ARTICLE 1 : ETENDUE DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE

L'étendue de la prestation sera régulièrement mise à jour en cas de modification de la configuration couverte par le présent bon de commande, et plus précisément, en cas de :

- Adjonction de nouvelles parties d'installation, bénéficiant des prestations prévues au bon de commande ;
- Inclusion des parties d'installation déjà maintenues par le titulaire et dont la période de garantie s'est terminée en cours de la durée du bon de commande ;
- Exclusion des parties d'installations réformées. (Les équipements reformés peuvent être remplacés par un équipement de même nature non couverts par un contrat de maintenance).

Cette mise à jour n'induira pas de modifications de la redevance avant la date de fin du présent bon de commande.

ARTICLE 2 : NATURE DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE

L'entretien effectué par le titulaire du bon de commande a pour objet de maintenir les ascenseurs en parfait état de fonctionnement et de les conserver en parfaite conformité aux normes en vigueur.

Les performances des ascenseurs, matériels et logiciels (en cas d'équipement disposant d'un logiciel) doivent être maintenues au niveau le plus proche possible des performances initiales. Les caractéristiques techniques décrites par le titulaire, et éventuellement vérifiées par des essais de recette lors de la réception des centrales et du matériel, serviront de valeurs de références au maintien des performances.

Cet entretien porte à la fois sur les opérations de maintenance préventive et curative. Il comprend :

- La réparation et remise en état fonctionnel.
- Le remplacement des pièces défectueuses par des pièces d'origine, ou des pièces d'une autre provenance présentant des caractéristiques au moins équivalentes à celles des pièces d'origine et ne remettant pas en cause l'intégrité de conformité aux normes.
- Les démontages et remontages nécessaires aux opérations de maintenance.
- Toutes les opérations de maintenance préventive comme convenu par le constructeur.
- Le changement des kits de maintenance.
- L'entretien des sous-ensembles informatiques et de leurs périphériques associés utilisés.
- La mise à niveau des logiciels.
- L'essai et la mise en marche des équipements.
- La formation des utilisateurs et les techniciens de maintenance sur les équipements objet du bon de commande si le besoin est exprimé par écrit de l'une des deux parties contractuelles.

Bilan mensuel

Le titulaire est tenu de transmettre au maître d'ouvrage, chaque mois, le bilan des interventions réalisées. Ce bilan indiquera, pour chaque centrale ou équipement, le nombre de pannes, le nombre de maintenance préventive, la liste des pièces remplacées, la durée totale d'immobilisation en jour, le taux de disponibilité en %, le nombre de personnel utilisateur formé, le nombre de personnel technique formé, le nombre de sessions de formation effectuées et la durée des formations effectuées.

ARTICLE 3 : MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

A- Moyens humains

Le titulaire est tenu de mettre à la disposition du maître d'ouvrage le personnel technique (Ingénieurs et/ou techniciens) qualifié et spécialisé dans le domaine des équipements objet du dit bon de commande.

À cette fin, le titulaire doit présenter les documents suivants :

- CV du personnel ;
- Attestation de formation.

Le titulaire est tenu d'établir des cartes professionnelles. Ces cartes devront être présentées par le personnel du titulaire avant chaque intervention.

B- Moyens matériels

Le titulaire doit disposer de moyens matériels et logistiques nécessaires pour l'exécution des prestations définies dans le bon de commande :

- Outillages spécifiques ;
- Moyens de métrologie ;
- Matériel de contrôle de qualité.

Article 4 : Maintenance préventive :

La maintenance préventive est destinée à réduire les probabilités de défaillance de l'installation et à maintenir dans le temps les performances du matériel au niveau le plus proche possible des performances initiales.

La maintenance préventive doit être conforme au rapport de maintenance préventive (Check-list) (annexe 3).

A la fin de chaque intervention, le Titulaire doit établir une fiche d'intervention portant sur les opérations de maintenance effectuées. Cette fiche, datée et signée par le Titulaire, doit indiquer la date et l'heure exacte d'achèvement des travaux réalisés par le Titulaire.

Le titulaire du bon de commande s'engage à réaliser à ses frais un contrôle trimestriel de l'installation objet de ce bon de commande par un bureau de contrôle agrée par l'état à cet effet et à remettre le rapport de contrôle au responsable de maintenance de l'hôpital.

Article 5 : Maintenance corrective :

Elle consiste en la remise en état de fonctionnement des équipements en cas de panne ou en cas d'anomalies de fonctionnement.

Ces pannes ou anomalies sont constatées par le Maître d'Ouvrage et signalées au Titulaire.

Le Titulaire s'engage à répondre, immédiatement, à la demande du Maître d'Ouvrage.

Le délai maximum d'intervention ne doit pas dépasse huit heures (08), il commence dès la réception par le titulaire de l'appel téléphonique (ou de la télécopie), et s'arrête à l'arrivée d'un technicien compétent du titulaire dans le service.

Le titulaire s'engage à réparer les équipements dans un délai maximum de 24 heures.

Le délai de remise en état commence dès l'arrivée du technicien du titulaire sur les lieux et s'arrête à la remise en état de l'équipement y compris la réalisation des tests de bon fonctionnement de l'équipement.

A la fin de chaque intervention, le Titulaire doit établir une fiche d'intervention portant sur les opérations de réparation effectuées. Cette fiche, datée et signée par le Titulaire, doit indiquer la date et l'heure exacte d'achèvement des travaux réalisés par le Titulaire.

Article 6 : Maintenance conditionnelle :

Les interventions effectuées au titre de la maintenance conditionnelle résultent de la constatation par le titulaire de la dérive de certains paramètres techniques susceptibles de provoquer un dysfonctionnement ou une panne sur le matériel objet du bon de commande.

Ces constats peuvent être effectués soit lors de visites de dépannage, soit lors des interventions de maintenance préventive, (ou de toute autre manière, télémaintenance par exemple). Les interventions qui en résultent ne pourront avoir lieu qu'après accord du responsable de l'établissement.

Article 7 : Pièces de rechanges :

Le Titulaire doit procéder au remplacement de toutes les pièces présentant des signes d'anomalies et pouvant provoquer une panne de l'installation.

Le Titulaire doit procéder au remplacement de toutes les pièces ayant atteint le terme de fonctionnement suivant les recommandations du constructeur.

Le titulaire s'engage à mettre en place sur les équipements objet du bon de commande, des pièces détachées d'origine (constructeur) ou des pièces d'une autre provenance présentant des caractéristiques au moins équivalentes à celles des pièces d'origine, et ne remettant pas en cause l'intégrité de conformité aux normes.

L'approvisionnement en pièces de rechange est de la responsabilité exclusive du titulaire. Tout retard d'approvisionnement en pièces de rechange sera pris en considération dans le calcul du temps d'arrêt de la machine. Le titulaire du bon de commande est néanmoins tenu d'en informer le maitre d'ouvrage.

Pour tout changement de pièces, devront être établis un bon de livraison et un bon de décharge de pièces avec mention qualitative et quantitative des pièces remplacées.

Ces bons devront être certifiés par l'ingénieur de l'établissement, ou une personne du service dûment mandatée.

Article 8 : Autres prestations incluses dans le bon de commande.

8.1 - Travaux complémentaires liés à la prestation

Tous les travaux que le titulaire jugerait utile de réaliser sur les matériels afin d'assurer la prestation qui lui est confiée, seront exécutés dans le cadre du présent bon de commande, soit lors d'une visite de maintenance préventive, soit lors d'un dépannage. Le titulaire du bon de commande est néanmoins tenu d'en informer l'ingénieur de l'établissement, ou une personne du service dûment mandatée.

8.2 – Formation :

Lors de la visite de maintenance préventive, le titulaire du bon de commande est tenu d'assurer et de compléter la formation des utilisateurs (nouveaux personnels par exemple) sur les équipements dont il a la charge de la maintenance et lorsque le besoin en est expressément formulé par le responsable du service utilisateur. Cette formation se limite exclusivement à la manipulation et à la mise en œuvre des équipements.
Lors des visites de maintenance curative, si les défaillances proviennent d'une mauvaise utilisation des équipements, le titulaire est tenu d'en informer l'ingénieur de l'établissement ou une personne du service dûment mandatée. Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation afin de réduire ce type de défaillances. Les remarques liées à toute mauvaise utilisation des équipements seront notées sur les carnets de bord des équipements. La même procédure s'appliquera si une mauvaise utilisation est mise en évidence lors d'une télémaintenance. Le titulaire du bon de commande est néanmoins tenu d'en informer le maitre d'ouvrage.
Ces actions de formation ne pourront pas excéder une durée maximum de cinq jours (05) par trimestre ; Le coût de la formation est inclus dans le prix du bon de commande.
Toutes prestations de formation dépassant cette durée feront l'objet d'un montant spécifique.

8.3 - Documentation technique :

En cas de modifications techniques exécutées sur les matériels, le titulaire est tenu de mettre à jour la documentation technique de l'équipement concerné. La dernière version sera fournie, en langue française au maitre d'ouvrage.

Article 9 : Modalités d'exécution :

I - Dispositions générales :

Les interventions seront dans tous les cas exécutées de manière à ne causer qu'une gêne minimale aux utilisateurs, et dans des durées aussi réduites que possibles.

Le personnel délégué par le titulaire pour assurer les prestations du présent bon de commande se présente, dès son arrivée, à une personne du service dûment mandatée.

A – Sécurité :

Le titulaire du bon de commande ou son personnel devront informer sans retard l'ingénieur de l'établissement, ou une personne du service dûment mandatée de toute anomalie importante, susceptible d'entraîner des détériorations des installations ou de mettre en cause la sécurité.

B - Maintenance en atelier.

Si le technicien représentant du titulaire estime que certaines prestations ne peuvent être effectuées que dans ses usines ou ateliers, il en informe au préalable le maitre d'ouvrage et l'ingénieur de

l'établissement ou une personne du service dûment mandatée afin que les dispositions nécessaires puissent être prises en temps utile.

Dans ce cas un bon de décharge doit être déposé par le titulaire du bon de commande au responsable de l'établissement mentionnant la date prévisible de remise de l'équipement en service, en indiquant la désignation, la marque, le model, le N° de série, le N° d'inventaire de l'équipement, ainsi que les accessoires remis au titulaire.

Le délai de réparation ne doit pas dépasser 15 jours.

Lors de retour de l'équipement à la formation sanitaire, un PV de réception, en confrontation avec ledit bon de décharge, doit être formulé en présence du représentant du service de la maintenance, un utilisateur de l'équipement et le responsable de la formation sanitaire ou son représentant.

Une copie de ce bon de décharge et du PV de réception de l'équipement doit être envoyée par le titulaire du bon de commande au maitre d'ouvrage.

C - Suivi des équipements

Après chaque opération entrant dans le cadre du présent bon de commande, le titulaire doit remplir une fiche d'intervention où sont notées par une personne du service dûment mandatée, les dates et heures de survenue des pannes.

Le titulaire y mentionnera également les dates et heures d'arrivée du technicien et de remise en service du matériel, la nature de la panne, les travaux effectués ainsi que les pièces détachées remplacées.

Sont également mentionnés tous les renseignements d'ordre technique concernant la prestation réalisée.

Cette fiche d'intervention est émargée par le personnel du titulaire du bon de commande et par l'ingénieur de l'établissement ou une personne du service dûment mandatée qui certifient que les travaux de réparation ont été exécutés dans les règles de l'art et la remise en bon état de marche de l'équipement. Un exemplaire de cette fiche est conservé par l'établissement. La fiche originale avec les bons de livraison et de décharge des pièces, s'ils existent, étant alors transmise au maitre d'ouvrage.

En outre, les renseignements relatifs à chaque intervention sont également portés sur le carnet de bord qui a été remis à l'établissement lors de l'installation de l'équipement. Le titulaire transmettra au maitre d'ouvrage, l'imprimé le concernant, d'une façon systématique suite à chacune des interventions.

Le rapport doit parvenir au maitre d'ouvrage le jour même de l'intervention ou au plus tard 48 Heures après en cas d'empêchement.

D - Plannings d'intervention.

Les dates et heures de ces visites sont fixées en commun accord entre le titulaire et le maître d'ouvrage. Ces plannings sont notifiés par le maître d'ouvrage et les responsables de la maintenance au niveau des établissements sanitaires.

Néanmoins, si l'une des parties désire déplacer une date de visite, elle devra en informer l'autre au moins dix jours avant la date prévue, une nouvelle date est alors arrêtée en commun accord.

II. Horaires :

A - Délais d'intervention :

Le délai d'intervention commence dès la réception par le titulaire de l'appel téléphonique (ou de la télécopie), et s'arrête à l'arrivée d'un technicien compétent du titulaire dans le service.

En cas de non fonctionnement total de matériel ou d'un non fonctionnement partiel gênant le fonctionnement, le titulaire du bon de commande interviendra dans un délai maximum de 24 heures.

Ce délai court à partir de la réception de l'appel téléphonique de la personne du service dûment mandatée, ou après la réception d'une télécopie. Ce délai n'est décompté que pendant les heures ouvrables du titulaire fixé en commun accord entre les deux parties.

B – Horaires de maintenance préventive.

La maintenance préventive des appareils sera effectuée dans la mesure du possible, pendant les heures de travail libérées à cet effet par le maître d'ouvrage.

Si une intervention de maintenance préventive dépasse la durée initialement prévue, l'accord de l'ingénieur ou le responsable de la maintenance de l'établissement devra être obtenu pour la poursuite de l'intervention.

La visite préventive ne doit pas conduire à l'indisponibilité du matériel pour une durée supérieure à trois (03) jours ouvrables. Dans le cas contraire, le titulaire du bon de commande sera passible de la pénalité de retard comme décrit dans Article 9 : Modalités d'exécution/ III. Pénalités de retard.

C - Horaires de maintenance corrective

La réception, par le titulaire, des demandes d'intervention se fera pendant les horaires d'intervention définie en commun accord entre le titulaire et le maitre d'ouvrage

Les dépannages seront exécutés en fonction des degrés d'urgences, pendant les horaires précités, sans supplément de prix pour les dépannages susceptibles de se poursuivre au-delà des délais des horaires d'intervention défini en commun accord entre le titulaire et le maitre d'ouvrage.

D – Délai de remise en état

Le délai de remise en état commence dès l'arrivée du technicien du titulaire sur les lieux et s'arrête à la remise en état de l'équipement y compris la réalisation des tests de bon fonctionnement de l'équipement, ce délai ne doit pas dépasser Vingt-quatre (24) heures.

Le titulaire doit mettre en œuvre d'équipements de secours de mêmes performances déjà mis initialement pour assurer la continuité et ne pas gêner le fonctionnement de services touchés.

Passé ce délai l'administration procédera à l'application des pénalités de retard.

En cas ou la réparation de l'équipement n'est pas exécutée dans un délai maximum de 72 heures à compter de l'arrivée des techniciens sur les lieux de l'intervention, l'administration se réserve le droit de faire appel à une autre entreprise pour procéder à la réparation du matériel à la charge du titulaire.

E – Intervention de maintenance

La fiche d'intervention de maintenance doit être dûment certifiée par l'ingénieur de l'hôpital concerné ou une personne dûment mandatée.

F- Techniciens de maintenance :

Le titulaire est tenu d'affecter à l'hôpital, des techniciens outillés et compétents et disponibles afin de veiller sur l'exécution du programme de la maintenance dans l'établissement hospitalier et d'assurer la garde suivant le tableau ci-dessous en assurant la maintenance préventive et curative des ascenseurs de l'hôpital.

JOURS OUVRABLES (1)	HORAIRES DE GARDE (2)
Un technicien	**Un technicien**

(1) - **Les jours ouvrables de 8 h à 18 h**

(2) - **Les horaires de garde :**

Les jours ouvrables de 18 h à 08 h

Samedi & dimanche et les jours fériés 24h/24h

N.B : En cas de situations particulières, la société doit renforcer son équipe.

Le Titulaire s'engage à répondre, immédiatement sur les lieux, à la demande du Maître d'Ouvrage.

En cas de non disponibilité du technicien affecté à l'hôpital, une pénalité de 500 DH par jour d'absence sera appliquée.

III. Pénalités de retard :

En cas de retard dans l'exécution des prestations du bon de commande pour lesquelles une demande d'intervention aurait été notifiée au titulaire par fax ou avec accusé de réception, il est appliqué une pénalité journalière à l'encontre du titulaire après 48 heures de l'envoi de la demande d'intervention.

Cette pénalité est égale cinq pour mille 5/1000 du montant de l'ensemble du bon de commande. Ce montant est celui du bon de commande initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de service.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire d services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent bon de commande.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10 % (dix pour cent) du montant TTC total du bon de commande, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le bon de commande après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Article 10 : Astreinte téléphonique et télémaintenance.

Une astreinte téléphonique sera organisée par le titulaire pendant les horaires d'intervention défini en commun accord entre le titulaire et l'administration (**Annexe 1**).

Cette intervention ne pourra avoir lieu qu'après accord avec l'ingénieur ou la personne du service dûment mandatée. Le titulaire du bon de commande est néanmoins tenu d'en informer par écrit le maitre d'ouvrage.

Article 11 : Obligation de l'établissement.

11.1 - Environnement

L'Etablissement s'engage à respecter les dispositions techniques d'environnement prévues par le fabricant et qui lui sont communiquées par le titulaire. Le titulaire sera informé de toutes les modifications apportées à l'environnement technique du matériel objet du bon de commande. L'Etablissement fera respecter les conditions de sécurité requises dans l'environnement du matériel, tant auprès du personnel utilisateur qu'auprès des patients.

11.2 - Mise en œuvre de l'équipement

Le service utilisateur assurera la garde et l'exploitation du carnet de bord de l'équipement fourni par le titulaire. Le service utilisateur respectera l'ensemble des procédures de démarrage et d'arrêt quotidiens selon les dispositions du manuel d'utilisation. Il veillera à maintenir l'équipement dans un parfait état de propreté permanent.

11.3 - Accès aux locaux et au matériel.

Les techniciens du titulaire sont seuls autorisées pour effectuer la maintenance du matériels objet du bon de commande, à cet effet, ils sont munis d'un badge qui porte l'identité de l'agent, et le nom de la société titulaire du bon de commande.

La personne du service dûment mandatée s'engage à laisser le libre accès au matériel aux techniciens mandatés du titulaire. Dans le cas contraire, la durée pendant laquelle le technicien ne peut intervenir n'est pas intégrée dans le calcul des délais.
L'Etablissement mettra gratuitement à la disposition des techniciens du titulaire l'environnement nécessaire à l'accomplissement optimal de leurs tâches, et ce, dans la limite de ses propres moyens (locaux, électricité,….).

Article 12 : Obligation du titulaire

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens matériels et humains permettant de mener à bonne fin sa mission dans les délais prévus.

Le titulaire du *bon de commande* s'engage à réaliser chaque trimestre un diagnostic de toute l'installation objet de ce *bon de commande* et à chaque fois si nécessaire à cet effet et à remettre le rapport de diagnostic au responsable de maintenance de l'hôpital.

Pour assurer la maintenance des équipements les techniciens doivent pouvoir justifier en permanence de leur appartenance à l'entreprise du titulaire.

Les personnes mandatées ou habilitées par le titulaire sont les seules à assurer les prestations décrites dans le présent *bon de commande.*

Les techniciens du titulaire doivent signaler au maître d'ouvrage toute mauvaise utilisation des équipements par les utilisateurs.

Le titulaire s'engage notamment à :

- Souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile découlant de l'exploitation qui lui est confiée.
- Faire respecter par son personnel intervenant dans l'enceinte de l'Etablissement, l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Etablissement. Il s'engage également à appliquer l'ensemble de la réglementation prévue par le Code du Travail ;
- Mettre en œuvre tous les moyens matériels et humains permettant de mener à bonne fin sa mission dans les délais prévus ;
- Assurer à ses frais la maintenance préventive, curative et conditionnelle des équipements, ne résultant pas d'une négligence identifiable du maître d'ouvrage, pour toute la durée dudit *bon de commande* par la fourniture de la main d'œuvre et des pièces de rechange nécessaires à la réparation des équipements.

Article 13 : Exclusions.

Sont exclus du présent *bon de commande* :

- L'ensemble des équipements inclus dans l'environnement immédiat du matériel et non objet du *bon de commande*.
- Les interventions dues à des défaillances provoquées par des causes étrangères au fonctionnement normal des équipements : (incendie, explosion, dégâts des eaux, dégradation du bâtiment).
- Le transfert d'un équipement d'un établissement et/ou local vers un autre établissement sans prévenir le titulaire.
- L'utilisation par du personnel non habilité par l'Etablissement et le non-respect des prescriptions de fonctionnement (le manuel d'utilisation, en français, remis par le titulaire dans la version la plus actualisée, servant de référence).
- Les interventions consécutives à un dépannage effectué par un personnel non habilité de l'établissement ou non mandaté par le titulaire.
- Tout autre motif extérieur à l'usage normal de l'équipement.

Article 14 : Responsabilité

Le titulaire du *bon de commande* assure la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.
En conséquence, il est le seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- à son personnel, à celui des tiers.
- à ses biens, à ceux appartenant au maître d'ouvrage ou à ceux des tiers.

Article 15 : Taux de disponibilité :

Le taux de disponibilité est calculé d'après la formule suivante :

Tx = 100x (1-Ta/Tu) ; avec :

Ta = Cumul des heures d'arrêt (y compris les weekends et les jours férié),

Tu = Total des heures possibles d'utilisation

= 08 heures/jour sur 245 jours ouvrables/an

= 1960 heures.

L'objectif fixé est un de disponibilité
préventive, les délais d'intervention et les formations) du matériel d'une valeur égale ou supérieure à QUATRE –VINGNT-QUINZE POUR CENT (95%).

Pour la première année de ce bon de commande, le total des heures possibles d'utilisation (Tu) doit être reconsidérer en tenant compte de la date de l'ordre de service de commencement des prestations du bon de commande.

Temps d'arrêt –détermination de Ta :

Le système sera considéré non disponible si les arrêts de fonctionnement sont exclusivement imputables à une défaillance.

Est considéré comme panne :

Le non fonctionnement total d'un appareil ou d'une fonction importante, ou un dysfonctionnement susceptible d'affecter la sécurité des utilisateurs ou patients, ainsi que lorsque les utilisateurs ne peuvent plus obtenir des résultats satisfaisants.

La période d'arrêt commence 48 Heures après la réception de la télécopie de l'ordre d'intervention par le titulaire du bon de commande.

La période d'arrêt cesse avec le retour à un fonctionnement normal de l'équipement. Sont déduits de cette période les heures d'arrêt non comprises dans les horaires de travail du titulaire.

Sont exclues de calcul du temps de disponibilité :

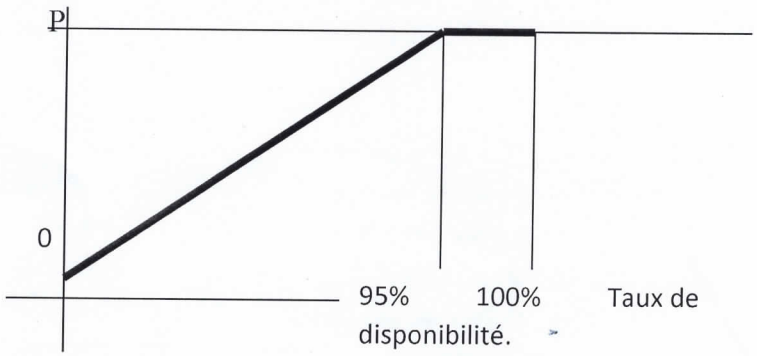
- Les heures d'arrêt pendant lesquelles le prestataire de service ne peut intervenir pour des raisons incombant à l'établissement ;
- Les heures d'immobilisation du matériel pour des interventions non incluses dans le cadre de présent bon de commande ;
- Les heures d'immobilisation dues à des travaux concernant l'environnement des équipements (travaux de génie civil notamment) et donc la mise en œuvre reste de la responsabilité de l'établissement.
- Les heures d'immobilisation liées à une mauvaise manipulation de l'utilisateur ayant engendré une panne ou un dysfonctionnement.
- Les heures d'immobilisation dues à un transfert d'un équipement d'un établissement et/ou local vers un autre établissement sans prévenir le titulaire.
- Les heures d'immobilisation dues à une intervention par une société autre que celle du prestataire.
- Les heures d'arrêt d'un équipement en panne remplacé par un équipement de remplacement livré par la société à titre de prêt.
- Les heures d'arrêt d'un équipement considéré par la société et l'équipe de la maintenance comme opérationnel alors que le personnel utilisateur refuse de l'utiliser

pour des raisons quelconques.

Article 16 : Redevance.

La redevance forfaitaire, calculée en fonction du taux de disponibilité, évolue selon la courbe suivante :

Redevance :



La formule de calcul de cette redevance s'établit donc comme suit :

- ✓ **Pour un taux de disponibilité inférieur à 95% :**

R=(P/95)*Tx avec

R = Redevance forfaitaire

P = Redevance forfaitaire initialement prévue

Tx = Taux de disponibilité calculé

Le calcul du taux de disponibilité est réalisé lors du b

- ✓ **Pour un taux de disponibilité supérieur ou égale à 95% la redevance initiale est conservée.**

ARTICLE 17 : DESCRIPTION DES OUVRAGES DETAILLEES

Voir annexe 2.

N.B :

- Cette liste n'est pas limitative, l'entreprise est invitée d'exécuter la maintenance avec soin et doivent être suivant les règles de l'art et conformément à la qualité et aux standards reconnus par les normes et conformément au catalogue de maintenance du constructeur.

- Tout dommage constaté après l'opération d'entretien et dû du fait de cette intervention sera à la charge de l'entrepreneur.

Article 18 : Description des opérations d'entretien préventif

Ces opérations de maintenance doivent être conformes aux normes.

N.B : La société s'engage dans le cadre de réalisation de la maintenance préventive à vérifier que les règles de sécurité sont respectées.

Cette prestation doit obligatoirement comprendre toutes les composantes des ascenseurs, à savoir :

- Motorisation ; Électricité ; Électronique ; Cabine ; Câblage ; Nettoyage et inspection approfondie de tout équipement ; Remplacement de tout composant ou accessoire défectueux par des originaux ; Vérification de la continuité électrique et des liaisons équipotentielles et du bon fonctionnement des dispositifs de protection et de sécurité ; Analyse d'évaluation des échantillons d'huile en laboratoire ; Analyse de l'huile révèle des niveaux anormaux d'humidité, de contamination ou de gaz dissous ; Ajout d'une huile neuve de qualité appropriée.
- Les opérations de maintenance préventive citées ci-dessus ne sont pas exhaustive, la prestation comprend aussi l'ajout de toutes les opérations nécessaires pour assurer une maintenance préventive complète, efficace et conforme aux recommandations du fabricant, aux règles de l'art, aux normes en vigueur ainsi qu'à la réglementation applicable.
- La présence d'équipements en panne, à l'arrêt ou hors service lors du démarrage de la prestation de maintenance ne pourra en aucun cas être invoquée pour limiter, exclure ou refuser les prestations de maintenance et de remise en service prévues au présent bon de commande. Le prestataire demeure tenu de rétablir le fonctionnement normal de l'ensemble des équipements concernés.
- Livrables : Rapport détaillé de chaque prestation (Pour chaque intervention préventive ou curative et ce, pour chaque ascenseur, monte-charge ou monte malades).

N.B : Le présent descriptif des prestations à réaliser n'est pas limitatif, le titulaire déploie les moyens nécessaires à la bonne exécution du bon de commande de maintenance suivant les règles de l'art et conformément à la qualité et aux standards reconnus par les normes et conformément au catalogue de maintenance du constructeur

ANNEXE 1 : Horaires

A- les horaires de travail.	
Ils doivent couvrir au minimum : - Du lundi au vendredi de 08h à 18 h. **NB** : la personne désignée devra se déplacer et remettre en état de fonctionnement l'appareillage pendant ces heures de travail.	

B- les horaires d'astreinte.	
- Préciser les horaires d'astreinte de la personne responsable de la maintenance ; ces horaires de doivent pas être comprise dans les horaires de travail. **NB** : la personne désignée devra répondre à l'appel téléphonique et assurer une assistance téléphonique.	

C- Délai d'intervention.	
- Préciser si les délais prévus à **l'article 09 du bon de commande de la maintenance** peut être réduits (Oui, Non). - Si Oui, pour quel délai votre société s'engage.	

Annexe 2 : Liste des équipements objet de la maintenance

N.B N°1 : Cette liste n'est pas exhaustive, la prestation de maintenance doit inclure tout équipement, partie d'un équipement ou accessoire lié au fonctionnement des ascenseurs de l'hôpital Azammouri Kénitra.

N.B N°2 : Le titulaire du bon de commande reconnaît avoir pris connaissance de l'état des équipements à la date de prise en charge du bon de commande. La présence d'équipements en panne, à l'arrêt ou hors service lors du démarrage du contrat de maintenance ne pourra en aucun cas être invoquée pour limiter, exclure ou refuser les prestations de maintenance et de remise en service prévues au présent bon de commande. Le titulaire demeure tenu de rétablir le fonctionnement normal de l'ensemble des équipements concernés.

N° Article	Désignation	Marque	Unité de mesure	Quantité
1	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02008 2000 kg 3 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
2	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02009 2000 kg 3 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06

N° Article	Désignation	Marque	Unité de mesure	Quantité
3	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02010 2000 kg 4 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
4	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02011 2000 kg 4 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
5	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02012 2000 kg 4 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
6	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02013 2000 kg 4 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
7	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02014 2000 kg 3 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
8	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02015 2000 kg 4 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
9	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02016 2000 kg 5 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
10	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02017 2000 kg 3 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
11	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02018 480 kg 2 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06
12	La maintenance préventive et curative de l'Ascenseur de marque OTIS N°69N02019 480 kg 2 niveaux	OTIS	Forfait Mensuel	06

Annexe 3 Fiche d'intervention

Date : .. / .. /.... Type machine :..... Marque :..... Modèle :..... N° de série :.....	Société : ..... Adresse :..... Tél :..... Nom technicien :..... Heure d'arrivée :..... Heure et jour de départ : .....
Nom technicien ou représentant MO :.....	Bon de commande ou contrat N° :
Interventions :	
Type d'intervention (préventive ou corrective) :.....	
Description des Interventions réalisées	Vérifications et contrôles : - ..... - ..... - ..... Mesures et essais : - ..... - ..... - .....
Anomalies constatées	- ..... - ..... - .....

Pièces de rechanges

Désignation	Références	Quantité	Observation

Signature technicien ou ingénieur ou représentant du maitre d'ouvrage	Signature technicienne de la société & caché

Pr. ALILOU MUSTAPHA
Directeur par Intérim de
HÔPITAL AZZ[illegible]OURI
KENITRA