Marchés publics de fournitures courantes ou de services

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS DE LA SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE MARSEILLE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 2 : CONFIGURATION GÉNÉRALE.....	3
2.1 L'Hémicycle.....	3
2.2 La Régie Audiovisuelle.....	3
2.3 La salle presse.....	3
ARTICLE 3 : DÉTAIL DU MATÉRIEL À MAINTENIR.....	3
ARTICLE 4 : POSTE N° 1 : MAINTENANCE PRÉVENTIVE.....	4
4.1 Contenu.....	4
4.2 Objectif de la visite.....	4
4.3 Carnet de compte rendu.....	5
4.4 Délais d'intervention.....	6
4.5 Déroulement de l'exécution de la prestation.....	6
ARTICLE 5 : POSTE N° 2 : MAINTENANCE CORRECTIVE.....	6
5.1 Contenu.....	6
5.2 Objectif.....	7
5.3 Délais d'intervention.....	7
5.4 Déroulement de l'exécution de la prestation.....	7
ARTICLE 6 : POSTE N° 3 : ASSISTANCE TECHNIQUE DE MISE EN ROUTE	7
6.1 Contenu.....	7
6.2 Objectif.....	7
6.3 Délais d'intervention.....	8
6.4 Déroulement de l'exécution de la prestation.....	8
ARTICLE 7 : MATÉRIEL DE SECOURS	8
ARTICLE 8. PARAMETRAGE.....	8
ARTICLE 9. SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES.....	8
ARTICLE 10. NETTOYAGE DE CHANTIER.....	8
ARTICLE 11. PROTECTION DES INSTALLATIONS.....	8

ANNEXES

Annexe n° 1 = Liste détaillée du matériel à maintenir

Annexe n° 2 = Liste détaillée du matériel de secours mis à disposition par la Ville de Marseille

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

La Ville de Marseille s'est dotée d'équipements audiovisuels dans son hémicycle et sa régie.

L'outil audiovisuel tenant un rôle prépondérant lors des séances, les équipements doivent être opérationnels en permanence et présenter un maximum de fiabilité.

Adresse de la Salle du Conseil Municipal de la Ville de Marseille :
Espace Villeneuve Bargemon – 13002 Marseille

ARTICLE 2 : CONFIGURATION GÉNÉRALE

2.1 L'Hémicycle

Cette salle est équipée :

- de moyens de captation et de diffusion audio et vidéo
- d'un système de conférence
- d'un système de traduction

2.2 La Régie Audiovisuelle

Cette salle est équipée :

- d'un système d'automatisation
- d'une régie de diffusion vidéo
- d'une console de mixage son
- d'un système de sonorisation
- de systèmes d'enregistrement audio et vidéo
- de divers matériels (racks techniques, sélecteurs, matrices, etc)

2.3 La salle presse

Cette salle est équipée de boîtiers connecteurs audio et informatique.

ARTICLE 3 : DÉTAIL DU MATÉRIEL À MAINTENIR

La liste détaillée du matériel à maintenir est fournie en annexe 1 du CCTP.

ARTICLE 4 : POSTE N° 1 : MAINTENANCE PRÉVENTIVE

4.1 Contenu

Elle consiste en une visite annuelle.

La date de cette visite sera prévue d'un commun accord entre le titulaire et la Ville de Marseille et formalisé par cette dernière par l'envoi d'un courriel mentionnant la date et la durée de cette visite.

Le titulaire devra indiquer la durée estimée pour procéder à ces contrôles, ainsi que le nombre de techniciens présents.

Tout dysfonctionnement, baisse de qualité ou de fonctionnalité relevée sera traité immédiatement en dépannage.

Tout dysfonctionnement apparaissant dans les 7 jours après une visite annuelle où n'apparaissait aucun problème, entraînera naturellement l'obligation au titulaire de remettre l'installation en fonctionnement normal.

Cette intervention ne pourra évidemment pas faire l'objet d'un bon de commande.

4.2 Objectif de la visite

Le titulaire est tenu aux prestations de maintenance minimales suivantes :

Tâches	Périodicité
Vérification et réglage vidéoprojecteur (lampe, filtre, alimentation)	1 fois par an
Nettoyage filtres et optiques vidéoprojecteur	1 fois par an
Changement de la lampe et filtre du vidéoprojecteur	Dès fin de vie
Contrôle visuel et tests fonctionnels du système de conférence (micro, platine, boîtier, etc)	1 fois par an
Changement câblage et connectiques défectueux	Dès fin de vie
Vérification des câbles et de la connectique générale des baies	1 fois par an
Sécurisation et lissage du câblage	1 fois par an
Tests connexion réseau pour la baie de brassage	1 fois par an
Test micro conférence et HF	1 fois par an

Tâches	Périodicité
Changement micro conférence	Dès fin de vie
Vérification des différentes grilles audio et vidéo, analogiques et numériques	1 fois par an
Tests et réglages régie audio (console, amplis, etc)	1 fois par an
Réglages complet du système de conférence	1 fois par an
Mise en lecture d'un DVD test pour son et vidéo	1 fois par an
Contrôle des écrans LCD (hémicycle + loges)	1 fois par an
Tests et calibrage des 3 caméras	1 fois par an
Tests et réglages régie vidéo (console, mélangeur, etc)	1 fois par an
Test du logiciel de pilotage des caméras (vérification des pré-position)	1 fois par an
Tests complets du système de gestion automate	1 fois par an
Mise à jour logiciel et sauvegarde de la configuration automate	1 fois par an
Vérification du bon fonctionnement des relais électriques de commande	1 fois par an
Dépoussiérage des appareils électriques	1 fois par an
Mise à jour des différents logiciels préconisés par les constructeurs	1 fois par an

4.3 Carnet de compte rendu

Suite à cette visite, il sera transmis, dans un délai de 72 heures à la Ville de Marseille, un rapport récapitulatif des opérations réalisées par le titulaire et les corrections éventuellement effectuées en cas de dysfonctionnement.

Ce carnet de compte rendu sera fourni par la société à la Ville de Marseille après chaque visite, sous format papier et informatique.

Ce carnet devra contenir au minimum les informations suivantes :

- Relevé des dysfonctionnements et proposition de moyens à mettre en œuvre pour y remédier
- Relevé du nombre d'heures de fonctionnement des installations des équipements disposant de cette fonctionnalité

- Relevé de la durée d'utilisation des lampes du vidéo projecteur et leur durée de fonctionnement
- Relevé des appareils défectueux en y associant un degré d'urgence de réparation
- Établissement d'un prévisionnel des pannes, des remplacements d'appareils

4.4 Délais d'intervention

Les délais d'intervention sont également indiqués à l'article 3.1 du CCAP.

4.5 Déroulement de l'exécution de la prestation

La date de cette visite annuelle du site sera prévue d'un commun accord entre le titulaire et la Ville de Marseille un mois auparavant.

On privilégiera une intervention dans le courant de l'été, période à laquelle la salle est la moins sollicitée.

Cette intervention s'étalera sur une période que le titulaire estime nécessaire pour réaliser l'ensemble des tâches inhérentes à celle-ci.

En outre, un représentant Ville de Marseille assurera la réception et l'accompagnement des différentes ressources durant cette période.

ARTICLE 5 : POSTE N° 2 : MAINTENANCE CORRECTIVE

5.1 Contenu

Les opérations de maintenance corrective peuvent être consécutives à :

- une visite périodique (maintenance préventive)
- un appel sur incident

Si l'incident perdure, le titulaire est dans l'obligation d'effectuer un diagnostic et de proposer une solution de fonctionnement dégradée ou de contournement afin que le service ne soit pas interrompu.

Si l'incident s'avère majeur, le titulaire s'engage à maintenir, soit par l'intervention sur site, soit par le prêt de matériel équivalent à celui immobilisé.

Le titulaire pourra utiliser temporairement le matériel disponible dans le stock de secours de la ville de Marseille dans l'attente de la réparation ou son remplacement. (Désignés dans le détail du matériel de secours mis à disposition en annexe 2 du CCTP)

Les opérations de maintenance corrective avec une intervention sur site donneront lieu à une commande en tenant compte du bordereau de prix des prestations (annexe 2 de l'Acte d'Engagement)

Les opérations de maintenance corrective dans le cadre d'un remplacement ou d'une réparation de matériel donneront lieu à une fiche navette précisant l'objet de la réparation et son prix de la part du titulaire en tenant compte du bordereau de remise constructeur (annexe 3 de l' Acte d'Engagement) et/ou en tenant compte du bordereau de prix des prestations de réparation (annexe 2 de l' Acte d'Engagement) .

En outre la fiche navette comprendra la réintégration du matériel in situ sur un plan technique et fonctionnel. La collectivité établira un bon de commande.

5.2 Objectif

Le technicien de la société établira un compte-rendu en fin de chaque intervention qui indiquera a minima :

- Le numéro chrono
- Nom, qualité et signature du technicien intervenant
- La date et l'heure d'arrivée sur place
- La date et l'heure de départ
- Rappel du degré d'urgence de l'intervention
- Les dysfonctionnements rencontrés ou l'origine de la panne
- Les prestations réalisées
- Les solutions apportées
- Le détail de l'intervention

5.3 Délais d'intervention

Les délais d'intervention sont également indiqués à l'article 3.1 du CCAP

5.4 Déroulement de l'exécution de la prestation

Elle donnera lieu systématiquement à l'établissement d'une fiche navette qui devra préciser le délai d'exécution de la prestation de réparation, conformément aux prescriptions de l'article 3.1 du CCAP.

Le bon de commande sera édité sur la base de la fiche navette proposée par le titulaire et acceptée par l'administration.

ARTICLE 6 : POSTE N° 3 : ASSISTANCE TECHNIQUE DE MISE EN ROUTE

6.1 Contenu

Dans le cadre d'une programmation d'une séance du conseil municipal (9 par an en moyenne), le titulaire devra être en mesure d'assurer une assistance technique sur site durant cette journée (ou demi journée) consacrée à la mise en route de la salle.

6.2 Objectif

Cette assistance sera assurée par la présence d'un technicien ayant une bonne connaissance du site et des équipements utilisés sur place.

Sa fonction est d'assister l'équipe audiovisuelle dans le démarrage de la salle, et plus particulièrement dans le remplacement de produits défectueux tels que des alimentations, composants de transport vidéo, câblage et tous accessoires nécessaires à l'assistance technique.

6.3 Délais d'intervention

Les délais d'interventions sont également indiqués à l'article 3.1 du CCAP

6.4 Déroulement de l'exécution de la prestation

Elle donnera lieu systématiquement à l'établissement d'un rapport décrivant les tâches effectuées lors de cette prestation d'assistance.

ARTICLE 7 : MATÉRIEL DE SECOURS

La liste détaillée du matériel de secours mis à disposition par la Ville de Marseille au titulaire est fournie en annexe 2 du CCTP.

ARTICLE 8. PARAMETRAGE

Dans le cadre de ses interventions, le titulaire doit respecter les procédures d'installation, de configuration et de paramétrage données par le service gestionnaire du marché.

ARTICLE 9. SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Le titulaire doit s'assurer avant toute intervention de la sécurité et de la confidentialité des données présentes sur les machines qu'il manipule.

ARTICLE 10. NETTOYAGE DE CHANTIER

Après son intervention, le titulaire remet dans l'état de propreté trouvé à son arrivée les locaux dans lesquels il a été amené à intervenir.

Il évacuera les emballages, cartons et matériels défectueux associés à son interventions.

Dans le cas où ce nettoyage ne serait pas fait, le service gestionnaire du marché pourra faire exécuter ce nettoyage par une entreprise spécialisée aux frais du titulaire du marché.

ARTICLE 11. PROTECTION DES INSTALLATIONS

Jusqu'à la réception provisoire du matériel remplacé, l'utilisation des appareils et accessoires sera rigoureusement interdite à toute personne autre que celle du titulaire, ou habilitées par celui-ci.

Le titulaire devra prendre toutes les dispositions utiles afin que cette mesure soit respectée.

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

En conséquence, il est seul responsable des dommages :

- causés directement ou indirectement pendant ses interventions :
 - à son personnel, au personnel de la personne publique ou à des tiers
 - à ses biens, aux biens appartenant à la collectivité publique ou à des tiers
- causés par la carence des installations imputables à la maintenance et se produisant en dehors de ses interventions