

EXPERTISE SPECIALISEE EN MAÎTRISE D'OUVRAGE

Mise en place des maintenances et entretiens

1. Objet de la mission

La mission consiste à assister le maître de l'ouvrage dans la définition, la structuration, la mise en place et le suivi des dispositifs de maintenance et d'entretien des infrastructures, équipements et installations.

Elle vise à garantir la pérennité des ouvrages et équipements, l'optimisation des coûts de cycle de vie, ainsi que la continuité et la qualité de service, en assurant la mise en œuvre de stratégies de maintenance adaptées et conformes aux exigences réglementaires et opérationnelles.

2. Contenu de la mission

La mission comprend notamment :

1. Structuration des besoins

- Identification et recensement des équipements, installations et infrastructures à maintenir
- Analyse des caractéristiques techniques et des contraintes d'exploitation
- Définition des niveaux de service attendus (SLA – Service Level Agreements)
- Analyse des obligations réglementaires, normatives et de sécurité applicables
- Identification des criticités (sécurité, continuité de service, impact usager)

2. Élaboration de la stratégie de maintenance

- Définition d'une stratégie globale de maintenance adaptée :
 - Maintenance préventive
 - Maintenance corrective
 - Maintenance conditionnelle et/ou prédictive (si applicable)
- Définition des priorités d'intervention selon criticité et usage
- Optimisation des coûts de maintenance sur le cycle de vie des équipements
- Proposition de scénarios organisationnels (internalisation, externalisation, mixte)

3. Mise en place des marchés de maintenance

- Assistance à la rédaction des cahiers des charges des marchés de maintenance
- Définition des exigences techniques, fonctionnelles et de performance
- Élaboration des indicateurs de performance (KPI) et niveaux de service contractuels
- Aide à la structuration des critères d'analyse des offres
- Appui à l'analyse technique des offres reçues (sans décision d'attribution)

4. Organisation opérationnelle de la maintenance

- Mise en place des processus opérationnels de maintenance
- Définition des rôles et responsabilités (maître de l'ouvrage, exploitant, prestataires)
- Structuration des circuits de demande d'intervention et de validation
- Organisation du suivi des interventions et des priorités opérationnelles

- Appui à la coordination entre exploitation, maintenance et travaux

5. Outils de suivi et pilotage

- Mise en place de tableaux de bord de suivi de maintenance
- Définition et suivi des indicateurs de performance (disponibilité, réactivité, qualité)
- Analyse des incidents, pannes et interventions récurrentes
- Suivi de la performance des prestataires de maintenance
- Identification des dérives et propositions d'actions correctives

Livrables

Les prestations donnent lieu à la production des documents suivants :

- **Plan de maintenance global**
 - Organisation générale des stratégies de maintenance
 - Structuration des niveaux d'intervention et priorités
- **Inventaire des équipements**
 - Registre structuré des équipements et installations
 - Classification par criticité, typologie et cycle de vie
- **Cahiers des charges de maintenance**
 - Documents contractuels pour marchés publics de maintenance
 - Définition des prestations attendues et exigences de performance
- **Définition des KPI et SLA**
 - Indicateurs de performance et niveaux de service mesurables
 - Méthodologie de suivi et de contrôle
- **Tableaux de bord de suivi**
 - Outils de pilotage des performances de maintenance
 - Suivi des interventions, coûts et délais
- **Procédures d'intervention**
 - Processus opérationnels standardisés
 - Organisation des demandes, interventions et validations
- **Rapports d'analyse**
 - Synthèse des performances de maintenance
 - Identification des points faibles et recommandations d'amélioration

3. Rôles

Le Maître de l'Ouvrage :

- Définit les objectifs
- Valide les livrables
- Prend les décisions finales
- Attribue les marchés
- Assume la responsabilité du projet

L'assistant (experts spécialisés) :

- Interviennent sur des missions précises
- Fournissent des livrables techniques
- Engagent leur responsabilité sur leur périmètre

4. Obligations des parties

L'assistant (experts spécialisés) :

- Exécute les missions conformément aux règles de l'art
- Informe le MO des risques identifiés
- Respecte les délais raisonnables

Le Maître de l'Ouvrage :

- Fournit les informations et documents nécessaires
- Prend les décisions dans des délais compatibles avec le projet
- Paye les honoraires

5. Réservation et formalisation des missions

L'Associé prend contact avec le Bureau d'Etudes IGRETEC, par mail, et fait état de l'intention de confier une ou plusieurs missions au Bureau d'Etudes IGRETEC.

Mail : inhouse@igretec.com

L'Associé intéressé et le Bureau d'Etudes fixent la date de début et la durée de chaque phase de l'étude, en tenant compte :

- des impératifs de l'Associé et du planning de travail du Bureau d'Etudes IGRETEC ;
- de l'ampleur et de la complexité du projet (esquisse, avant-projet, projet).

Dans les 6 jours ouvrables, sauf cas exceptionnel, le Bureau d'Etudes envoie à l'Associé un projet de convention et, si besoin, un projet de délibération.

Le Bureau d'Etudes IGRETEC conserve la réservation du projet dans son planning général jusqu'à l'envoi, par l'Associé au Bureau d'Etudes IGRETEC, de l'exemplaire signé de la convention et ce, au plus tard 1 mois à dater de l'envoi de la convention par le Bureau d'Etudes à l'Associé.

Si plus d'1 mois s'écoule entre l'envoi du projet de convention par le Bureau d'Etudes IGRETEC à l'Associé et le retour, par ce dernier, de la convention signée, la réservation du projet dans le planning général du Bureau d'Etudes est annulée et la planification doit être refixée conformément à l'alinéa 2 du présent article.

6. Honoraires

6.1. Généralités

La rémunération des missions s'entend hors TVA et autres prélèvements pouvant être imposés par les autorités. Elle s'entend, en outre, hors frais remboursés comme déterminé ci-après.

Si, après la signature du contrat et avant que la mission soit exécutée dans sa totalité, les conditions du marché changent ou si le délai d'exécution de la mission est prolongé par une intervention de

l'Associé ou de tiers, menaçant ainsi la rentabilité de la mission, les honoraires seront révisés à la demande du Bureau d'Etudes IGRETEC.

Lorsque le Bureau d'Etudes IGRETEC, pour des raisons qui ne lui sont pas imputables, est mis dans l'impossibilité d'achever une mission qui lui a été confiée, il a droit aux honoraires pour les prestations accomplies.

En vertu de la législation sur les marchés publics visant à l'allotissement des marchés, il convient de préciser qu'au-delà des deux premiers lots, les prestations supplémentaires du Bureau d'Etudes seront facturées en régie au prorata des heures prestées. Une estimation des heures sera présentée à l'associé pour validation préalable.

De même, si, à la demande de l'Associé, la réalisation du projet est ventilée en phases non consécutives faisant chacune l'objet d'un cahier des charges (dossier d'adjudication), les prestations supplémentaires du Bureau d'Etudes seront facturées en régie au prorata des heures prestées.

Ces honoraires ne couvrent normalement pas ce qui est dû en raison des déplacements effectués pour l'accompagnement de la mission notamment les frais de voyage et de séjour à l'étranger, l'indemnisation pour la durée des déplacements.

6.2. La rémunération :

Les prestations sont rémunérées en régie au prix de :

Tarif Assistant :

- 100,00€/heure/personne pendant les heures ouvrables.

Tarif Gestionnaire de projets / Concepteur :

- 113,00 €/heure/personne pendant les heures ouvrables.

Tarif Expert

- 145,00€/heure/personne pendant les heures ouvrables.

Ces montants sont doublés pour les prestations en dehors des heures ouvrables.

Ces montants sont indexés suivant l'indice des prix à la consommation (indice de base : janvier 2023).

Outre le temps nécessaire à l'exécution de la réunion proprement dite, le temps presté comprend le temps nécessaire au déplacement aller-retour entre le Bureau d'Etudes IGRETEC et le lieu de la réunion.

6.3. Frais des missions

6.3.1. Documents supplémentaires

Les documents supplémentaires¹ réclamés par l'Associé sont facturés au prix de :

- 4,00€/m² de plan noir et blanc (hors TVA)
- 10,00€/m² de plan couleur (hors TVA)
- 0,25€/page A4 noir et blanc (hors TVA)
- 0,50€/page A3 noir et blanc (hors TVA)
- 1,00€/page A4 couleur (hors TVA)
- 2,00€/page A3 couleur (hors TVA).

¹ Il s'agit ici des documents supplémentaires réclamés par l'Associé, par rapport aux nombres de documents fixés de commun accord dans la convention et couverts par le taux d'honoraires.

Ces montants sont indexés suivant l'indice des prix à la consommation (indice de base : janvier 2011).

Sauf demande contraire expresse de l'Associé :

- les plans sont imprimés sur une face ;
- les autres documents sont imprimés en recto/verso, à l'exception des pages de garde et intercalaires.

6.3.2. Frais de déplacements

Les frais pour déplacements sont facturés à l'Associé en surplus des honoraires tarifés ci-dessus.

Ces frais de déplacement comprennent la durée et la distance entre le site d'exploitation et le lieu de chantier et/ou de réunion.

La durée est facturée selon le taux horaire mentionné à l'article 3.2.2 et la distance au kilomètre parcouru aller-retour au prix de 0,31€/km.

Ces montants sont indexés suivant l'indice des prix à la consommation (indice de base : janvier 2011).

7. Modalités de facturation et de paiement

7.1. Modalités de facturation

Des acomptes sont consentis en fonction de l'état d'exécution des prestations.

Les prestations du Bureau d'études sont facturées au prorata du nombre réel d'heures prestées.

7.2. Modalités de paiement

Toute facture est payable dans les 60 jours de calendrier suivant la date de facturation.

Toute facture impayée à l'échéance produit, de plein droit et sans mise en demeure, un intérêt de retard au taux légal (art. 5 de la loi du 02 août 2002). Ces intérêts légaux et conventionnels courent de plein droit depuis l'échéance de la facture.

En sus de l'application de ces intérêts, en cas de non-paiement de la facture à l'échéance, une clause pénale de 15% du montant dû, avec un minimum de 50,00€, est automatiquement réclamée.

Tous les frais complémentaires à la ou les créance(s) réclamée(s) sont clairement indiqués comme dûment exigibles à compter de la mise en demeure-et ce, pour tous les types de débiteurs.

9. Responsabilité

La mission d'assistance et de conseil est strictement encadrée et limitée à la structuration l'analyse et de recommandation et garantit une obligation de neutralité et de transparence dans les analyses fournies.

Elle induit notamment :

- **L'absence de pouvoir d'exécution**
 - L'assistant n'exécute pas les travaux de maintenance

- L'assistant n'intervient pas directement sur les équipements ou installations
- **L'absence de pouvoir décisionnel ou contractuel**
 - L'assistant ne décide pas de l'attribution des marchés de maintenance
 - L'assistant ne signe aucun engagement contractuel au nom du pouvoir adjudicateur
- **L'absence de responsabilité d'exploitation**
 - L'assistant ne remplace pas les services techniques internes ou les exploitants
 - L'assistant n'assure pas la gestion quotidienne des installations
- **Rôle strictement d'assistance et de conseil**
 - Mission limitée à la structuration, l'analyse et la recommandation
 - Obligation de neutralité et d'indépendance dans les analyses fournies