécessaire.
 - le titulaire fournira, au titre de son contrat, toutes les fournitures nécessaires à l'intervention (graisse, huile, produits de nettoyage, chiffons...).

Lors de sa première visite, le titulaire rappellera au Chef de site les consignes pour l'ouverture manuelle des portes en cas de panne, et les mesures de sécurité à prendre.

A chaque visite d'entretien le titulaire complètera le livret d'entretien et fournira la fiche intervention conformément à l'article 23.5 du présent DAT.

Le titulaire donnera tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des équipements et les améliorations à apporter. Il est tenu de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Dans les cas où le titulaire constate lors de la visite d'entretien, qu'une pièce non incluse au contrat doit être remplacée, il prendra les mesures nécessaires pour mettre la porte en sécurité et en informera le Chef de site et le Service Infrastructures du SDIS de la Somme.

23.3 : Dépannage

Au titre de son contrat, le titulaire assurera les dépannages (y compris en cas d'accident ou de mauvaise utilisation), dans les conditions ci-dessous.

Les dépannages comprennent la main d'œuvre et les petites pièces incluses au contrat.

Si la remise en service ne peut être assurée car un remplacement de pièce non inclus au contrat est nécessaire, le titulaire prendra les mesures qui s'imposent pour mettre la porte en sécurité et en informera le Chef de Centre et le Service Infrastructures du SDIS de la Somme.

A l'issue de son intervention, le titulaire complètera le livret d'entretien et fournira le rapport d'intervention conformément à l'article 23.5.

Dès la signature du marché, le titulaire fournira le numéro d'appel pour les dépannages et un accès à une plateforme internet permettant la sollicitation et le suivi des interventions.

Les dépannages seront réalisés 7j/7 de 8H00 à 18H00 dans un délai maximum de **4 heures** à réception de l'appel téléphonique ou de la sollicitation via plateforme internet.

Pour les appels et sollicitations passés après 14H00, si le dépannage ne peut être effectué dans l'après-midi avant 18H00, il aura lieu dès le lendemain à 8H00.

Les demandes de dépannage seront effectuées par téléphone :

-En semaine durant les heures de bureaux : par le Service Infrastructures du SDIS **uniquement**.

-En dehors des heures de bureau et le week-end : par le Centre de Traitement de l'Alerte.

En aucun cas une visite de dépannage seule ne peut tenir lieu de visite d'entretien.

23.4 : Variante

Dépannage de 18H à 8H00

Les dépannages seront réalisés **7j/7 – 24h/24** dans un délai de **4 heures** à réception de l'appel téléphonique ou de la sollicitation internet.

Le candidat chiffrera dans le bordereau de prix spécifique **le coût annuel supplémentaire pour les dépannages de 18H00 à 8H00.**

23.5 : Rapport d'intervention – Livret d'entretien

Mise à jour du livret d'entretien :

Cette mise à jour est obligatoire.

A chaque visite d'entretien, et chaque intervention de dépannage, le titulaire complètera le livret d'entretien.

Un livret d'entretien sera fourni par l'entreprise dès les premiers dépannages ou visites d'entretien.

Il y sera précisé :

- ↳ que les prestations d'entretien prévues dans le présent marché, ont bien été effectuées. (En identifiant la, le ou les portes, portails, barrières concernés),
- ↳ les interventions en dépannage, travaux, modifications, remplacement de pièces effectués au titre de l'entretien, date et cause des incidents, réparations effectuées au titre du dépannage etc. en identifiant le la ou les portes, portails, barrières concernés,
- ↳ ses observations telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risque de détérioration...conformément aux exigences de la réglementation, en identifiant la ou les portes, portails concernés,
- ↳ la date de la visite, ainsi que le nom de l'intervenant.

Rapport d'intervention :

Le titulaire transmettra au SDIS de la Somme, Groupement Equipement Maintenance et Logistique, Service Infrastructures, 7 allée du Bicêtre, CS 32606 80002 AMIENS CEDEX 1, un exemplaire de son rapport d'intervention comprenant les indications suivantes :

- L'objet de l'intervention : Visite d'entretien, dépannage.
- La date de la demande dans le cas de dépannage.
- Nom du Centre de Secours et référence de la porte, du portail, de la barrière concernés.
- Date et horaires d'intervention.
- Résultat de la vérification/du dépannage.
- Intervention/réparation/remplacement de pièce effectué.
- Nom du technicien.

- Après chaque dépannage : dans l'heure via la plateforme internet et dans un délai de **48 Heures** par mail en ayant également informé le Service Infrastructures du SDIS par téléphone dès constat sur place si la porte n'a pas été remise en service, en cas de travaux important à réaliser.

- Pour les visites d'entretien : dans l'heure via la plateforme internet et dans un délai de **48 Heures** par mail en ayant également informé le Service Infrastructures du SDIS par téléphone dès constat sur place, en cas de travaux important à réaliser pour des raisons de sécurité.

23.6 : Informations techniques

Le titulaire s'engage à transmettre toute information technique (fiche technique, ...) liée aux équipements en place sur simple demande écrite du SDIS de la Somme.

Le titulaire réalisera à la notification du marché et maintiendra à jour tout au long de celui-ci un répertoire d'identification des équipements. Ce document transmis sous un format modifiable comprendra photos, numérotations et spécifications techniques des équipements (marque, type, références, dimensions,...). La forme sera soumise à la validation du Service Infrastructures du SDIS de la Somme.

ARTICLE 24 : MODALITE D'EXECUTION

24.1 : Dates et heures des visites d'entretien

Le titulaire remettra au SDIS de la Somme, Groupement Equipements Maintenance et Logistique, Service Infrastructures, 7, allée du Bicêtre, CS 32606 80002 AMIENS CEDEX 1, son calendrier semestriel ou annuel de visites d'entretien, dans un délai minimum de 1 mois avant celles-ci (cf. dates prévisionnelles des visites inscrites aux bordereaux de prix) afin que toutes les dispositions soient prises pour l'accès sur les sites.

Les visites se feront du lundi au vendredi de 8H00 à 12H00 et 13H30 à 18H00.

24.2 : Information au Chef de site

Le technicien chargé de la visite se présente dès son arrivée et avant son intervention, au Chef de site, afin de veiller à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement du site, et pour demander le livret d'entretien.

A la fin de sa visite, il informera le Chef de site, des résultats de son intervention et lui remettra le livret d'entretien complété.

24.3 : Temps maximum d'indisponibilité

Les interventions seront effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement du Site. Dans le cas contraire le titulaire avertira le Chef de site afin que celui-ci en informe les utilisateurs.

24.4 : Fournitures – Provenance et qualité des matières consommables et pièces de rechange

Les produits utilisés seront conformes à la réglementation en vigueur.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur ou de qualité équivalente.

Les pièces remplacées ne pourront en aucun cas être de qualité inférieure aux pièces existantes.

Le titulaire devra tenir un stock de pièces de rechange disponible permettant de remplacer tout le matériel hors d'usage, et principalement lié à la sécurité.

24.5 : Personnel d'intervention du titulaire

Le technicien chargé de l'entretien sera qualifié et spécialisé pour les travaux à effectuer.

Il doit être muni d'une carte d'identité établie par l'entreprise.

Le titulaire devra obligatoirement désigner un responsable pour ce marché. Ce responsable sera présent lors des réunions, il assurera l'encadrement du personnel, et suivra le mode d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application du présent DAT.

Le titulaire du marché doit enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières, et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Les équipes intervenant sur site devront être équipées systématiquement de tout équipements/fournitures nécessaires à la réalisation des prestations lors des dépannages et des visites d'entretien programmées. Aucune reprogrammation d'intervention ne pourrait être justifiée par l'absence du matériel adéquat.

Le titulaire est responsable de la sécurité de son personnel et devra mettre à sa disposition tous les moyens adaptés aux travaux à réaliser, y compris équipements de protection individuels, collectifs, moyens d'accès sécurisés et adaptés aux travaux en hauteur,...

L'entreprise sera responsable des éventuels dégâts occasionnés de par son fait et sera tenue d'en effectuer les réparations à ses frais.

ARTICLE 25 : FIN DU MARCHE

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les portes, portails et barrières en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Dans le cas où il apparaîtrait un manquement à l'entretien, la remise en état sera alors réalisée par le titulaire ou à ses frais.

ARTICLE 26 : MEMOIRE TECHNIQUE

Le soumissionnaire devra fournir un mémoire technique comprenant :

- les moyens mis à disposition du SDIS et leur organisation pour assurer l'entretien et les dépannages dans les délais imposés,
- La méthodologie des opérations d'entretien et de vérification prévues en fonction de la nature et de l'utilisation des portes, portillons, portails et barrières.

ARTICLE 27 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats pourront transmettre leur demande sur la plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com jusqu'au **lundi 2 décembre 2019 à 12h00**.

ARTICLE 28 : PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures des recours : Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, 80011 Amiens Cedex 01 ; Téléphone : 03 22 33 61 70 ; Télécopie : 03 22 33 61 71 ; Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus : Greffe du Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, 80011 Amiens Cedex 01 ; Téléphone : 03 22 33 61 70 ; Télécopie : 03 22 33 61 71 ; Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

ARTICLE 29 : DEROGATIONS

- L'article 6 du présent DAT déroge à l'article 4 du CCAG - FCS,
- L'article 17 du présent DAT déroge à l'article 14 du CCAG-FCS,
- L'article 23.2 du présent DAT déroge à l'article 10.1.4 du CCAG-FCS.