POLE LYCEE DESCARTES DE RABAT

CONTRAT D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE LA PISCINE DU LYCEE DESCARTES

1. Objet de la prestation

Le marché a pour objet **l'entretien**, le **contrôle** et la **maintenance préventive** des installations de la piscine, de la station solaire thermique, des deux chaufferies du lycée et des 2 volets roulants.

Le Lycée Descartes possède, au sein de son établissement une piscine de 25x12.5m, pour une hauteur allant de 0.70m à 1.50m.

Cette piscine, en 2010 a été équipé d'un système de chauffage solaire, composé de 48 panneaux de 2.2m, permettant l'échange de chaleur avec la piscine. Cette installation été complétée avec une chaudière à fioul de 240 kW, et d'une cuve de 7 500 Litres.

Cette même installation solaire permet :

- au cours de la journée de préchauffer un ballon de 1000 litres pour alimentation en eau chaude des douches de la piscine et des vestiaires.
- De préchauffer le circuit des radiateurs dans les vestiaires

En 2011 le système de filtration a été complété et repris en ajoutant 3 filtres à sable, un nouveau système de chloration, la création d'une bâche à eau de 40 m3, la pose de 16 injecteurs et la création du débordement de la piscine.

Depuis 2010 un entretien et une maintenance sont réalisés quotidiennement.

2. Forme du marché et allotissement

Le marché comporte un lot unique.
Le présent contrat signé par l'entreprise contractante ……..
et l'établissement **DU LYCEE DESCARTES à Rabat**

à valeur contractuelle de droit public.
Le marché doit être exécuté conformément aux exigences imposées par le présent document.

3. Désignation

Les éléments concernés par le présent contrat sont :

- **La piscine de 380m^3,**
- **La bâche à eau 40m3,**
- **Le système solaire thermique,**
- **Le local filtration**
- **La cuve à fioul**
- **Le local chaufferie comprenant la chaudière 240 kW,**
- **Le local chaufferie comprenant la chaudière 90 kW.**
- **Le Débâchage et le bâchage des volets roulants**
- **La motorisation des volets roulants**
- **Nettoyage des plages et pédiluves**

Le client s'engage à faciliter l'accès aux locaux aux horaires ci-dessous mentionnés.

4. Maintenance

❖ ***Entretien des installations de la piscine :***

- Nettoyage vidange et remplissage du pédiluve : tous les matins du lundi au dimanche avant 8h inclus le dosage de chlore dans le système prévu pour.
- Débâchage des 2 volets roulants recouvrant la piscine : tous les matins du lundi au dimanche. Les horaires seront communiqués chaque début d'année avec la possibilité d'une actualisation trimestrielle
- Nettoyage des plages de la piscine : tous les matins du lundi au dimanche avant 8h.
- Nettoyage quotidien des lattes des volets roulants
- Nettoyage de la piscine par balais aspirateur : tous les soirs à partir de 19h30 du lundi au dimanche : du 1er mars au 30 novembre. **La piscine doit être fonctionnelle au retour des vacances d'hiver.**
- Contrôle du bon fonctionnement de toutes les installations et entretien des filtres à sable : tous les jours du lundi au dimanche à 19h30. Le système de filtration basculera en mode rinçage et lavage pour cette opération.
- Vérification de la température de l'eau de la piscine. Consigne obligatoire 26 degrés : tous les jours.
- Vérification et relevés des mesures du système de chloration tous les jours
- Contrôle de la qualité de l'eau, mesures équilibre (PH Consigné entre 6,9 et 7,7) et taux de chloration (Consigne entre 1 et 2 mg/l) : 2 fois par jour le matin à 7h55 et le soir à 19h30.
- Fourniture des produits de traitement, chlore, PH, floculant, algicide : en permanence
- Apport d'eau neuve de 0,03 mètres cube par baigneur, nombre signalé par l'établissement au début de l'année scolaire avec une possibilité d'actualisation trimestrielle : tous les jours du lundi au dimanche. Tenue d'un registre règlementaire à introduire dans le cahier de suivi d'entretien.
- Vidange totale, nettoyage et reprise de la piscine : 1 fois par an pendant la fermeture hivernale, date au choix de l'entreprise mais en avertissant le lycée 1 mois avant la date d'intervention.

❖ ***Entretien de la bâche à eau :***

- Nettoyage de la bâche d'eau par balais aspirateur : Tous les mardis et vendredis après 19h30
- Nettoyage de la grille en inox
- Vidange totale, nettoyage et reprise de la bâche d'eau au niveau des joints de carrelage : 2 fois par an **vacances de la Toussaint/automne et vacances de Pâques avril/mai- prévoir et prévenir l'établissement 1 semaine avant intervention**

❖ ***Entretien de la station solaire :***

- Nettoyage des capteurs solaires thermiques de la terrasse avec une brosse/balai doux puis au jet d'eau : L'entreprise fixera le jour de son choix, mais devra faire constater par un collaborateur du lycée qui aura été désigné par le secrétariat général.
- Vérification des équipements de transfert thermique et de commande du système solaire : 2 fois par semaine. Le LUNDI ET LE JEUDI à faire constater par un collaborateur du lycée qui aura été désigné par le secrétariat général.
- Vérification des équipements de distribution et de commande du système solaire et appoint au local technique 240 kW : 2 fois par semaine

- Relevé des températures et des jauges de stockage de fuel à effectuer après chaque visite : chaque jour si la chaudière est en marche

❖ ***Entretien des chaufferies dans les locaux techniques 240KW et 90KW: 1 fois par an selon un calendrier préalablement validée par l'exploitant***

- Démontage et nettoyage complet du brûleur
- Remplacement du gicleur
- Nettoyage de la tête de combustion du brûleur
- Nettoyage ou/et remplacement éventuel du filtre à fioul
- Vérification des dispositifs de sécurité du brûleur
- Contrôle des organes de régulation
- Contrôle et déblocage des éléments constitutifs de la sphère chaufferie
- Ramonage de la chaudière
- Ramonage de la cheminée
- Vérification des armoires électriques
- Vérification du fonctionnement de la production et du stockage d'eau chaude sanitaire, compris boucle de distribution.
- FOURNIR LES CERTIFICATS DES PRESTATAIRES OU FEUILLE D'AUTO CONTROLE

❖ ***Entretien des volets roulants***

- L'entreprise devra une fois par trimestre effectuer une visite d'entretien des moteurs et de tous les équipements utiles à leur bon fonctionnement. La visite sera faite en présence du responsable de la maintenance de l'exploitant ou de tout autre personne désignée par l'exploitant
- L'entretien des volets roulants et de sa commande est à la charge de l'entreprise
- L'entreprise devra vérifier l'état des lattes et s'assurer du bon fonctionnement des volets. L'entreprise sera la seule à être autorisée pour l'ouverture et la fermeture des volets roulants. Si une latte venait à se décrocher et ou se détériorer cet entretien et/ou son remplacement fait partie du contrat présent.
- Le jeu de clefs sera de sa responsabilité. Deux jeux de clés sont mis en circulation dont un est confié à l'entreprise et le second à l'exploitant qui s'engage à ne pas l'utiliser.
- L'entreprise en tant que seul intervenant sur les volets roulants, sera la seule responsable si un défaut de manipulation intervenait. Elle sera tenue de prendre à sa charge tous les dégâts.
- L'entreprise, dès sa prise de connaissance est tenue de faire constater en présence d'un membre désigné par le secrétariat général le moindre désordre crée par une tierce personne.

❖ ***Généralités***

Les locaux techniques doivent être tenu propre et entretenu régulièrement.

Le cahier de suivi d'entretien devra prendre en compte toutes les interventions de maintenance, les interventions exceptionnelles, la réparation ou le changement de pièces ou d'équipements. Il devra avoir un chapitre sur toutes les mesures à suivre, températures, niveau de fioul, d'eau compteur d'énergie. Une synthèse devra être faite à la fin de la première année afin de tirer les conclusions nécessaires sur l'installation, les points à améliorer, la prévision de l'entreprise sur l'ensemble de l'installation……

Chaque intervention principale (telle que vidange piscine et bâche, démontage chaudière / brûleur…) fera l'objet d'une programmation en concertation avec le secrétariat générale du Lycée qui mandatera le ou les représentants pour attester des interventions.

5. Cahier suivi d'entretien

La société consigne sur un cahier de suivi d'entretien l'ensemble des opérations relevant de ses obligations définies par l'article 3 et signale immédiatement au lycée toute anomalie. Ce cahier sera laissé dans le local technique 240 kW. L'entreprise adjudicataire proposera l'élaboration de ce cahier d'entretien en fonction de ses besoins et ceux du client qui sera représenté par le responsable de la maintenance.

6. Relevés de températures, de consommation de fioul, du compteur d'énergie et d'eau

Les relevés de l'état de l'installation (Horaire, état du ciel, Températures, compteur d'énergie, position des vannes etc…) seront consignés dans les tableaux de relevés prévus à cet effet.
Les relevés manuels seront saisis sur un tableau informatique et envoyés au plus tard le 5 de chaque mois à l'exploitant (avec copie au BET), pour information et suivi. Tous les originaux seront conservés dans une pochette avec le cahier de suivi d'entretien.
Le tableau devra être validé par le client et le BET.

7. Dépannages et interventions d'urgence

Les dépannages des installations seront effectués sur appel téléphonique ou courriel, du lundi au Dimanche, de 8h00 à 18h00, et le délai d'intervention maximal autorisé sera de 4h.
La prestation de la société comprend le remplacement (fourniture et main d'œuvre) en plus des produits de traitement, de tous les petits matériels de type consommables (joints d'étanchéité, fusibles, voyants, filtres), les réparations des fuites sur les circuits hydrauliques, la réalisation des compléments de remplissage des circuits.
Tout remplacement d'équipement s'effectuera après établissement d'un devis par la société et accord écrit du lycée.

Chaque demande d'intervention devra faire l'objet d'un envoi de courriel entre le client et l'entreprise ou, un courriel de confirmation de la part de l'entreprise attestant la demande du client.

Une pénalité en cas de refus d'intervention ou d'intervention retardée sera applicable par le client.
La pénalité sera basée sur l'indisponibilité d'exploitation de la piscine par l'établissement, soit 2000 dhs par journée d'indisponibilité. Cette pénalité n'entrera pas en compte si un équipement ou une pièce venait à être défectueux et nécessitait une réparation ou un remplacement.

8. Analyse Technique

A partir des comptes rendus de visite, le prestataire réalisera une analyse technique des systèmes et complétera, alors, l'information sur les points suivants :

- Améliorations à apporter des interventions,
- Taux de disponibilité des systèmes,
- Correctifs indispensables à réaliser.

9. Compte rendu des visites

Toute intervention quelle qu'elle soit, fera l'objet d'un compte-rendu écrit et signé conjointement par les parties. Ce compte-rendu sera remis au responsable de maintenance de la société et du Client. Ces interventions seront archivées dans le cahier du suivi d'entretien. Ces visites seront ajoutées au cahier de suivi d'entretien.

10. Connaissance des lieux

A la signature du présent contrat, l'entreprise est supposée avoir obtenu tous les renseignements nécessaires à la parfaite réalisation de ses travaux et qu'elle a visité les lieux. Elle ne saurait se prévaloir, ultérieurement à la conclusion du contrat, d'une connaissance insuffisante des sites, contexte des travaux, encombrement des locaux, nature des constructions, moyens d'accès, conditions climatiques, en relation avec l'exécution de ses travaux.

Le fait de commencer les travaux suppose que l'entrepreneur accepte les lieux tels qu'ils sont.

11. Durée

Le marché est conclu à compter du **1er Janvier 2021** ou à défaut à sa date de notification si cette date est postérieure, pour une durée de douze mois (31/12/2021) et renouvelable deux fois un an par reconduction expresse sous réserve de l'acceptation des tarifs proposés pour la période de renouvellement par le Lycée Descartes.

12. Résiliation du marché

Le marché peut être dénoncé par lettre recommandée par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis de trois mois avant sa date anniversaire y compris avant la fin de la période initiale de 1 an.

L'exploitant peut résilier ce contrat avec un préavis de 3 mois indépendamment de la date d'anniversaire.

L'entreprise devra chaque début d'année renvoyer une copie du contrat paraphé et signé.

13. Litiges

Les parties soumettent le présent contrat et ses annexes au droit marocain. En cas de différent portant sur l'exécution du présent contrat, les parties s'engagent à privilégier une solution amiable consistant à suivre les recommandations du BET mandaté par le lycée Descartes.

En cas de litige l'affaire sera portée devant les juridictions marocaines compétentes.

14. Obligations du client

Le client s'interdit de procéder lui-même à toutes intervention ou réparation des installations de la piscine, ou de confier ces opérations à toutes autres personnes que celles de l'entreprise, sauf accord explicite de cette dernière, sous peine de résiliation à ses torts du présent contrat. Le client informera l'entreprise des erreurs, des difficultés de fonctionnement ou troubles qui pourraient affecter le fonctionnement et le bon usage de la piscine.

15. Obligations de l'entreprise

L'entreprise adjudicataire s'engage à communiquer toutes les informations en sa possession qui peuvent être utiles au client.

Elle s'engage à mettre tous les moyens possibles pour prendre en compte au plus vite le problème du client cf Chapitre 7

Elle est soumise à une obligation de moyens et doit répondre à la demande du client dans les plus brefs délais. cf Chapitre 7

En aucun cas la confidentialité des informations contenues dans les fichiers du client ne pourra faire obstacle à la communication d'informations ou de support d'informations nécessaires ou utiles à l'accomplissement de la mission du prestataire désigné. Il s'engage à garder confidentielles les informations dont un de ses collaborateurs pourrait avoir connaissance dans le cadre du présent contrat. L'entreprise devra fournir un justificatif de sa police d'assurance.

L'entreprise aura pour seul donneur d'ordre la Direction de l'établissement représentée par :

- **La proviseure**
- **La secrétaire générale**
- **Le secrétaire général adjoint**

16. Sécurité

L'entreprise adjudicataire du marché devra prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre en sécurité ses collaborateurs opérant sur les équipements.

17. Travaux de maintenance

Si l'entreprise adjudicataire devait être amenée à réaliser des travaux d'entretien, l'entreprise devrait les effectuer tout en respectant les normes françaises et marocaines.

18. Intervention d'urgence

L'entreprise doit pourvoir intervenir en moins de 4h suite à l'appel d'une des personnes responsables susceptibles de contacter l'entreprise.
Un numéro de téléphone et les coordonnées de la personne à contacter doivent être indiqués ci-dessous :
Nom : Gioan

Prénom : Laetitia
Email : sg@lycee-descartes.ma
Tel : 06 61 14 73 65

Nom : Mansouri
Prénom : Youssef
Email : sga@lycee-descartes.ma
Tel : 06 71 17 31 09

19. Confidentialité

Le prestataire en charge de la maintenance, s'engage à ce qu'aucune donnée ne soit exploitée par un tiers ou divulgué sans l'autorisation écrite du responsable de l'établissement, représenté par la proviseure.
Le collaborateur en charge de l'entretien n'a aucune autorisation pour télécharger des données.

20. Prix, Facturation et Paiement

16.1. Prix pour entretien

Offre de prix proposé par la société contractante : pour le lot 2 voir bordereau et le chapitre descriptif de l'entretien

Entretien Maintenance	**2021**	**2022**	**2023**
Prix TTC			
TVA 20%			
Prix TTC			

16.2. Prix pour visite d'urgence

	2019 Prix visite d'urgence Dh/HT	**2020 Prix visite d'urgence Dh/HT**	**2021 Prix visite d'urgence Dh/HT**
Total HT			
TVA 20%			
Prix TTC			

Les prix figurant au contrat sont fermes et demeurent inchangés pour toute la période contractuelle de trois ans.
Il couvre forfaitairement toutes les prestations réalisées que ce soit au cours des visites.
Il comprend les frais de la main-d'œuvre, ainsi que le déplacement et installation de chantier.
Les prix s'entendent hors taxes.
Les factures sont établies en les majorants des taxes applicables, conformément à la législation en vigueur le jour de leur établissement.
La facturation est établie sur le montant forfaitaire annuel après les visites.

Le paiement sera effectué par mandat administratif sur le compte bancaire du titulaire du marché dont les coordonnées seront jointes au présent contrat.

19.4 Conditions de règlement

La facturation sera établie trimestriellement.
Le règlement s'effectue par virement dans un délai de 30 jours à compter de la date de la réception de la facture,

21. Remplacement de système

Si l'établissement venait à remplacer et moderniser un des équipements ou/et système cela se ferait via un appel d'offres indépendant à ce contrat. Un avenant à ce contrat d'entretien serait annexé. Les termes et conditions, ainsi que la durée du contrat seront inchangés.