

DÉLIBÉRATION N° 2025/038

Extrait du registre des délibérations du
Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne

Conseil d'Administration du	5 décembre 2025	à Chasseneuil du Poitou
-----------------------------	-----------------	-------------------------

N° identifiant	2025/038	Titre	Délibération autorisant le Président à signer le contrat de prestations guichet unique du bâtiment @1 avec la société Optline Immobilier
		PJ.	Annexe 1 : Gestion de la maintenance du bâtiment @1

Date de la convocation	28 novembre 2025
------------------------	------------------

Président de séance	M. Edouard RENAUD
Secrétaire de séance	Mme Annette SAVIN

Membres en exercice	27
Quorum	14

Présents	13	M. RENAUD Edouard, Mme GUITTET Pascale – Mme SAVIN Annette - M. PEROCHON Gérard - M. BAILLY Eric - M. BEAUJANEAU Gilbert - Mme COLAS Josette - Mme FILLATRE Bénédicte – M. GUILLON Alain - M. SAVARD Bernard - M. DAZAS Joël - M. MADEJ Jean-Luc - Mme BARRAUD Sandrine
----------	----	--

Pouvoirs	9	<u>Mandants</u> Mme JEAN Gisèle Mme GARDA-FLIP Nelly Mme BERTAUD Rose-Marie Mme TEXEDRE Roselyne Mme GOURDEAU Evelyne Mme DESJARDINS Nathalie Mme RABUSSIER Laurence	<u>Mandataires</u> M. MADEJ Jean-Luc M. RENAUD Edouard Mme BARRAUD Sandrine M. SAVARD Bernard M. DAZAS Joël M. GUILLON Alain M. PEROCHON Gérard
----------	---	---	--

AR Prefecture

086-288600232-20251205-20251205_038-DE
Reçu le 11/12/2025

		Mme MARQUES-NAULEAU Nathalie M. MARCHADIER Rémy	M. BAILLY Eric Mme SAVIN Annette
--	--	--	-------------------------------------

Absents	5	Mme GUERIN Fabienne, Mme WASZAK Reine-Marie, M. ALLOUCH Stéphane, Mme GODET Martine, M. FOURCAUD Jean-Louis
---------	---	---

Représentée par		
-----------------	--	--

Observations	Assistaient également : Mme JADAUD-PRESSAT Isabelle, Directrice Générale du Centre de gestion, M. REVUELTA Vincent, Directeur Général Adjoint du Centre de gestion,
--------------	---

Le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) est propriétaire du bâtiment@1, situé sur le site du Futuroscope.

Dans ce cadre, il est nécessaire de s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement technique du bâtiment, du respect des règles de sécurité et de contrôle et de pouvoir faire intervenir avec réactivité des entreprises en cas de besoin.

Cette gestion de la maintenance requiert une compétence et une approche toute particulière des besoins immédiats du CDG 86.

Pour ce faire, le CDG 86 n'ayant pas de personnel technique dédié à ce suivi, fait le choix de confier cette mission à un prestataire extérieur.

Le CDG 86 a donc sollicité la SAS Optline Service afin de faire une proposition au CDG 86.

Cette proposition a pour but de mettre à la disposition du CDG 86 une prestation de gestion de la maintenance technique du bâtiment @1, conforme aux besoins techniques du bâtiment @1.

La proposition de la SAS Optline Service répond en tous points aux besoins du CDG 86 en proposant un guichet d'unique, une connaissance immobilière parfaite du bâtiment @1, et un service de proximité permettant des interventions en temps réel.

La proposition de guichet unique de la Sas Optline Service permet d'assurer la coordination, le suivi et la gestion des lots de maintenance du bâtiment @1 pour le compte du CDG 86.

La tarification proposée est de 2 500 HT par trimestre, soit 10 000 HT annuels (hors tarification sur commande).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Adoptent les termes et clauses du contrat proposé de gestion de maintenance du bâtiment @1, à compter du 1^{er} janvier 2026 et ce, pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028,

AR Prefecture

086-288600232-20251205-20251205_038-DE
Reçu le 11/12/2025

- Autorisent le Président à signer le contrat avec la SAS Optline Service et tout document permettant sa mise en œuvre.

Les dépenses correspondantes seront inscrites annuellement au chapitre 011 du budget de fonctionnement.

Pour	22	
Contre	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

RESULTAT DU VOTE	Adopté à l'unanimité
------------------	----------------------

Monsieur le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac – CS 80541 86020 POITIERS Cedex - dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Fait à Chasseneuil du Poitou, le 8 décembre 2025

Le Président,



La Secrétaire,

Annette SAVIN

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Annette SAVIN.

AR Prefecture

086-288600232-20251205-20251205_038-DE
Reçu le 11/12/2025

GESTION DE LA MAINTENANCE DU BÂTIMENT @1
GUICHET UNIQUE

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Bâtiment @1 - 1 Avenue du Futuroscope - 86960 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Technopole du FUTUROSCOPE

La SAS OPTLINE SERVICE, dont l'Établissement est sis 6 Avenue Clément Ader - Téléport 2 - 86360 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Immatriculée sous le numéro SIRET 435 034 285 00021

Représentée par Madame, Laurence BERTON Présidente.

ci-après désignée « **LE PRESTATAIRE** »

d'une part,

ET,

L'établissement public « Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne »

Dont l'Établissement est situé Téléport 1 - Bâtiment @1 - 1 Avenue du Futuroscope - CS 20205 - 86961 FUTUROSCOPE Cedex.

Immatriculée sous le numéro SIRET

ci-après désignée « **LE CLIENT** »

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommées « LES PARTIES ».



Diffusion, reproduction et adaptation interdites



AR Prefecture

086-288600232-20251205-20251205_038-DE
Reçu le 11/12/2025

Contrat

DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE L'AUTEUR

Le présent document entre, en tout ou partie, dans le champ de la protection au titre du droit d'auteur et bénéficie en conséquence de la protection accordée par la Loi.

En tout état de cause, ce document ne peut être diffusé ou transféré en dehors de la consultation relative à la « Gestion de la maintenance d'un ensemble de bâtiments, sur la technopole du Futuroscope ».

Il ne peut être copié ou reproduit, en tout ou partie et sous quelle que forme que ce soit.

Tout usage de ce document contrevenant aux règles ci-dessus exposées est de nature à engager la responsabilité de la personne concernée, notamment sur le fondement de la protection du droit d'auteur ou de la violation d'engagement contractuel ainsi qu'au titre de la concurrence déloyale.

© Copyright - OPTLINE SERVICE - Novembre 2025
Tout droit réservé



Contrat

1- UNE ÉQUIPE DÉDIÉE A LA MAINTENANCE	5
2- LE BATIMENT ET LOCAUX PRIS EN CHARGE	7
3- LES MOYENS DÉPLOYÉS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE	8
3-1 L'ADEQUATION DES COMPETENCES D'OPTLINE SERVICE AVEC LES BESOINS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE.....	8
3-2 L'IDENTIFICATION DES ACTEURS.....	8
3-3 LA PROPOSITION ORGANISATIONNELLE	8
3-4 LA REUNION INITIALE D'ENGAGEMENT DE LA MISSION.....	9
3-5 L'IDENTIFICATION DU PERIMETRE D'INTERVENTION	9
3-6 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE.....	10
3- 6.1 Les moyens humains.....	10
3- 6.2 Les moyens techniques	10
4- LE GUICHET UNIQUE.....	12
4-1 LA CENTRALISATION DES DEMANDES ET LEUR TRAITEMENT	12
4-2 LA COORDINATION DES ACTEURS	12
4-3 LES MOYENS DU GUICHET UNIQUE ET LE SYSTEME DE DIFFUSION EN LIGNE.....	13
5- LES DIFFÉRENTS PÉRIMÈTRES D'INTERVENTION TECHNIQUE	16
5-1 LE GENIE CLIMATIQUE.....	16
5- 1.1 Les pompes à chaleur	16
5- 1.2 Les vases d'expansion et les disconnecteur	16
5- 1.3 Les circulateurs.....	16
5- 1.4 La Centrale de Traitement d'Air.....	16
5- 1.5 Les ventilo-convecteurs et les cassettes	17
5-2 LE GENIE ELECTRIQUE.....	17
5-3 LES ASCENSEURS.....	17
5-4 LA PLOMBERIE ET LES RESEAUX DIVERS.....	17
5-5 LE DISPOSITIF DE GESTION DES ACCES	17
5- 5.1 La conduite des équipements.....	17
5- 5.2 Les outils de supervision.....	18
5-6 LES PORTES AUTOMATIQUES ET AUTRES HUISSERIES	18
5- 6.1 La prestation d'exploitation	18
5- 6.2 Les outils de supervision.....	18
5-7 LE DISPOSITIF DE TELESURVEILLANCE.....	19
5-8 LE DISPOSITIF « ALARME-INCENDIE ».....	19
5-9 LE DISPOSITIF DE DESENFUMAGE.....	19
5- 10 LES EXTINCTEURS	19
5- 11 LE NETTOYAGE DES LOCAUX, Y COMPRIS CELUI DES FAÇADES VITREES.....	20
5- 12 LA SECURITE-INCENDIE.....	20
5- 13 LA DERATISATION	21
5- 14 LA VERIFICATION DE L'ECLAIRAGE DES PARTIES COMMUNES.....	21
5- 15 LE SUIVI ET LA COORDINATION DE L'INTERVENTION DES OPERATEURS « FOURNISSEURS DE SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS ».....	21
5- 16 LE SUIVI ET LA COORDINATION DES RACCORDEMENTS « INTERNET » DES LOCATAIRES AU SEIN DES BATIMENTS 21	
6- LA PRESTATION D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES	22
6-1 LA MAITRISE DES CHARGES.....	22
6-2 LE RELEVÉ DES COMPTEURS D'EAU	22
6-3 LA CONDUITE ET LA SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS	22
6-4 LA MAINTENANCE PREVENTIVE	22
6-5 LA MAINTENANCE CORRECTIVE.....	22
6-6 LE SUIVI DES MARCHES ASSOCIE A LA MAINTENANCE DES BATIMENTS.....	23
6- 6.1 Le listing des marchés	23
6- 6.2 Les devis	23



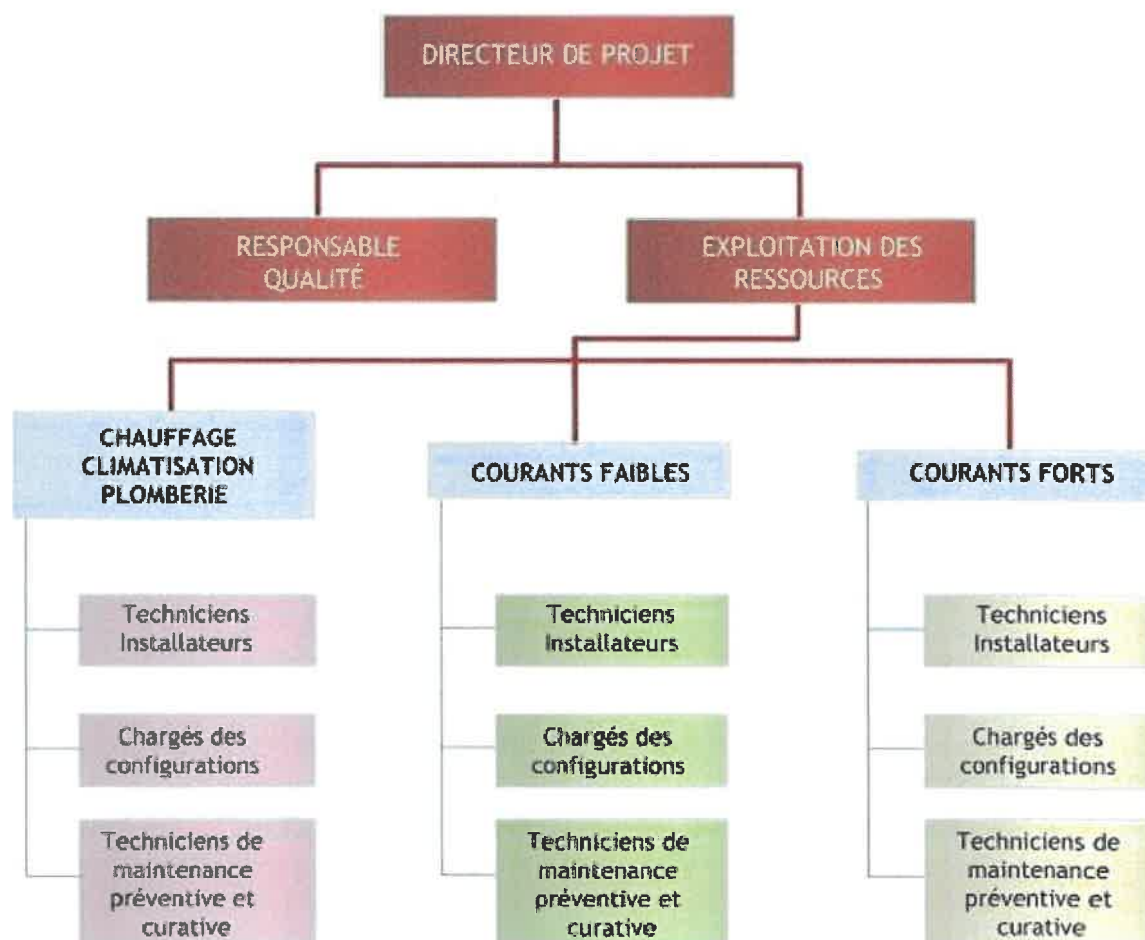
Contrat

7- LES PRESTATIONS CONNEXES	25
7-1 LES PRESTATIONS CONNEXES INCLUSES AU FORFAIT	25
7- 1.1 L'assistance aux commissions de sécurité	25
7- 1.2 L'inspection mensuelle des sanitaires	25
7- 1.3 Les visites d'expertise	26
7- 1.4 La gestion des achats et consommables	26
7- 1.5 La gestion des stocks	27
7- 1.6 La tenue du tableau de bord	27
7- 1.7 L'assistance à l'accueil et au changement de locataire	27
7- 1.8 L'assistance lors d'interventions pour travaux et maintenance	28
7- 1.9 La mise en réseaux des équipements supervisés et leur supervision	28
7-2 LES PRESTATIONS CONNEXES NON INCLUSES AU FORFAIT	29
7- 2.1 Les interventions effectuées hors jours et heures ouvrés (période d'astreinte)	29
7- 2.2 La Gestion Technique Centralisée des bâtiments	30
8- CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT	32
8-1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION	32
8-2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE	32
8-3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE	32
9- CONDITIONS FINANCIÈRES	33
10- OBLIGATIONS DU TITULAIRE	33
11- OBLIGATIONS DU CLIENT	33
11- 1 EXCLUSIVITÉ	33
11- 2 ASSURANCE	33
12- ACCÈS AUX LOCAUX	33
13- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS	33
14- RENSEIGNEMENT	34
15- LIVRAISON DU MATÉRIEL	34
16- CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	34
17- RÉCEPTION DES PRESTATIONS	34
18- RESPONSABILITÉ	34
19- PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	35
20- CESSATION DU CONTRAT	35
21- CLAUSES GÉNÉRALES	35
22- ÉLECTION DE DOMICILE	35
23- LIMITES DE PRESTATIONS	35
24- PROCÉDURE AMIABLE	36
25- ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	36
26- DATE D'EFFET, DURÉE, RENOUVELEMENT ET RÉSILIATION ANTICIPÉE	36
27- ANNEXES	37
27- 1 DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS AU CONTRAT	37
27- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIÈRES DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS	39
27- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT	39
27- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE	39
27- 2.3 LES PRESTATIONS EN OPTION	39



1- UNE ÉQUIPE DÉDIÉE A LA MAINTENANCE

La société OPTLINE SERVICE a organisé son offre autour d'une équipe pérenne pour accompagner le projet du Centre de Gestion de la Vienne, qui anime et coordonne l'ensemble des acteurs impliqués dans la réalisation des objectifs du Centre de Gestion de la Vienne.



L'équipe dédiée au projet s'articule autour du Directeur de Projet, en l'occurrence **M. Didier MAURICE**, responsable depuis près de 20 années au sein de la société de ce type de mission.

Le Directeur de Projet est le représentant unique de la société OPTLINE SERVICE. Il effectue le suivi des affaires et prend toutes décisions sur le projet.

Le Directeur de Projet informe les différents intervenants et acteurs associés au projet.

Une équipe dédiée à la mise en œuvre des prestations du marché est associée au Directeur de Projet.



Contrat

Cette équipe est constituée :



D'un ensemble de techniciens assurant un premier niveau de prestations :

- Détection des alarmes et pannes par les stations de supervision et système de télétransmission ;
- Gestion différenciée des appels ;
- Prise en compte des sollicitations émanant des locataires ou du Centre de Gestion de la Vienne ;
- Ouverture de tickets associés à l'entretien, à la maintenance et aux pannes et clôture de ces derniers ;
- Diagnostic ;
- Gestion des clés des différents locaux ;
- Vérification du bon fonctionnement des ensembles techniques des bâtiments ;
- Vérification des niveaux des différents consommables (papier toilettes, savon, etc.).

Cet ensemble de techniciens est affecté directement à la gestion du projet.



Des experts assurant :

- La résolution des problèmes techniques ;
- La réalisation des modifications de configuration ;
- La rédaction des documents techniques de suivi ;
- L'analyse des indicateurs de qualité (procédure interne) ;
- L'étude des solutions d'évolution et d'amélioration du service.

Ces collaborateurs interviennent en fonction des attentes des locataires¹ et du Centre de Gestion de la Vienne.

Le Guichet Unique est implanté au siège social de la société **OPTLINE SERVICE** :

6 Avenue Clément Ader, TELEPORT 2, sur le site de la TECHNOPOLE du FUTUROSCOPE

L'accueil des intervenants est assuré dans nos bureaux, à cette même adresse.

Pour permettre une large disponibilité de cet accueil, nos bureaux sont ouverts tous les jours ouvrés de 8 heures 30 à 18 heures, sans interruption.

¹ Le périmètre d'intervention de la société OPTLINE SERVICE auprès des locataires est encadré par le Centre de Gestion de la Vienne, suivant les clauses du présent contrat.



2- LE BATIMENT ET LOCAUX PRIS EN CHARGE



Le bâtiment AROBASE 1 est constitué d'un rez-de-chaussée et de deux étages (surface de 2 964 m²).

Ce bâtiment héberge le Centre de Gestion de la Vienne, des syndicats, et plusieurs sociétés, notamment L'Établissements Publics Territorial de Bassin (EPTB) de la Vienne et le laboratoire STEARINERIE DUBOIS.



3- LES MOYENS DÉPLOYÉS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE

3- 1 L'ADEQUATION DES COMPETENCES D'OPTLINE SERVICE AVEC LES BESOINS DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE

La proposition de la société **OPTLINE SERVICE** a pour but de mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, une prestation de gestion de la maintenance technique du bâtiment @1, conforme aux besoins du Centre de Gestion de la Vienne.

La gestion de la maintenance requiert une compétence et une approche toute particulière des besoins immédiats des clients.

Au-delà de la connaissance immobilière du bâtiment @1, la société **OPTLINE SERVICE** s'est attachée à mettre en œuvre un savoir-faire assurant un service de proximité et ainsi, le confort en temps réel des occupants des bâtiments.

Cette attention s'effectue en étroite collaboration avec le Centre de Gestion de la Vienne, propriétaire des bâtiments et des lieux recensés dans le cadre du présent contrat, afin de garantir la pérennité de fonctionnement des différents dispositifs de gestion technique.

La société **OPTLINE SERVICE** a choisi KIEBACK & PETER, SPIE, AMPHITECH, TRILOGIE et CIAT, comme partenaires de son développement. L'ensemble des ingénieurs et des chargés de projets a suivi les formations idoines auprès de ces fournisseurs pour nous autoriser à vous proposer une prestation de gestion de la maintenance technique, de qualité, répondant à vos exigences.

3- 2 L'IDENTIFICATION DES ACTEURS

Le Centre de Gestion de la Vienne : cette entité est le maître d'ouvrage de ce contrat. Propriétaire du bâtiment des lieux inscrits dans le périmètre du présent contrat, il est au centre de l'ensemble des décisions financières et techniques. L'ensemble des informations lui est destiné et aucune intervention n'est réalisée sans son accord préalable.

Les locataires : ce sont les occupants du bâtiment @1, locataires du Centre de Gestion de la Vienne.

Les prestataires attributaires : ces derniers sont titulaires des marchés avec le Centre de Gestion de la Vienne. Ces marchés concernent la maintenance et l'exploitation des équipements de la gestion des accès, la maintenance de la gestion technique des bâtiments, la maintenance du chauffage et de la climatisation, la maintenance des portes automatiques, la maintenance du dispositif de sécurité-incendie, la maintenance du dispositif de désenfumage, la maintenance des extincteurs, le nettoyage des locaux communs, la maintenance des ascenseurs, la maintenance électrique, la dératisation et le nettoyage des vitreries extérieures.

Les prestataires déployant des services : ces derniers fournissent l'eau, l'électricité et les services de communications électroniques.

3- 3 LA PROPOSITION ORGANISATIONNELLE

La réussite même du projet réside dans l'intégration au sein de la prestation de gestion de la maintenance, de l'organisation même du fonctionnement technique des bâtiments du Centre de Gestion de la Vienne.

En effet, la prestation de la société **OPTLINE SERVICE** est organisée pour conforter le fonctionnement des dispositifs techniques en prenant en compte l'organisation du Centre de Gestion de la Vienne et les attentes en termes de services à destination des locataires.

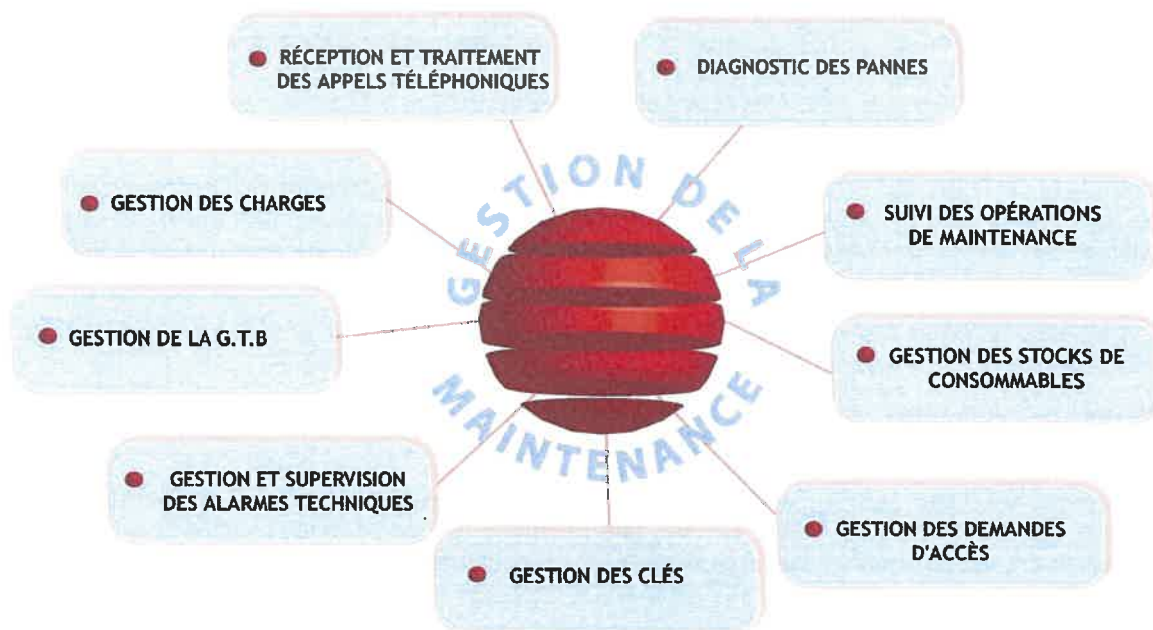
L'expérience de l'entreprise tant dans le domaine des collectivités locales que dans la mise en œuvre et l'exploitation de systèmes d'information sont les gages de notre capacité à répondre aux attentes du Centre de Gestion de la Vienne.



Contrat

La proposition de la société **OPTLINE SERVICE** vise à intégrer un savoir-faire technique et organisationnel au sein même du fonctionnement du bâtiment @1.

Le schéma ci-après précise les tâches relatives à la gestion de la maintenance technique des bâtiments :



3- 4 LA REUNION INITIALE D'ENGAGEMENT DE LA MISSION

Cette réunion initiale de lancement a pour objectif, notamment :

- De s'accorder sur les objectifs, la méthode et le périmètre de la mission ;
- De valider les outils à utiliser ;
- De lister les interlocuteurs désignés pour le suivi de la mission ainsi que le rôle alloué à chacun, tant auprès du Centre de Gestion de la Vienne qu'au sein d'OPTLINE SERVICE ;
- De définir les procédures d'échanges d'informations.

Lors de la réunion d'engagement, les coordonnées téléphoniques du Directeur de la Société seront mises à disposition des services du Centre de Gestion de la Vienne.

3- 5 L'IDENTIFICATION DU PERIMETRE D'INTERVENTION

Au fil des années, la société **OPTLINE SERVICE** a su développer un ensemble de compétences lui permettant ainsi de :

- Coordonner un ensemble de prestataires techniques ;
- Être disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pour apprécier l'ampleur des dysfonctionnements et prendre les mesures qui nous semblent nécessaires sans faire intervenir de façon automatique, les prestataires du Centre de Gestion de la Vienne ;
- Répondre aux questions et observations des différents locataires d'espaces appartenant au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Tenir informés les locataires ainsi que le Centre de Gestion de la Vienne de l'évolution de la prestation déployée par le prestataire ;
- Diagnostiquer les fausses alarmes et proposer des améliorations quant à l'exploitation notamment du chauffage et de la climatisation.

Contrat

3- 6 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE

3- 6.1 LES MOYENS HUMAINS

Le directeur de projet de la société **OPTLINE SERVICE** assistera à l'ensemble des réunions de suivi hebdomadaire organisé par le Centre de Gestion de la Vienne.

Dès la notification du marché, la société **OPTLINE SERVICE** s'engage à mettre en service au travers de son guichet unique, un numéro d'appel réservé uniquement au présent marché.

Cet accueil téléphonique sera opérationnel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et permettra ainsi au Centre de Gestion de la Vienne d'avoir un interlocuteur unique à tout moment.

La société **OPTLINE SERVICE** s'engage également à mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, dans le cadre du présent contrat, une équipe pouvant intervenir dans l'heure lorsque le Centre de Gestion de la Vienne ou son représentant en exprime la demande, entre 8 heures et 18 heures en jours ouvrés.

La personne affectée à cette mission sera essentiellement dédiée à ce projet et permettra ainsi une réponse adaptée aux sollicitations du Centre de Gestion de la Vienne.

Au-delà de ces horaires, notre proposition inclut une intervention dans les **trois heures**, suivant l'urgence constatée par le Centre de Gestion de la Vienne.

La société **OPTLINE SERVICE** s'engage à mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, dans le cadre du présent marché, une personne dédiée 24 heures sur 24 et un chef de projet ayant une connaissance approfondie de l'ensemble des bâtiments et des dispositifs associés.

Le directeur de projet au sein de la société **OPTLINE SERVICE** assistera à l'ensemble des réunions de suivi organisé par le Centre de Gestion de la Vienne.

Ces réunions auront pour objectif :

- Le suivi administratif, technique et financier des marchés ;
- L'évaluation de l'avancement des prestations sollicitées par le Centre de Gestion de la Vienne ;
- L'évaluation de l'avancement des différents devis et factures transmis au Centre de Gestion de la Vienne ;
- De proposer des solutions techniques aux différents problèmes rencontrés sur le bâtiment.

3- 6.2 LES MOYENS TECHNIQUES

3- 6.2.1 Un accès via un N° téléphonique et une adresse électronique uniques

OPTLINE SERVICE met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : gu.arobase1@optline.fr

Cette personne disposera de l'ensemble des moyens techniques pour répondre rapidement à la demande.

En plus d'un numéro d'appel unique, la société **OPTLINE SERVICE** communique au Centre de Gestion de la Vienne, aux locataires, ainsi qu'aux différents prestataires, une adresse électronique réservée uniquement au présent marché.

Cette adresse électronique permettra au Centre de Gestion de la Vienne, à l'entreprise désignée par lui ou à chaque locataire, de signaler tout incident affectant le fonctionnement d'un service déployé sur les lieux désignés au présent marché.

Conformément au cahier des charges, la société **OPTLINE SERVICE** tiendra un historique de chaque appel.



Contrat

Pour répondre aux demandes de ses clients, la société **OPTLINE SERVICE** a développé en interne une application permettant de sauvegarder un historique de chaque appel entrant. Cette application dénommée **OPTiCK** est présentée au sein du présent document.

La société **OPTLINE SERVICE** met naturellement à la disposition de ses collaborateurs, l'ensemble des moyens de communication nécessaires à la réalisation de la commande publique (téléphones fixes et portables, courriers électroniques, etc.).

Lors de l'apparition d'un risque majeur, une escalade managériale pourra être déclenchée par le Centre de Gestion de la Vienne qui sera définie avec le Directeur de la Société **OPTLINE SERVICE** pour le plan d'action et les délais de sa résolution.

Le Directeur de la Société **OPTLINE SERVICE** prend la responsabilité vis-à-vis du Centre de Gestion de la Vienne de la communication du plan d'action défini, ainsi que son suivi.

La procédure d'escalade est susceptible d'être mise à disposition du Centre de Gestion de la Vienne **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**.

3- 6.2.2 Mise à disposition d'une plateforme d'échanges et de stockage

Dans le cadre de son offre financière forfaitisée, **OPTLINE SERVICE** met à disposition du Centre de Gestion de la Vienne une plateforme de diffusion et de stockage de l'ensemble de la documentation associée à l'exécution du marché, soit :

- Les comptes-rendus des réunions hebdomadaires ;
- Les notes ;
- Les rapports sur la maintenance préventive ;
- L'ensemble des informations quant à la maintenance curative ;
- Les marchés de Travaux des différentes entreprises attributaires ainsi que les avenants afférents ;
- Etc.

Naturellement, cet espace de stockage sera muni d'un accès sécurisé, accessible seulement au Centre de Gestion de la Vienne et à **OPTLINE**.

Cet espace sera organisé, par année, en fonction des « métiers » impactés (génie climatique et électrique, ascenseur, plomberie, Gestion Technique des Bâtiments, Gestion des accès, portes automatiques et autres huisseries, dispositif de télésurveillance, étanchéité des toitures, etc.).

À ce titre, lors de la réunion d'engagement, il sera attribué les droits d'accès à cette plateforme, à chaque interlocuteur désigné, au sein du Centre de Gestion de la Vienne.



4- LE GUICHET UNIQUE

Premier contact avec un client ou tout autre interlocuteur, le guichet unique agit en qualité de vitrine technique du Centre de Gestion de la Vienne. Cette fonction revêt donc une importance capitale dans la qualité de l'accueil réservé aux correspondants et dans le professionnalisme requis pour qualifier et traiter un appel, un courrier, une télécopie ou un courriel.

4- 1 LA CENTRALISATION DES DEMANDES ET LEUR TRAITEMENT

La société OPTLINE SERVICE a déjà déployé pour ses clients, gestionnaires d'infrastructures audiovisuelles et de télécommunications, mais aussi gestionnaires de services immobiliers, un service de Guichet Unique. Ce service a été personnalisé au marché de gestion de la maintenance technique.



Le guichet unique est coordonné par la responsable commerciale du projet. Cette personne fait partie intégrante de l'équipe « projet » désignée auprès du Centre de Gestion de la Vienne.

L'offre associée au guichet unique s'applique à toutes les phases du projet.

L'offre déployée par la société OPTLINE SERVICE accompagne le client.

Le client de la société OPTLINE SERVICE est un partenaire efficace et dynamique.

4- 2 LA COORDINATION DES ACTEURS

Cette fonction est inhérente au rôle même du prestataire chargé de la gestion de la maintenance technique du bâtiment et des équipements qui y sont implantés et aux objectifs de disponibilité des services pour ses occupants.

La coordination concerne la gestion de relations avec le Centre de Gestion de la Vienne, le gestionnaire technique, les titulaires des marchés de maintenance, les fournisseurs et tout autre acteur susceptible d'intervenir dans le cadre des opérations initiées pour le compte du Centre de Gestion de la Vienne.

L'ensemble des informations à diffuser auprès de ces différents tiers sera déterminé en étroite collaboration avec le Centre de Gestion de la Vienne.

La structure de la société OPTLINE SERVICE qui ne compte pas d'acteurs issus de ce secteur dans son actionnariat, et son indépendance vis-à-vis des industriels, des installateurs, des promoteurs constitue une réelle garantie pour le Centre de Gestion de la Vienne d'une coordination objective.

Contrat

Le bâtiment dont nous assurons l'exploitation rassemble différentes catégories d'acteurs :

- Des clients (particuliers, entreprises ou organismes publics et/ou privés) ;
- Des intégrateurs ;
- Des installateurs ;
- Des partenaires institutionnels.

Notre savoir-faire repose sur notre responsabilité à assurer la continuité des dispositifs que nous exploitons et notre capacité à coordonner les interventions de chacun, dans le cadre des procédures propres aux entités publiques.

La qualité de notre prestation de guichet unique repose essentiellement sur la modestie de notre structure qui autorise une forte réactivité de nos équipes, une qualification et une diffusion rapides de la demande à traiter.

4- 3 LES MOYENS DU GUICHET UNIQUE ET LE SYSTEME DE DIFFUSION EN LIGNE

Le fonctionnement du guichet unique repose sur nos équipes techniques, en interne, et sur des outils techniques existants et déjà déployés au bénéfice d'autres clients.

L'équipe technique et les moyens associés pourront être spécifiquement adaptés au Centre de Gestion de la Vienne avec la création d'un numéro d'appel dédié au projet.

Ainsi, outre la disponibilité du service d'assistance sur appel disponible pendant les jours et heures définis dans ce contrat, la société OPTLINE SERVICE assure la réception des appels 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

LA GESTION DES TICKETS, VIA OPTICK, LE SYSTEME DE DIFFUSION EN LIGNE

Tout appel d'un correspondant associé au projet déclenche l'ouverture d'un ticket numéroté.

L'ensemble des tickets est géré par une application propriétaire dénommée OPTiCK, développée pour répondre de façon personnalisée aux attentes de nos clients.

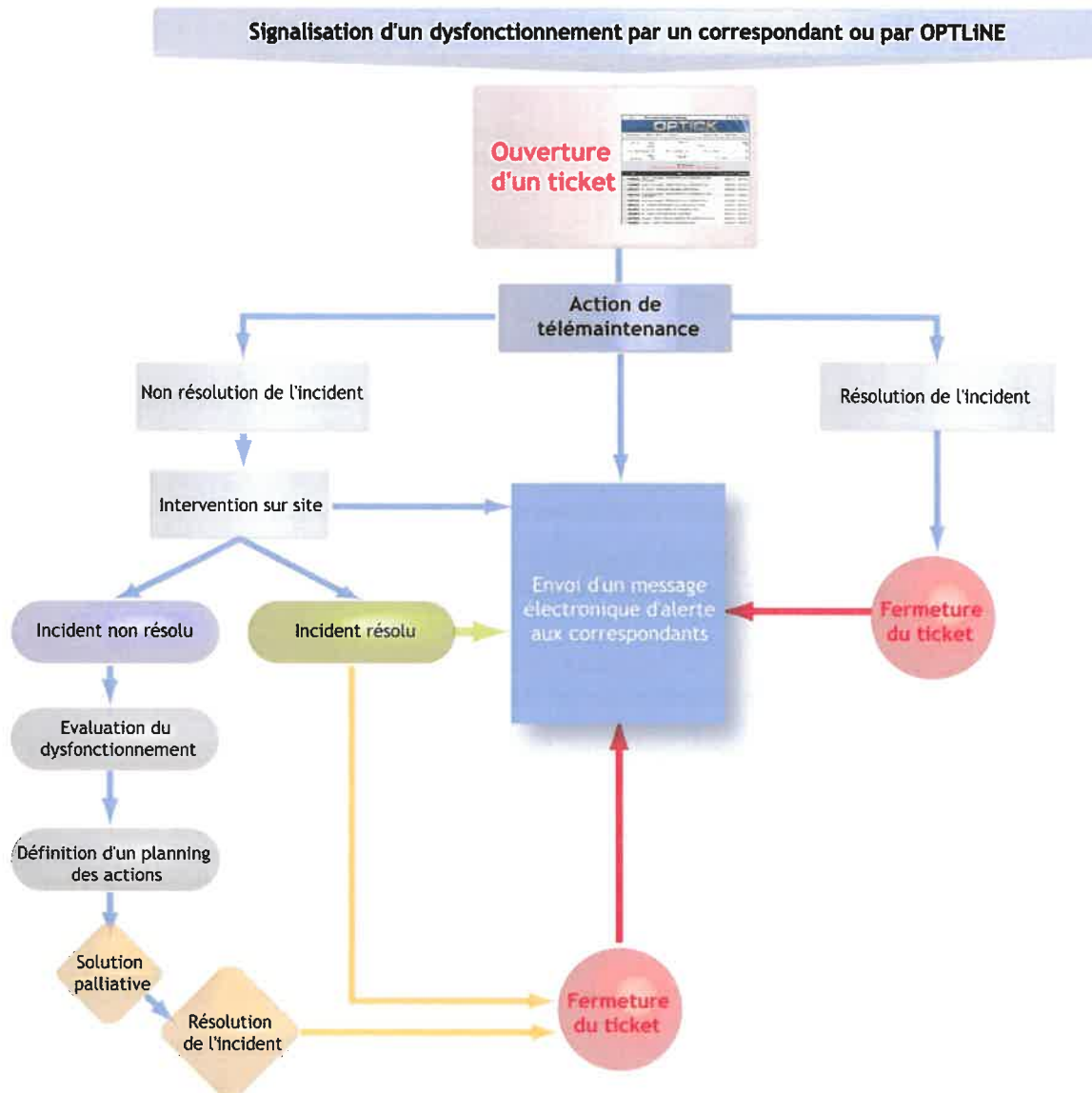
S'il concerne un incident technique, ce ticket déclenche automatiquement l'envoi d'un message électronique d'alerte auprès de l'ensemble des correspondants désigné par le Centre de Gestion de la Vienne². L'opératrice de la société OPTLINE SERVICE contrôle que chaque message électronique concernant un ticket adressé, a été ouvert par chaque correspondant.

Chaque événement fera l'objet d'une notification sur le ticket, afin que le Centre de Gestion de la Vienne et l'ensemble des prestataires soient informés précisément de l'évolution de l'incident, et ce jusqu'à la clôture du ticket.

² Les coordonnées de ces correspondants auront été communiquées par le Centre de Gestion de la Vienne à OPTLINE SERVICE dès le lancement de la prestation de gestion, afin de les intégrer dans notre base de données de gestion des tickets.



LE SUIVI DES TICKETS D'INCIDENTS EST ORGANISE COMME SUIT :



De façon automatique, OPTiCK effectue un archivage de l'ensemble des interventions, ainsi que l'ensemble de la documentation afférente, notamment :

- Les bons d'intervention ;
- Les reportage photographiques, en cas de besoin ;
- Les devis ;
- Les factures ;
- Etc.

La présence de ces documents associé à un ticket vaut validation par le Directeur du projet.

Cet historique est consultable au travers d'une interface Web sécurisée.

Selon les besoins du Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLINE SERVICE est à même d'éditer, au format Excel, un fichier sur une période donnée de l'ensemble des interventions, par bâtiment.

Contrat

OPTiCK : L'interface client

D. MAURICE Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne OPTLINE Service - v3.9

GUICHET UNIQUE @1 OPTiCK TTS

Nouveau Ticket Tickets en Attente Historique Imprimer Ticket Modifier Outils

N° 1754386061 N1 OUEST - CLIMATISATION LOCAL IMMOBILIERE Ouvert le 05/08/2025 à 11h27

URI: <http://optick3.optline.fr/20/1754386061>

Ouvert par: Alexandre

Statut: Traité

Contact: Guichet Unique CDP / OPTLINE SERVICE

Affecté à: /

Catégorie: Chauffage/Climatisation

Classeur: /

Site: @1

Objet: N1 OUEST - CLIMATISATION LOCAL IMMOBILIERE

Descriptif: Suite à la vérification de la société OPTLINE, elle a constaté le système de climatisation de nouveau en défaut (défaut CH35).

2 événements sont associés à ce ticket:

05/08/2025 11:27 Ouverture du ticket

La société OPTLINE a procédé à une réinitialisation électrique de ce système. La société OPTLINE a remis en service ce système de climatisation par le biais du thermostat et elle a procédé à une vérification de bon fonctionnement.

TTS v3.9 ©2025 OPTLINE Service

OPTiCK : L'interface pour l'opératrice OPTLINE SERVICE

D. MAURICE Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne OPTLINE Service - v3.9

GUICHET UNIQUE @1 OPTiCK TTS

Nouveau Ticket Tickets en Attente Historique Logistique Lister Outils

Sujet: Sociétés: Toutes Tri par: Date Ouverture

Tickets Ouv. Limite: 10 Période: Mois de novembre Site: Tous

Ordre: Ascendant Classeur: Tous Catégorie: Toutes

Exécuter

9 Tickets fermés

Attention, tous les tickets correspondants aux critères ne sont pas affichés

ID	Objet	Ouverture	Fermeture
1762167703	CONFIGURATION DE BADGES @1	03/11/2025	03/11/2025
1762183952	VERIFICATION PRESSION D'EAU @1	03/11/2025	03/11/2025
1762184040	VERIFICATION ISSUES DE SECOURS INTERIEURES ET EXTERIEURES @1	03/11/2025	03/11/2025
1762184092	VERIFICATION LUMINAIRES ET SANITAIRES @1	03/11/2025	03/11/2025
1762191002	N1 OUEST - PORTE CONTROLEE CONFIGURATION DE LA @1	03/11/2025	03/11/2025
1762244096	VERIFICATION PREVENTIVE DE L'ASCENSEUR @1	04/11/2025	04/11/2025
1762277401	N1 OUEST - PORTE CONTROLEE CONFIGURATION DE LA @1	04/11/2025	04/11/2025
1762341192	DEMANDE VERIFICATION DE TOUTES LES SERRURES DES @1	06/11/2025	06/11/2025
1762363801	N1 OUEST - PORTE CONTROLEE CONFIGURATION DE LA @1	06/11/2025	06/11/2025

5- LES DIFFÉRENTS PÉRIMÈTRES D'INTERVENTION TECHNIQUE

Pour chacun des lots techniques, la société **OPTLINE SERVICE** coordonne toutes les interventions des prestataires chargés des maintenances préventives et correctives. La société **OPTLINE SERVICE** permet l'accès à tous les locaux afin de gérer et de contrôler les travaux réalisés.

5- 1 LE GENIE CLIMATIQUE

Notre proposition inclut des vérifications hebdomadaires (H) et mensuelles (M), des différents équipements afférents au génie climatique.

En cas de dysfonctionnement, la société **OPTLINE SERVICE** fera appel à l'entreprise titulaire du marché de maintenance après s'être assuré de la cause de l'incident.

5- 1.1 LES POMPES A CHALEUR

La vérification du bon fonctionnement général des pompes à chaleur s'effectue de façon quotidienne.

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Vérification étanchéité des conduites et des vannes	X	
Contrôle niveau et pression	X	
Contrôle des pressostats		X
Contrôle du thermostat antigel		X

5- 1.2 LES VASES D'EXPANSION ET LES DISCONNECTEUR

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Contrôle pression statique (appoint d'eau si besoin)	X	

5- 1.3 LES CIRCULATEURS

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Manœuvre des vannes d'isolement		X
Contrôle hauteur manométrique		X

5- 1.4 LA CENTRALE DE TRAITEMENT D'AIR

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Relevé des paramètres de fonctionnement	X	
Contrôle de l'encrassement des filtres et de l'état de ceux-ci		X
Vérification des températures entrée-sortie		X



Contrat

5- 1.5 LES VENTIL-CONVECTEURS ET LES CASSETTES

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Contrôle du bon fonctionnement général	X	
Contrôle de l'encrassement des filtres		X
Vérification des températures de soufflage		X

5- 2 LE GENIE ELECTRIQUE

Notre proposition inclut des vérifications journalières, hebdomadaires, bimensuelles et mensuelles, des différents équipements afférents au génie électrique (éclairage, Bloc Autonome d'Éclairage de sécurité, sèche-main, etc.).

En cas de dysfonctionnement, la société OPTLiNE SERViCE fera appel à l'entreprise titulaire du marché de maintenance après s'être assurée de la cause de l'incident.

5- 3 LES ASCENSEURS

La prestation de supervision du fonctionnement des ascenseurs que nous vous proposons consiste à :

- Vérifier et contrôler quotidiennement le bon fonctionnement ;
- S'assurer de l'intervention de la société de maintenance ;
- Contrôler a posteriori, le bon fonctionnement du dispositif ;
- Contrôler les appels émis depuis les ascenseurs ;
- Vérification du bon fonctionnement du dispositif d'appel d'urgence.

5- 4 LA PLOMBERIE ET LES RESEAUX DIVERS

Notre proposition inclut des vérifications hebdomadaires (H) et mensuelles (M) des différents réseaux ainsi que de la plomberie.

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Vérification du bon fonctionnement du mécanisme des WC	X	
Contrôle de l'encrassement des WC	X	
Contrôle de l'encrassement des robinets	X	
Vérification visuelle des évacuations		X

Lors des différentes vérifications, s'il était détecté une anomalie, OPTLiNE SERViCE fera appel à l'entreprise titulaire du marché de maintenance après s'être assurée de la cause de l'incident.

5- 5 LE DISPOSITIF DE GESTION DES ACCES

5- 5.1 LA CONDUITE DES EQUIPEMENTS

La conduite du dispositif de gestion des accès vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion de l'ensemble des équipements du système d'information du bâtiment.

5- 5.1.1 La conduite du bâtiment

La conduite des dispositifs associés au bâtiment @1 est décrite au présent chapitre.



Contrat

Cette prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion des accès (lecteurs et portiers), autorise les opérations suivantes :

- Collecte des demandes des locataires afférentes aux badges et transmission à la société titulaire du contrat de maintenance ;
- Contrôle des modifications du fichier des personnes autorisées ;
- Contrôle de l'état opérationnel et de la disponibilité des matériels de la gestion des accès ;
- Vérification de la prestation réalisée par la société titulaire du contrat de maintenance, conformément aux attentes du client.

5- 5.2 LES OUTILS DE SUPERVISION

Suite à l'interprétation d'une alarme signalée par un outil de supervision, la société OPTLINE SERVICE fera intervenir si nécessaire l'entreprise de maintenance électrique ou l'entreprise de maintenance de la gestion des accès.

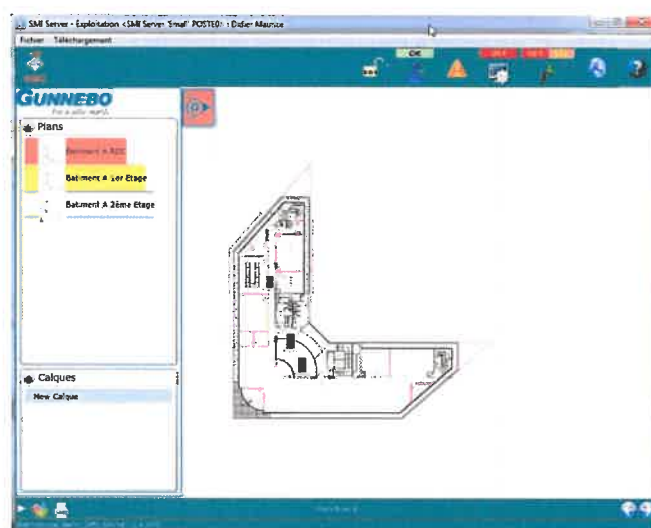
La présente consultation repose sur plusieurs types de dispositifs de gestion des accès distincts.

5- 5.2.1 L'outil de supervision des dispositifs associés au bâtiment

Le dispositif de gestion des accès du bâtiment AROBASE 1 est de marque GUNNEBO.

Le dispositif de supervision repose sur un noyau Windows exploitant le système de Microsoft, ce qui permet par conséquent de pouvoir le superviser à distance à l'aide d'un logiciel de type VNC. La société OPTLINE SERVICE possède nombre de licences VNC que nous sommes susceptibles de mettre à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne.

Figure n° 1 : La supervision des différents dispositifs de gestion des accès associés au bâtiment « AROBASE 1 »



5- 6 LES PORTES AUTOMATIQUES ET AUTRES HUISSERIES

5- 6.1 LA PRESTATION D'EXPLOITATION

La prestation de supervision des portes automatiques que nous vous proposons consiste à vérifier l'état et le bon fonctionnement des ouvrants.

5- 6.2 LES OUTILS DE SUPERVISION

Dans notre offre, nous vous proposons de superviser les portes du bâtiment AROBASE 1 au travers du dispositif de gestion des accès.

Contrat

5- 7 LE DISPOSITIF DE TELESURVEILLANCE

La société OPTLINE SERVICE s'engage à s'assurer du bon fonctionnement du dispositif de télésurveillance. Pour ce faire, la société OPTLINE SERVICE assistera l'entreprise titulaire du marché de maintenance de la gestion des accès lors des essais de transmission des alarmes.

Lorsque la société titulaire du marché afférent à la surveillance des lieux informera nos services d'une alarme ou d'une quelconque intervention, OPTLINE SERVICE effectuera, en étroite collaboration avec le titulaire du marché « gestion des accès », la recherche adéquate afin d'appréhender l'origine de ladite alarme et de s'assurer que celle-ci ne se reproduise pas.

Dans le cas où une intervention programmée de maintenance devrait donner lieu à une alarme, la société OPTLINE SERVICE s'engage à informer, par téléphone, la société de télésurveillance afin que cette dernière ne tienne pas compte des alarmes pendant toute la durée de l'intervention.

5- 8 LE DISPOSITIF « ALARME-INCENDIE »

La prestation de supervision de l'alarme incendie que nous vous proposons consiste à vérifier le bon fonctionnement de la centrale incendie.

Lors de tout déclenchement du dispositif associé à « l'alarme-incendie », la société OPTLINE SERVICE réalise systématiquement son diagnostic, assiste à l'évacuation du bâtiment et acquitte le dispositif.

5- 9 LE DISPOSITIF DE DESENFUMAGE

Notre proposition inclut les contrôles hebdomadaires de l'état des installations de désenfumage.

Sur les lanterneaux, les contrôles réalisés seront les suivants :

- Contrôle visuel que l'ouvrant est bien verrouillé et en position fermée ;
- Contrôle visuel de l'étanchéité de l'ouvrant ;
- Essai d'ouverture/fermeture depuis un boîtier manuel équipé de manivelle.

Sur les commandes à distance « tirez lâchez », les contrôles réalisés seront les suivants :

- Contrôle visuel que le dispositif n'a pas été déclenché ;
- Contrôle que les cartouches de secours sont présentes et non percutées.

En cas de dysfonctionnement, nous ferons appel aux entreprises titulaires des différents marchés de maintenance après s'être assuré de la cause de l'incident.

5- 10 LES EXTINCTEURS

Conformément aux dispositions légales et réglementaires relatives aux moyens de première intervention, le matériel de lutte contre l'incendie doit être contrôlé périodiquement.

OPTLINE SERVICE contrôlera, trimestriellement, les éléments suivants :

- La documentation afférente aux équipements :
 - La liste des appareils à contrôler ;
 - Le plan avec l'emplacement et la nature des appareils ;
 - La check-list du contrôle précédent.
- L'emplacement des équipements :
 - L'emplacement de l'extincteur correspond à celui indiqué sur le plan ;
 - L'emplacement est approprié compte tenu de l'état actuel du local.
- Leur visibilité :
 - L'appareil est bien visible.
- Leur accessibilité :
 - L'accès à l'appareil est facile et sûr.



Contrat

- Leur signalisation :
 - Signalisation de sécurité ;
 - Numéro d'identification ;
 - Point de fixation.
- Les inscriptions mentionnées sur le matériel :
 - Étiquette sur l'appareil ;
 - Marque de conformité ;
 - Carte d'entretien.
- Leur état :
 - Bouteille ;
 - Poignée ;
 - Couvercles ;
 - Dispositif de sécurité à la pression ;
 - Indicateur de pression ;
 - Organe de mise en fonctionnement ;
 - Verrouillage ;
 - Sertissage de sécurité ;
 - Dispositif d'interruption du jet ;
 - Tromblon et le flexible.

5- 11 LE NETTOYAGE DES LOCAUX, Y COMPRIS CELUI DES FAÇADES VITRÉES

Le personnel de la société OPTLINE SERVICE est équipé de matériel (serpillière, balais, produits d'entretien courant, etc.) lui permettant d'intervenir rapidement sur un site où un incident a eu lieu, sans forcément faire appel à la société titulaire du marché de nettoyage.

La société OPTLINE SERVICE assurera également la coordination et l'exécution du service propreté nettoyage.

Pour réaliser ces prestations, la société OPTLINE SERVICE :

- Mettra en place les niveaux de prestations contractuels définis avec le client ;
- Définira les modalités du contrôle qualité et veillera à la bonne exécution des prestations conformément au contrôle qualité ;
- Coordonnera les actions des prestataires éventuels afin d'apporter une gêne minimum aux occupants.

5- 12 LA SECURITE-INCENDIE

En matière de sécurité incendie, la proposition de la société OPTLINE SERVICE inclut l'assistance au Centre de Gestion de la Vienne en assurant le rôle de correspondant en sécurité pour l'immeuble, vis à vis des occupants, sans pour autant se substituer aux responsables des sociétés occupantes qui conservent la responsabilité de l'application de la réglementation en la matière.

Les prestations de la société OPTLINE SERVICE incluent :

- L'évaluation et l'analyse des risques encourus en matière de sécurité incendie et assistance au client pour définir la politique de gestion des risques ;
- L'examen des installations qui lui seront confiées sous l'angle de la conformité et de la sécurité ;
- L'élaboration des consignes de sécurité relatives aux parties communes ;
- Le contrôle de l'état opérationnel et la disponibilité des matériels de sécurité ;
- La mise à jour du registre de sécurité ;
- La fourniture de l'ensemble des renseignements aux sociétés occupantes, à leur demande, pour la formation de leur personnel en matière de sécurité incendie ;
- La coordination, à la demande du Centre de Gestion de la Vienne, des exercices d'évacuation générale ;



Contrat

- L'assistance aux locataires en cas d'exercice d'évacuation.

Comme pour les autres lots techniques, la société OPTLINE SERVICE coordonne toutes les interventions du prestataire chargé de la maintenance du dispositif SSI. De plus, deux fois par an, la société OPTLINE SERVICE est présente dès 8 heures 00 du matin, afin de superviser les essais sonores des sirènes sur le bâtiment Arobase 1 :

BATIMENTS	NOMBRE D'ESSAIS ET DUREE	HORAIRE
Arobase 1	2 essais sonores de 5 minutes chacun	8 heures 00

La présence de la société OPTLINE SERVICE permet de surveiller le bon déroulement des essais et de veiller à ce que les tests sonores soient réalisés avant 8 heures 15, afin de ne pas déranger les locataires.

5- 13 LA DERATISATION

En matière de dératisation, la proposition de la société OPTLINE SERVICE inclut l'accompagnement permanent du dératiser durant chacune de ses trois interventions. Les prestations réalisées sont principalement d'ouvrir/fermer et inspecter tous les locaux concernés.

5- 14 LA VERIFICATION DE L'ECLAIRAGE DES PARTIES COMMUNES

Notre proposition inclut des vérifications mensuelles de l'éclairage des parties communes.

Toute ampoule constatée défectueuse ou à la suite de l'appel d'un usager du bâtiment, la société OPTLINE SERVICE en informera le Centre de Gestion de la Vienne.

Le Centre de gestion a pris la décision de réhabiliter son parc d'éclairage de ses bureaux. Dans ce contexte un avenant a été signé entre les deux parties qui indique que tout remplacement des ampoules s'effectuerait sur devis.

Les parties privatives pourront être réalisées, sur présentation d'un devis.

5- 15 LE SUIVI ET LA COORDINATION DE L'INTERVENTION DES OPÉRATEURS « FOURNISSEURS DE SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS »

OPTLINE SERVICE sera à la disposition des locataires des locaux au niveau du bâtiment @1 propriété du Centre de Gestion de la Vienne désirants se raccorder aux offres de services de télécommunications déployées par les Opérateurs, fournisseurs de services de télécommunications.

À ce titre, OPTLINE SERVICE prendra un soin particulier pour accompagner l'opérateur au sein des locaux de chaque bâtiment, en veillant tout particulièrement à la confidentialité des informations associés aux équipements installés dans les locaux et de l'organisation propre de chaque baie.

5- 16 LE SUIVI ET LA COORDINATION DES RACCORDEMENTS « INTERNET » DES LOCATAIRES AU SEIN DES BATIMENTS

Naturellement, dans le cas où le locataire prendra la décision de faire implanter les équipements de « bordure » dans ses locaux, OPTLINE effectuera le suivi de l'installation de la jarretière (cuivre ou optique) au travers les faux plafonds et rédigera le rapport adéquat qui sera publié via le « Guichet Unique » pour être diffusé au Centre de Gestion de la Vienne.



6- LA PRESTATION D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

6- 1 LA MAITRISE DES CHARGES

Pour maîtriser ces charges, la société OPTLiNE SERViCE effectuera une information auprès des locataires et les programmations adéquates avec les outils (Gestion Technique des Bâtiments, gestion des accès) mis à la disposition par le Centre de Gestion de la Vienne.

Enfin, pour chaque facture associée à la réparation d'un dysfonctionnement, la société OPTLiNE SERViCE indiquera suite à la réception de la prestation, sa destination, le locataire et le bâtiment impacté.

Lors de la présentation de tout devis de réparation au Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLiNE SERViCE précisera si les prestations chiffrées rentrent dans le cadre de charges non récupérables ou de charges récupérables.

Dans le but d'assurer une maîtrise des charges, la société OPTLiNE SERViCE mettra en œuvre les outils de suivi de marchés exposés au présent document.

6- 2 LE RELEVÉ DES COMPTEURS D'EAU

OPTLiNE effectuera un relevé mensuel des informations inscrites sur les compteurs effectuant le comptage de l'eau consommée :

- 1 compteur d'eau principal du bâtiment
- 1 sous-compteur d'eau du laboratoire Stearinerie Dubois

Les informations collectées seront transcrites au travers de la plateforme des tickets OPTICK.

6- 3 LA CONDUITE ET LA SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS

La société OPTLiNE SERViCE possède l'ensemble des compétences pour assurer cette prestation. Dès la passation du contrat, la société OPTLiNE SERViCE se mettra en rapport avec l'ensemble des fabricants des matériels qui lui seront confiés afin d'appréhender avec précision, leur cahier des charges assurant une exploitation de qualité des produits installés.

6- 4 LA MAINTENANCE PREVENTIVE

La société OPTLiNE SERViCE s'engage à faire réaliser les prestations de maintenance préventive prévues aux différents marchés engagés par le Centre de Gestion de la Vienne.

Ces opérations auront pour but de réduire la probabilité des défaillances d'un bien ou la dégradation d'un service.

La société OPTLiNE SERViCE sera en charge :

- Du contrôle de l'exécution, par les prestataires, du planning annuel d'intervention définissant les gammes d'entretien ;
- De l'adaptation de ce planning à l'utilisation réelle des équipements concernés.

6- 5 LA MAINTENANCE CORRECTIVE

Lors d'une défaillance d'un équipement technique, la société OPTLiNE SERViCE effectuera essentiellement :

- La recherche approfondie des causes de la défaillance ;
- Le dépannage, provisoire si nécessaire, pour assurer la continuité du service, même dans un fonctionnement temporaire en mode dégradé.

En cas de panne, la société OPTLiNE SERViCE informera dans les délais impartis le prestataire chargé de la maintenance et fera engager, si nécessaire, les actions de maintenance adéquates.

Ces actions de maintenance seront contrôlées par la société OPTLiNE SERViCE.



Contrat

La société OPTLINE SERVICE effectuera un audit du devis de l'entreprise en vue d'assurer une commande adaptée aux contraintes techniques et financières du Centre de Gestion de la Vienne.

Pour assurer l'efficacité de la commande du Centre de Gestion de la Vienne, l'objectif de la société OPTLINE SERVICE est de ne faire intervenir les prestataires chargés de la maintenance, qu'en cas de nécessité.

6- 6 LE SUIVI DES MARCHES ASSOCIE A LA MAINTENANCE DES BATIMENTS

La société OPTLINE SERVICE a développé, pour ses clients, des outils autorisant le suivi des marchés.

La société OPTLINE SERVICE a fait évoluer son outil de gestion des tickets via OPTiCK, qui en plus de gérer les tickets, intègre les devis, les bons d'intervention et les factures.

Cet outil, consultable à tout moment, via internet, permet aux utilisateurs authentifiés de consulter l'état d'avancement de chaque devis présenté par la société OPTLINE SERVICE au Centre de Gestion de la Vienne.

Exemple de suivi de l'ensemble des marchés confié à OPTLINE SERVICE

6- 6.1 LE LISTING DES MARCHES

Le formulaire « Le listing des marchés », présenté au format Excel, permet de visualiser sur la même page les informations essentielles au suivi de chaque marché :

- Le nom de l'entreprise et l'intitulé du marché attribué ;
- Les dates de début et date de fin.

TYPE DE MAINTENANCE	PRESTATAIRE	N° DEVIS	MONTANT HT AMBIEL	Montant net	Statut	Intitulé	Debut contrat	Facture N°	N° Facture	Date N° Facture
Ascenseurs	REGIONAL ASCENSEURS Contrat	844161	290,00 €	0,00		Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022	contrat pour	ascenseur	31/12/2025
Portes automatiques	REGIONAL ASCENSEURS Contrat	844161	480,00 €	0,00		Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Débrassage	AMOR	Contrat	445,00 €	0,00		Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Alarme incendie + Désenfumage	CHENET-NEA	Contrat	420,00 €	0,00		Maintenance préventive 2024 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Éclairage Terrasses	SIRAL	A12E13C1E112901	520,00 €	0,00	OK	Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022	01/04/2025	90146624	31/12/2025
Contrôle ligne de vie	BUREAU VERTIGAS	Q-153084-07/2025	228,00 €	0,00	OK	Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022	14/10/2025	25599337	31/12/2025
Extincteurs	CHRONOSUD	DEV 22002751	143,20 €	0,00	OK	Maintenance préventive des extincteurs 2025	01/01/2022			31/12/2025
Ventilations Mécanisme	ISSI	Contrat	26.766,64 €	0,00		Entretien 2025 (01/01/2025->31/12/2025)				
Chauffage, Climatisation, VMC	PRESTARS - ANICA	DEVIS 15/09/24	9.882,00 €	NON	NON	Maintenance préventive 2025-2026 (01/11/2025->31/10/2026)	01/11/2025			31/10/2026
Chauffage, Climatisation, VMC	PRESTARS - ANICA	DEVIS 15/09/24	482,51 €	NON	NON	Maintenance préventive 2025-2026 (01/11/2025->31/10/2026)	01/11/2025			31/10/2026
Electricité	CAENESTERRELLA	Contrat 2023/06/05	840,00 €	0,00	NON	Maint. préventive 2024-2025 (01/07/2024->30/06/2025)	01/07/2023	31/07/2024	2024-07-0909	30/06/2025
Gestion de la maintenance	OPTLINE SERVICE		9.240,00 €	0,00	NON	Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Gestion de la maintenance	OPTLINE SERVICE			0,00	NON	Remplacement ampoules	01/01/2022			31/12/2025
Dispositif de gestion des accès	SEPAFASIS		7.875,00 €	0,00	NON	Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Dispositif de gestion technique	CATALEST		2.771,00 €	0,00	NON	Maintenance préventive 2025 (01/01/2025->31/12/2025)	01/01/2022			31/12/2025
Nettoyage vitreries extérieures	GUIDE	devis 2600 2025	3.082,02 €		NON	passage Nettoyage vitreries extérieures 2025				

6- 6.2 LES DEVIS

Le formulaire de gestion des tickets via OPTiCK, et un tableau au format Excel récapitulatif, permet de suivre le cheminement de chaque devis enregistré.

La société OPTLINE SERVICE propose au Centre de Gestion de la Vienne la gestion des devis comme suit.

Dans un premier temps, après avoir validé un devis fourni par une entreprise, la société OPTLINE SERVICE va réaliser les actions suivantes :

- Le devis sera numérisé au format PDF et joint au ticket OPTiCK ;
- Sur le tableau Excel récapitulatif, création d'un enregistrement et saisie des informations telles que le numéro de devis, son montant, un résumé des prestations du devis, le bâtiment concerné, la référence du ticket, la date de transmission, l'état du devis (commandé, réalisé), le numéro du bon de commande.

Lors d'une réunion hebdomadaire avec le Centre de Gestion de la Vienne, les nouveaux devis et un tableau au format Excel récapitulatif seront chaque fois présentés.

Contrat

Pour les devis acceptés, la société OPTLINE SERVICE va réaliser les modifications suivantes :

- Saisie de la date de remise du devis au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Saisie du nom du représentant du Centre de Gestion de la Vienne qui a réceptionné le devis ;
- Saisie du nom du représentant de la société OPTLINE SERVICE qui a transmis le devis.

Lorsqu'un devis a été accepté par le Centre de Gestion de la Vienne, ce dernier ou la société OPTLINE SERVICE va réaliser les modifications suivantes :

- Saisie de la date d'acceptation du devis.

Dès lors que le Centre de Gestion de la Vienne a adressé la commande du devis à la société OPTLINE, la société OPTLINE modifie l'enregistrement en indiquant que la commande est passée, et ajoute celui-ci au ticket qui transmet automatiquement le bon de commande à l'entreprise.

Lorsque les travaux ont été réalisés et réceptionnés par la société OPTLINE SERVICE, cette dernière modifie l'enregistrement en indiquant que les travaux sont réalisés.

À la réception de la facture liée au devis, la société OPTLINE SERVICE va réaliser les actions suivantes :

- Le numéro de la facture est saisi ;
- La facture est à chaque fois numérisée au format PDF et jointe à l'enregistrement.

Ainsi, par cette gestion des devis proposée par la société OPTLINE SERVICE, le Centre de Gestion de la Vienne aura la possibilité 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 d'accéder :

- D'une part, aux informations génériques de chaque devis et factures ;
- D'autre part, aux documents numérisés des devis et factures.

Figure n° 1 : Exemple d'extrait de tableau Excel de suivi des devis et commandes

MAINTENANCE CORRECTIVE - DOSSIERS COMMANDES										
TYPE DE MAINTENANCE	PRESTATAIRE	N° DE DEVIS	DATE DE DEVIS	STATUT	STATUT	STATUT	DESCRIPTION	DATE DE DEVIS	DATE DE MAINTENANCE	N° FACTURE
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C3402483-1	45,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N1 bureau à gauche accueil : réparation cassette chauffage	06/02/2024	05/03/24	0470 N BT0138
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C23178831-1	135,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N2-1-2 sanitaires : prestations correctives	15/11/2023	13/06/24	0470 N FT0267
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C24058500-1	372,95 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N2 Alle Ouest - grand bureau : remplacement thermostat - contrôle cassettes et remise en service chauffage	26/03/2024	13/06/24	0470 N FT0266
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C24135875-1	45,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N2 OUEST - grand bureau : réparation fuite condensat	27/08/2024	07/10/24	0470 N JT0404
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C24135858-1	90,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N2 EST bureau infirmière : réparation fuite condensat	27/08/2024	07/10/24	0470 N JT0403
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C24105815-1	90,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N0 Stearnerie Dubois - laboratoire : remise en service cassettes esclaves	04/07/2024	07/10/24	0470 N JT0405
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C24105195-2	135,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	Terrasse CTA : vérification et réglage vanne mélangeuse	24/09/2024	23/10/24	0470 N KT0439
Chauffage, Climatisation, VMC, PUIESCHAMPS-LATHUS	C24041643-1	45,00 €	04/02/2024	OK	OK	OK	N0 Local médecin : vérification et remise en route cassette	24/09/2024	23/10/24	0470 N KT0438
Portes automatiques	REGIONAL ASCENSEURS	248635477	135,00 €	OK	OK	OK	Porte automatique extérieure : réparation et remise en service	06/02/2024	05/03/24	27806
Portes automatiques	REGIONAL ASCENSEURS	248636576	390,00 €	OK	OK	OK	N0 porte automatique extérieure : remplacement sandows sécurité	02/05/2024	11/09/24	28745
Dératisation	AVIPUR8	DE005717	125,00 €	OK	OK	OK	DERATISATION : MISE AUX NORMES OBLIGATOIRE SUIVANT NOUVELLE LEGISLATION SUR APPATAGE NON PERMANENT --> 5 postes /16	06/02/2024	10/04/24	14675
SSI / DESENFUMAGE	INEO	ACHTS1227.024	214,35 €	OK	OK	OK	Centrale Incendie : suite préventif - remplacement 2 batteries 12V 4,5 Ah	05/02/2024	04/06/24	8010210975
SSI / DESENFUMAGE	INEO	RA122-064-RA	5 088,16 €	OK	OK	OK	N0 Remplacement centrale Incendie hors service	17/10/2024	11/11/24	8010219226
SSI / DESENFUMAGE	INEO	RA122-084-RA	1 907,97 €	OK	OK	OK	N0 déplacement Centrale Incendie - EMPLACEMENT DEFINI PAR CDGB6	31/10/2024	11/11/24	8010219233
SSI / DESENFUMAGE	INEO	1153078	255,00 €	OK	OK	OK	Intervention INEO du 17/10/2024 lors panne SSI	03/12/2024	18/12/24	8010220863
Entretien terrasses	SHAC	A12E13FT243765	446,72 €	OK	OK	OK	Vérifications, recherche et correctif fuites terrasses et coussins 5 et 6 mois 2024	13/03/2024	04/06/24	90104767
Fenêtreries	MIROITERIE MELUSINE	4514 21-13493	922,68 €	OK	OK	OK	N0 EPB : bureau droite Angeline Senechal - Fenêtre : remplacement compas	24/07/2024	06/11/24	24100809
Fenêtreries	MIROITERIE MELUSINE	4514 26-14086	72,54 €	OK	OK	OK	N1 EST Bureau Pauline Frisquet : réparation fermeture fenêtre	21/11/2024	03/12/24	24110903
Fenêtreries	MIROITERIE MELUSINE	4514 29-2-13983	267,54 €	OK	OK	OK	Niveau 1 EST : ajout 2 poignées fenêtres (services Carrières - Faustine Guerin)	11/09/2024	27/02/25	25020076
Dispositif de gestion des accès	CATALISE	10240700590	150,00 €	OK	OK	OK	N0 Pc supervision contrôle d'accès : remplacement switch réseau	24/07/2024	25/11/24	2024110158
Éclairage	Guyard Bouilly	2024/09-0569	135,00 €	OK	OK	OK	Niveau 0 Centre - vestiaire Stenierie : remplacement jave LED	24/09/2024	03/12/24	2024/11-1045
			11 068,71 €							

7- LES PRESTATIONS CONNEXES

7- 1 LES PRESTATIONS CONNEXES INCLUSES AU FORFAIT

7- 1.1 L'ASSISTANCE AUX COMMISSIONS DE SECURITE

La société OPTLINE SERVICE propose une assistance aux commissions de sécurité au Centre de Gestion de la Vienne.

La société OPTLINE SERVICE assistera aux réunions préalables réunissant le Centre de Gestion de la Vienne et les locataires, et réalisera les prestations suivantes :

- Présentation du registre de sécurité du bâtiment ;
- Vérification des rapports d'intervention des titulaires des marchés de maintenance sur le bâtiment ;
- Visite du bâtiment avec vérification visuelle des plans d'intervention, des extincteurs, du dispositif de détection incendie, des dispositifs de désenfumage, des automatismes, des éclairages de secours, des ascenseurs et de tout élément lié à la sécurité du bâtiment ;
- Réalisation d'un compte-rendu de réunion à destination du Centre de Gestion de la Vienne en précisant les demandes des locataires et les points à finaliser pour la commission de sécurité.

Avec l'accord du Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLINE SERVICE coordonnera les titulaires des marchés techniques devant régulariser différents points liés à la sécurité du bâtiment.

La société OPTLINE SERVICE assurera la préparation de la commission de sécurité par l'exécution des prestations suivantes :

- Mise à jour du registre de sécurité avec la récupération des derniers rapports des différents titulaires des marchés de maintenance et des derniers plans du bâtiment ;
- Convocation des titulaires des marchés de maintenance indispensables à la visite de la commission de sécurité, tels que le marché électricité et celui associé à la sécurité incendie.

Lors de la commission de sécurité, la société OPTLINE SERVICE assurera les prestations suivantes :

- Assistance à la visite ;
- Ouverture des accès aux locaux ;
- Présentation du registre de sécurité ;
- Présentation des titulaires des marchés de maintenance intervenant sur le bâtiment ;
- Présentation des vérifications et contrôles réalisés par les entreprises de maintenance ;
- Signature du registre de sécurité par le responsable de la commission de sécurité.

7- 1.2 L'INSPECTION MENSUELLE DES SANITAIRES

La société OPTLINE SERVICE propose une inspection mensuelle des sanitaires de tous les bâtiments gérés.

À chaque inspection, les points suivants seront vérifiés par la société OPTLINE SERVICE :

- Prestations réalisées par l'entreprise de nettoyage des sanitaires, avec notamment :
 - Propreté des sanitaires ;
 - Approvisionnement du papier toilette et du savon ;
 - État des balais.
- État des sanitaires, notamment :
 - VMC ;
 - Eau chaude ;
 - État des abattants et des urinoirs.
- État des portes ;
- État des éclairages, des boutons de commandes, des prises électriques.



Contrat

Un récapitulatif de toutes ces vérifications sera transmis au Centre de Gestion de la Vienne.

Avec l'accord du Centre de Gestion de la Vienne, la liste des observations et des actions à mener sera transmis à chaque entreprise de maintenance concernée, via les tickets OPTICK.

La société OPTLiNE SERViCE assurera le suivi des interventions des entreprises de maintenance concernées pour la résolution des problèmes constatés.

7- 1.3 LES VISITES D'EXPERTISE

La société OPTLiNE SERViCE assistera le Centre de Gestion de la Vienne lors de visites d'expertise des bâtiments.

La société OPTLiNE SERViCE assurera la préparation de la visite d'expertise par l'exécution des prestations suivantes :

- Notation sur le plan des bâtiments des différents problèmes constatés ;
- Impression de l'historique des tickets associés aux sinistres.

Ces documents seront transmis au Centre de Gestion de la Vienne.

Lors de la visite d'expertise, la société OPTLiNE SERViCE assurera les prestations suivantes :

- Assistance à la visite ;
- Ouverture des accès aux locaux ;
- Présentation des lieux précis des sinistres, tels que fuites d'eau.

7- 1.3.1 Les compteurs électriques

La société OPTLiNE SERViCE propose au Centre de Gestion de la Vienne de contrôler périodiquement l'état de fonctionnement de l'ensemble des compteurs électriques et des armoires électriques associées.

La société OPTLiNE SERViCE tiendra à jour un dossier des compteurs électriques associés aux locaux respectifs. A tout moment, la société OPTLiNE SERViCE a les capacités de transmettre au Centre de Gestion de la Vienne ainsi qu'aux entreprises de maintenance concernées, tels qu'électriciens et ENEDIS, un plan sur lequel figureront différentes informations :

- Les numéros de compteurs avec la représentation colorée des bureaux distribués ;
- Le nom du locataire en place ;
- Le nom de l'ancien locataire.

La société OPTLiNE SERViCE actualisera régulièrement, avec la société ÉNÉDIS, l'état des abonnements et les références EDF associées aux compteurs électriques.

Dans le cas de dysfonctionnements électriques liés au fonctionnement de compteurs, la société OPTLiNE SERViCE relèvera tous les jours sur une période définie, la valeur des index ainsi que les intensités instantanées. Suite à ces relevés et en concertation avec l'électricien, des solutions seront proposées au Centre de Gestion de la Vienne.

Dans le cas d'un locataire ayant des difficultés à obtenir des informations de son fournisseur d'énergie, la société OPTLiNE SERViCE fournira au locataire les références de son compteur et lui donnera accès au compteur pour la visualisation des index. Par ailleurs, la société OPTLiNE SERViCE pourra assister le locataire lors de ses démarches auprès de son fournisseur d'énergie.

7- 1.3.2 Les compteurs d'eau

La société OPTLiNE SERViCE propose au Centre de Gestion de la Vienne de contrôler périodiquement l'état de fonctionnement de l'ensemble des compteurs d'eau.

7- 1.4 LA GESTION DES ACHATS ET CONSOMMABLES

Dans le cadre du contrat de la gestion de la maintenance technique du bâtiment, le Centre de Gestion de la Vienne met à la disposition de l'entreprise un certain nombre de consommables.



Contrat

Dans le cadre du marché, la société OPTLiNE SERViCE s'engage à gérer ces consommables de manière à ce que le Centre de Gestion de la Vienne puisse avoir une traçabilité. De plus, dans le cas où les consommables ne seraient plus assez importants, nous en informerons le Centre de Gestion de la Vienne et nous l'assisterons dans l'établissement des devis.

7- 1.5 LA GESTION DES STOCKS

Dans le cadre du marché de la gestion de la maintenance technique du bâtiment, le Centre de Gestion de la Vienne met à la disposition de l'entreprise, un stock permettant au gestionnaire de pouvoir intervenir rapidement sur une défaillance relevant de sa compétence.

Dans le cadre du marché, la société OPTLiNE SERViCE s'engage à gérer ce stock de manière à ce que le Centre de Gestion de la Vienne puisse avoir à sa disposition la traçabilité de l'usage des équipements. De plus, dans le cas où le stock ne serait plus assez important, nous en informerons le Centre de Gestion de la Vienne et nous l'assisterons dans l'établissement des devis.

7- 1.6 LA TENUE DU TABLEAU DE BORD

La société OPTLiNE SERViCE mettra à disposition du Centre de Gestion de la Vienne, un registre électronique de contrôle dit « Journal de bord » sur lequel seront consignés les passages des techniciens mandataires des différents marchés de maintenance passés par le Centre de Gestion de la Vienne en indiquant :

- Le nom de l'intervenant ;
- Les dates et heures de l'intervention ;
- L'objet de l'intervention ;
- Les opérations effectuées ;
- Éventuellement, les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation du dispositif.

Ce journal de bord sera tenu à la disposition du Centre de Gestion de la Vienne, au travers d'une interface Web standard du marché, accessible par le Centre de Gestion de la Vienne.

7- 1.7 L'ASSISTANCE A L'ACCUEIL ET AU CHANGEMENT DE LOCATAIRE

Dans le cadre du marché de gestion de la maintenance technique du bâtiment, la société OPTLiNE SERViCE assistera le Centre de Gestion de la Vienne lors des opérations d'accueil et de départ de locataires.

La société OPTLiNE SERViCE se rapprochera du mandataire du marché associé à la gestion des accès afin de solliciter des badges paramétrés pour les nouveaux locataires. De la même manière, la société OPTLiNE SERViCE informera le mandataire de tout départ d'un locataire afin de tenir à jour la base de données de la gestion des accès.

À la demande du Centre de Gestion de la Vienne, la société OPTLiNE SERViCE effectuera un état des lieux des locaux à l'entrée et à la sortie des lieux, et assistera le Centre de Gestion de la Vienne pour la clôture des charges.

Lors de l'arrivée d'un nouveau locataire, la société OPTLiNE SERViCE lui remettra une note préalablement établie avec le Centre de Gestion de la Vienne, lui expliquant le fonctionnement des différents éléments techniques du bâtiment.

À l'arrivée de tout nouveau locataire, la société OPTLiNE SERViCE réalisera les prestations suivantes :

- Vérification du bon fonctionnement des installations techniques existantes, telles que chauffage/climatisation, lumières, postes de travail, fenêtres et stores, portes et barillets ;
- En cas d'équipement à remettre en état, la société OPTLiNE SERViCE fera établir des devis de remise à niveau par les titulaires des marchés techniques concernés ;



Contrat

- La société OPTLINE SERVICE fournira au Centre de Gestion de la Vienne et au locataire les références du compteur électrique associé aux locaux, ainsi que la procédure administrative pour la création de l'abonnement par le locataire. Par ailleurs, la société OPTLINE SERVICE sera en liaison avec ENEDIS pour le suivi de la mise en service du compteur.

Dans le cas où un nouveau compteur électrique devrait être créé, la société OPTLINE SERVICE réalisera les prestations suivantes :

- Faire établir par l'électricien le devis de fourniture/pose du nouveau compteur, du tableau abonné associé et des modifications de câblage du local concerné ;
- Faire établir par ENEDIS le devis de création d'un nouveau compteur et le raccordement de ce compteur à la colonne EDF. La société OPTLINE SERVICE remplira et fournira à ENEDIS, pour le compte du Centre de Gestion de la Vienne, le dossier de raccordement individuel et des photos des compteurs et colonne EDF existant ;
- Suivi et coordination des travaux de l'électricien et de ENEDIS ;
- Collecte auprès de ENEDIS des références du nouveau compteur.

7- 1.8 L'ASSISTANCE LORS D'INTERVENTIONS POUR TRAVAUX ET MAINTENANCE

Dès lors que la société OPTLINE SERVICE sera prévenue par le Centre de Gestion de la Vienne que des travaux vont être réalisés dans un bâtiment ou un parking objet du présent marché, elle s'engage à :

- Organiser l'ouverture des locaux ;
- Gérer l'approvisionnement des entreprises mandatées ;
- Informers les différents locataires qui pourraient être impactés par les travaux (mailing, affichage, téléphone, courriel, fax, etc.) ;
- Réserver les différents lieux de stationnement des stocks et des véhicules.

7- 1.9 LA MISE EN RESEAUX DES EQUIPEMENTS SUPERVISES ET LEUR SUPERVISION

La société OPTLINE SERVICE connectera son infrastructure de réseau informatique dédié à la supervision à distance, à la boucle locale de la TECHNOPOLE DU FUTUROSCOPE via un port Ethernet implanté au sein de la salle de co-localisation Téléport 2.

Ainsi la société OPTLINE SERVICE aura la capacité de superviser l'ensemble des postes de supervision des dispositifs de contrôle d'accès et gestion techniques de bâtiments, tels que décrits aux chapitres 5.5.

La supervision sera réalisée sur des micro-ordinateurs et des terminaux mobiles équipés d'applications de prises de main à distance, de logiciels clients avec les droits d'usages des licences.

Ci-dessous sont représentés des exemples d'une partie des dispositifs de supervision distante qui seront mis en œuvre par la société OPTLINE SERVICE.

FIGURE N° 1 : SUPERVISION DISTANTE DE LA G.T.B. DU BATIMENT « AROBASE 1 » DEPUIS LICENCE CLIENT SUR MICRO-ORDINATEUR



Contrat

FIGURE N° 2 : SUPERVISION DISTANTE DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCES DU BATIMENT @1 DEPUIS LOGICIEL DE PRISE DE MAIN A DISTANCE SUR MICRO-ORDINATEUR



La mise en œuvre de ces dispositifs de surveillance distante permettra à la société **OPTLINE SERVICE** de connaître en temps réel l'état des dispositifs concernés, et d'assurer par conséquent une réactivité essentielle et d'aboutir des prises de décisions rapides.

7- 2 LES PRESTATIONS CONNEXES NON INCLUSES AU FORFAIT

7- 2.1 LES INTERVENTIONS EFFECTUEES HORS JOURS ET HEURES OUVRES (PERIODE D'ASTREINTE)

Toute intervention en période d'astreinte sera rémunérée selon les coûts figurant au Bordereau des Prix Unitaires.

Lors d'un appel téléphonique en période d'astreinte, la société **OPTLINE SERVICE** mettra systématiquement en place une procédure prédéfinie :

- L'accueil téléphonique est opérationnel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 ;
- Le nom et les coordonnées de l'appelant sont demandés ;
- L'accueil téléphonique de la société **OPTLINE SERVICE** transfère la demande d'intervention à un technicien d'astreinte de la société **OPTLINE SERVICE** ;
- Le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** recontacte la personne qui a signalé un problème et analyse le degré d'urgence du problème.

Si besoin, le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** effectuera une intervention sur place, afin de déployer la prestation idoine pour garantir le service minimal et assurer ainsi le service attendu par les locataires. Dans le cadre des engagements pris par les entreprises auprès du Centre de Gestion de la Vienne, la société **OPTLINE SERVICE** organisera la levée totale du dysfonctionnement, pendant les heures et jours ouvrés suivants.

En cas d'urgence maximale, comme dégât des eaux, feu, etc., le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** réalisera les prestations suivantes :

- Intervention immédiate sur site et audit rapide de la situation ;
- Durant toute l'intervention, information permanente transmise au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Demande et coordination pour l'intervention des pompiers, des titulaires des marchés de maintenance, tels qu'électricité, sanitaires, nettoyage ;



Contrat

- Mise en sécurité immédiate, comme coupure des armoires électriques, fermeture des vannes principales d'eau du bâtiment, balisage et condamnation de lieux de passages à risque ;
- Dans le cas où les entrées au bâtiment ne seraient plus sécurisées, demande d'intervention d'un gardien pour une durée définie ;
- Prise de photos de tous les endroits impactés par le sinistre et transmission le jour ouvré suivant au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Coordination des différents intervenants pour la remise en fonctionnement au minimum en mode dégradé du bâtiment.

En cas d'incident technique, comme une porte restant ouverte, l'éclairage ne fonctionnant plus, etc., le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** réalisera les prestations suivantes :

- Intervention immédiate sur site et audit rapide de la situation ;
- Dans la mesure du possible, résolution du problème par ré-enclenchement des tableaux électriques, réinitialisation des automatismes de portes ;
- Dans le cas où le défaut ne pourrait être résolu, le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** met en place, avec le représentant du locataire, une mise du dispositif en mode dégradé ;
- Le jour ouvré suivant, la société **OPTLINE SERVICE** coordonne l'intervention du titulaire du marché de maintenance concerné pour l'identification et la résolution du problème.

En cas de problème étant identifié comme lié à un marché particulier et dont l'intervention est indispensable, le technicien de la société **OPTLINE SERVICE** réalisera les prestations suivantes :

- Appel de l'entreprise liée au marché de maintenance concerné ;
- Suivi et coordination par téléphone de l'entreprise de maintenance.

Dans tous les cas, le jour ouvré suivant, la société **OPTLINE SERVICE** réalise les prestations suivantes :

- Rédaction d'un rapport sur l'astreinte réalisée transmis au Centre de Gestion de la Vienne ;
- Information des locataires des problèmes et actions menés et à mener ;
- Coordination des entreprises de maintenance pour l'établissement éventuel de devis de réparation ou/et de remise en état ;
- Suivi du dossier jusqu'à la remise en état par les entreprises de maintenance.

7- 2.2 LA GESTION TECHNIQUE CENTRALISEE DES BATIMENTS

Toute intervention associée à la conduite, la supervision et la régulation des équipements et des applications, via la Gestion Technique Centralisée, sera rémunérée selon les coûts figurant au Bordereau des Prix Unitaires.

7- 2.2.1 La conduite des équipements

La conduite du dispositif de gestion technique centralisée vise à apporter un service de proximité au travers d'une interconnexion de l'ensemble des équipements du système d'information du bâtiment.

Cette prestation, effectuée sur l'ensemble des équipements constitutifs du dispositif de gestion technique centralisée, autorise les opérations suivantes :

- La supervision du fonctionnement des équipements gérant les installations de chauffage, de climatisation et les installations électriques raccordées ;
- Le suivi et la validation de la gestion des différents éléments, données informatives, programmes fonctionnels ;
- Le suivi et la validation du paramétrage des points ;
- L'interprétation des alarmes et défauts détectés par le dispositif.



Contrat

Suite à l'interprétation d'une alarme, la société **OPTLINE SERVICE** fera intervenir si nécessaire l'entreprise de chauffage climatisation ou l'entreprise de maintenance de la gestion technique centralisée ou l'entreprise de maintenance électrique.

7- 2.2.2 La supervision du fonctionnement des équipements et des services, via l'application de Gestion Technique

Le dispositif de gestion technique centralisée du bâtiment AROBASE 1 est de marque KIEBACK & PETER.

KIEBACK & PETER étant l'un des partenaires de notre société, **OPTLINE SERVICE** est à même de déployer une supervision à distance du dispositif, pleinement adaptée aux attentes du CLIENT. Cette vision préventive du système d'information immobilier développé par la société **OPTLINE SERVICE** est un atout majeur pour le Centre de Gestion de la Vienne pour assurer ses relations avec les locataires des lieux.

Cette supervision à distance nous permet d'être informés dès le moindre dysfonctionnement, et ainsi de prendre toutes les mesures jugées nécessaires, afin d'éviter le minimum de désagrément aux locataires.

7- 2.2.3 La régulation

NOMENCLATURE DES SERVICES	H	M
Contrôle des points de consigne des régulateurs		X
Contrôle des points de consignes des thermostats		X
Mise à l'heure des horloges (horaires été/hiver)		X
Contrôle action du régime du ralenti		X



8- CONDITIONS D'EXÉCUTION DU PRÉSENT CONTRAT

8- 1 LES DÉLAIS D'INTERVENTION

Les délais d'intervention varient en fonction de l'heure d'appel du client.

Le PRESTATAIRE assure les interventions nécessaires à l'application des consignes, au fonctionnement et à la sauvegarde des installations définies par le présent contrat. Ces interventions auront lieu durant la période ouvrée toute l'année et à partir de tout événement détecté par le CLIENT.

La période ouvrée s'entend :

- De 8 heures 30 à 17 heures 30 ;
- **Du lundi au vendredi sauf jours fériés.**

En conséquence, la période des jours et heures non ouvrées s'inscrivent de façon asymétrique à la période ci-dessus.

Toute intervention dans la période non ouvrée sera facturée en supplément du forfait de base dans les conditions décrites en annexe du présent document

Les délais d'interventions s'entendent comme suit :

- Pour tout appel les jours ouvrés avant 16 heures : intervention dans les 2 heures ;
- Pour tout appel les jours ouvrés après 16 heures : intervention le lendemain matin ouvré, avant 10 heures ou dans les 2 heures, suivant l'urgence sollicitée par le PRESTATAIRE.

Le délai prévu ci-dessus s'apprécie à partir de l'appel téléphonique du client et/ou du locataire des bureaux, appel qui fera l'objet éventuellement d'une confirmation par courriel, et jusqu'à l'arrivée dans l'immeuble du client.

8- 2 LES COORDONNÉES DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE met en place un Guichet Unique associé :

Numéro de téléphone : 05 49 49 62 70

Courriel : gu.arobase@optline.fr

8- 3 CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE

L'agent du titulaire de ce contrat d'assistance technique rappellera l'agent du client pour avoir des précisions sur la demande d'assistance en vue de préparer l'intervention.

Le CLIENT communiquera au titulaire les numéros de téléphone correspondants.

Limites :

Le PRESTATAIRE sera dégagé de ses obligations de maintenance, notamment :

- en cas de rupture de l'alimentation électrique ;
- en cas de problèmes consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- si le dysfonctionnement est causé par des travaux effectués par le CLIENT et qui accidentellement altéreraient la qualité du dispositif installé ;
- si l'accès au dispositif de gestion des accès a été donné à d'autres personnes non dûment autorisées par le PRESTATAIRE et si tout ou partie dudit dispositif a été révisé, changé, modifié ou entretenu par d'autres personnes que celles autorisées par le prestataire ;
- si les travaux de maintenance sont la conséquence d'actes de vandalisme ou de malveillance.

La maintenance ne comprend pas l'amélioration, l'exploitation et l'extension du dispositif de gestion des accès du bâtiment.



Contrat

9- CONDITIONS FINANCIÈRES

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

En contrepartie des prestations fournies par le PRESTATAIRE au titre de ce contrat, le CLIENT le rémunérera selon la tarification envisagée en annexe du présent contrat, sur présentation de factures adressées trimestriellement à l'adresse du client, telle qu'elle est mentionnée dans le présent contrat.

10- OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le PRESTATAIRE s'engage à respecter la qualité esthétique des lieux.

Le PRESTATAIRE veille à ce que ses interventions ne gênent en aucun cas, le fonctionnement normal des services du bâtiment et ne troublent pas de façon intempestive, les usagers.

Dans le cadre du présent contrat, le PRESTATAIRE prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du bâtiment, des locaux et du matériel constitutif de son système d'information.

Toute la maintenance des équipements et applications du dispositif de gestion des accès du bâtiment sera assurée par les entreprises mandatées par le PRESTATAIRE.

11- OBLIGATIONS DU CLIENT

11- 1 EXCLUSIVITÉ

Le CLIENT assure au titulaire l'exclusivité de la mission décrite au présent contrat.

Ainsi, le CLIENT s'interdit et interdit par là même aux usagers concernés, pendant toute la durée du contrat, la pose de tout équipement ou application permettant le développement d'une offre de services au sein du bâtiment, sans accord préalable avec le PRESTATAIRE donnant lieu à un avenant au présent contrat.

11- 2 ASSURANCE

Le CLIENT prend à sa charge l'énergie et les télécommunications nécessaires au fonctionnement des équipements du système d'information et contracte à cet effet les abonnements nécessaires. Par ailleurs, le CLIENT fait son affaire des assurances, notamment en matière de dommages (incendies, dégâts des eaux, foudre, vol, responsabilité civile, etc.) sur tous les ouvrages et les équipements du dispositif de gestion des accès.

12- ACCÈS AUX LOCAUX

En l'absence de tout agent du client et de toute autorisation d'intervention, l'agent du titulaire ou l'entreprise mandatée par lui, doit attendre une durée de 30 minutes. Il sera, dans ces conditions, donné toute facilité d'accès aux techniciens du titulaire du présent contrat ou des entreprises mandatées par lui pour effectuer les prestations.

Dans le cadre des mesures prises pour assurer l'intégrité des applications et des données du dispositif de gestion des accès, le personnel du titulaire devra être habilité à pénétrer dans les locaux du client.

13- ACTIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UNE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES ACCÈS

Le CLIENT doit informer le PRESTATAIRE de l'utilisation d'un équipement ou d'une application qui serait susceptible d'avoir une influence sur le fonctionnement du dispositif de gestion des accès. Le PRESTATAIRE se réserve alors la possibilité d'agréer les équipements ou applications en cause.



Contrat

Le CLIENT s'engage à utiliser l'installation dans des conditions normales, en conformité avec les recommandations fournies par les entreprises figurant dans leur documentation.

En particulier, le CLIENT est responsable des détériorations des pièces consécutives aux chocs ou à toutes manipulations des applications effectuées sans l'accord du titulaire.

14- RENSEIGNEMENT

Le CLIENT renseignera le PRESTATAIRE de toute anomalie ou dysfonctionnement remarqué(e) par ses agents ou signalé(e) par les usagers.

Le CLIENT prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité du personnel du titulaire, des locaux des bâtiments et du matériel constitutif de son système d'information.

La surveillance des informations détectées, des dysfonctionnements ou des pannes sera assurée par le personnel du bâtiment.

15- LIVRAISON DU MATÉRIEL

Le CLIENT prend en charge le remplacement des pièces défectueuses ainsi que leurs frais d'envoi ou de transport.

Toutes les fournitures doivent être livrées à l'adresse du titulaire.

Le CLIENT doit mettre à la disposition du titulaire, les emballages d'origine des matériels et équipements.

16- CONTRÔLE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE, mettra à la disposition du client, un registre de contrôle, dit journal de bord, sur lequel seront consignés tous les passages en indiquant succinctement :

- le nom de l'intervenant ;
- la date et l'heure de l'intervention ;
- la nature du dysfonctionnement ;
- éventuellement, les observations ou les suggestions concernant le fonctionnement et l'utilisation de l'installation.

Toutes les interventions des personnels du titulaire ou les entreprises mandatées par lui, seront notées sous la même forme, dans le journal de bord.

Ce journal de bord est matérialisé sous forme d'envoi de tickets mis à jour suivant l'état d'avancement de la prestation conformément au chapitre « DES MOYENS HUMAINS ET TECHNOLOGIQUES AU SERVICE DU DEPLOIEMENT DE LA PRESTATION ».

17- RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Le PRESTATAIRE est seule habilité à engager le CLIENT à prononcer la réception des prestations jugées conformes au fonctionnement et à l'utilisation du dispositif de gestion des accès.

La date de réception sera toujours celle de la vérification des prestations des entreprises mandatées par le PRESTATAIRE pour effectuer la maintenance du dispositif de gestion des accès.

18- RESPONSABILITÉ

Les parties conviennent, eu égard à la nature des prestations rendues, que le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens.

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du présent contrat. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à un mois, le présent contrat sera automatiquement résilié.



Contrat

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français : les grèves totales ou partielles internes pour quelque raison que ce soit, les blocages des moyens de transport pour quelque raison que ce soit, les tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modification légale ou réglementaire des formes de commercialisation, blocage des télécommunications, y compris le réseau commuté et tous autres cas indépendants de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du présent contrat.

19- PUBLICITÉ ET CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les parties pourront faire état, pour les besoins de leur publicité, de la signature du présent contrat et de l'application consécutive sauf opposition expresse de l'une ou l'autre des parties.

Les parties s'engagent à ne pas divulguer à des tiers des secrets d'affaires ou d'entreprises ainsi que toutes les informations, documents ou renseignements qui ont été révélés ou dont elles ont eu connaissance au cours de l'exécution du présent contrat.

Les dispositions du présent article resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat et deux ans après son terme.

20- CESSATION DU CONTRAT

En cas de manquement de l'une des parties à ses obligations au titre du présent contrat, l'autre partie pourra résilier celui-ci de plein droit et sans formalité, si dans un délai d'un mois après réception d'une notification du manquement adressé par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée par l'autre partie, la partie défaillante n'a pas réparé ledit manquement.

Les parties pourront résilier le présent contrat en cas de règlement judiciaire, liquidation de biens, ou suspension provisoire des poursuites, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve d'une décision contraire de l'administrateur judiciaire, tel que prévu par l'article L. 631-1 et suivants du Code de commerce, dans le cadre de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005, modifiée par la loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019, ou d'une modification importante dans la direction ou la structure juridique des parties, de nature à remettre en cause les engagements commerciaux de ces dernières.

21- CLAUSES GÉNÉRALES

Les dispositions du contrat expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Elles prévalent sur toutes propositions ou accords antérieurs ainsi que sur toutes autres communications entre les parties se rapportant à l'objet du contrat.

Le contrat et ses annexes ne peuvent être modifiés que par avenant signé entre les parties. Le présent contrat ne pourra en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle à titre onéreux ou gracieux du fait d'une des parties, sauf accord préalable et écrit.

22- ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, chaque partie élit domicile en sa demeure sus-indiquée.

23- LIMITES DE PRESTATIONS

Sont exclues du présent contrat, les prestations ci-dessous :

- la modification ou extension de l'installation, sans accord du titulaire ;
- la résolution des dysfonctionnements consécutifs à l'utilisation d'un équipement ou d'une application non agréé(e) par le PRESTATAIRE ;
- le déplacement de diverses applications, sans accord du titulaire ;
- la fausse manœuvre caractérisée du personnel autre que celui du TITULAIRE ;
- la fourniture de badges d'accès ;
- l'installation des équipements financés par le CLIENT, en remplacement de ceux défectueux et/ou détériorés ;



Contrat

- la fourniture des équipements, en remplacement des ceux défectueux et/ou détériorés.

24- PROCÉDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou de l'un de leurs avenants, les parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable. À ce titre, toute partie qui souhaiterait mettre en jeu ladite procédure et ce, préalablement à la saisine d'un Tribunal, devra notifier à l'autre partie, une telle volonté, par lettre recommandée avec accusé de réception, en laissant un délai de 15 jours.

Les parties désigneront un expert amiable d'un commun accord dans ledit délai de 15 jours. À défaut, compétence expresse est attribuée à Monsieur le Président du Tribunal de Commerce de Poitiers pour effectuer une telle désignation.

L'expert devra tenter de concilier les parties dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Il proposera un rapport en vue de concilier les arguments de chacune des parties.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer un accord transactionnel et confidentiel. L'accord transactionnel précisera de manière expresse si les présentes continuent à s'appliquer.

25- ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

En cas de litige et après tentative de recherche d'une solution amiable définie à l'article 19, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif de Poitiers, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

26- DATE D'EFFET, DURÉE, RENOUVELEMENT ET RÉSILIATION ANTICIPÉE

Le présent contrat entrera en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 3 ans ferme soit jusqu'au **31/12/2028**.

Chacune des parties conserve le droit de résilier le contrat en cas de manquement substantiel de l'autre partie à ses obligations, moyennant un préavis écrit de 3 mois avant la date d'échéance contractuelle.

Fait au Futuroscope, le 1^{er} janvier 2026

Pour la société **OPTLINE SERVICE**
Laurence BERTON, Présidente

Pour le Centre de Gestion de la Vienne



27- ANNEXES

27- 1 DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS AU CONTRAT

Contrôle d'accès :

- Niveau 2 : 2 lecteurs d'accès associés à des serrures électriques et contacts de portes ;
- Niveau 1 : 2 lecteurs d'accès associés à des serrures électriques et contacts de portes ;
- RDC : 4 lecteurs d'accès associés à des serrures électriques, une porte automatique, et des contacts de portes ;
- Un PC et logiciel de supervision de marque GUNNEBO, associés à des modules déportés GUNNEBO.

Dispositif de chauffage et climatisation :

- 2 pompes à chaleur et 1 centrale de traitement d'air communes en terrasse ;
- 1 ensemble PAC-CTA dédié au laboratoire du RDC ;
- 31 Cassettes réparties sur le niveau 2 ;
- 32 Cassettes réparties sur le niveau 1 ;
- 29 Cassettes réparties sur le niveau 1 (dont 8 pour EPTB et 11 pour laboratoire et salle de réunion) ;
- 3 climatisations indépendantes pour les locaux immotiques.

Dispositif de Gestion Technique du Bâtiment :

- Terrasse : 1 automate KIEBACK&PETER, 3 modules de contrôle ;
- Niveau 2 : 1 passerelle LON/IP, 32 régulateurs, 1 automate KIEBACK&PETER, 4 modules de contrôle ;
- Niveau 1 : 31 régulateurs, 1 automate KIEBACK&PETER, 2 modules de contrôle ;
- Niveau 0 : 1 passerelle LON/IP, 34 régulateurs, 1 automate KIEBACK&PETER, 1 module de contrôle, modules bys de terrain ;
- Local immotique : 1 pc de supervision avec logiciel de supervision de la GTB

Sanitaires :

- Niveau 2 : blocs sanitaires femmes et hommes avec toilettes et lavabos et urinoirs ;
- Niveau 1 : blocs sanitaires femmes et hommes avec toilettes et lavabos et urinoirs ;
- Niveau 0 : blocs sanitaires femmes et hommes avec toilettes et lavabos et urinoirs ;
- Extracteur VMC commun en terrasse, bouches d'extractions et chauffe-eau dans sanitaires

Sécurité :

- 34 Extincteurs ;
- Centrale incendie avec déclencheurs manuels et sirènes ;
- Dispositif de désenfumage ;
- Éclairages de sécurité.

Électricité :

- Éclairage des parties communes ;
- 1 TGBT et tableaux de distribution électriques privatifs
- 2 compteurs électrique Tarif JAUNE et 2 compteurs électriques Tarif Bleu

Ascenseurs :

- 1 ascenseur en service.

Lignes de vies :

- Lignes de vies en terrasses.

Étanchéité :

- Terrasse
- Coursives au niveau 2

Menuiseries :

- Portes extérieures



Contrat

- Portes interieures

Portes automatiques

- Portes automatiques interieures
- Portes automatiques exterieures



Contrat

27- 2 ANNEXE 2 : LES CONDITIONS FINANCIÈRES DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

27- 2.1 LE COUT DE LA PRESTATION AU FORFAIT

Les interventions de maintenance exécutées par le Prestataire conformément aux contraintes définies dans le présent contrat, sont rémunérées selon le prix forfaitaire suivant :

PRESTATION FORFAITAIRE	Unité	COÛT HT
En jours et heures ouvrés		
Gestion de la maintenance du bâtiment @1	Trimestrielle	2 500 €

Soit un montant annuel forfaitaire de : **10 000 € HT PAR ANNÉE** (12 000 € TTC)

27- 2.2 LE COUT DES AUTRES PRESTATIONS COLATERALES A LA PRESTATION FORFAITAIRE

Les autres interventions sur commande de maintenance et d'exploitation exécutées par le titulaire, sont rémunérées selon le prix forfaitaire suivant :

AUTRES PRESTATIONS SUR COMMANDE	Unité	COÛT HT
Prestation humaine, en jours et heures ouvrés		
Technicien	1 H	50 €
Technicien	2 H	90 €
Technicien qualifié	1 H	70 €
Technicien qualifié	2 H	120 €
Déplacement	1	0 €
Prestation humaine, en jours et heures NON ouvrés		
Technicien ou/et Technicien qualifié	1 H	105 €
Technicien ou/et Technicien qualifié	2 H	155 €
Déplacement	1	100 €

27- 2.3 LES PRESTATIONS EN OPTION

Le Centre de gestion a pris la décision de réhabiliter son parc d'éclairage de ses bureaux. Dans ce contexte un avenant a été signé entre les deux parties qui indique que tout remplacement des ampoules s'effectuerait sur devis.

Les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

