

OBJET DU PRESENT « CONTRAT DU MOIS »

Qu'une personne publique soit propriétaire ou locataire (crédit-bail, location longue durée, location avec option d'achat, ...) de sa flotte de véhicules, la gestion et la maintenance de celle-ci représentent un poste de dépense qu'il est possible d'optimiser en l'externalisant : cela permet de choisir un prestataire dont il s'agit de la spécialité (compétences supérieures, moindre coût, etc.) et de se recentrer sur son cœur d'activité.

L'objet du présent contrat du mois est de fournir un exemple de cahier des clauses techniques particulières relatif à l'externalisation par une personne publique de la gestion et de la maintenance de sa flotte de véhicules.

AVERTISSEMENT

Ce modèle ne doit être compris que comme une illustration de ce qui peut se faire. Il ne saurait être appliqué *stricto sensu*.

< *Nom de la collectivité, de l'établissement public ou du groupement de commandes* >

Externalisation de la gestion et de la maintenance de la flotte de véhicules

Cahier des clauses techniques particulières n° < à préciser >

adopté par le < *conseil municipal / le bureau / etc.* >

le < *jour / mois / année* >

Etabli en application du Code des marchés publics

Le Cahier des clauses administratives générales applicable au marché d'externalisation de la gestion et de la maintenance de la flotte de véhicules est le CCAG Fournitures courantes et services.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ | 5 |
| ARTICLE 2 – CONTEXTE ET OBJECTIF | 5 |
| 2.1. Composition du parc automobile..... | 5 |
| 2.2. Objectif recherché..... | 6 |
| ARTICLE 3 – VEHICULES BENEFICIAIRES | 6 |
| ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHÉ..... | 6 |
| ARTICLE 5 – PROCEDURE DE GESTION DU PARC | 6 |
| 5.1. Prise en gestion d’un véhicule | 6 |
| 5.1.1. Service ou direction demandeur | 7 |
| 5.1.2. Information à fournir pour la prise en gestion..... | 7 |
| 5.1.3. Acceptation par le gestionnaire | 7 |
| 5.2. Gestion en cours d’usage..... | 7 |
| 5.2.1. Evolution du parc..... | 7 |
| 5.2.2. Modification d’affectation | 7 |
| 5.2.3. Modification d’équipement ou d’utilisation | 7 |
| 5.3. Fin de gestion d’un véhicule..... | 8 |
| 5.4. Remplacement du véhicule..... | 8 |
| 5.5. Non reconduction du marché..... | 8 |
| 5.6. Loi de roulage..... | 8 |
| ARTICLE 6 – PROCEDURE DE MAINTENANCE..... | 8 |
| 6.1. Règles générales | 8 |
| 6.1.1. Réalisation des opérations de maintenance | 9 |
| 6.1.2. Procédures d'assurance qualité | 9 |
| 6.1.3. Déroulement des opérations de maintenance | 10 |
| 6.1.4. Contrôle des opérations demaintenance | 10 |
| 6.2. Agrément des réparateurs | 11 |
| 6.3. Maintenance préventive et curative hors accident..... | 10 |
| 6.3.1. Opérations de station service | 10 |
| 6.3.2. Révisions périodiques / Réparations hors accident ou détérioration..... | 11 |
| 6.3.3. Véhicules sous garantie | 12 |
| 6.3.4. Accord préalable de la personne publique..... | 13 |
| 6.4. Les pneumatiques | 13 |

| | |
|---|----|
| 6.5. Contrôles techniques obligatoires..... | 14 |
| 6.6. Dépannage – Remorquage - Assistance | 14 |
| 6.7. Gestion des sinistres | 14 |
| 6.7.1. Objet de la prestation..... | 14 |
| 6.7.2. Accord préalable..... | 15 |
| 6.7.3. Bris de glace | 16 |
| 6.7.4. Vol de véhicule..... | 16 |
| 6.8. Opérations techniques réalisées par (<i>la personne publique</i>) | 16 |
| ARTICLE 7 – SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE..... | 17 |
| 7.1. Communication | 17 |
| 7.2. Comité de pilotage du marché..... | 17 |
| 7.3. Anomalies et problèmes techniques | 18 |
| 7.4. Audit | 21 |
| ARTICLE 8 - INFORMATION | 18 |
| 8.1. Informations aux utilisateurs de véhicules | 18 |
| 8.2. Informations transmises au titulaire | 18 |
| 8.3. Informations transmises à l’administration | 18 |
| 8.3.1. Objet des prestations..... | 18 |
| 8.3.2. Tableau de bord | 19 |
| 8.3.3. Taux d’immobilisation des véhicules | 19 |
| 8.3.4 Nombre d’heures de main d’œuvre appliqué à la maintenance des véhicules | 20 |
| 8.4. Accès et sécurité | 20 |
| ARTICLE 9 – PROCEDURE COMPTABLE..... | 20 |
| ARTICLE 10 – ASSURANCE - SECURITE..... | 21 |

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

Le présent CCTP définit les conditions d'exécution de prestations de gestion et de maintenance de la flotte de véhicules de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*.

ARTICLE 2 – CONTEXTE ET OBJECTIF

2.1 Composition du parc automobile

Les renseignements suivants sont donnés à titre indicatif et n'ont aucune valeur contractuelle.

La flotte automobile de véhicules concernée par ce marché est composée de *X véhicules* répartis de la façon suivante : *< à préciser >*

| | | | | |
|--------------|----------|--|---|--|
| 2 ROUES | CYCLOS | | <i>< Il est possible de préciser la répartition des véhicules concernés par service de la personne publique ></i> | |
| | SCOOTERS | | <i>< Il est possible de préciser la répartition des véhicules concernés par service de la personne publique ></i> | |
| | MOTOS | | <i>< Il est possible de préciser la répartition des véhicules concernés par service de la personne publique ></i> | |
| V.L. - V.U.L | | | <i>< Il est possible de préciser la répartition des véhicules concernés par service de la personne publique ></i> | |

Ajouter les poids lourds ; les transports en communs, engins spéciaux (tracteurs, bennes, remorques ...).

Il convient de distinguer plusieurs catégories de véhicules : *< à préciser >*

- *les véhicules de série ;*

Il s'agit de véhicules légers qui sont strictement conformes aux modèles proposés dans les catalogues clientèles.

- *les véhicules sérigraphiés ;*

Il s'agit des véhicules dont l'appartenance à < Préciser le nom de la personne publique concernée > est montrée ostensiblement (sérigraphie armée, gyrophare

extérieur) : motocyclettes, berlines breaks, monospaces, utilitaires légers, véhicules légers spécialisés (breaks canins par exemple), fourgons spécialisés (patrouille).

- *les véhicules banalisés ;*

Il s'agit des véhicules légers qui ont l'apparence de voitures de série mais qui sont dotés d'équipements de police spécifiques (postes radio, gyrophare, sirène, terminaux embarqués)

Ils bénéficient, en outre, d'un ensemble d'équipements optionnels constructeur qui ne sont pas toujours disponibles simultanément dans les versions série d'origine.

2.2 Objectif recherché

< à préciser > :

- *externalisation de la gestion des flottes automobiles, c'est-à-dire des opérations d'achats, de retraits, de livraison, etc. ;*
- *externalisation de la maintenance des flottes automobiles, c'est-à-dire la gestion des achats, des retraits, des livraisons, des cartes de carburant, etc.*

ARTICLE 3 – VEHICULES BENEFICIAIRES

Les véhicules concernés par ce marché sont *< à préciser > cyclomoteurs, scooters, motos, véhicules légers, utilitaires dont le PTAC n'excède pas 3,5 tonnes - d'aspects série, ...*

La composition initiale du parc automobile constituant le marché est jointe en annexe. Elle évoluera au cours du marché permettant d'intégrer, par avenants, le renouvellement ou l'accroissement du parc.

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu *< à préciser >* à compter de la date de sa notification.

Il convient de préciser s'il est reconductible et, si oui, combien de fois par décision expresse de l'administration notifiée au titulaire. Sa durée totale ne pourra excéder < à préciser >.

Les bons de commandes (pour les seules prestations sur devis) peuvent être émis jusqu'au dernier jour, de validité du marché. En tout état de cause, le délai d'exécution des bons de commande ne pourra excéder de *< à préciser >* mois la durée de validité du marché.

ARTICLE 5 – PROCEDURE DE GESTION DU PARC

Le titulaire gère les véhicules *< liste des véhicules >* qui lui sont confiés, pour le compte de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* dans le cadre de ce marché.

5.1 Prise en gestion d'un véhicule

5.1.1 Service ou Direction demandeur

La prise en gestion d'un véhicule par le titulaire s'effectue sur demande du *service* détenteur du véhicule via la *direction responsable de ce service*.

< Il conviendra d'identifier à la demande de quel « service » et/ou quelle « direction » un véhicule sera pris en gestion par le titulaire du présent marché et ce afin que n'importe quel service et/ou direction ne puisse pas demander la prise en gestion d'un véhicule >

5.1.2 Informations à fournir pour la prise en gestion

Pour la prise en gestion du véhicule, la *direction concernée* transmettra au titulaire les informations suivantes : *< à préciser >*.

Il conviendra de préciser les différentes informations que devront fournir les directions de la personne publique concernée pour que le véhicule soit pris en gestion par le titulaire du présent marché.

Elles peuvent notamment concerner :

- *le service détenteur du véhicule (ville d'affectation, etc.) ;*
- *la copie de la carte domaniale et des cartes complémentaires si nécessaire (N° de série, marque, type, modèle, énergie, puissance fiscale, nombre de places, immatriculation, date de mise en circulation) ;*
- *l'aspect du véhicule (série,...) ;*
- *la couleur du véhicule ;*
- *le kilométrage compteur ou (et) châssis du véhicule (échange compteur) ;*
- *le roulage moyen annuel prévu pour ce véhicule (loi de roulage initiale) ;*
- *la date limite de garantie (pour les véhicules sous garantie) ;*
- *la date et le kilométrage de la dernière révision ;*
- *la date du dernier contrôle technique ou (et) des derniers contrôles pour les véhicules soumis à une réglementation spécifique < à préciser >*
- *etc.*

5.1.3 Acceptation par le gestionnaire

Il conviendra de préciser :

- *quelle forme revêtira l'acceptation de prise en gestion par le titulaire du présent marché (attestation, carte accréditive, etc.) pour chaque véhicule ;*
- *les mentions obligatoires à insérer dans cette attestation/carte accréditive ;*
- *si le titulaire du marché doit prévoir la fourniture d'un guide simplifié destiné à informer le conducteur des prestations couvertes et des procédures à suivre (document de bord du véhicule qui devra suivre celui-ci) ;*
- *la fourniture d'un état récapitulatif des véhicules pris en gestion (forme, contenu, actualisation) ;*
- *la fourniture d'un marquage des véhicules pris en gestion ;*
- *etc.*

5.2 Gestion en cours d'usage

5.2.1 Evolution du parc

L'accroissement du parc durant *< Durée du présent marché >* sera limité à *< à préciser >* % du volume initial du parc pris en gestion par le titulaire à la notification du marché.

5.2.2 Modification d'affectation

Il conviendra de prévoir toute modification d'affectation d'un véhicule entraînant une modification d'imputation des dépenses : qui informera le titulaire du présent marché, sous quel délai, sous quelle forme, etc.

5.2.3 Modification d'équipement ou d'utilisation

Idem dans l'hypothèse de toute modification d'équipement ou d'utilisation entraînant une modification du programme d'entretien.

5.3 Fin de gestion d'un véhicule

Il conviendra de déterminer la procédure à suivre en cas de variation du parc des véhicules pris en gestion :

- *fréquence d'information ; et*
- *moyen d'information du titulaire du présent marché (transmission d'un état du parc automobile, dont le modèle est à définir, précisant la date de retrait du véhicule en cas de mise en réforme pour renouvellement et de manière plus générale de toutes sorties du parc quelle que soit la cause (accident, vol, etc.)) ;*
- *arrêt des dépenses exposées par le titulaire du présent marché au profit des véhicules à compter de cette date de retrait et communique à chaque direction les derniers éléments de gestion via son système d'information.*

5.4 Remplacement du véhicule

Il conviendra de préciser si le véhicule mis en remplacement est pris en gestion par le titulaire selon la procédure décrite précédemment (voir supra article 5.1).

5.5 Non reconduction du marché

Il convient de déterminer les obligations du titulaire du présent marché en cas de non reconduction du marché :

- *arrêt des dépenses exposées au profit des véhicules ;*
- *transmission des éléments de gestion qui n'auraient pas encore été communiqués.*

5.6 Loi de roulage

Il convient de déterminer une obligation d'information du titulaire du présent marché envers chaque direction et/ou de < Préciser le nom de la personne publique concernée > concernant le roulage réel constaté pour chaque véhicule afin de la comparer à la loi de roulage initialement prévue lors de la prise en gestion du véhicule et de procéder à des ajustements pour lisser les écarts entre la loi de roulage initiale et le roulage réel :

- *fréquence ;*
- *forme ;*
- *destinataire ;*
- *proposition d'ajustement ;*
- *acceptation/validation de ces ajustement (personne compétente, forme) ;*
- *transmission d'un état récapitulatif des nouvelles lois de roulage par le titulaire du présent marché*

ARTICLE 6 – PROCEDURE DE MAINTENANCE

6.1 Règles générales

6.1.1 Réalisation des opérations de maintenance

Il conviendra de préciser :

- *lorsqu'un véhicule est désigné pour être géré par le titulaire, toutes les prestations techniques de maintenance seront ou non exclusivement réalisées par son intermédiaire.*
- *certaines interventions techniques, notamment sur les équipements spécifiques pourront être réalisées dans les ateliers intégrés de l'administration.*

Vu les spécificités de l'utilisation de ses véhicules, < Préciser le nom de la personne publique concernée > veut-elle rester maître de sa politique de maintenance ? Si oui, le titulaire du présent marché devra être contractuellement contraint de faire respecter cette politique par les réparateurs de son réseau.

6.1.2 Procédures d'assurance qualité

Il conviendra de préciser :

- *les procédures d'assurance qualité dont le titulaire du présent marché devra justifier ;*
- *à quel(s) service(s) et/ou direction(s) une telle justification devra être faite ; et*
- *les garanties minimales induites par cette assurance qualité (qualité des prestations, fourniture d'alertes afin de prévenir les défauts sur les périodicités de maintenance et/ou de contrôle technique obligatoire, vérification de l'état et des usures des pneumatiques systématiquement lors de chaque prestation).*

6.1.3 Déroulement des opérations de maintenance

a Délais

Pour toutes les interventions techniques courantes, le titulaire s'engage à proposer au service concerné une date d'intervention dans *< à préciser >* jours suivant sa demande et à privilégier la réparation dans la journée lorsque le délai de réparation est compatible avec l'intervention demandée.

b Lieu d'intervention

Le titulaire devra privilégier une réparation au plus près du service demandeur.

Il conviendra de préciser si le recours à un réparateur plus éloigné est possible et à quelles conditions (délai, coût, qualité insuffisante du réparateur le plus proche).

Afin d'optimiser la disponibilité des véhicules et de réduire les tâches d'entretien et de convoyage incombant aux personnels actifs de l'administration, le titulaire proposera, notamment pour les opérations de station service, une intervention sur site (atelier mobile).

c Conditions d'intervention

Le titulaire demandera, à chaque fois qu'il le pense utile, les prises en charge aux titres des garanties (contractuelle, vice caché, commerciale) consenties à *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*.

Le titulaire doit gérer les demandes d'interventions techniques de manière à respecter les préconisations édictées par *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*, au meilleur coût pour elle, en préservant la valeur vénale du véhicule, l'image de marque de la personne publique, la sécurité des utilisateurs, des personnes et des biens transportés, des autres usagers de la route et de l'environnement.

6.1.4 Contrôle des opérations de maintenance

Il conviendra de préciser s'il existe un contrôle général sur le maintien en condition des véhicules gérés par le titulaire du présent marché, notamment :

- *quel service et/ou direction exerce ce contrôle ;*
- *sur quels points porte ce contrôle (Délai pour obtenir un rendez-vous pour la réalisation d'une intervention technique, qualité des interventions techniques, qualité de la planification des interventions techniques, plages horaires de couverture des services offerts, relations de travail avec les services du titulaire, qualité des informations restituées, respect des contraintes de confidentialité et de sécurité, etc.) ; et*
- *les éventuelles conséquences d'un tel contrôle (possibilité d'instructions au titulaire si les conditions d'application ne sont pas respectées par exemple).*

6.2 Agrément des réparateurs sous-traitants

Le titulaire du présent marché devra faire accepter ses réparateurs sous-traitants et agréer leurs conditions de paiement par *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*.

Le titulaire choisit les réparateurs en tenant compte de leur capacité à répondre aux exigences techniques et d'exploitation et aux besoins de la personne publique : *< à préciser (notamment : périodicité des visites, qualité de service, sécurité du site, proximité, délai) >*.

Le titulaire définit pour *< à préciser, en fonction de critères géographiques par exemple >*, les réparateurs adaptés aux opérations usuelles. Il fait valider cette liste, une fois par an, par *< service et/ou direction à préciser >*.

Il communique ensuite, à *< service et/ou direction à préciser >*, la liste des réparateurs qu'il agréé et les modifications qu'il apporte à celle-ci.

Il conviendra de préciser :

- *qui pourra assurer les interventions de maintenance : les réseaux constructeurs (primaires et secondaires), les réseaux spécialisés (sur recommandation du titulaire) ou les garages multimarques, dans le cadre d'accords locaux négociés par le titulaire, voire tous ces prestataires indifféremment ;*
- *le titulaire sera-t-il autorisé à scinder les opérations de maintenance en dirigeant les véhicules vers des prestataires différents suivant la nature des travaux à réaliser ?*

6.3 Maintenance préventive et curative hors accident

6.3.1 Opérations de station service

Pour les opérations de station service référencées ci-dessous, le titulaire proposera un service d'entretien sur site sous la forme d'une « revue de parc » *< fréquence à préciser (hebdomadaire, mensuelle, ...) >* :

Il conviendra de préciser :

- *le contenu de cette « revue de parc » : contrôles des niveaux, les appoints d'huile (moteur, direction assistée...), les appoints de liquide de refroidissement, les appoints de liquide de frein, les appoints de produit lave-glace, les échanges d'ampoules, de fusibles, de balais d'essuie-glace, les contrôles de pression de pneumatique, de tension des courroies d'accessoires, la réparation et l'échange des pneumatiques, les échanges de plaquettes de frein ; et*
- *la planification de ces interventions par le titulaire du marché en liaison avec < service et/ou direction à préciser >*.

Ce type d'intervention doit permettre :

- de renforcer l'entretien préventif ;
- de disposer de remontées d'informations régulières (kilométrage des véhicules) ;
- d'améliorer le suivi de l'entretien du parc (planification des visites) ;
- de diminuer les délais pour des interventions mineures (absence de délais de rendez-vous, de convoyage, de prise en charge par le réparateur).

La présence des véhicules sur site le jour de l'intervention et leur mise à disposition au réparateur le temps nécessaire à l'opération est de la responsabilité du < *service et/ou direction à préciser* > détenteur des véhicules.

6.3.2 Révisions périodiques / Réparations hors accident ou détérioration

Les différents types de visites seront conformes aux prescriptions du carnet d'entretien du constructeur et aux préconisations édictées par < *service et/ou direction à préciser* >, pour ce qui concerne notamment : la périodicité des visites, le remplacement des fluides, des éléments filtrants et de la courroie de distribution.

Le titulaire du présent marché est responsable de la planification des révisions périodiques.

A ce titre, il transmet à chaque < *service et/ou direction à préciser* >, au plus tard le < *jour à préciser* > de chaque mois, un état des visites à effectuer dans le mois.

Un état « même néant » devra être fourni.

Il conviendra de préciser les conséquences de la constatation d'une défektivité technique, c'est-à-dire :

- qui prend rendez-vous avec l'un des réparateurs du réseau ;
- qui s'occupe de conduire le véhicule chez le réparateur ;

A l'échéance de la visite ou à la constatation d'une défektivité technique, le < *service et/ou direction à préciser* > détenteur du véhicule prend rendez-vous avec l'un des réparateurs du réseau du titulaire.

Lorsque le délai pour obtenir un rendez-vous est incompatible avec le souhait du < *service et/ou direction* > concerné, ce dernier peut contacter le titulaire du présent marché qui s'engage à proposer une date d'intervention dans les < *à préciser* > jours suivant la demande.

Le véhicule est conduit chez le réparateur par le < *service et/ou direction à préciser* > (sauf cas particulier validé par le titulaire, les convoyages sont à la charge du < *service et/ou direction à préciser* >, détenteur du véhicule).

Toutes les opérations comprises dans le cadre d'une révision périodique, d'une réparation consécutive à une usure ou à une défektivité, sont accessibles à l'utilisateur sur présentation de la carte accréditive.

En cas de difficultés ou de problèmes techniques particuliers lors de la mise en réparation du véhicule, le conducteur peut contacter le titulaire au moyen d'un numéro d'appel gratuit (type n° vert) pour obtenir son avis et son assistance.

Le réparateur prend contact avec le titulaire qui donne sous son entière responsabilité l'autorisation ou non de procéder à l'intervention. Il valide que le délai de réparation est compatible avec le souhait du < *service et/ou direction à préciser* >.

L'entretien périodique courant doit être réalisé le jour fixé et dans la demi-journée, sauf cas particuliers, afin d'éviter autant que possible le déséquipement de la flotte automobile de *< service et/ou direction à préciser >*.

Toutes les prestations complémentaires jugées nécessaires par le réparateur au cours de la réparation doivent être validées par le titulaire avant leur exécution.

Le titulaire doit veiller à informer *< service et/ou direction à préciser >* avant la reprise du véhicule si une demande d'intervention est non satisfaite partiellement ou totalement ou est différée.

Le carnet de bord du véhicule (décret 91-1054 du 14 octobre 1991) est mis à jour par le réparateur après chaque intervention. Celui ci mentionne la date d'exécution et la nature de l'opération réalisée ainsi que le kilométrage du véhicule.

Une étiquette précisant le kilométrage à ne pas dépasser pour la prochaine révision est apposée de manière visible sur le véhicule (*périodicité à préciser : x kms*).

Lorsque le titulaire refuse de faire exécuter des demandes d'intervention d'un service ou d'un réparateur, il devra en garder la trace dans son système d'information afin de garantir la traçabilité de l'événement en cas de réclamation ou de transfert de responsabilité.

Le titulaire devra informer chaque mois chaque *< service et/ou direction à préciser >* des dépassements de kilométrage dans le cadre de l'entretien périodique.

Le titulaire devra organiser la rentrée des véhicules dont le constructeur aura spécifié un retour pour contrôle ou intervention technique. Ce type d'intervention pourra également être demandé par chaque *< service et/ou direction à préciser >* lorsque celle-ci aura été directement informée par le constructeur.

6.3.3 Véhicules sous garantie

L'entretien et les réparations des véhicules sous garantie sont assurées par les ateliers du réseau constructeur agréé par le titulaire, soit sur les lieux d'utilisation des matériels dont le fonctionnement défectueux a été signalé par l'utilisateur, soit dans les locaux qu'il désigne. (ceci de manière à préserver le recours en garantie).

Les prestations délivrées pour les véhicules sous garantie comprennent :

- la remise en état ;
- la fourniture et le remplacement des pièces de toute nature mises hors d'usage, soit par un emploi normal des matériels, soit par défaut de matière ou de construction.

6.3.4 Accord préalable de la personne publique

1er cas

Lorsqu'au regard de l'état du véhicule, de l'estimation de sa valeur résiduelle (sur la base d'un véhicule de série) le titulaire estime que la réparation est économiquement non rentable, il avise *< service et/ou direction à préciser >* avant de faire entreprendre la réparation.

2eme cas

Lorsqu'il s'agit de travaux de confort et/ou d'aménagement du véhicule (réalisés sur devis), le titulaire demandera l'accord préalable de *< service et/ou direction à préciser >*.

Il est à noter que lorsqu'une intervention réclame l'accord préalable de *< service et/ou direction à préciser >*, le délai débute à la date de réception de cet accord.

Il appartient au titulaire de proposer des solutions pour respecter ces objectifs. La validation de la mise en œuvre est du ressort de *< service et/ou direction à préciser >*.

6.4 Les pneumatiques

Les opérations comprises dans le cadre de la prestation sont les suivantes :

- la réparation des pneumatiques suite à crevaison ;
- la fourniture des valves et des bouchons ;
- le remplacement des pneumatiques, quelle qu'en soit la cause, à l'identique de ceux montés à l'origine ;
- l'équilibrage ;
- les réglages de géométrie de train avant (parallélisme) lorsque nécessaire.

Le titulaire s'assure en particulier que la consommation de pneumatique n'est pas consécutive à un mauvais réglage des trains. Il fait procéder au dit réglage s'il s'avère défectueux et archive les relevés techniques attestant du mauvais réglage.

La réparation ou le remplacement de pneumatique sur un véhicule doit pouvoir être réalisé dans le cadre d'un service rapide.

La prestation est réalisée chaque fois que possible par un réseau spécialisé.

Il appartient au titulaire de conseiller le *< service et/ou direction à préciser >* dans le choix du lieu de la réparation, afin de procurer une prestation de qualité au coût le plus bas.

Cependant, le fait de scinder les opérations d'entretien-réparation de celles afférentes aux échanges de pneumatiques, ne sera autorisé qu'après accord du gestionnaire de parc du *< service et/ou direction à préciser >*.

Le remplacement de pneumatique dans le cadre de la maintenance curative (usure) se fera sur la base d'une consommation estimée de :

- pour les véhicules quatre roues : 2 pneumatiques "été" par tranche de *< à préciser >* kilomètres parcourus ;
- pour les motocyclettes : 1 pneumatique avant et 1 pneumatique arrière par tranche de *< à préciser >* kilomètres parcourus ;
- pour les cyclomoteurs et les scooters : 1 pneumatique avant et 1 pneumatique arrière par tranche de *< à préciser >* kilomètres parcourus...etc....

< à préciser pour chaque type de véhicule >

Le remplacement de pneumatique suite à un accident se fera dans le cadre de la procédure de gestion des sinistres.

6.5 Contrôles techniques obligatoires

Le titulaire est responsable du suivi des contrôles réglementaires (*contrôle technique, contrôle antipollution pour les VU,...*).

A ce titre, il informe au minimum vingt (20) jours à l'avance chaque *< service et/ou direction à préciser >* des échéances à venir afin d'inviter le *< service et/ou direction à préciser >* détenteur du véhicule à prendre rendez-vous avec l'organisme de contrôle agréé désigné par le titulaire.

Le titulaire se charge de recevoir de cet organisme de contrôle les éléments d'information nécessaires au maintien en service du véhicule. Dans le cas d'une contre-visite, le titulaire en informera *< service et/ou direction à préciser >* afin que le *< service et/ou direction à préciser >* détenteur du véhicule prenne rendez-vous avec le réparateur pour la remise à hauteur du véhicule et de nouveau avec l'organisme de contrôle.

Au minimum trois (3) jours avant l'échéance du contrôle ou de la contre-visite et en cas de doute sur le non-respect d'une échéance de contrôle obligatoire, le titulaire devra informer de manière certaine (*exemple : Lettre recommandée/AR*) *< service et/ou direction à préciser >* que le véhicule devient inutilisable.

6.6 Dépannage – Remorquage - Assistance

Lorsqu'un véhicule est en panne (dans une infrastructure de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*) ou victime d'un accident, il appelle un numéro gratuit (type n° vert) du titulaire.

Le titulaire réceptionne les appels, conseille et assiste les conducteurs en difficulté.

Le délai d'intervention du dépanneur doit être au maximum de 45 minutes à partir de la réception de l'appel par le titulaire.

Le délai de réparation devra être au maximum de 1 heure 30 (*le dépannage sur place doit être privilégié*).

En cas d'impossibilité de réparer le véhicule dans le délai de 1 heure 30, le véhicule sera remorqué vers l'un des garages du réseau du titulaire ou à défaut (en dehors des horaires d'ouverture) vers l'infrastructure de la *direction* la plus proche.

Ce service est opérationnel 24h/24 et sept (7) jours sur sept (7).

En cas de problème technique (dépannage ou remorquage) survenu notamment durant la nuit, le titulaire informera dès le lendemain matin, par messagerie électronique ou par fax, le service de gestion opérationnelle du *< service et/ou direction à préciser >* concernée, en communiquant le type et l'immatriculation du véhicule, la nature de l'opération réalisée et, en cas de remorquage, le lieu d'évacuation du véhicule.

6.7 Gestion des sinistres

6.7.1 Objet de la prestation

Cette prestation consiste à gérer l'ensemble des travaux de mécanique, d'électricité, de carrosserie, de sellerie, de peinture consécutifs à un sinistre ou une détérioration (acte de vandalisme, incendie, vol, bris de glace, etc.).

Cette prestation comprend :

- La demande d'un devis détaillé au réparateur et son contrôle ;
- L'expertise technique à la demande de *< service et/ou direction à préciser >* ;
- Le suivi des délais de réparation ;
- Le contrôle et le paiement de la facture.

L'intervention du titulaire doit permettre de réduire les délais d'immobilisation et de maîtriser les dépenses.

Les réparations consécutives à un sinistre ou une détérioration seront accessibles sur présentation de la carte accréditive. Pour les prestations sur devis facturées à prix unitaire, il conviendra en outre de rédiger un bon de commande.

Pour ce qui concerne ses dommages, *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* est son propre assureur.

C'est pourquoi le service contentieux de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* reste seul compétent pour établir les responsabilités, faire estimer les dommages et transiger avec les parties adverses.

La gestion des sinistres (contentieux) restant strictement interne à *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*, le titulaire n'intervient pas dans ce cadre.

Les sinistres ne lui sont donc pas déclarés en tant que tels.

Néanmoins, certaines informations nécessaires à la gestion du sinistre par le service contentieux sont connues de lui seul. C'est pourquoi le titulaire organise un retour d'informations vers *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* en ce qui concerne notamment le montant des réparations réalisées.

En conséquence, pour toutes les interventions techniques à la suite d'un sinistre ou d'une détérioration, y compris celles ayant fait l'objet d'une tarification au forfait, le titulaire transmettra à *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*, les éléments détaillés du prix de la prestation, (taux horaires, temps passés, coût des rechanges, ingrédients peinture, petites fournitures) .

6.7.2 Accord préalable de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*

Lorsque le titulaire suppose un cas de véhicule économiquement ou techniquement irréparable ou lorsque le coût de la réparation est supérieur à :

- *< à préciser >* euros TTC pour un cyclomoteur ou un scooter,
- *< à préciser >* euros TTC pour un véhicule 4 roues ou une motocyclette,
- *< autres véhicules à préciser >* ,

il avise *< service et/ou direction à préciser >*.

Toutes les réparations à la suite de détérioration ou de sinistre dont le montant est supérieur aux seuils fixés ci-dessus feront l'objet d'un devis détaillé soumis à l'approbation de *< service et/ou direction à préciser >*.

Chaque *< service et/ou direction à préciser >* peut, si elle le juge utile, demander une expertise du véhicule. Dans ce cas, il lui appartient de missionner un expert qui peut être celui du titulaire, et de donner ou non, l'autorisation de réparation.

Il est à noter que lorsqu'une intervention réclame l'accord préalable de *< service et/ou direction à préciser >*, le délai débute à la date de réception de cet accord.

Les formalités de déclaration d'un sinistre sont de la responsabilité du *< service et/ou direction à préciser >*. Les missions d'expertise sont de la seule responsabilité de *< service et/ou direction à préciser >* responsable du service.

En conséquence, le titulaire ne sera pas tenu pour responsable si, dans le cas d'une réparation inférieure à 250 euros TTC pour un cyclomoteur ou un scooter et à 1.500 euros TTC pour un véhicule 4 roues ou une motocyclette, il a donné l'autorisation de faire réaliser des travaux avant expertise.

6.7.3 Bris de glace

Pour ce type d'opération, le titulaire proposera de préférence les services d'un réparateur disposant des capacités techniques nécessaires pour intervenir sur site (atelier mobile). Le choix d'une intervention sur site se fera à la demande des services gestionnaires de parc de chaque *< service et/ou direction à préciser >*.

6.7.4 Vol de véhicule

En cas de vol de véhicule, *< service et/ou direction à préciser >*, alerté par *< à préciser >* concerné, informe rapidement le titulaire et lui transmet un état de variation de parc précisant notamment la date de retrait du véhicule.

Le titulaire arrête les dépenses exposées au profit de ce véhicule à compter de cette date de retrait et communique à *< service et/ou direction à préciser >* les derniers éléments de gestion via son système d'information.

A la demande de *< service et/ou direction à préciser >*, le titulaire communiquera les renseignements nécessaires à la détermination de la valeur résiduelle à dire d'expert (*dernier kilométrage enregistré, derniers travaux réalisés...*).

6.8 Opérations techniques réalisées par *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*

Certaines réparations, qui nécessitent une source d'approvisionnement et des compétences de maintenance spécifiques à *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*, notamment sur les équipements de *< à préciser >* (*ex : sérigraphie, pare-brise et vitres ORAN ou polycarbonate, supports radio...*) pourront être réalisées dans les ateliers de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*.

Parmi les réparations consécutives à une détérioration ou un sinistre soumises à devis (*supérieures à < à préciser > euros TTC pour un cyclomoteur ou un scooter, < à préciser > euros TTC pour un véhicule 4 roues ou une motocyclette < à compléter >*), certaines d'entre elles pourront être réalisées dans les ateliers intégrés de l'administration à des fins de régulation budgétaire.

Cette décision est du ressort de *< service et/ou direction à préciser >*.

Les réparations réalisées dans les ateliers intégrés de l'administration n'entrent pas dans le cadre des prestations à tarification forfaitaire ; le titulaire continuera donc à percevoir l'intégralité des forfaits mensuels qui lui sont dus au titre du marché.

Ces interventions réalisées dans les ateliers intégrés de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* ne feront l'objet d'aucune facturation entre la personne publique et le titulaire du marché.

< Préciser le nom de la personne publique concernée > transmettra au titulaire une copie de la fiche d'intervention produite au titre des opérations techniques que ses services ont réalisé sur le véhicule.

Les interventions effectuées dans les ateliers de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* seront intégrées aux statistiques fournies par le titulaire.

ARTICLE 7 – SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE

7.1 Communication

Une phase de communication doit précéder la mise en œuvre du transfert de gestion au prestataire. Elle se déclinera en deux temps :

- Une réunion à *< organe de la personne publique à préciser >* dès la notification du marché avec l’ensemble des responsables chargés de la mise en œuvre de la prestation ;
- Une information au niveau du service de gestion opérationnelle de chaque *< service et/ou direction à préciser >* (le titulaire se déplacera dans chaque *< service et/ou direction à préciser >* pour informer les correspondants et les gestionnaires).

Les objectifs sont les suivants :

- Présentation des différents interlocuteurs de chaque *< service et/ou direction à préciser >* ;
- Présentation de l’organisation du prestataire ;
- Description du mode de fonctionnement (*réseau, prestations, accessibilité*).

Des réunions de travail préparatoires entre le prestataire et *< services ou directions de la personne publique à préciser >* permettront de valider :

- les procédures de gestion détaillées ;
- le choix des réparateurs du réseau ;
- les modalités de fourniture des informations nécessaires à la prise en gestion ; et
- de préciser le mode de fonctionnement du système de restitution d’informations.

Une visite de la plate-forme sera organisée par le titulaire pour les responsables chargés de la mise en œuvre de la prestation, les responsables de parc des *< service et/ou direction à préciser >* ainsi que pour les responsables de garage.

7.2 Comité de pilotage du marché

Le suivi de l’exécution du marché s’exprime à travers un comité de pilotage composé de représentants des *< service et/ou direction à préciser >*.

Le comité de pilotage se réunit semestriellement. Il apprécie la qualité des prestations fournies par le titulaire, arrête les mises au point des procédures, conduit les audits prévus au marché, assume les demandes d’arbitrage qui lui sont présentées.

Si cela est nécessaire, des réunions complémentaires pourront être organisées sur l’initiative du titulaire ou de *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* pour échanger sur tout sujet technique qui pourrait permettre de diminuer les coûts, d’améliorer les procédures de fonctionnement et la qualité des prestations.

L’administration s’engage à ne pas requérir la présence d’un représentant du titulaire plus de deux fois par période annuelle.

7.3 Anomalies et problèmes techniques

Le titulaire devra rendre compte mensuellement à chaque *< service et/ou direction à préciser >*, des anomalies constatées (exemple : usure anormale due à une mauvaise utilisation).

Le titulaire informera tous les trimestres chaque *< service et/ou direction à préciser >* des problèmes techniques répétitifs ou ayant des implications sur la sécurité ainsi que des prises en charge au titre de la garantie qui auraient pu être refusées.

7.4 Audit

Les contrôles du service rendu par le titulaire dans le cadre de ses obligations administratives et du détail des prix des prestations se font à l'occasion d'audits périodiques de l'administration dans les locaux du titulaire, décidés par le comité de pilotage.

Pour permettre à l'administration de conduire ces audits, le titulaire s'engage à laisser libre accès aux représentants de l'administration sur l'ensemble des pièces justificatives ayant concourues à l'exécution du marché, ainsi qu'à ces locaux et à son réseau de garages.

Les factures et les pièces comptables nécessaires à la facturation doivent être archivées séparément de ceux des autres clients et pourront faire l'objet de contrôle même après l'arrêt du marché.

L'administration s'engage à ne pas conduire plus de *< à préciser >* audits par période annuelle, sauf accord entre les parties.

ARTICLE 8 - INFORMATION

8.1 Informations aux utilisateurs de véhicules

Le titulaire devra fournir pour chaque véhicule un guide simplifié permettant de connaître les procédures à suivre en cas de difficultés (*panne, accident*) ou de doute (*informations techniques...*).

8.2 Informations transmises au titulaire

Chaque *< service et/ou direction à préciser >* transmettra au titulaire les données nécessaires à la gestion du véhicule, selon un mode d'échange à définir, afin que le titulaire puisse les intégrer dans son système informatique.

Le titulaire procédera au retour d'information vers chaque *< service et/ou direction à préciser >*.

< service et/ou direction à préciser > fourniront trimestriellement un relevé des kilométrages du compteur des véhicules de leur parc objet du marché.

Ce relevé devra permettre au titulaire d'adresser les « alertes » indispensables au strict respect de la périodicité de l'entretien préventif (*révisions périodiques*).

Le titulaire gère dans son système informatique toutes les données dont il a besoin pour la bonne gestion des véhicules.

8.3 Informations transmises à l'administration

8.3.1 Objet des prestations

Les éléments permettant d'assurer le suivi des opérations de maintenance réalisées sur les véhicules et les informations nécessaires à l'évaluation de l'état général du parc seront transmis par le titulaire du marché à chaque *< service et/ou direction à préciser >* sous la

forme de fichier électronique ou mis à sa disposition par l'accès à un site informatique via le réseau électronique.

Ces accès devront permettre la consultation de toutes les données sans modification possible et le lancement de requêtes simples.

Le titulaire explicitera dans un dossier la description des données transmises et leur organisation ainsi que les procédures permettant d'exploiter ces données.

Dans le cas d'une restitution d'information à partir de fichier électronique, l'envoi des données à *< service et/ou direction à préciser >* se fera selon les modalités suivantes :

- Fréquence d'envoi des données extraites : hebdomadaire ;
- Type de support souhaité : support informatique à préciser par le titulaire (exemple: cd rom, fichiers joints via la messagerie électronique, etc...) ;
- Format des données : le titulaire proposera un format de fichier facilement exploitable et compatible avec le système de gestion informatique du parc automobile de la personne publique (si existant).

Le titulaire garantira la qualité des données informatiques fournies : les données seront actualisées et valides.

8.3.2 Tableau de bord

Le titulaire devra fournir trimestriellement à chaque *< service et/ou direction à préciser >* les éléments nécessaires à leurs contrôles de gestion.

Les indicateurs listés ci-dessous seront transmis dans un délai de trente (30) jours à compter de l'échéance trimestrielle.

- 1° Dépenses : répartition des dépenses de maintenance par nature respectivement pour chaque *< service et/ou direction à préciser >*: frais de gestion, entretien, sinistre, frais divers.
- 2° Prix de revient kilométrique par *< service et/ou direction à préciser >* et pour chaque type de véhicule (*PRK entretien, PRK accident, PRK global*).
- 3° Taux de réalisation dans les délais des contrôles techniques.
- 4° Taux de réalisation dans les délais de l'entretien périodique.
- 5° Taux d'immobilisation des véhicules.
- 6° Nombre d'heures de main d'œuvre appliqué à la maintenance des véhicules.

8.3.3 Taux d'immobilisation des véhicules

Le titulaire fournira pour chaque véhicule le nombre de jour d'immobilisation par mois.

(nota : une date d'entrée et de sortie identique correspond à un jour d'immobilisation)

Présentation :

Les véhicules seront identifiés par *< service et/ou direction à préciser >*, et par type (*les 2 roues et les 4 roues < à préciser >*).

Périodicité :

Le taux d'immobilisation des véhicules sera transmis tous les 15 du mois pour le mois précédent.

8.3.4 Nombre d'heures de main d'œuvre appliqué à la maintenance des véhicules

Le titulaire fournira le nombre total d'heure de main d'œuvre dispensé sur les véhicules en gestion.

Présentation :

Le nombre total d'heure de main d'œuvre sera global pour l'ensemble du parc mais différencié par *< service et/ou direction à préciser >*.

Périodicité

Le taux d'immobilisation des véhicules sera transmis tous les 15 du mois pour le mois précédent.

8.4 Accès et sécurité

Les accès à distance au site informatique (Internet) proposés par le titulaire seront sécurisés.

Le titulaire veillera à limiter l'accès aux données de l'administration aux seuls utilisateurs qui en ont besoin.

L'administration reste propriétaire des fichiers ; il sera donc formellement interdit au titulaire de divulguer tout renseignement dont il aurait pu prendre connaissance à l'occasion de la prestation.

ARTICLE 9 – PROCEDURE COMPTABLE

Toutes les factures sont envoyées par les réparateurs au titulaire qui les vérifie, les enregistre, les paie, les archive.

Le titulaire établit :

- une facture mensuelle faisant apparaître les frais de gestion et les forfaits mensuels de maintenance tels qu'ils ont été définis dans le marché entre lui et *< Préciser le nom de la personne publique concernée >*.
- un état récapitulatif des dépenses pour compte accompagné, des factures particulières correspondantes aux prestations à prix unitaire et des bons de commandes correspondants (*télécopie*).

Ces états récapitulatifs des dépenses pour compte ne devront pas compter plus de *< à préciser >* factures particulières.

Ces factures seront conformes aux règles comptables françaises ; elles seront libellées en Euros et feront apparaître, par nature de prestation, les montants HT, TVA et TTC.

Les factures particulières feront apparaître obligatoirement l'immatriculation du véhicule.

Cette facturation sera établie en trois (3) exemplaires, dont un original et deux *duplicata*. Elle sera différenciée par *< service et/ou direction à préciser >* et présentée de telle manière que les différents services de gestion opérationnelle puissent facilement inscrire les données correspondantes dans leur comptabilité générale.

Chaque *< service et/ou direction à préciser >* recevra copie de l'ensemble des factures payées par les services dont elle est responsable au titre de la maintenance des véhicules de leur parc automobile.

A l'appui de cette facturation, un fichier informatique global reflétant les coûts engagés devra être fourni. Il comprendra :

- Nom du réparateur ;

- N° DE SIRET du réparateur ;
- Adresse du réparateur ;
- N° de la facture ;
- Date de la facture ;
- Date de la prestation ;
- Nature des prestations ;
- Véhicules concernés ;
- Montant unitaire HT des prestations ;
- Nombre d'unité d'œuvre pour chaque prestation ;
- Montant total HT de la facture ;
- Total TVA ;
- Montant total TTC de la facture.

ARTICLE 10 – ASSURANCE - SECURITE

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable.

Les garanties souscrites devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations ; elles doivent être maximales pour les dommages corporels.

Les réparateurs effectuent dans leurs locaux tous les contrôles nécessaires, préalables à la remise en circulation des véhicules.

Pour les opérations de maintenance supérieures à trois (3) heures, les équipements sensibles (radio...) seront systématiquement déposés du véhicule par le *< service et/ou direction à préciser >* détenteur du véhicule avant toute intervention.

Le personnel des garages privés, non accompagné par un agent de l'administration, n'est autorisé à conduire ou à tester sur la voie publique les véhicules de l'administration uniquement pour des prestations imposées par les règles de l'art et dans les conditions suivantes : *< à préciser >*

Dans tous les cas, il est interdit :

- d'arrêter ou de stationner le véhicule,
- de faire monter une tierce personne,
- d'utiliser les équipements *spécifiques*,
- d'user de l'image de la *< Préciser le nom de la personne publique concernée >* ou de lui nuire.

© achatpublic.com

Il s'agit d'un modèle de contrat qui ne doit être pris que comme une illustration du possible. Il doit être adapté à chaque cas particulier et ne saurait servir de référence unique. De ce fait, la responsabilité de l'auteur du contrat et de l'éditeur du site ne saurait être engagée suite à un quelconque préjudice ou dommages directs ou indirects résultant de l'utilisation dudit modèle de contrat.