



CONSEIL D'ÉTAT

PALAIS ROYAL
1 PLACE DU PALAIS ROYAL
75001 PARIS

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

TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE VERIFICATION DES
TOITURES, COUVERTURES, POINTS D'ANCRAGE ET
LIGNES DE VIE,
NETTOYAGE DES VITRAGES INACCESSIBLES ET
REVISION DES OUVRANTS SITUES EN TOITURE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. CONTEXTE	4
ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2. DESCRIPTION DU SITE	4
CHAPITRE 2. PRESENTATION GENERALE DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 3. OBLIGATION DE RESULTAT	5
ARTICLE 4. NATURE ET DEFINITION DES PRESTATIONS	6
4.1. Pilotage et missions générales	6
4.2. Maintenance préventive	6
4.3. Maintenance corrective	7
4.4. Niveaux de maintenance	7
4.5. Cadre d'application	8
ARTICLE 5. FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PIÈCES DE RECHANGE	9
5.1. Fourniture et consommables	9
5.2. Fournitures à la charge de l'Administration	9
5.3. Pièces de rechange	10
ARTICLE 6. HORAIRES ET DELAIS	10
6.1. Définition des heures ouvrées et des horaires d'interventions	10
6.2. Délais	11
ARTICLE 7. DOCUMENTS ET REUNIONS	12
7.1. Documents à remettre à l'Administration	12
7.2. Réunion annuelle	14
ARTICLE 8. PRESTATIONS ANNEXES	14
8.1. Gestion et tenue des stocks	14
8.2. Protection des ouvrages et équipements existants	14
8.3. Travaux annexes	15
ARTICLE 9. DEMARCHES ENVIRONNEMENTALES	15
9.1. Gestion des déchets	15
9.2. Gestion de l'eau	16
9.3. Transports	16
CHAPITRE 3. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	17
ARTICLE 10. INTERVENANTS DU TITULAIRE	17
10.1. Le responsable du marché	17
10.2. Le personnel d'intervention	17
10.3. Assistance technique	18
10.4. Sous-traitants	18
ARTICLE 11. MOYENS MATERIELS	19

11.1.	Locaux mis à la disposition du TITULAIRE	19
11.2.	Matériels et objets confiés au TITULAIRE.....	19
11.3.	Outils et moyens d'accès	19
11.4.	Documentation technique	19
ARTICLE 12.	REGLES DE SECURITE	20
12.1.	Matériels	20
12.2.	Biens	20
12.3.	Personnes	20
12.4.	Plans de prévention	20
12.5.	Accès au site	21
12.6.	Permis feu	21
12.7.	Procédure en cas de sinistre	22
ARTICLE 13.	CONDITIONS PARTICULIERES.....	22
13.1.	Remise du matériel et équipements	22
13.2.	Modification des ouvrages et équipements.....	22
CHAPITRE 4. TOITURES ET COUVERTURES		23
ARTICLE 14.	DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS	23
ARTICLE 15.	PRESTATIONS PARTICULIERES	23
ARTICLE 16.	OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDERES COMME ESSENTIELS	24
CHAPITRE 5. LIGNES DE VIE ET POINTS D'ANCRAGE		25
ARTICLE 17.	DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS	25
ARTICLE 18.	PRESTATIONS PARTICULIERES	25
ARTICLE 19.	OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDERES COMME ESSENTIELS	25
CHAPITRE 6. NETTOYAGE DES VITRAGES INACCESSIBLES		26
ARTICLE 20.	DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS	26
ARTICLE 21.	PRESTATIONS PARTICULIERES	26
ARTICLE 22.	OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDERES COMME ESSENTIELS	27
CHAPITRE 7. REVISION DES OUVRANTS SITUES EN TOITURE		28
ARTICLE 23.	DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS	28
ARTICLE 24.	PRESTATIONS PARTICULIERES	28
ARTICLE 25.	OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDERES COMME ESSENTIELS	28
CHAPITRE 8. ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE		29
ARTICLE 26.	DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS	29
ARTICLE 27.	PRESTATIONS PARTICULIERES	29
ARTICLE 28.	COMMANDE, REALISATION ET RECEPTION DES TRAVAUX	29

- ANNEXE 1 :** Cahier des exigences
- ANNEXE 2 :** Liste des ouvrages et équipements
- ANNEXE 3 :** Gammes minimales d'entretien
- ANNEXE 4 :** Pièces graphiques

CHAPITRE 1. CONTEXTE

Article 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations d'entretien et de vérification des toitures, couvertures, lignes de vie et points d'ancrage, le nettoyage des vitrages inaccessibles et la révision des ouvrants situés en toiture du Palais Royal sis Place du Palais Royal à Paris 1^{er}.

Les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ont pour objet de définir les conditions générales et particulières du marché par lequel l'Administration confie au TITULAIRE toutes les tâches relatives à l'entretien et à la vérification des toitures, couvertures, lignes de vie et points d'ancrage, le nettoyage des vitrages inaccessibles et la révision des ouvrants situés en toiture décrits au présent C.C.T.P.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et du présent C.C.T.P., le TITULAIRE est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

Article 2. DESCRIPTION DU SITE

L'origine du bâtiment remonte au début du XVII^{ème} siècle et il est occupé par le CONSEIL D'ETAT depuis 1875.

Les surfaces occupées par le CONSEIL D'ETAT dans le Palais Royal représentent plus de 11.000 m² utiles répartis sur 7 niveaux de superstructure et un sous-sol.

Du point de vue de la sécurité incendie, c'est un bâtiment ERP de 2^{ème} catégorie de type W et L (bureaux, salles de séance et d'assemblée générale...).

Le Domaine national du Palais-Royal est classé Monument Historique depuis 1994.

CHAPITRE 2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

Article 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT

La prise en charge des prestations définies dans le présent marché entraîne à l'égard du TITULAIRE une obligation de résultat.

Le TITULAIRE accepte de prendre en charge l'entretien et la vérification des ouvrages dans les conditions et selon les contraintes du site explicitées au présent CCTP.

Les objectifs en matière de résultat consistent à :

- garantir la sécurité des biens et des personnes,
- respecter les obligations réglementaires incombant aux équipements du marché,
- assurer le maintien de l'étanchéité sur la totalité des toitures et couvertures dans la limite des obligations du présent marché,
- limiter au maximum les gênes et ne pas entraver l'exploitation normale du site,
- respecter les délais d'intervention, de dépannage et de remise en état,
- diminuer constamment les quantités d'anomalies relevées par les organismes de contrôle,
- répondre entièrement, le cas échéant, aux obligations fixées au Maître d'Ouvrage dans le cadre de l'application des garanties décennales des ouvrages.

Il appartient au TITULAIRE de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il a défini dans son projet d'organisation pour satisfaire à cette obligation de résultat.

L'atteinte des objectifs se traduit par :

- la rapidité dans les interventions et remises en état,
- un taux de défaillance faible après réparation,
- un nombre minimal de défauts d'étanchéité,
- la continuité de fonctionnement des évacuations d'eaux pluviales,
- la propreté des ouvrages,
- l'absence de responsabilité de l'Administration pour défaut d'entretien lors d'éventuels recours en garantie décennale.

Le cahier des exigences objet de l'annexe 1 au présent C.C.T.P. fournit les indications sur les objectifs à réaliser et le niveau de qualité recherché.

Article 4. NATURE ET DÉFINITION DES PRESTATIONS

4.1. PILOTAGE ET MISSIONS GENERALES

Le pilotage et les missions générales correspondent à l'ensemble des tâches de gestion, de coordination, d'assistance et de conseil dans les domaines concernés par le marché. Cela comporte de façon générale :

- les missions de préparation dans la phase de démarrage du marché,
- la gestion de l'entretien et de la vérification des ouvrages et équipements du marché,
- la coordination et le pilotage des prestations opérationnelles confiées dans le cadre du présent marché,
- la veille technologique et réglementaire, ainsi que le conseil.

4.2. MAINTENANCE PREVENTIVE

La maintenance préventive est effectuée selon des critères prédéterminés dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances de matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Les interventions qui en découlent peuvent être déclenchées de manière systématique ou conditionnelle :

- systématique : en fonction d'un échéancier établi selon le temps ou le nombre d'unités d'usage,
- conditionnelle : en fonction des types d'événements prédéterminés (auto-diagnostics, information d'un capteur, mesure d'une usure...).

Il faut également distinguer :

- la maintenance préventive courante qui englobe les interventions simples à périodicité faible et dont les objectifs essentiels sont :
 - de réduire les désordres fortuits et, dans certains cas, de retarder les opérations d'entretien à long terme (voir ci-après),
 - d'éviter de procéder en urgence à des réparations plus coûteuses que des réfections programmées au bon moment,
 - d'éviter parfois d'exécuter des travaux plus importants que ceux nécessaires lorsqu'ils sont faits en temps utile,
- la maintenance préventive à long terme qui concerne des opérations lourdes qui font l'objet d'un programme pluriannuel.

4.3. MAINTENANCE CORRECTIVE

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état des matériels, ouvrages ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation.

Intervention d'urgence

Les interventions d'urgence sont celles consécutives à la défaillance du fonctionnement des ouvrages et équipements.

Elles se limitent à réduire :

- la durée d'indisponibilité des ouvrages et équipements,
- les conséquences et, d'une façon générale, les désordres qui s'en suivent,
- les risques encourus par les ouvrages ou les locaux (gel, incendie, fuites, inondations...).

Interventions non urgentes

Ce sont des prestations de maintenance ne relevant ni de la maintenance conditionnelle, ni de la maintenance préventive systématique. La nature des événements ne nécessite pas une intervention urgente et la périodicité des interventions n'est pas définissable.

Il s'agit notamment des matériels arrivés en limite de durée de vie et dont il faut assurer le remplacement.

4.4. NIVEAUX DE MAINTENANCE

Les niveaux de maintenance préventive et corrective sont normalisés (norme FDX 60.000 de mai 2002) :

- **niveau 1** : Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien. Ce type d'opération peut être effectué par l'utilisateur du bien avec, le cas échéant, les équipements de soutien intégrés au bien et à l'aide des instructions d'utilisation.
- **niveau 2** : Actions qui nécessitent des procédures simples et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple. Ce type d'actions de maintenance est effectué par un personnel qualifié avec les procédures détaillées et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance. Un personnel est qualifié lorsqu'il a reçu une formation lui permettant de travailler en sécurité sur un bien présentant certains risques potentiels, et est reconnu apte pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, compte tenu de ses connaissances et de ses aptitudes.
- **niveau 3** : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes. Ce type d'opération de maintenance peut être effectué par un technicien qualifié, à l'aide de procédures détaillées et des équipements de soutien prévus dans les instructions de maintenance.
- **niveau 4** : Opérations dont les procédures impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés. Ce type d'opération de maintenance est effectué par un technicien ou une équipe spécialisée à l'aide de toutes instructions de maintenance générales ou particulières.
- **niveau 5** : Opérations dont les procédures impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et/ou des équipements

de soutien industriels. Par définition, ce type d'opérations de maintenance (rénovation, reconstruction, etc.) est effectué par le constructeur ou par un service ou société spécialisée avec des équipements de soutien définis par le constructeur et donc proches de la fabrication du bien concerné.

Si le fascicule FDX 60-000 sert de base contractuellement pour la définition de cette notion, le texte n'est pas suffisamment adapté au périmètre des marchés de maintenance pour suffire en lui-même à définir les limites de prestations contractuelles.

Afin de faciliter l'exécution des marchés, il est indispensable d'apporter un complément sur les limites entre les niveaux de maintenance.

Les règles d'application définies ci-après font donc partie intégrante des clauses contractuelles.

4.5. CADRE D'APPLICATION

a. Prestations forfaitaires

Maintenance préventive

Les prestations faisant l'objet du présent marché et incluses dans la rémunération forfaitaire, comprennent les opérations de maintenance préventive systématique ou conditionnelle de niveaux 1, 2, 3 et 4 selon la terminologie définie par la norme FDX 60.000.

La maintenance préventive fait l'objet d'un planning d'interventions, transmis par le TITULAIRE à l'Administration dans les **QUINZE (15) jours ouvrés** suivant le début des prestations. Le planning précise sur une année les interventions programmées pour chaque ouvrage.

Le TITULAIRE doit effectuer au moins **deux visites de maintenance préventive par an** conformément aux indications des Documents Techniques Unifiés. Cette fréquence peut être augmentée pour respecter les prescriptions des Avis Techniques ou Cahier des Charges des matériaux d'étanchéité mis en œuvre.

En cas de désordre localisé ne relevant pas de la garantie décennale des ouvrages, le TITULAIRE s'engage à intervenir dans les conditions et délais définis dans le présent CCTP.

A chaque intervention, les intervenants du TITULAIRE doivent informer l'Administration de leur arrivée sur le site et rendre compte avant leur départ. Ils doivent également tenir à jour les documents mentionnés à l'annexe 1 du présent CCTP.

Les protocoles d'accès sur les sites seront détaillés à la notification du marché. Le personnel du TITULAIRE sera tenu de les respecter. Leur non application fait encourir au TITULAIRE la pénalité correspondante telle que définie dans le CCAP.

Lors des visites de maintenance préventive, le TITULAIRE réalisera, en cas de besoins, les opérations correctives qui se veulent simples (revissage, resserrage, remise en place d'un élément...).

Les mesures conservatoires en cas de fuite (mise en place de bâches, d'éléments d'étanchéité provisoire...) ou de bris de glace (mise en place de plaques provisoires au droit de vitre cassée) sont systématiquement au forfait.

b. Prestations hors forfait

Maintenance Corrective

Les prestations de maintenance corrective des ouvrages ne sont pas incluses au forfait.

Ces prestations de maintenance corrective feront l'objet de prestations ponctuelles sur bons de commande. Le montant total de ces prestations ponctuelles ne pourra être supérieur à 60 000 mille euros hors taxe par an.

Le TITULAIRE doit toutefois la mise en place des mesures conservatoires en cas de fuites ou de bris de glace et réalisera, les petites réparations durant les visites de maintenance préventive comme indiqué dans l'article 4.5.a « Prestations forfaitaire ».

c. Prestations hors marché

Les maintenances préventive et corrective de niveau 5 (rénovation complète de surfaces de toiture supérieures à 50m²) sur les ouvrages objet du marché, sont systématiquement hors marché.

Article 5. FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PIÈCES DE RECHANGE

5.1. FOURNITURE ET CONSOMMABLES

Le TITULAIRE fait son affaire de la fourniture de tous les ingrédients et consommables, dont notamment :

- les produits d'entretien spécifiques y compris nettoyant, désherbant, antimousses...
- les joints, visserie, boulonnerie et quincaillerie courantes,
- les dégrippants, silicones et agents protecteurs,
- les peintures antirouille, solvants, récipients...
- les baguettes de soudure,
- les protections pour mesure conservatoire en cas de fuite,
- les matériaux nécessaires aux réfections localisées inférieures à 5m² ou inférieures à 5ml : revêtement d'étanchéité, isolation, costière métallique...
- les matériels et pièces de rechange tels que couvertines, crapaudines, vitrages etc, si leur prix unitaire est inférieur à TRENTE (30) €uros hors taxes (remise fournisseur déduite, montant révisable suivant les conditions fixées dans le CCAP).

Tous ces termes s'entendent au sens le plus large pour tout ouvrage et équipements objet du marché.

5.2. FOURNITURES A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration prend en charge les fournitures suivantes :

- l'électricité, la fourniture d'énergie calorifique,
- l'eau de ville,
- les consommables tels que badges, clés,
- les réparations (pièces et main d'œuvre) faisant suite à une malveillance ou à un acte de vandalisme.

5.3. PIÈCES DE RECHANGE

Le TITULAIRE s'engage à rendre disponible dans les meilleurs délais l'ensemble des pièces de rechange, qu'elles soient incluses ou non au forfait, nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance préventives et correctives. Ces pièces de rechange correspondent à toute pièce d'usure programmée ou non.

Sont désignés par pièces de rechange tout « bien destiné à remplacer un bien correspondant en vue de rétablir la fonction requise d'origine » - Norme AFNOR EN 13306 de juin 2001.

Le TITULAIRE ne peut pas invoquer une rupture éventuelle de stock pour expliquer une quelconque dérive sur le respect des engagements contractuels notamment en matière de délais d'intervention et de résolution,

Les pièces de rechange présentent les mêmes caractéristiques que les pièces d'origine aux pièces d'origine, pour autant qu'elles existent toujours sur le marché. Les devis sont accompagnés des fiches techniques.

Il est rappelé au TITULAIRE que le site est classé Monument Historique. Tout changement de caractéristique, pour une pièce de rechange, fera l'objet d'une demande au préalable auprès de l'Administration et sera soumis à sa validation.

Les pièces remplacées sont mises à la disposition de l'Administration qui se réserve le droit de les faire expertiser.

Le TITULAIRE tient à disposition de l'Administration les copies des certificats de garantie des pièces installées.

Quel que soit le prix de la pièce de rechange, la main d'œuvre pour sa mise en place est incluse au forfait.

Les pièces de rechange, en dehors des fournitures et consommables énumérés à l'article 5.1 du présent CCTP, ne sont pas incluses au forfait et feront l'objet de bons de commande suivant les besoins.

Article 6. HORAIRES ET DÉLAIS

6.1. DEFINITION DES HEURES OUVREES ET DES HORAIRES D'INTERVENTIONS

a. Heures ouvrées

Les heures ouvrées sont :

- de 8h à 18h, du lundi au vendredi hors jours fériés.

Le TITULAIRE s'organise de manière à ce que l'Administration puisse le joindre à tout moment durant les heures ouvrées.

b. Interventions préventives

Les interventions préventives sont réalisées, en principe pendant les heures ouvrées, à l'exception de celles qui :

- nécessitent la fermeture des accès à des zones,
- occasionnent une gêne importante pour les occupants,
- occasionnent des contraintes pour l'activité de l'Administration,

et qui doivent être effectuées hors heures ouvrées, sans supplément de prix, selon un planning établi en accord avec l'Administration.

c. Interventions correctives / dépannages

Les interventions correctives sont réalisées aux horaires et dans les délais prévus en Annexe 1 du présent CCTP.

Les interventions de maintenance corrective découlant d'une défaillance due à une faute du TITULAIRE seront réalisées, si l'Administration le juge nécessaire, en dehors des heures ouvrées et sans supplément de prix.

6.2. DELAIS

Le TITULAIRE s'engage sur différents délais relatifs à la résolution des anomalies. Ces délais à respecter par le TITULAIRE sont définis par domaine en Annexe 1 du CCTP.

On distingue les délais suivants :

- **le délai d'intervention** : il s'agit du délai qui court du signalement d'un incident au TITULAIRE (par l'Administration ou par le Poste de Sécurité), jusqu'à l'arrivée sur place d'un technicien compétent du TITULAIRE ou d'un sous-traitant,
- **le délai de dépannage** : il s'agit du délai qui court de l'arrivée du TITULAIRE, ou du sous-traitant, sur le lieu de la panne jusqu'à la remise en état, au moins provisoire (y compris par un palliatif), de l'équipement ou de l'ouvrage concerné,
- **le délai de remise en état définitive** : il s'agit du délai qui court du signalement d'un incident au TITULAIRE jusqu'à la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

Le TITULAIRE doit transmettre à l'Administration les éventuelles procédures de mise en sécurité pour éviter tout accident en attendant son intervention.

Article 7. DOCUMENTS ET RÉUNIONS

7.1. DOCUMENTS A REMETTRE A L'ADMINISTRATION

Rapport annuel

Le TITULAIRE établit un rapport de synthèse annuel dans lequel sont consignés au minimum :

- la synthèse et l'analyse des données (préventif, correctif, demandes d'intervention, bilan des travaux réalisés...),
- le planning des passages d'entretien et de vérification mis à jour pour l'année suivante,
- les plaintes enregistrées dans le système qualité du TITULAIRE,
- la nature de tout ce qui n'est pas conforme à la réglementation,
- les propositions d'amélioration identifiées dans le cadre de la démarche de plan de progrès.

Ce rapport sert de base à la réunion annuelle et est remis tous les ans au plus tard les TROIS (3) dernières semaines avant la date anniversaire du présent marché (version papier et version informatique exploitable et modifiable).

Proposition annuelle de travaux

Tous les ans, au plus tard dans les TRENTE (30) jours suivant la première visite de maintenance préventive, le TITULAIRE fournit un rapport présentant les travaux qu'il juge utile de prévoir pour l'année civile suivante.

Ce rapport comporte :

- la description des travaux proposés,
- la motivation de ces travaux (réglementation, renouvellement de matériel arrivé en fin de vie...),
- l'urgence des travaux proposés,
- le budget correspondant pour chaque poste (un prix précis devra pouvoir être donné par le TITULAIRE au plus tard le 30 juin),

Cette proposition de travaux fait si besoin l'objet d'une réunion spécifique.

Planning de maintenance

Le TITULAIRE doit mettre à jour le planning de maintenance au fur et à mesure de l'exécution des opérations de maintenance et doit à la demande de l'Administration faire un état précis de l'avancement des prestations. Dans le cas de retard, l'Administration est avertie et en tout état de cause, le TITULAIRE doit s'organiser pour que tout retard soit résorbé le dernier jour de chaque semestre.

Par ailleurs le TITULAIRE planifie en décembre pour l'année suivante :

- les opérations de maintenance préventive,
- les opérations de vérification sur les points d'ancrage et lignes de vie,
- Les opérations de nettoyages des vitrages inaccessibles,
- La révision des ouvrants et châssis situés en toiture.

Le planning de maintenance est remis dans les QUINZE (15) jours après la notification du marché et, en cas de reconduction, au plus tard dans les QUINZE (15) jours après la date anniversaire du marché.

Rapport de visite de maintenance préventive

Après chaque intervention de maintenance préventive, le TITULAIRE établit un rapport de visite qui détaille :

- la liste des prestations effectuées en regard des ouvrages concernés,
- le détail des essais réalisés ainsi que les résultats obtenus,
- l'inventaire des opérations de réfection ou d'entretien préventif,
- les dates, heures de début et de fin d'intervention,
- les propositions chiffrées pour des travaux d'amélioration ou de réparation hors forfait.

Le rapport de visite de maintenance préventive est remis dans un délai n'excédant pas UNE (1) semaine à compter de la date de fin d'intervention.

Le rapport de la première visite de maintenance préventive fera l'objet d'un procès-verbal contradictoire concernant l'état des lieux des ouvrages du présent marché. Le TITULAIRE y inscrira ses éventuelles observations suite à sa visite.

Dans les TRENTE (30) jours suivant la première visite de maintenance préventive, le TITULAIRE joindra les propositions chiffrées pour les travaux de remise en état suite aux observations issues du rapport de visite.

Compte-rendu d'intervention de maintenance corrective

Après chaque intervention de maintenance corrective, le TITULAIRE remet un compte-rendu dans lequel doivent être indiqués :

- la nature de l'intervention,
- l'origine de l'intervention pour celles consécutives à un appel de l'administration ou de ses représentants (auteur, date, heure, objet de l'appel),
- la nature des pièces réparées ou remplacées,
- les dates, heures de début et de fin des interventions et le nom de l'intervenant.

Le rapport de maintenance corrective est remis dans un délai n'excédant pas UNE (1) semaine à compter de la date de fin d'intervention.

7.2. REUNION ANNUELLE

Une réunion annuelle de suivi est mise en place à l'initiative de l'Administration. Elle met en présence : l'Administration assistée le cas échéant par un conseil et le représentant du TITULAIRE.

Le rapport annuel d'activité du TITULAIRE sert de base pour la réunion.

Ce rapport a pour objectifs :

- d'établir le bilan de l'année écoulée à la vue des doléances des usagers et de la réalisation des prestations,
- de vérifier le respect du planning de maintenance programmée,
- de rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et d'amélioration de la qualité,
- de mettre à jour sur proposition justifiée du TITULAIRE le planning de maintenance préventive,
- de faire le bilan sur les travaux exécutés et à exécuter.
- en cas de non-conformité des ouvrages et équipements, de procéder à l'estimation financière des travaux de mise aux normes,
- au regard de l'évolution des besoins :
- de mettre en évidence l'éventuelle insuffisance des ouvrages et équipements face à une évolution des besoins telle que définie par l'administration en concertation avec le TITULAIRE.

Des réunions spécifiques supplémentaires peuvent être organisées à la demande de l'Administration ou du TITULAIRE en fonction des besoins.

Article 8. PRESTATIONS ANNEXES

8.1. GESTION ET TENUE DES STOCKS

Il n'est pas prévu la constitution et la gestion d'un stock de pièces détachées ou de rechange sur le site.

Le TITULAIRE s'engage à posséder dans ses magasins un stock permanent suffisant pour assurer toute réparation localisée dans les trois jours.

8.2. PROTECTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS EXISTANTS

La mission du TITULAIRE étant de maintenir les ouvrages et équipements existants en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par ordre de service.

A défaut d'exécution dans les délais prescrits par l'ordre de service, le maître de l'ouvrage se réserve la possibilité, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter au frais du TITULAIRE par tous les moyens qu'il juge bon.

8.3. TRAVAUX ANNEXES

En dehors des prestations incluses dans les précédents articles, le TITULAIRE a à sa charge tous les travaux annexes ou matériels nécessaires aux opérations de maintenance tels que :

- signalisation et protection des matériels ou des installations des autres corps d'état,
- manutention,
- la réalisation des périmètres de sécurité, dont la fourniture et pose des matériels de balisage
- remise en état des locaux après les interventions pour les désordres de son fait.
- nettoyage systématique lors de chaque visite de tous les équipements et ouvrages objet d'une intervention.

Le TITULAIRE est responsable de tous les ouvrages et équipements sur lesquels il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci.

En d'autres termes, tous les ouvrages et équipements, après intervention, doivent être en parfait état de fonctionnement et de sécurité et avoir, si cela doit être, un aspect de finition au moins identique à celui qu'elles avaient auparavant.

Article 9. DÉMARCHES ENVIRONNEMENTALES

Il est demandé au TITULAIRE la mise en application au minimum des dispositions suivantes.

9.1. GESTION DES DECHETS

Pour la gestion des déchets, le TITULAIRE s'engage sur deux objectifs :

- limiter la production de déchets à la source,
- recycler les déchets.

a. Limiter la production de déchets

Le TITULAIRE doit :

- limiter le nombre de ses fournisseurs afin d'optimiser le conditionnement des produits commandés,
- privilégier les commandes en quantité d'un même produit plutôt que des commandes à l'unité (en fonction des modes de conditionnement des fabricants),
- privilégier les produits recyclables et utiliser autant que possible des produits et consommables possédant l'Eco-label européen et/ou certifiés NF environnement,
- préférer commander des produits « sur mesure » pour éviter les chutes, liées aux mises en œuvre sur le site.

Afin de garantir ces objectifs, le TITULAIRE doit mettre en place une procédure d'achat.

b. Traitement et recyclage des déchets

Le TITULAIRE a l'obligation de trier et dissocier les déchets liés à son activité.

Lorsque des conteneurs sont mis à disposition sur le site, le TITULAIRE assure l'acheminement et le chargement des déchets liés à son activité.

Les déchets, pour lesquels aucun conteneur spécifique n'est mis à disposition sur le site, devront être stockés et évacués par le TITULAIRE à ses frais. Un bordereau de suivi de déchets sera alors systématiquement remis à l'Administration.

9.2. GESTION DE L'EAU

Le TITULAIRE s'engage à :

- ne pas gaspiller l'eau,
- ne pas déverser de produits nocifs pour l'environnement à l'égout.

Le TITULAIRE devra vérifier régulièrement les réglages des robinetteries et optimiser les pressions en sortie des points de puisage.

9.3. TRANSPORTS

Dans le cadre d'une démarche écoresponsable, le TITULAIRE et son personnel doivent :

- Privilégier l'utilisation des transports en commun,
- Utiliser des véhicules à faible impact de pollution

CHAPITRE 3. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 10. INTERVENANTS DU TITULAIRE

10.1. LE RESPONSABLE DU MARCHÉ

Le marché est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès de l'Administration. Il est présent sur le site sur convocation de l'Administration ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

Il participe obligatoirement à toutes les réunions organisées.

Il est responsable :

- du pilotage et de l'encadrement des prestations
- de l'organisation du travail,
- de la préparation et du suivi des prestations,
- du contrôle de la qualité des prestations,
- des documents techniques et rapports tels que définis au C.C.T.P.,
- de l'information de l'Administration,
- de la discipline du personnel.

Il est précisé que le personnel du TITULAIRE est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

10.2. LE PERSONNEL D'INTERVENTION

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le TITULAIRE, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour l'exécution des prestations objet du marché.

A cet effet, le TITULAIRE remet à l'Administration la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement pour agrément QUINZE (15) jours calendaires au moins avant la date de la première intervention. A cette liste sont joints les éléments qui seront demandés par l'Administration en fonction de ses règles de sécurité en vigueur, et de la posture Vigipirate, à savoir les copies couleurs des pièces d'identité en cours de validité.

De nouveaux éléments sont fournis à l'occasion de tout changement de personnel et la liste sera tenue à jour annuellement dans le cadre du rapport d'exploitation.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Il convient de rappeler que le marché est à obligation de résultats. Il appartient au TITULAIRE dans le cadre de son exécution, de définir le nombre, les durées et horaires de présence, et la qualité du personnel mis en place pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Le TITULAIRE est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur les sites doit pouvoir être vérifiée par l'Administration.

Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

En particulier le personnel du TITULAIRE, et de ses sous-traitants, doit porter visiblement le badge avec photo qui lui sera remis par l'Administration.

L'Administration se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du TITULAIRE ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

10.3. ASSISTANCE TECHNIQUE

Le TITULAIRE doit être en mesure de faire intervenir une assistance technique en support à son personnel d'intervention sur site.

Cette assistance a pour but de faire intervenir des spécialistes sur site pour des ouvrages et équipements nécessitant des prestations de haute technicité ou un supplément de personnel qualifié pour effectuer des opérations de maintenance conséquentes. Elle a également pour objet de mener les investigations nécessaires à la recherche des solutions les mieux adaptées aux problèmes qui peuvent concerner les équipements.

10.4. SOUS-TRAITANTS

Le TITULAIRE est responsable des sous-traitants intervenant pour son compte sur le site. Il réalise notamment :

- la planification des interventions, y compris l'organisation avec le service sécurité et accueil de leur présence sur site,
- la transmission des listes nominatives des compagnons devant intervenir avec la copie couleur des pièces d'identité en cours de validité,
- l'accueil du personnel des sous-traitants sur le site,
- l'accompagnement jusqu'au lieu d'intervention, et la présentation aux équipes ou personnels de l'Administration éventuellement concernés,
- la vérification qu'après intervention, les locaux sont laissés en l'état,
- le passage final au PC sécurité pour signaler la fin d'intervention.

Article 11. MOYENS MATÉRIELS

11.1. LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Compte tenu de la configuration du site et des prestations demandées au présent marché, il n'est pas prévu la mise à disposition d'un local pour le TITULAIRE.

11.2. MATÉRIELS ET OBJETS CONFIES AU TITULAIRE

Le TITULAIRE est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel et objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Si le TITULAIRE ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, l'Administration décide, après s'être informée de ses possibilités, de la mesure de réparation à appliquer (remplacement ou remise en état), et ce aux frais du TITULAIRE.

Le cas échéant, l'Administration dote le TITULAIRE de clés ou badges permettant l'accès à certains locaux intéressés par les prestations. En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avise aussitôt l'Administration des exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au TITULAIRE, au tarif en vigueur. Pour les passes, le TITULAIRE doit le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir du passe considéré.

11.3. OUTILLAGE ET MOYENS D'ACCES

Le TITULAIRE fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé et les appareils de mesure et de contrôle.

Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur, ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

Le TITULAIRE a à sa charge les moyens d'accès pour les travaux en hauteur, de manutention, ainsi que les équipements de sécurité du personnel.

Le TITULAIRE veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'Administration qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché. Si de l'outillage et des matériels appartenant à l'Administration étaient prêtés au TITULAIRE, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

11.4. DOCUMENTATION TECHNIQUE

Les documents techniques d'exécution existants sont remis au TITULAIRE à la prise en charge. Cette documentation reste la propriété de l'Administration et n'est utilisée par le TITULAIRE qu'à sa fin d'exécution du présent marché.

Si le TITULAIRE le souhaite, il pourra reproduire ces documents à ses frais. Ces reproductions deviendront propriétés de l'Administration à l'expiration du marché.

Le TITULAIRE fait son affaire de la mise à jour de ces documents originaux et reproductions, et notamment du DOE, en cas de modification des appareils ou équipements consécutive à ses interventions.

Chaque fois que le TITULAIRE, constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'Administration et apporter les corrections.

Article 12. RÈGLES DE SÉCURITÉ

12.1. MATÉRIELS

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'Administration, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

12.2. BIENS

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les opérations de maintenance.

Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

12.3. PERSONNES

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité incendie,
- le travail en hauteur,
- l'encombrement de passages,
- les zones interdites,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils,
- le port des équipements de protections individuelles,
- l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire,
- la demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type de travaux effectués (permis-feu pour travaux par points chauds).

12.4. PLANS DE PREVENTION

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le TITULAIRE doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur lors de l'exécution des prestations, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE et de ses sous-traitants.

Le TITULAIRE établit un plan de prévention qui est remis à l'Administration et aux organismes d'hygiène et de sécurité dans les QUINZE (15) jours calendaires suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins,
- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le TITULAIRE qui est tenu d'en signaler les modifications à l'Administration.

Le TITULAIRE s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site. Son non-respect engage la responsabilité du titulaire.

A cet effet, le TITULAIRE informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès de l'Administration.

Le TITULAIRE fera une mise à jour annuelle qu'il remettra au plus quinze (15) jours calendaires après la date anniversaire de la notification du marché à l'Administration pour approbation.

12.5. ACCES AU SITE

L'Administration a mis en place une procédure particulière d'accès à ses locaux qui sera remise au TITULAIRE lors de la notification du marché. Cette procédure sera à respecter scrupuleusement par le TITULAIRE.

A cet effet, pour chacune de ses prestations planifiées, le TITULAIRE devra remplir un formulaire de demande d'accès et le remettre par email à l'Administration au moins sept (7) jours avant le début de sa prestation sous peine de se voir refuser l'accès au site.

En outre, l'Administration indique au TITULAIRE qu'à l'exception des chargements et déchargement n'excédant pas quinze (15) minutes, le stationnement prolongé des véhicules n'est pas autorisé dans la cour de l'horloge.

12.6. PERMIS FEU

Le TITULAIRE fera en sorte de ne procéder à aucune opération de soudage, d'oxycoupage, de meulage ou autre travaux quelconque par point chaud ou engendrant de la poussière, quel qu'il soit, sur la terrasse, dans les locaux et autres abords immédiats de ceux-ci, sans faire établir au préalable d'autorisation écrite de permis de feu.

Dans le cadre de l'envoi de son formulaire de demande d'accès, le TITULAIRE devra également préciser la nécessité d'établir un permis feu pour son intervention sur site.

Le TITULAIRE devra avant chaque opération se rendre au poste central de sécurité pour déclarer le personnel œuvrant et la nature des travaux et à l'issue de chaque intervention annoncer la fin des travaux, le départ du personnel et le repli de chantier au poste central de sécurité.

Pour des raisons de sécurité et selon les moyens de surveillance de l'Administration dédiés, les travaux par points chauds sont autorisés de 8h00 à 13h00 du lundi au vendredi uniquement en dehors des jours fériés.

L'établissement des permis-feu est quotidien.

12.7. PROCEDURE EN CAS DE SINISTRE

En cas de sinistre, le TITULAIRE a, pour les ouvrages et équipements relevant de sa compétence telle que décrite dans le C.C.T.P, la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde relative,
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement,
- de prévenir l'Administration.

Article 13. CONDITIONS PARTICULIÈRES

13.1. REMISE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS

Le TITULAIRE s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les ouvrages en état normal d'entretien.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux des ouvrages est établi à la fin de l'exécution du marché.

En principe, toute dépense pour remise en état des ouvrages provenant d'un manquement du TITULAIRE aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.

13.2. MODIFICATION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

L'Administration se réserve le droit de faire effectuer toute extension ou modification d'installation par le personnel ou l'entreprise qualifiée de son choix, en particulier dans les cas d'exclusion du marché prévus au cadre d'application du niveau 5 de maintenance.

Elle en avertit le TITULAIRE au moins UN (1) mois à l'avance. Durant cette période, le TITULAIRE peut formuler d'éventuelles objections relatives à ces transformations.

Durant les travaux, le TITULAIRE doit prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des ouvrages et équipements ne soit pas perturbés. Il doit obligatoirement faire part, par écrit, de tout risque d'empêchement occasionné par ces travaux. En dehors de cette déclaration préalable, il est tenu pour responsable du manquement de fonctionnement éventuel.

Il a toute faculté, tant au cours des travaux, qu'au moment de leur réception, à laquelle il est tenu d'assister, de signaler tout point apparaissant comme anomalie dans l'installation.

Ces constatations doivent être présentées sous 15 jours calendaires, sous forme de lettre ou rapport. L'Administration décide et est seule responsable de la suite à donner à cette communication.

A l'issue de chacune des réceptions, un procès-verbal de prise en charge est dressé contradictoirement. Ce procès-verbal marquera l'obligation faite du TITULAIRE d'assurer à dater du jour de la réception, la maintenance des ouvrages et équipements en cause, au même titre que celles qui font l'objet du présent marché.

Le TITULAIRE ne peut effectuer aucune modification de son fait, sans l'accord écrit de l'Administration, sous forme d'ordre d'exécution qui fixe la date et le délai de l'intervention.

CHAPITRE 4. TOITURES ET COUVERTURES

Article 14. DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

Les ouvrages concernés sont :

- les toitures et couvertures de tous types, inclus les chéneaux, gouttières, prises d'air, ventilations, entrées d'eau et descentes d'eaux pluviales présentes en toiture et en façades du bâtiment jusqu'au RDC.
- Les ouvrages constituant le fond de la courette de l'aile Colette
- le dôme situé aile Valois, les coursives métalliques et les terrasses et cours inférieures en pourtour du Dôme,
- les ouvrages en plomb et en zinc qui recouvrent les terrasses, balcons aux 1^{er} et 2^{ème} étages
- les ouvrages en plomb et en zinc qui constituent les rives extérieures au droit des balcons,
- les ouvrages en plomb et en zinc qui recouvrent les fenêtres situées au 2^{ème} étage,
- la surface haute du portique d'entrée ainsi que chéneaux, gouttières, entrées d'eau et descentes d'eaux pluviales

Les façades concernées sont celles situées :

- en cour de l'horloge,
- en façade Nord sur le plateau Bury (colonnes de Buren)
- en façades sud sur la rue Saint honoré des ailes Colette et Valois
- en façades sud et ouest de la Place Colette
- en façade est sur la rue Valois

Un plan de la toiture est présenté en annexe du présent CCTP.

Article 15. PRESTATIONS PARTICULIÈRES

Les prestations d'entretien préventif sont assurées par un ou plusieurs agents spécialisés au cours de visites **semestrielles**. Le TITULAIRE se conformera aux indications précisées dans le DTU 43.1.

Les opérations minimales d'entretien comprennent :

- l'examen général des ouvrages d'étanchéité et de couvertures visibles,
- le contrôle par la sous-face des ouvrages des éventuelles traces d'infiltration (visite du dernier niveau ou des combles y compris manipulation des faux-plafonds),
- l'inspection de tous les ouvrages complémentaires et points singuliers tels que souches, édicules, lanterneaux, noues, chéneaux, faîtages, acrotères, relevés, solins, joints de dilatation, ventilation...,
- les réfections localisées limitées à 5ml ou 5m²,
- les travaux préventifs sur les parties usées ou qui risquent de présenter une défaillance avant la visite suivante,
- la vérification et le nettoyage des chéneaux, gouttières, entrées d'eaux pluviales,

- descentes d'eaux pluviales en toiture et en façade du bâtiment,
- le nettoyage, remise en place ou remplacement des crapaudines et filtres sur les sections de conduites d'eaux pluviales,
 - l'enlèvement des mousses, herbes... (hors terrasses plantées),
 - la remise en place des protections d'étanchéité (apport si nécessaire et ratissage des gravillons en une couche d'épaisseur constante, calage des dalles sur plots...),
 - l'enlèvement des débris et menus objets,
 - le nettoyage des couloirs d'évacuation extérieurs des châssis ,VELUX et verrière,
 - les essais de mise en eau que le TITULAIRE juge nécessaires sous réserve de ne pas générer de désordres complémentaires dans le bâtiment,
 - la réalisation des prélèvements pour vérification ou essais en laboratoire, même si ceux-ci ne sont pas à la charge du TITULAIRE.

Pour les parties non visibles (sous terre végétale ou sous béton), le TITULAIRE assure une vérification des éléments visibles (relevés par exemple).

Dans le cadre de sa prise en charge, le TITULAIRE réalise la première visite de maintenance au cours du premier trimestre suivant le démarrage des prestations du marché.

Après des phénomènes météorologiques particulièrement forts (vents violents, précipitations exceptionnelles...), le TITULAIRE pourra être amené à effectuer une visite de contrôle de l'ensemble des toitures afin de s'assurer qu'aucun dommage consécutif n'est à déplorer. Cette prestation non incluse au forfait fera l'objet de bons de commande suivant les besoins.

L'emploi de produits désherbants est possible sous réserve qu'il n'y ait pas d'incompatibilité entre eux et les éléments constituant la couverture, l'étanchéité, sa protection et les dispositifs d'évacuation des eaux pluviales. Ces produits ne devront en aucune manière pouvoir être en contact avec les terrasses plantées.

Pour chaque produit utilisé, le TITULAIRE devra nécessairement fournir les fiches produits et les fiches de sécurité à l'Administration pour accord préalable avant utilisation.

L'utilisation de produits désherbants est considérée comme une aide à la réalisation de la prestation : les coûts des produits et de leur application sont inclus au prix global et forfaitaire.

Article 16. OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDÉRÉS COMME ESSENTIELS

Les ouvrages et équipements à la charge du TITULAIRE considérés comme essentiels sont :

- tout élément de toiture ou d'étanchéité lorsqu'une fuite ou infiltration importante est constatée.
- Les réseaux d'évacuation des eaux pluviales depuis les chéneaux, gouttières, entrées d'eau jusqu'aux pénétrations en sous-sol du bâtiment.

CHAPITRE 5. LIGNES DE VIE ET POINTS D'ANCRAGE

Article 17. DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

Les équipements concernés sont les lignes de vie et points d'ancrage.

Un descriptif de ces installations est présenté en annexe du présent CCTP.

Article 18. PRESTATIONS PARTICULIÈRES

Le TITULAIRE assure une visite **annuelle** des lignes de vie et points d'ancrage.

Les opérations d'entretien et de vérification sont effectuées une fois par an avec une tolérance telle que le délai entre deux opérations ne soit pas supérieur à douze mois.

Durant cette visite d'entretien, le TITULAIRE réalise une vérification du serrage des lignes de vie à la clé dynamométrique.

Cette visite d'entretien est complétée par une visite **annuelle** de vérification des points d'ancrage et lignes de vie **qui devra être assurée par un organisme agréé à la charge de l'Administration.**

Le TITULAIRE se conformera à la réglementation en vigueur et notamment :

- les articles R.4323-9 à R.4323-103 du Code du Travail,
- l'arrêté du 19 mars 1993,
- le décret du 8 janvier 1965,
- la recommandation R.430 de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés.

Le Titulaire doit la levée complète des observations émises au rapport de vérification périodique, qui rentrent dans le cadre des opérations prévues par le marché.

Article 19. OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDÉRÉS COMME ESSENTIELS

Toutes les lignes de vies et points d'ancrage situés sur les cheminements menant aux locaux techniques sont considérés comme des équipements essentiels.

CHAPITRE 6. NETTOYAGE DES VITRAGES INACCESSIBLES

Article 20. DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

Les équipements concernés sont :

- les vitrages des châssis et velux situés en toiture : terrassons et brisis,
- les vitrages du dôme situé aile Valois,
- les vitrages de la verrière de la buvette située aile Colette
- les vitrages fixes situés en courette de l'aile Colette, dont les pavés de verre
- les exutoires de désenfumage
- Les lanterneaux et autres puits de lumière située en toiture,
- Les puits de lumière intérieurs situés au R+3 aile Colette et R+3 aile Valois

Article 21. PRESTATIONS PARTICULIÈRES

Le TITULAIRE assure **deux interventions annuelles** pour le nettoyage extérieur des ouvrages.

Durant cette visite d'entretien, le TITULAIRE réalise :

- Le dépoussiérage et lavage des structures métalliques
- Le dépoussiérage et lavage des bouches de ventilation
- Le dépoussiérage et lavage des rebords en hauteur (murs, cloisons et fenêtre)
- Le séchage des vitres et verrière par des moyens courants

Les vitrages de la verrière de la buvette et du Dôme sont à traiter en intérieur et extérieur.

Le TITULAIRE assure **une intervention annuelle** pour le nettoyage des puits de lumière intérieurs situés au R+3 aile Colette et R+3 aile Valois

Durant cette visite d'entretien, le TITULAIRE réalise :

- Le dépoussiérage et lavage des structures métalliques
- Le séchage des vitres et verrière par des moyens courants

Les vitrages des puits de lumière au R+3 aile Colette et R+3 aile Valois sont à traiter aux deux faces.

Le Titulaire est autorisé à faire appel à des techniciens alpinistes du bâtiment pour ces tâches, dument habilités aux travaux en hauteur.

La prestation doit respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur et en particulier le décret 2004-924 du 1^{er} septembre 2004 relatif aux travaux en hauteur.

Article 22. OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDÉRÉS COMME ESSENTIELS

Tous les vitrages et ouvrages inclus dans les prestations du marché sont considérés comme des équipements essentiels.

Le Titulaire doit informer immédiatement l'Administration des désordres constatés sur ces ouvrages et doit procéder aux mises en sécurité nécessaires en cas de danger imminent.

CHAPITRE 7. REVISION DES OUVRANTS SITUES EN TOITURE

Article 23. DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

Les équipements concernés sont :

- les châssis, costières à l'ancienne, situés en terrassons et brisis,
- les fenêtres de toits ou VELUX situés en terrassons ou brisis,
- les exutoires de désenfumage à l'aplomb des cages d'escalier.

Article 24. PRESTATIONS PARTICULIÈRES

Le TITULAIRE assure une intervention annuelle pour la révision des ouvrages.

Durant cette visite d'entretien, le TITULAIRE réalise :

- La vérification de bonne ouverture et fermeture des ouvrants,
- Le remplacement des joints d'étanchéité défectueux,
- Le remplacement des vérins, pivots, compas, limiteurs d'ouverture, ressorts, poignées, stores cassés,
- Le réglage des fermetures,
- Le remplacement des filtres d'aération des VELUX,
- Le remplacement des vitrages cassés ou fêlés,

Article 25. OUVRAGES ET EQUIPEMENTS CONSIDÉRÉS COMME ESSENTIELS

Tous les vitrages inclus dans le marché sont considérés comme des équipements essentiels.

Le titulaire doit informer immédiatement l'Administration des désordres constatés sur ces ouvrages et doit procéder aux mises en sécurité nécessaires en cas de danger imminent.

CHAPITRE 8. ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

Article 26. DESCRIPTION DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

Les équipements concernés sont ceux cités aux chapitres n°4, 5, 6 et 7 dans le cadre de maintenances préventive et corrective de niveau 5.

Article 27. PRESTATIONS PARTICULIÈRES

Le TITULAIRE peut présenter des devis de travaux pour les remplacements d'ouvrages objet de l'accord-cadre non inclus à la partie forfaitaire.

Le montant global des travaux annuels ne pourra excéder un montant de 60 000 € HT.

Les devis doivent indiquer :

- Le numéro de l'accord-cadre et l'adresse de réalisation des travaux
- la localisation précise des ouvrages, le plan doit être joint,
- la nature des travaux à réaliser avec la justification,
- le détail des quantités et des prix unitaires de fournitures
- la transmission des devis des fournisseurs
- le détail des quantités et des prix unitaires de la main d'œuvre si elle n'est pas incluse dans l'accord-cadre
- la transmission des devis des sous-traitants, comprenant le détail cité ci-dessus
- Le détail du coefficient appliqué,
- Les délais d'approvisionnement et de réalisation des travaux

Les devis devront respecter les prix unitaires et coefficient indiqués au bordereau de prix remis par le Titulaire à son offre.

Le DQE devra être également renseigné par le Titulaire suivant les quantités précisées.

Article 28. COMMANDE, REALISATION ET RECEPTION DES TRAVAUX

L'Administration émet un bon de commande en cas d'accord sur le montant de travaux proposé.

Le cas échéant, le titulaire devra procéder au préalable à la déclaration des sous-traitants et fournir le DC4 afférents et autres pièces rappelées au CCAP.

Le Titulaire doit confirmer à la réception de la commande les délais d'intervention et planning de travaux

Le Titulaire doit adresser pour visa préalable de l'Administration les plans, fiches produits et autres documentation.

Le plan de prévention établi devra être mis à jour en cas de configuration nouvelle de travaux non prise en compte dans le document initial.

Les travaux pourront débuter après autorisation de l'Administration.

La réception des travaux doit être réalisée en présence des parties et un procès verbal doit être établi.



PALAIS ROYAL
1 PLACE DU PALAIS ROYAL
75001 PARIS

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

**ANNEXE 1
CAHIER DES EXIGENCES**

Définition des Termes

Délai d'intervention :

Il s'agit du délai qui court du signalement d'un incident au TITULAIRE (par l'Administration, par le Poste de Sécurité ou via la réception d'une alarme), jusqu'à l'arrivée sur place d'un technicien compétent du TITULAIRE ou d'un sous-traitant.

Délai de dépannage :

Il s'agit du délai qui court de l'arrivée du TITULAIRE, ou du sous-traitant, sur le lieu de la panne jusqu'à la remise en état, au moins provisoire (y compris par un palliatif), de l'équipement ou de l'ouvrage concerné.

Délai de remise en état définitive :

Il s'agit du délai qui court du signalement d'un incident au TITULAIRE jusqu'à la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

EXIGENCES DE DELAIS

<u>Ensemble des ouvrages et équipements du marché</u>	
Délai d'intervention de dépannage : pour les ouvrages et équipements essentiels : pour les autres ouvrages et équipements :	4 heures ouvrées 2 jours ouvrés
Délai de dépannage (mise en place des protections provisoires) :	dans un délai de 24 heures au maximum
Délai de remise en état définitive:	3 jours ouvrés
Rapport annuel :	dans les 3 dernières semaines au plus tard avant la fin de l'année écoulée
Planning de maintenance annuel :	sous 15 jours après la notification du marché, puis 15 jours au plus tard après la date anniversaire du marché pour les années suivantes
Rapport de visite de maintenance préventive :	1 semaine suite à la visite de maintenance préventive
Compte rendu d'intervention de maintenance corrective sur bon de commande :	1 semaine suite à l'intervention
Première visite de maintenance préventive	Avant la fin du premier trimestre suite au démarrage des prestations du marché
Propositions chiffrées pour les travaux de remise en état suite aux observations issues du rapport de la première visite de maintenance préventive	Dans les 30 jours suivant la première visite de maintenance préventive.
Propositions chiffrée de travaux	Dans les 15 jours suivant la demande de l'Administration



PALAIS ROYAL
1 PLACE DU PALAIS ROYAL
75001 PARIS

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

**ANNEXE 2
LISTE DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS**



PALAIS ROYAL
1 PLACE DU PALAIS ROYAL
75001 PARIS

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

**ANNEXE 3
GAMMES MINIMALES D'ENTRETIEN**



PALAIS ROYAL
1 PLACE DU PALAIS ROYAL
75001 PARIS

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

**ANNEXE 4
PIECES GRAPHIQUES**