

---

**MARCHE DE MAINTENANCE D'INSTALLATIONS DE  
TELEPHONIE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES  
PARTICULIERES**

---

## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1. OBJET DU MARCHÉ

---

Le présent marché concerne la maintenance des installations de téléphonie de.....

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) ont pour objet de définir les conditions générales et particulières du marché dans lequel la personne publique, confie au titulaire toutes les tâches relatives à la maintenance des installations objet du présent marché.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du présent CCATP, le TITULAIRE est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

Le présent marché est décomposé de 2 parties :

- Les prestations fixes :

On entend par prestations fixes les prestations forfaitaires, non optionnelles, qui vont être obligatoirement commandées au titre du présent marché. Ces prestations incluent la rémunération des prestations courantes de maintenance préventive et corrective ainsi que les prestations concernant les modifications d'affectation de numéros.

- Les prestations optionnelles :

On entend par prestations optionnelles les prestations forfaitaires qui peuvent être commandées par la personne publique, dès la notification du marché, en complément des prestations définies ci dessus. Ces prestations incluent les prestations d'édition de la répartition de la taxation et l'assistance à l'exploitation du système.

Au titre du marché, il est prévu une garantie totale sur une partie des équipements (paragraphe 11.2 du présent CCATP).

### Article 2. DEFINITION DES INTERVENANTS

---

La personne publique est .....

La Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la Personne publique est .....

Le "Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché" est .....

La Personne habilitée à donner les renseignements est .....

Le Comptable Public est l.....

Les factures sont à adresser à .....

Le titulaire est le prestataire de services qui conclut le marché avec la Personne Publique. Il désigne, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du responsable du suivi du marché. Ce responsable est désigné dans le présent marché par le terme représentant du titulaire.

---

## **Article 3. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

---

Les pièces contractuelles comprennent par ordre de priorité décroissante :

### **a) Les pièces particulières**

- L'Acte d'Engagement (AE) daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché,
- la Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires (DPGF) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) annexés à l'AE,
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCATP) et son annexe,
- les notices techniques et d'entretien des équipements émises par les constructeurs,
- le Mémoire de l'offre du titulaire

### **b) Les pièces générales**

Les documents applicables en vigueur :

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés des fournitures courantes et des services (C.C.A.G) approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié,
- l'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché pour autant qu'ils soient d'ordre public, ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de tout texte et de toute réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

---

## **Article 4. DUREE DU MARCHÉ**

---

La durée du marché est fixée à l'Acte d'Engagement.

---

## **Article 5. EXECUTION DU MARCHÉ**

---

### **5.1. PRINCIPE D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le présent marché est décomposé selon des périodes qui permettent de répondre au mieux aux besoins de la personne publique.

---

## 5.2. DEFINITION DES TERMES

Les périodes sont définies en fonction des durées de reconduction du marché. Les périodes sont au nombre de 4 et définies de telles manière à :

- « recaler » le marché sur les années civiles.
- ne pas excéder une durée totale de 3 ans.

## 5.3. MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ

Un ordre de service intervient pour l'exécution du marché, il précise le début effectif des prestations.

---

## Article 6. DESCRIPTION DU SITE

### Entités présentes sur le site

- .....

### Environnement et espaces extérieurs du site

.....

### Structure du bâtiment

.....

### Organisation fonctionnelle

- .....

## CHAPITRE 2 – DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

---

## Article 7. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Le système de communication téléphonique du site est composé de plusieurs éléments :

- un autocommutateur et qui permet la gestion de l'installation téléphonique intérieure du site ainsi que la liaison avec le réseau France Télécom (ou tout autre opérateur téléphonique). Cet autocommutateur est de dernière génération, l'alimentation de secours est intégrée.
- un logiciel permettant la gestion des lignes téléphoniques. Ce logiciel est installé sur un PC spécifique lui-même muni d'une imprimante,
- un répartiteur général qui permet une distribution téléphonique vers les sous répartiteurs
- des sous répartiteurs permettant la liaison entre les postes téléphoniques et le répartiteur téléphonique général. Ces sous répartiteurs sont au nombre de 5. Ils sont implantés dans le bâtiment de la manière suivante :

- .....

- 
- .....
  - .....
- Les postes téléphoniques répartis dans tout le bâtiment. Ces postes téléphoniques sont des postes numériques. Ce sont soit des postes filaires ou des postes sans fil type DECT.

La description des installations fait l'objet d'une liste du matériel jointe en annexe. Cette liste est donnée à titre indicatif. Elle permet au titulaire d'apprécier la taille des installations et d'en déduire les contraintes de maintenance. Il appartient au titulaire de compléter, s'il le juge nécessaire, cette liste pour établir sa proposition car il ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission. Il dispose d'un mois, à compter de la date de notification du marché, pour évoquer toutes les différences entre les matériels posés et la liste d'équipements, fournie en annexe. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté la totalité des données fournies.

## **Article 8. PRINCIPES GENERAUX DES LIMITES DE PRESTATIONS**

---

Les limites de prestations sont définies de manière à garantir à chaque intervenant le plein exercice de sa responsabilité.

Pour chaque ensemble défini dans le présent CCATP, les limites de prestations obéissent aux règles générales suivantes :

- font partie, sans aucune restriction, de l'objet du marché tous les équipements figurant sur les listes jointes en annexe ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux,
- pour l'alimentation en courant fort des équipements objets du marché, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs de raccordement de l'équipement inclus.

## **CHAPITRE 3 - NATURE ET CONTENU DES PRESTATIONS**

### **Article 9. OBLIGATION DE RESULTATS**

---

La prise en charge des prestations définies dans le présent document constitue un marché d'entreprise avec obligations de résultats et mise en oeuvre de moyens minimaux.

Le titulaire accepte de prendre en charge l'exploitation et la maintenance des installations dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché.

Les objectifs en matière de résultats consistent :

- à garantir la continuité de service,
- à garantir la satisfaction des occupants par la qualité de service,
- à garantir la maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations à un niveau optimal proche des performances initiales.

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

---

## **Article 10. OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE**

---

### **10.1. MAINTENANCE PREVENTIVE**

La maintenance préventive est effectuée suivant un échéancier annuel établi par le titulaire UN (1) mois après la prise d'effet du marché et validé par le responsable du suivi du marché.

Ce planning fera apparaître la périodicité des visites, la nature des opérations, ainsi que la durée prévisionnelle des interventions pour chacun des équipements.

Le programme détaillé des visites que le titulaire a remis dans son mémoire est annexé au présent CCATP. Il constitue les prestations contractuelles minimales à réaliser.

Il appartient au titulaire d'augmenter si nécessaire le nombre et la durée des visites pour faire face à ses obligations contractuelles.

Les éventuelles modifications qui, à l'expérience, s'avèrent indispensables sont définies d'un commun accord entre le responsable du suivi du marché ou son représentant et le titulaire.

Un système de contrôle de la bonne exécution de ces opérations est mis au point et le titulaire est tenu de s'y soumettre.

Toutes les opérations de contrôle et d'entretien courant sont effectuées selon le type de matériel installé et les spécifications des constructeurs.

A chaque intervention, les agents du titulaire doivent informer le responsable du suivi du marché de leur arrivée sur le site et lui rendre compte de son déroulement avant leur départ.

D'autre part, des interventions peuvent également être lancées après les visites d'état des installations qui sont faites régulièrement en présence du responsable du suivi du marché.

### **10.2. PRESTATIONS MINIMALES POUR L'AUTOCOMMUTEUR**

Le titulaire doit effectuer au minimum deux visites de maintenance préventive par an.

La liste ci-dessous n'est donnée qu'à titre indicatif et constitue la prestation minimale à accomplir afin de s'assurer du maintien des conditions de fonctionnement :

- vérification du bon fonctionnement et relevé des dérangements,
- dépoussiérage des cartes électroniques,
- vérification des connexions,
- contrôle de la température interne de l'appareil,
- dépouillement des listings d'événement (journal de bord),
- analyse des bases de données du système,
- dépouillement des résultats éventuels des systèmes automatiques d'analyse du trafic, d'erreurs, ...
- essais des lignes extérieures,
- mise en route de tests automatiques programmés si le système en comporte,
- suivant les besoins, échange standard ou remise en état des organes ou accessoires devenus inutilisables (y compris les cartes à composants électroniques),
- bon fonctionnement des batteries.

A ces opérations s'ajoutent les recommandations du constructeur.

---

### **10.3. PRESTATIONS MINIMALES POUR LES RESEAUX DE DISTRIBUTION TELEPHONIQUES**

Le titulaire devra effectuer au minimum deux fois par an pour le répartiteur général et chacun des 5 sous-répartiteurs :

- la vérification des fixations,
- le contrôle de l'isolement,
- la vérification des connexions,
- le dépoussiérage et nettoyage.

Lors des visites de la gaine verticale, le titulaire vérifie le regroupement coupe-feu entre les étages.

En cas de dégradation des obturations coupe-feu, le titulaire en informe immédiatement le responsable du suivi du marché.

Si la dégradation fait suite à une intervention du titulaire, celui-ci aura en charge la remise en état du regroupement. Si tel n'est pas le cas, les réparations sont dues par la personne publique.

### **10.4. MAINTENANCE LOGICIEL**

Le terme « logiciel », désigne dans le présent marché :

- une série d'instructions lisibles en machine et destinées au traitement de l'information ou une base de données sous forme lisible en machine, dénommée « programme »,
- la documentation se rapportant aux programmes cités ci-dessus et permettant son utilisation.

Le titulaire doit au titre du présent marché la maintenance du logiciel.

Les logiciels d'exploitation dont l'accès est strictement réservé au personnel du titulaire, devront être sauvegardés régulièrement (tous les trimestres au minimum) et conservés par celui-ci pour la durée du marché puis remis au responsable du suivi du marché en fin de marché.

Cette sauvegarde sera assurée sur un support permettant une réintégration aisée en cas de destruction ou de mauvaise manipulation des logiciels en exploitation.

Les supports sont à la charge du titulaire.

Les réintégrations éventuelles sont considérées comme des opérations correctives et ne sont donc pas facturables.

### **10.5. TELEMANTENANCE**

La télémaintenance a pour but de faciliter la réalisation de maintenance par le titulaire. Elle permet au titulaire d'effectuer certaines opérations de maintenance à distance.

Si le titulaire le juge utile, il peut proposer au responsable du suivi du marché, ce système. Dans ce cas le titulaire devra :

- la mise en place sur l'autocommutateur des interfaces nécessaires, au cas où celles-ci n'existeraient pas,
- la maintenance et l'exploitation de ces équipements.

---

Le titulaire ne sera cependant pas dispensé des visites préventives (dont la fréquence pourra néanmoins être négociée), ni des interventions correctives nécessaires.

## **Article 11. OPERATIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE**

---

### **11.1. LA MAINTENANCE CORRECTIVE**

Toute intervention de dépannage est compris dans le présent marché.

La maintenance corrective inclut la main d'œuvre nécessaire au remplacement des matériels défectueux.

Le titulaire intervient de sa propre initiative et prend toutes les dispositions pour que son intervention apporte la moindre gêne à l'établissement. Ces interventions doivent rester des cas d'exception.

Chaque appel sera consigné sur le carnet d'entretien tenu par le titulaire en précisant la date et l'heure d'arrivée, l'objet de la demande, la cause de l'incident et les moyens mis en œuvre pour la remise en service. A chaque intervention, le titulaire devra informer le responsable du suivi du marché de son arrivée sur le site et lui rendre compte avant de son départ en fin de mission.

Chaque intervention fera l'objet d'un compte-rendu de visite signé par le responsable du suivi du marché.

Les opérations de maintenance corrective, quels que soient le niveau et l'heure, découlant d'un manque de rigueur ou de suivi de la maintenance préventive ou d'une défaillance due à une faute du titulaire, sont incluses au forfait de rémunération.

Dans le cas de carence du titulaire, le responsable du suivi du marché se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires et d'en faire supporter les frais au titulaire.

#### **Interventions d'urgence**

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

Les interventions correctives d'urgence sont celles consécutives à une défaillance ou à une anomalie de fonctionnement des installations. Les dépannages alors effectués doivent permettre de pallier les anomalies en remettant et maintenant l'installation dans les meilleures conditions possibles de fonctionnement. L'intervention se prolongera par les vérifications de bon fonctionnement sur tous les points dont la fonctionnalité pourrait être mise en cause par l'incident.

Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, différées si le fonctionnement provisoire sans risque est possible.

#### **Interventions non urgentes**

Les interventions correctives non urgentes qui s'avèreraient nécessaires (remplacement de matériel arrivé en limite d'usure) sont programmées selon un échéancier défini en collaboration avec le responsable du suivi du marché.

---

## **11.2. GARANTIE TOTALE**

La garantie totale est une garantie qui inclue tous les remplacements à l'identique (main d'œuvre comprise) des équipements couverts par celle-ci. Cette garantie est valable pour toutes les causes de défaillance à l'exception des actes de vandalisme et des cas de force majeure définis dans le paragraphe 17.11 du présent CCATP. Cette garantie totale est rémunérée dans le cadre du forfait.

Le marché prévoit une garantie totale comprenant :

- L'autocommutateur
- L'ensemble des postes téléphoniques tels qu'ils sont définis dans le descriptif de l'installation donnée en annexe.

Les interventions sur matériels inclus à la garantie totale, sont effectuées dans les délais de maintenance corrective définis ci-après.

---

## **12. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

Le titulaire devra au titre du présent marché assurer les prestations de modification de programmation des postes (affectation des numéros). Ces prestations peuvent être réalisées depuis le centre de traitement du titulaire, par télémaintenance.

Les demandes de modifications sont écrites. Ces demandes sont effectuées par le responsable du suivi du marché, qui rédige un ordre de service et le transmet au titulaire.

La modification de numéros devra être réalisée dans les délais définis ci après, dès lors qu'il obtient la demande écrite du responsable du suivi du marché.

La liste d'affectation des postes est tenue à jour par le titulaire, et transmise systématiquement au responsable du suivi du marché, après chaque modification.

---

## **13. PRESTATIONS OPTIONNELLES : ASSISTANCE A L'EXPLOITATION ET EDITION DE LA REPARTITION DE TAXATION**

Dans le cadre des prestations optionnelles définies à l'article 1 , le titulaire aura remis dans son offre, un chiffrage des prestations d'assistance à l'exploitation et d'édition de la répartition de taxation.

### **13.1. ASSISTANCE A L'EXPLOITATION**

Le titulaire, intègre dans le chiffrage de cette prestation, les opérations qui visent à assister la personne publique à réaliser l'exploitation de son installation téléphonique.

Le titulaire devra, en fonction des besoins exprimés (explicitement ou implicitement) par la personne publique:

- Conseiller la Personne publique et étudier tous les projets de modification de l'architecture du réseau interne au bâtiment (demandes de modifications, de fonctionnement du système et proposer la programmation numérique adéquate),

- 
- Proposer les améliorations et optimisations de programmation, s'il elles sont possibles.

### **13.2. EDITION DE REPARTITION DE LA TAXATION TELEPHONIQUE**

Le titulaire doit, dans le cadre de cette option, fournir périodiquement une édition de répartition de la taxation téléphonique. Cette prestation est réalisée bimestriellement.

En cas de consommation trop élevée, le titulaire devra proposer les solutions techniques correctives si elles existent, et notamment au niveau de la programmation.

---

## **Article 14. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

---

### **14.1. GESTION ET TENUE DES STOCKS**

Il n'est pas prévu la constitution et la gestion d'un stock de pièces détachées ou de rechange sur le site.

Le titulaire s'engage à posséder dans ses magasins un stock permanent suffisant pour assurer le remplacement des matériels défectueux pour respecter les objectifs de résultats.

### **14.2. FOURNITURES DE CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE**

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

- papier, rubans, cartouches... pour l'imprimante,
- documents, cahiers, classeurs, nécessaires à l'exploitation,
- supports informatiques pour les sauvegardes du logiciel.

La personne publique prend en charge :

- les cordons des combinés et de raccordement,
- l'énergie nécessaire au fonctionnement des installations.

### **14.3. FOURNITURE DE L'OUTILLAGE**

Le titulaire fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé et les appareils de mesure et de contrôle.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur, ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à la personne publique qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels appartenant à la personne publique étaient prêtés au titulaire, celui-ci les mettrait en oeuvre sous sa propre responsabilité.

---

#### **14.4. PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES**

La mission du titulaire étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par ordre de service.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, le responsable du suivi du marché peut, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du titulaire par tous les moyens qu'il juge bon.

#### **14.5. HORAIRES ET DELAIS D'INTERVENTION**

##### **Horaires**

L'entretien préventif sera en priorité effectué pendant les jours et aux heures ouvrées. Les dates et les horaires de chaque intervention seront fixés d'un commun accord entre le responsable du suivi du marché et le représentant du titulaire en fonction de l'activité même du site et les exigences de l'entretien.

Pour l'application du présent marché les jours et heures ouvrées sont fixés comme suit :

- jours ouvrés : du lundi au vendredi inclus,
- heures ouvrées : de 8h30 à 19h00.

##### **Délais d'intervention**

Les dépannages seront assurés au titre du présent marché de 8h30 à 19h, du lundi au samedi (hors jours fériés).

Les heures entre 19h00 et 8h30, et les jours non ouvrables, sont neutralisées pour le calcul des délais d'intervention et de remise en service.

Quels que soient les horaires de fonctionnement du site, le titulaire interviendra dans les délais qui lui permettront de respecter les engagements définis ci-après.

Les interventions de maintenance corrective découlant d'une défaillance due à une faute du titulaire seront réalisées si le responsable du suivi du marché le juge nécessaire, en dehors des heures et jours ouvrables sans supplément de prix.

Le délai imparti au titulaire pour débiter une intervention de remise en service, recherche de la cause de l'incident ou début de la remise en service, est désigné par « délai d'intervention ». L'origine de ce délai est l'appel du responsable du suivi du marché ou de son représentant pour une demande d'intervention confirmée par fax avec indication de la date et l'heure de la demande.

Le « délai de remise en service » détermine la durée nécessaire à la remise en service d'un ou des équipements. Il débute à l'arrivée sur le site des agents du titulaire.

Niveau de panne	Type de panne	Délais d'intervention	Délais de remise en service
	<b>AUTOCOMMUTATEUR et périphériques</b>		
1A	- Arrêt de l'autocommutateur - Trafic interne ou externe impossible	2 h	4 h
2A	- Trafic interne ou externe impossible sur plus de 8 postes - Arrêt d'un système de taxation - Dysfonctionnement d'un poste opérateur au moins	4 h	8h
3A	- Configuration des postes et du réseau altérée - Fonctionnalités autocom altérées (annuaire, musique d'attente, etc...)	4 h	12 h
4A	- Dysfonctionnement matériel informatique (terminaux, imprimantes,...) - Trafic interne ou externe impossible sur moins de 8 postes	8 h	12 h

### **Délai de modification de numéro**

Le délai de modification d'affectation d'un numéro est fixé à DEUX (2) jours ouvrés à compter de la date et l'heure figurant sur la demande, rédigée par le responsable du suivi du marché.

### **Modalités d'intervention**

Le titulaire décrit dans le mémoire de son offre les moyens qu'il met en œuvre pour répondre aux demandes et les procédures qu'il met en place pour respecter les délais.

## **Article 15. DOCUMENTS D'EXPLOITATION**

### **15.1. DOCUMENTS CONSULTABLES SUR LE SITE**

A tout moment, le responsable du suivi du marché doit pouvoir consulter ces documents renseignés au fur et à mesure par le titulaire et maintenus sur le site.

### **Documentation technique**

Le titulaire laissera en permanence dans les locaux de la personne publique, la totalité de la documentation fournie au titre du marché de travaux, concernant chacun des organes de l'installation. Cette documentation, propriété de la personne publique, devra rester en parfait état et sera mise à jour lors de chaque modification.

Cette documentation comporte, sans être limitatifs :

- l'ensemble des schémas logiques, organigrammes et plans de câblage des installations,
- l'ensemble des listings comportant les logiciels propres aux installations,
- une copie des logiciels en exploitation,
- l'ensemble de la documentation concernant les répartiteurs et la tête de câbles France Télécom générale,
- etc.

---

### **Carnet d'entretien**

Le titulaire note sur ce cahier :

- les interventions sur défaut de fonctionnement,
- les principales opérations de maintenance (respect du planning préventif, changement de pièces...),
- les opérations de réglage et de vérification,
- les contrôles techniques annuels (visites réglementaires).

Tous les incidents et toutes les opérations de maintenance corrective doivent être répertoriés afin de reconstituer les historiques des équipements.

A la demande du responsable du suivi du marché, un bilan des interventions par type de défaillance ou par appareil peut être fourni par le titulaire.

Les cahiers, registres et autres documents sont à la charge du TITULAIRE.

### **Plans et notices descriptives des installations**

Le titulaire doit la mise à jour du Dossier Exploitation Maintenance (DEM) relatif à son lot, selon les modifications apportées aux matériels.

## **15.2. DOCUMENTS A FOURNIR AU RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ**

### **Planning de maintenance préventive**

Le titulaire doit transmettre au responsable du suivi du marché au début de chaque période le planning prévisionnel de maintenance préventive.

### **Compte-rendu d'intervention de maintenance préventive**

A chacune des visites de maintenance préventive, le titulaire établit un rapport de visite qui détaille la liste des essais réalisés ainsi que les résultats de ceux-ci, les dates, heures de début et de fin des interventions.

Le titulaire formule également au travers du rapport ses propositions d'intervention (liste des travaux, temps d'intervention et d'immobilisation, etc,...) pour celles qui ne sont pas comprises dans le forfait annuel de rémunération, en précisant les conséquences que pourrait entraîner une réponse négative de la personne publique.

Le titulaire est tenu sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non conformité des matériels ou équipements dont il a la charge, à la réglementation en vigueur.

Le rapport de visite est remis dans un délai n'excédant pas une semaine, à compter de la date de fin d'intervention.

### **Compte-rendu d'intervention de maintenance corrective**

Après chaque intervention de maintenance corrective, le titulaire remet un compte-rendu dans lequel doivent être indiqués :

- la nature de l'intervention,
- l'origine de l'intervention pour celles consécutives à un appel du responsable du suivi du marché ou de ses représentants (auteur, date, heure, objet de l'appel),

- 
- les résultats des mesures, tests et essais avec les relevés effectués,
  - les mises au point effectuées,
  - la nature des pièces réparées ou remplacées,
  - les dates, heures de début et de fin des interventions et le nom de l'intervenant.

Le compte-rendu doit être visé par le responsable du suivi du marché ou l'un de ses représentants.

### **Rapport annuel**

Le titulaire fournit un rapport annuel permettant d'apprécier l'état de fonctionnement des installations. Sont établis :

- une analyse des comptes-rendus d'intervention de la période écoulée,
- une analyse des défaillances de l'installation (les incidents, pannes et arrêts de toutes sortes en précisant les causes et les remèdes adoptés),
- les délais d'interventions et de dépannages moyens sur la période écoulée,
- les pièces et matériels remplacés ou modifiés en précisant la nature du remplacement ou de la modification,
- les travaux préconisés, compte tenu des problèmes de fonctionnement, de mise aux normes ou des nécessités de modernisation. Le titulaire indique l'enveloppe financière nécessaire pour chaque type de travaux,
- le bilan des travaux de gestion de lignes téléphoniques de la période écoulée.

Le titulaire donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des équipements et les améliorations à apporter. Il établit un bilan détaillé de l'état du matériel dont il assure l'entretien.

### **Fiche d'identité et d'entretien**

Pour tout matériel ou pièce remplacé couvert par une garantie, le titulaire transmet une fiche d'identité et d'entretien mentionnant la nature de la pièce, la date d'effet de la garantie ainsi que sa durée.

## **15.3. REUNIONS D'EXPLOITATION**

Une réunion annuelle de suivi est mise en place à l'initiative du responsable du suivi du marché.

Cette réunion met en présence le responsable du suivi du marché et le représentant du titulaire.

Le rapport annuel d'activité sert de base pour la réunion.

La réunion a pour objet :

- de transmettre la liste des personnels d'intervention pour les mois à venir,
- au regard de l'exploitation :
  - . d'établir le bilan du mois écoulé à la vue des doléances des usagers et de la réalisation des prestations,
  - . de vérifier le respect du planning de maintenance programmée,
  - . de rechercher des solutions d'améliorations de l'organisation du travail et d'amélioration de la qualité,

- 
- . de mettre à jour sur proposition justifiée du titulaire le planning de maintenance préventive,
  - . de faire le bilan sur les travaux exécutés et à exécuter,
  - au regard de la réglementation :
    - . de vérifier la nature de tout ce qui ne leur est pas conforme et l'estimation financière des travaux de mise aux normes,
  - au regard de l'évolution des besoins :
    - . de mettre en évidence l'éventuelle insuffisance des installations face à une évolution des besoins qu'il convient de définir avec rigueur.

## **Article 16. PERSONNELS DU TITULAIRE**

---

### **16.1. LE RESPONSABLE**

Le marché est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès du responsable du suivi du marché.. Il est présent sur le site sur convocation du responsable du suivi du marché ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire. Il participe aux réunions annuelles avec le responsable du suivi du marché.

Il est responsable :

- du respect de l'exécution des plannings de maintenance préventive,
- du contrôle de la qualité des prestations,
- des documents techniques et rapports tels que définis au présent marché,
- de l'organisation du travail (préparation et suivi des prestations),
- de l'information du responsable du suivi du marché.
- de la discipline du chantier et du personnel.

Il est précisé que le personnel du titulaire est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

### **16.2. LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL**

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé par le responsable du suivi du marché. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le présent marché est effectif.

A cet effet, le titulaire remet au responsable du suivi du marché. la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement pour agrément QUINZE (15) jours au moins avant la date de la première intervention. A cette liste sont jointes les attestations sur l'honneur, datées et signées par le chef d'entreprise du titulaire, indiquant que chacun des intervenants sur site (y compris le personnel de remplacement) possède un casier judiciaire vierge. Une attestation nominative par intervenant est exigée. De nouvelles attestations sont fournies chaque début d'année civile ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel. Cette liste sera tenue à jour.

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 de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

---

### **16.3. PERSONNEL D'INTERVENTION**

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'oeuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par le responsable du suivi du marché.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site.

Le responsable du suivi du marché se réserve le droit à tout moment et sans avoir à s'en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Il convient de rappeler que le marché est à obligation de résultats. Il appartient au titulaire dans le cadre de son marché, de définir le nombre, les durées et horaires de présence, et la qualité du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

## **CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS DES PARTIES CONTRACTANTES**

---

### **Article 17. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE**

---

#### **17.1. REALISATION DES PRESTATIONS**

Le titulaire s'engage :

- à assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel,
- à contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel,
- à assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du présent marché soit parfaitement remplie,
- à se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,
- à faire en sorte que ces interventions ne provoquent aucune gêne des occupants, ni désordre dans le site,
- à restituer les installations, équipements et locaux en bon état de fonctionnement à l'expiration du marché.

#### **17.2. ASSURANCES**

Le titulaire garantit les risques d'accidents professionnels liés à l'exécution des travaux qui pourraient se produire pour son personnel tant sur les lieux de travail que pendant les trajets et déplacements vers le site ou requis par ses prestations au titre des missions afférentes au marché.

Le titulaire doit justifier avant tout commencement d'exécution qu'il a souscrit auprès de Compagnies notoirement solvables une assurance couvrant notamment, entre autres

---

garanties, les conséquences pécuniaires qu'il peut encourir dans le cas de dommages causés aux tiers et à la PERSONNE PUBLIQUE et engageant sa responsabilité.

En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance, le présent marché est résilié de plein droit et sans indemnité si bon semble à la PERSONNE PUBLIQUE.

La PERSONNE PUBLIQUE décline toute responsabilité pour les dommages quelconques causés dans le site ou ses abords, aux installations d'appareils, véhicules, etc., appartenant au titulaire.

### **17.3. REGLES DE SECURITE**

#### **Matériels**

Les matériels, appartenant au titulaire ou mis à sa disposition par le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés. Ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

#### **Biens**

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc... ne soit pas altéré par les opérations de maintenance.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

#### **Personnes**

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

Le titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité,
- le travail en hauteur,
- l'encombrement de passages,
- les zones interdites,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils,
- l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire,
- la demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type de travaux effectués.

#### **Discipline de chantier**

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres au site.

Il sera interdit au personnel du titulaire :

- d'utiliser le téléphone sans autorisation du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ ou de son représentant,
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux,

- 
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
  - de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
  - de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
  - de manquer de respect aux usagers,
  - de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative.

#### **17.4. PLAN DE PREVENTION**

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application des dites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE.

Le titulaire s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du Site. Son non respect engage sa responsabilité.

A cet effet, le titulaire informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ.

#### **17.5. PROCEDURES EN CAS DE SINISTRE**

En cas de sinistre le titulaire a, pour les installations relevant de sa compétence telles que décrites dans le CCATP, la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- de mettre en oeuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement,
- de prévenir le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ.

#### **17.6. PRISE EN CHARGE - REMISE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS**

##### **Prise en Charge**

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance des matériels ou équipements dont il assure la maintenance ainsi que des règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

A la prise en charge de ses fonctions, le titulaire ne peut faire valoir des oublis du prestataire précédent dans le domaine du réglage, des finitions, ou du nettoyage pour se substituer à son obligation de résultats et au maintien en parfait état de propreté des équipements.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de la PERSONNE PUBLIQUE, à condition que le titulaire ait fait connaître au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ par écrit la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

---

Un procès verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements est établi au début et à la fin de l'exécution du marché.

Dans le mois suivant la prise en charge, le titulaire peut présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées.

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

### **Remise des installations**

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

Le titulaire, TROIS (3) mois avant l'expiration de la période contractuelle, doit justifier de la bonne qualité des installations et équipements, par :

- le maintien de performances justifié par l'analyse de la fréquence et de la nature des pannes des NEUFS (9) mois précédents, consignées sur le carnet d'entretien,
- la production des journaux d'exploitation et d'entretien.

Si les résultats ne sont pas au niveau des valeurs usuelles, le TITULAIRE doit toutes les prestations, fournitures et main d'oeuvre, pour les replacer à ce niveau.

Si un litige survient sur l'état des installations ou équipements, un règlement amiable direct est recherché. Il peut alors être fait appel à l'arbitrage d'un organisme de contrôle technique auquel le titulaire fournit tous les éléments nécessaires.

Les appareils ou matériels que cet organisme estime être dans un état non satisfaisant sont remplacés et, dans ce cas, le titulaire supporte les prestations afférentes, fournitures et main-d'oeuvre, et les frais de contrôle de cet organisme.

Le titulaire s'engage le cas échéant, à initier le personnel du nouveau titulaire chargé des prestations après expiration du présent marché pendant une durée de TRENTE (30) jours ouvrés.

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

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

En cas de dégradation de ces équipements (moyens de communication, badges, clefs...) faisant suite à une mauvaise utilisation, il est demandé au titulaire d'assumer les frais de réparation ou de remplacement du matériel hors usage.

En général, toute dépense pour remise en état des équipements, des installations ou documents provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.

## **17.7. SOUS-TRAITANCE**

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

La liste des sociétés sous-traitantes doit être proposée et agréée par le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ.

---

Il est précisé que le titulaire demeure le seul interlocuteur du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ. Il assume donc entièrement seul pendant la durée du marché, devant la PERSONNE PUBLIQUE comme devant tous tiers, l'entière responsabilité liée à l'exploitation, des dépannages et des réparations pour lesquels il est engagé.

#### **17.8. VETEMENT DE TRAVAIL**

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection, sur lequel figure l'insigne spécifique de l'entreprise. En outre, tout le personnel du v intervenant sur le site, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de son entreprise.

Aucun agent n'est admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

#### **17.9. MATERIELS ET OBJETS CONFIES AU TITULAIRE –ENTRETIEN DES LOCAUX**

Le TITULAIRE est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi, de tout matériel et objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession.

Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Si le TITULAIRE ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ décide, après s'être informé de ses possibilités, de la mesure de réparation à appliquer (remplacement ou remise en état).

Le cas échéant et pour chaque intervention, le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ dote le TITULAIRE de clés, en quantité suffisante, permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations. A la fin de l'intervention, le Titulaire restitue les clés au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ.

En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avise aussitôt le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au TITULAIRE, au tarif en vigueur. Pour les passes, le TITULAIRE doit le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir du passe considéré.

En fin de marché, le TITULAIRE est tenu de remettre au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ les clés confiées initialement.

Le Titulaire doit garder en bon état de propreté le local autocommutateur et les locaux sous répartiteurs. Il doit notamment, après chaque intervention, il doit veiller à laisser des locaux propres.

#### **17.10. GARANTIE**

##### **Garantie des installateurs**

Les installations prises en charge pourront être :

- des matériels achetés directement par la PERSONNE PUBLIQUE,
- des installations nouvelles réceptionnées à la date de prise d'effet du marché,
- des installations nouvelles non réceptionnées à la date de prise d'effet mais dont l'exploitation est malgré tout indispensable.

---

Pendant la période de garantie des installateurs, le TITULAIRE a à sa charge l'identification des interventions relevant des garanties constructeurs et/ou installateurs.

La PERSONNE PUBLIQUE subrogera le TITULAIRE dans ses droits et actions liés ou à naître à l'encontre des constructeurs, des fournisseurs, des installateurs et de tout tiers responsable ou estimé responsable d'une avarie ou dommage survenant aux installations dont il a la charge.

En cas d'avarie sur du matériel ou installation sous garantie, le TITULAIRE prend les mesures conservatoires nécessaires et met en service les équipements de remplacement ou de secours éventuels.

Ces dispositions ne doivent pas être un frein à la continuité du service à laquelle le TITULAIRE est obligé.

Il prend soin de faire en sorte que ces interventions ne soient pas de nature à empêcher l'application des clauses de garantie. Il avertit immédiatement le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ des actions à mener pour bénéficier de cette garantie.

En outre, pendant cette période, le TITULAIRE prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur pour assurer la coordination de leurs interventions.

Le TITULAIRE est réputé connaître les clauses de garanties légales et particulières attachées aux marchés des travaux.

### **Pièces remplacées par le TITULAIRE**

Une Fiche d'Identité et d'Entretien est établie pour tout matériel ou pièce remplacé couvert par une garantie. Cette fiche mentionne la date d'effet de la garantie ainsi que de sa durée.

## **17.11. RESPONSABILITE DU TITULAIRE**

### **Obligations de conseil et d'information**

De manière générale, le TITULAIRE doit informer le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le TITULAIRE doit, en tout état de cause, signaler au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles et susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, les installations non conformes à la réglementation, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Le TITULAIRE doit assister à la PERSONNE PUBLIQUE en transmettant notamment au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations, accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.

En aucun cas les dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le TITULAIRE d'assurer les prestations définies au marché. Dans la mesure où il est défaillant pour quelque raison que ce soit, la PERSONNE PUBLIQUE peut faire appel à toute autre forme de service, aux frais du TITULAIRE.

### **Limite des responsabilités techniques**

La responsabilité du TITULAIRE n'est pas engagée dans le cas de force majeure.

---

Constituent un cas de force majeure au terme du présent marché :

- les faits de guerre,
- les injonctions administratives ou judiciaires de suspendre l'exploitation du site, sauf quand celles-ci sont imputables au TITULAIRE,
- les cataclysmes et catastrophes naturelles ou causées par un tiers.

Dans le cas de force majeure prolongée entraînant ou risquant d'entraîner des restrictions permanentes ou même un arrêt prolongé dans la fourniture du TITULAIRE, celui-ci doit proposer au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ les mesures à prendre afin d'éviter un arrêt définitif et organise la poursuite des prestations minimales, au besoin éventuellement assorties de nouvelles conditions contractuelles adaptées aux dites circonstances.

Les grèves du personnel du TITULAIRE ainsi que les grèves des transports en commun, même prolongées, ne sont pas considérées comme un cas de force majeure.

La responsabilité du TITULAIRE ne peut être recherchée pour les conséquences d'interventions de personnes ou sociétés étrangères effectuées sans son accord express ou dans des conditions qu'il n'aurait pas approuvées.

### **Responsabilité sociale**

Le TITULAIRE assure pour son personnel la responsabilité de son affiliation à tous les organismes sociaux, ainsi que son entière responsabilité vis-à-vis des règlements de la législation du travail.

---

## **Article 18. OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE**

---

La PERSONNE PUBLIQUE s'engage à :

- assurer au TITULAIRE l'exclusivité des prestations définies au présent CCATP. Toutefois en cas d'interruption des prestations incombant au TITULAIRE, la PERSONNE PUBLIQUE est en droit d'avoir recours à une société de remplacement pour pallier la défaillance du TITULAIRE et ce pendant toute la durée indispensable pour assurer le fonctionnement normal des installations. Cette procédure est déclenchée si aucune intervention significative n'est intervenue dans les VINGT QUATRE (24) heures qui suivent la réception par le TITULAIRE de l'avis de recommandé précisant les manquements,
- respecter, dans les délais normaux, les textes législatifs impliquant des modifications ou des adaptations à apporter aux installations ou aux locaux,
- faciliter l'accès du TITULAIRE aux locaux et matériels installés,
- mettre à la disposition du TITULAIRE l'ensemble des documents en sa possession.

Pendant la durée du présent marché, toute inspection ou dépannage réalisé par un organisme ou une entreprise autre que le TITULAIRE est effectué sous la seule responsabilité de la PERSONNE PUBLIQUE.

---

## **Article 19. OPERATIONS DE VERIFICATIONS**

---

Les opérations de contrôle ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ procède aux opérations de vérifications qu'il estime nécessaires. Une décision du RESPONSABLE DE SUIVI DU

---

MARCHÉ désigne le ou les responsables chargés des opérations de vérifications. Le responsable du TITULAIRE est présent lors de ces opérations.

Les opérations de vérifications ont lieu à l'occasion des interventions du TITULAIRE ou indépendamment de celles-ci, sans bien sûr en perturber le déroulement. Elles portent essentiellement sur la qualité et la quantité des prestations exécutées.

## CHAPITRE 5 - PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

### Article 20. PRIX

---

#### 20.1. PRIX FORFAITAIRE

- **Prestations forfaitaires fixes**

Pour l'exercice annuel, les prestations, objet du présent marché, sont réglées à prix global et forfaitaire.

Ce prix comprend :

- les frais correspondant à l'obligation faite au TITULAIRE de maintenir les moyens d'intervention en personnel et en matériel pour assurer l'ensemble des opérations d'entretien, de dépannage et de réparation pour les installations du marché telles que décrites au CCATP,
- les déplacements pour dépannage justifié pour un appel dans les heures définies au CCATP,
- la maintenance logicielle,
- la maintenance corrective,
- la garantie totale sur certains équipements,
- la fourniture des consommables et pièces de rechange prévus au présent CCATP,
- la fourniture et la tenue à jour des documents d'exploitation,
- la modification d'affectation de numéros,
- la participation aux réunions d'exploitation.

- **Prestations forfaitaires optionnelles**

En ce qui concerne les prestations forfaitaires optionnelles elles seront rémunérées en étant intégrées au prix forfaitaire dès la notification du marché, si la Personne publique décide de mettre en exécution ces prestations.

#### 20.2. PRIX DES PRESTATIONS HORS FORFAIT

Les prestations hors forfait correspondent à des prestations exceptionnelles faisant l'objet d'un ordre de service du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ. Celui-ci se réserve toutefois la possibilité de procéder à une mise en concurrence pour ces prestations.

---

Les prix des prestations hors forfait sont calculés sur la base du Bordereau des Prix Unitaires, ou sur devis acceptés, ceci au choix du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ.

### 20.3. REVISION DES PRIX

Les prix seront révisés annuellement, au 1er janvier de l'année N selon la formule :

$$P = P_0 \left( 0,125 + 0,875 \left[ 0,65 \left( \frac{S}{S_0} \right) + 0,35 \left( \frac{psdA}{psdA_0} \right) \right] \right)$$

dans laquelle :

P = prix révisé pour les prestations de l'année N

P<sub>0</sub> = prix initial pour les prestations de l'année de notification du marché

S = valeur au mois de septembre de l'année N-1 de l'Indice du Coût Horaire du Travail Tous Salariés (ICHTTS1)

S<sub>0</sub> = valeur initiale de l'indice S au mois de référence

PSDT = valeur au mois de septembre de l'année N-1 de l'indice des prix des produits et services divers catégorie T (publié au bulletin officiel de la concurrence et de la consommation et de la répression des fraudes - BOCCRF)

PSDT<sub>0</sub> = valeur initiale de l'indice PSDT au mois de référence

Le mois de référence est le mois de .....

#### **Révision provisoire**

Lorsque la valeur finale des indices n'est pas connue au moment du mandatement, il sera procédé à un règlement provisoire sur la base de la valeur initiale prévue au contrat. Dès que les éléments nécessaires sont déterminés, il est procédé intégralement à la révision.

---

## Article 21. REGLEMENT DES PRESTATIONS

### 21.1. REGLEMENT

Les prestations sont réglées trimestriellement à terme échu (mars, juin, septembre et décembre). Le montant des règlements correspond au quart du forfait annuel figurant dans l'Acte d'Engagement, sauf pour le premier trimestre qui est réglé au prorata temporis entre le début des prestations et le 31 décembre de l'année en cours.

Seront déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent C.C.A.T.P.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 8 du C.C.A.G applicables aux marchés publics de fournitures et de services.

Les prestations hors forfait sont réglées après présentation d'une facture établie suivant un devis préalablement accepté par le R.S.E.M, conformément à l'article définissant les modalités de constitution du prix des prestations hors forfait.

---

## 21.2. FACTURATION

Les factures seront établies trimestriellement à terme échu. Le montant de la redevance mensuelle correspond au quart du forfait annuel figurant dans l'Acte d'Engagement et prend en compte les éventuelles déductions listées au paragraphe 21.1 du présent C.C.A.T.P.

Toutes les pièces afférentes au paiement seront établies en un original et trois copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier,
- intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer,
- date et numéro du marché et de chaque avenant éventuel,
- prestation exécutée ou livrée,
- montant hors TVA de la prestation exécutée, éventuellement ajustée ou remise à jour,
- Période facturée,
- prix des prestations accessoires,
- taux et montant de la TVA,
- montant total toutes taxes comprises.

---

## Article 22. PENALITES

### 22.1. DEFINITION DES PENALITES

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

Les pénalités portent sur :

- le non respect des visites programmées de la maintenance préventive,
- le dépassement des délais d'intervention,
- l'arrêt complet de l'autocommutateur,
- la répétition des défaillances pour un équipement,
- une modification dans un logiciel,
- la non tenue à jour des documents techniques,
- la non présentation des documents à présenter,
- l'absence aux réunions programmées.
- Le non respect des délais de modification de numéros

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

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

Le RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ notifie les pénalités au TITULAIRE par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard CINQ (5) jours suivant le fait

---

générateur de la pénalité. Sans contestation CINQ (5) jours ouvrés après réception du courrier, les pénalités sont considérées comme acceptées par le TITULAIRE.

Le TITULAIRE s'oblige à déduire de ses facturations le montant des pénalités qui lui est notifié.

Par trimestre, les pénalités sont limitées à un maximum de quinze pour cent (15%) du quart du prix global et forfaitaire hors taxes du marché pour le site concerné.

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

## **22.2. NON RESPECT DES VISITES PROGRAMMEES DE LA MAINTENANCE PREVENTIVE**

Le non respect des dates des interventions programmées (non respect non signalé 48 heures à l'avance) implique une pénalité de CINQUANTE (50) €uros hors taxes par jour de retard.

## **22.3. DEPASSEMENT DES DELAIS D'INTERVENTION ET DE REMISE EN ETAT**

La pénalité pour dépassement du délai d'intervention et de remise en état est fixée selon le niveau des pannes indiqué au présent CCATP à :

- 1A : SOIXANTE QUINZE (75) €uros hors taxes par heure dépassée ou entamée,
- 2A : QUARANTE CINQ (45) €uros hors taxes par heure dépassée ou entamée,
- 3A à 4A : TRENTE (30) €uros hors taxes par heure dépassée ou entamée,

## **22.4. ARRET COMPLET DE L'AUTOCOMMUTEUR**

Trois arrêts complets de l'autocommutateur dans la même année engendrent la résiliation de plein droit du marché.

## **22.5. REPETITION DES DEFAILLANCES POUR UN EQUIPEMENT**

A partir de la deuxième défaillance constatée sur un équipement (hors postes téléphoniques) dans les DEUX (2) mois suivant une intervention de maintenance préventive ou corrective, une pénalité de CENT CINQUANTE (150) €uros hors taxes est appliquée pour chaque nouvelle défaillance qui suit.

## **22.6. MODIFICATION DANS UN LOGICIEL**

Une modification dans un logiciel qui a pour incidence une correction néfaste au fonctionnement de l'autocommutateur et de ses périphériques engendre une pénalité fixée à TROIS CENTS (300) €uros hors taxes par incident.

## **22.7. NON PRESENTATION DE DOCUMENT A PRESENTER**

Pour chaque document demandé non présenté, une pénalité de TRENTE (30) €uros hors taxes est appliquée par document et par semaine de retard.

La non tenue à jour des documents sur site ou l'impossibilité de les présenter au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ entre dans le cadre de cette pénalité.

---

## **22.8. ABSENCE AUX REUNIONS PROGRAMMEES**

La pénalité pour absence aux réunions programmées ou fixées sur convocation du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ est fixée à QUINZE (15) €uros hors taxes par personne et par absence.

## **22.9. LE NON RESPECT DES DELAIS DE MODIFICATION DE NUMEROS**

Le non respect des délais de modification de numéros implique une pénalité de TRENTE (30) €uros hors taxes par nombre de poste à modifier et jour de retard.

## **CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS DIVERSES**

---

### **Article 23. MODIFICATIONS DES CLAUSES CONTRACTUELLES**

Les modifications des clauses du présent marché sont matérialisées par l'élaboration d'un nouveau CCATP et/ou d'un avenant signé par les deux parties contractantes.

---

### **Article 24. TRANSFERT DE MARCHÉ**

Le TITULAIRE ne peut sous-traiter ni céder le présent marché sans autorisation expresse du RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ.

Le non respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate du marché au tort exclusif du TITULAIRE et sans indemnité.

---

### **Article 25. MODIFICATION DU STATUT DU TITULAIRE**

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du TITULAIRE, la PERSONNE PUBLIQUE a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans indemnité et sans préavis.

Le TITULAIRE ainsi formé doit proposer au RESPONSABLE DE SUIVI DU MARCHÉ un avenant entérinant le changement de TITULAIRE. Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si la PERSONNE PUBLIQUE ne décide pas la résiliation.

---

### **Article 26. ELECTION DE DOMICILE**

Le TITULAIRE fait élection de domicile en son siège social.

La PERSONNE PUBLIQUE fait élection de domicile à .....

---

## **Article 27. RESILIATION DU MARCHE**

---

Le marché peut être résilié de plein droit aux torts exclusifs du TITULAIRE sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité dans les cas qui suivent.

- Lorsque le cumul des pénalités depuis le début de l'exercice en cours représente un montant supérieur à dix pour cent (10%) du montant forfaitaire annuel des prestations assurées.
- En cas d'interruption du service du TITULAIRE pendant plus de QUARANTE HUIT (48) heures sans accord préalable de la PERSONNE PUBLIQUE, celle-ci pourra faire assurer provisoirement, par un tiers et à la charge du TITULAIRE, le service dû par ce dernier à la condition expresse d'adresser au TITULAIRE une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la défaillance du TITULAIRE se prolongeait pendant plus d'UNE (1) semaine, la PERSONNE PUBLIQUE peut de plein droit, HUIT (8) jours après la mise en demeure, exiger la résiliation pure et simple du Marché.

- A la mise en place du nouvel autocommutateur prévu dans le courant de l'année ... . Le TITULAIRE est informé de la date de fin du marché 15 (QUINZE) jours avant la fin des prestations.

## **Article 28. DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX**

---

Les articles 10.11 et 54 du C.C.A.G. sont dérogés par l'article du CCATP. concernant la durée du marché.

L'article 11 du C.C.A.G. est dérogé par l'article du CCATP. concernant les pénalités.

