



**Objet de la consultation**

**MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INTALLATIONS TECHNIQUES DE CHAUFFAGE,  
VENTILATION, CLIMATISATION ET ELECTRCITE (COURANT FORT ET FAIBLE) DU PALAIS DE  
TOKYO**

**N°01\_2025**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(CCTP)**

## Sommaire

<b>CHAPITRE 1.</b>	<b>PRESENTATION GENERALE</b>	<b>3</b>
Article 1.	Objet .....	3
Article 2.	Présentation du Palais de Tokyo .....	4
2.1.	Patrimoine immobilier .....	4
2.2.	Classement de l'établissement .....	4
2.3.	Présentation de la Direction Technique .....	4
<b>CHAPITRE 2.</b>	<b>DEMARRAGE DES PRESTATIONS (PHASE 1)</b>	<b>4</b>
Article 3.	Généralités .....	5
Article 4.	Prise en charge du site – Etat des lieux .....	5
Article 5.	Organisation du pilotage et du suivi .....	6
5.1.	Obligation du Titulaire .....	6
5.2.	Contraintes de fonctionnement du palais de Tokyo .....	6
5.3.	Profils et compétences .....	6
Article 6.	Mise en place de la gestion de la documentation technique et des rapports d'activité (reporting) .....	7
Article 7.	Mise en place des outils informatiques spécifiques .....	7
<b>CHAPITRE 3.</b>	<b>PRESENTATION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES (PHASE 2)</b>	<b>8</b>
Article 8.	Prestations de pilotage et de suivi .....	8
8.1.	Pilotage et suivi .....	8
8.2.	Variation de la fréquentation .....	8
8.3.	Gestion des demandes d'intervention .....	9
8.4.	Gestion de la documentation technique .....	10
8.5.	Gestion de la documentation d'exploitation .....	11
8.6.	Suivi des fluides et énergies .....	12
8.7.	Contrôles réglementaires .....	13
8.8.	Réunions périodiques .....	13
8.9.	Rapport d'activité (reporting) .....	14
Article 9.	Généralités sur les prestations de maintenance .....	15
9.1.	conduite des installations .....	15
9.2.	Maintenance préventive .....	15
9.3.	Maintenance corrective .....	15
9.4.	Niveaux de maintenance .....	16
9.5.	Consommables, fournitures et pièces de rechange .....	17
9.6.	Principes généraux des limites de prestations .....	17
Article 10.	Chauffage - Ventilation - Climatisation .....	18
10.1.	Généralité et prestations minimales .....	18
10.2.	Prestations particulières .....	18
10.3.	Limites de prestations .....	20
Article 11.	Plomberie liée au cvc .....	20
11.1.	Généralités .....	20
11.2.	Prestations .....	21
11.3.	Limites de prestations .....	22
Article 12.	Électricité courants forts .....	23
12.1.	Généralités et prestations minimales .....	23
12.2.	Prestations particulières .....	23
12.3.	Limites de prestations .....	25
12.4.	Installations essentielles .....	25
Article 13.	Électricité courants faibles .....	25
13.1.	Généralités et prestations minimales .....	25
13.2.	Prestations particulières : interphonie de sécurité .....	26
13.3.	Limites de prestations .....	26
Article 14.	Conditions d'exécution des prestations .....	26
14.1.	Obligation du Titulaire .....	26
14.2.	Contraintes de fonctionnement .....	26
14.3.	Astreinte 24h/24 .....	27
14.4.	Délais d'interventions .....	27
14.5.	Profils et compétences .....	28
Article 15.	Gestion des déchets .....	29
15.1.	GENERALITES .....	29
15.2.	Types de déchets concernés par l'accord-cadre .....	29
15.3.	Matériels .....	29
15.4.	Collecte des déchets .....	30

15.5.	Enlèvement et transport.....	30
15.6.	Tri et traitement.....	30
15.7.	Limites de prestations.....	30
Article 16.	Conditions d'exécution des prestations.....	31
16.1.	Obligation du Titulaire.....	31
16.2.	Contraintes de fonctionnement.....	31

#### CHAPITRE 4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS UNITAIRES SUR BONS DE COMMANDE

31

#### ANNEXES AU CCTP

Les annexes suivantes sont confidentielles :

- Annexe 1. Nomenclature des installations techniques ;
- Annexe 2. Gammas minimales de maintenance préventive ;
- Annexe 3. Plan.

### Chapitre 1. PRESENTATION GENERALE

#### Article 1. OBJET

Le présent accord-cadre (ci-après dénommé l'« **Accord-cadre** ») concerne l'exécution des prestations relatives à l'exploitation et à la maintenance des installations techniques de chauffage, ventilation, climatisation et électricité(courant fort et courant faible) du Palais de Tokyo.

L'exécution de l'Accord-cadre est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulière (CCTP) définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

L'Accord-cadre est soumis à une obligation de résultat.

Les prestations de l'Accord-cadre se dérouleront selon les deux phases suivantes détaillées dans le CCTP et le CCAP :

- Phase 1 « période de mise en place » d'une durée de 2 (deux) mois à compter de la notification de l'Accord-cadre au Titulaire ;
- Phase 2 « Exploitation » à compter de la fin de la phase 1 et pour toute la durée de l'Accord-cadre (reconductions incluses le cas échéant).

L'Accord-cadre porte sur les prestations suivantes :

- Des prestations forfaitaires décrites aux chapitres 2 et 3 du CCTP qui se dérouleront pendant les phases 1 et 2 mentionnées ci-avant. Ces prestations forfaitaires intègrent l'ensemble des consommables et fournitures nécessaires à l'entretien courant et la fourniture et le remplacement de pièces de rechange d'un montant inférieur ou égale à 500 € HT (cinq cents euros hors taxes) (livraison incluse et remise du fournisseur déduite).
- Des prestations unitaires à bons de commande mentionnées au chapitre 4 pour la fourniture et le remplacement des pièces de rechange (livraison incluse et remise du fournisseur déduite) d'un montant supérieur à 500 € HT (cinq cents euros hors taxes) pour la maintenance corrective. Les prestations unitaires à bons de commandes peuvent également porter sur des prestations spécifiques demandées par le Palais de Tokyo et qui feront l'objet de devis séparés.

## Article 2. PRESENTATION DU PALAIS DE TOKYO

### 2.1. PATRIMOINE IMMOBILIER

Le bâtiment du Palais de Tokyo, d'une superficie totale de 22 000 m<sup>2</sup>, abrite des espaces dédiés aux activités artistiques (environ 16 000 m<sup>2</sup>) mais également des espaces de concessions (environ 6000 m<sup>2</sup>).

Les espaces dédiés aux activités artistiques se composent comme suit :

- Des salles d'expositions,
- De salles de privatisation,
- De bureaux dédiés au personnel du Palais de Tokyo ;
- D'une cafétéria pour le personnel du Palais de Tokyo,
- De terrasses,
- De réserves, locaux techniques, ateliers, ...

Les concessions du Palais de Tokyo sont les suivantes :

- Un restaurant « BAMBINI » - 1314 m<sup>2</sup>
- Un restaurant « M.BLEU » - 1145 m<sup>2</sup>
- Une discothèque « YOYO » - 1065 m<sup>2</sup>
- Une librairie – 469 m<sup>2</sup>
- Une centrale de production d'énergie frigorifique – 2186 m<sup>2</sup>

### 2.2. CLASSEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le Palais de Tokyo est un établissement recevant du public (ERP) de 1<sup>ère</sup> catégorie, de type Y avec des activités secondaires de types L, M, N, P, R, S et W. La capacité d'accueil de l'établissement est de 3421 personnes en configuration muséale et de 4687 en configuration événementiel selon les scénarios d'exploitation.

Les activités ERP du Palais de Tokyo sont les suivantes :

- Y : Musées ;
- L : Salles d'audition, conférences, réunions, spectacles ;
- M : Magasins de vente ;
- N : Restaurants et débits de boissons.
- P : Salles de danse et Salles de jeux
- R : Etablissements d'enseignement, colonies de vacances
- S : Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives
- W : Administrations, banques, bureaux

### 2.3. PRESENTATION DE LA DIRECTION TECHNIQUE

La Direction Technique du Palais de Tokyo se compose de 3 (trois) pôles : maintenance, logistique et travaux.

Chaque pôle regroupe plusieurs collaborateurs ayant des missions de logistique, d'exploitation et de maintenance des infrastructures, des matériels et des installations du Palais de Tokyo.

La limite de prestations entre les équipes internes – Palais de Tokyo et le Titulaire sera précisé par domaine dans le chapitre « Limites de prestations ».

### **Article 3. GENERALITES**

Durant la phase de démarrage (phase 1), d'une durée de 2 (deux) mois à compter la notification de l'Accord-cadre au Titulaire, ce dernier met en place les ressources qu'il juge utile pour la mise en place de ses prestations afin d'être totalement opérationnel le premier jour du commencement de la phase 2.

Pendant cette période, le Titulaire doit :

- Assurer la prise de connaissance du site du Palais de Tokyo et des installations par les intervenants réguliers de l'Accord-cadre,
- Démarrer la prise en charge des installations et l'état des lieux,
- Organiser et préparer ses futures prestations,
- Assurer le recrutement éventuel et la formation du personnel nécessaire pour l'exécution des prestations,
- Préparer le paramétrage des outils de gestion (GMAO et autres outils),
- Définir, mettre en place ou actualiser les guides, consignes et procédures,
- Préparer les procédures d'autocontrôle reprenant les objectifs définis à l'Accord-cadre,
- Préparer les différents reportings et documents prévus à l'Accord-cadre,
- Rédiger le plan de prévention.

### **Article 4. PRISE EN CHARGE DU SITE – ETAT DES LIEUX**

Le Titulaire déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels ou équipements dont il assure l'exploitation, l'entretien et la maintenance, ainsi que des règles de sécurité et règlements applicables.

Dans le cadre de la prise en charge du site, le Titulaire ne peut faire valoir des oublis des entreprises qui l'ont précédé, dans les domaines du réglage, des finitions ou du nettoyage, pour se substituer à son obligation de résultats et au maintien en parfait état des locaux et des équipements.

Le Palais de Tokyo remet au Titulaire un exemplaire des DOE, des DIUO et tout autre document utile à la prestation, en sa possession.

Dans le cadre de la prise en charge du site, le Titulaire doit faire part au Palais de Tokyo ses observations, sur les installations et ouvrages mis à disposition, pouvant avoir une incidence notable sur ses prestations.

Le Titulaire réalise une prise en charge complète des installations relevant de l'Accord-cadre. Cette prise en charge a pour but de mettre à jour les listes d'installations et d'équipements fournies à titre indicatif au présent Accord-cadre et de recenser :

- Les défauts de fonctionnement, de mise en œuvre, les dégradations...
- Les non-conformités réglementaires et toute anomalie pouvant entrer dans le cadre de garanties,
- Les lacunes éventuelles des DOE, des DIUO et de tout autre document remis au Titulaire.

Pour chaque défaut observé, le Titulaire indique les mesures qu'il estime nécessaires pour lever ses réserves.

Dans le cadre de cette prise en charge, le Titulaire établit l'inventaire de l'ensemble des stocks qui lui sont confiés.

Un (1) mois après le début de la phase de démarrage (phase 1), le Titulaire remet au Palais de Tokyo un premier rapport de prise en charge établi à partir d'un constat visuel sur l'ensemble des locaux et des installations.

Le rapport complet de prise en charge, notamment complété par les essais des équipements, est remis au Palais de Tokyo au plus tard un (1) mois après le commencement de la phase d'exécution (phase 2). Passé ce délai, seules les réserves indiquées dans ce rapport de prise en charge peuvent être utilisées par le Titulaire pour justifier un manquement à ses obligations (excepté pour les dysfonctionnements ne pouvant être mis en évidence qu'après une exploitation prolongée).

A réception du rapport de prise en charge, le Palais de Tokyo procède aux visites et vérifications contradictoires qu'il juge utiles. Si des modifications sur le rapport sont nécessaires à la suite de ces visites, un rapport final est établi par le Titulaire et remis au Palais de Tokyo dans les huit (8) jours suivant la dernière visite.

Dans l'hypothèse où les documents mentionnés au présent article ne seraient pas remis dans les délais susmentionnés, le Titulaire se verra appliquer les pénalités mentionnées dans le CCAP.

## **Article 5. ORGANISATION DU PILOTAGE ET DU SUIVI**

### **5.1. OBLIGATION DU TITULAIRE**

Il appartient au Titulaire de déterminer l'effectif et les compétences réelles qu'il doit mettre en place pour satisfaire à ses obligations de résultats durant toute la durée de l'Accord-cadre, étant entendu qu'il doit impérativement assurer la réalisation des missions confiées en respectant les contraintes décrites ci-après. Le Titulaire est dans l'obligation de proposer un effectif possédant toutes les habilitations pour mener à bien les missions qui leur sont attribuées (Habilitations électriques, permis CACES...).

Le Titulaire doit mettre en place une organisation adaptée aux besoins de l'Accord-cadre permettant de répondre à ses obligations de résultats.

Cette organisation doit intégrer la prise en compte des responsabilités liées :

- Au pilotage et au suivi de la prestation,
- A la mise en place de moyens complémentaires dans le cadre d'intervention critique ou de manifestation programmée par le Palais de Tokyo.

### **5.2. CONTRAINTES DE FONCTIONNEMENT DU PALAIS DE TOKYO**

Le Palais de Tokyo est composé de plusieurs espaces accueillants divers expositions et événements. L'accès aux espaces exploités par le Palais de Tokyo feront l'objet d'intervention du Titulaire (maintenance préventive et corrective) à partir d'une planification précise et sous réserve d'une autorisation du Palais de Tokyo.

### **5.3. PROFILS ET COMPETENCES**

Le responsable de l'Accord-cadre doit posséder les qualifications et les compétences reconnues pour assurer le management et la coordination de son personnel.

Le rôle et les compétences du responsable sont les suivants :

- Animer et manager son équipe (organisation des équipes d'intervention, méthodes de travail, outillages et technologies mis en œuvre...) ;
- Être garant de la bonne exécution des prestations et s'assurer de la réalisation de contrôles qualité réguliers ;
- Coordonner l'adaptation opérationnelle des moyens au regard des besoins et des décisions prises ;
- Formaliser et remonter les alertes au Palais de Tokyo ;
- Être force de proposition pour définir et mettre en œuvre les objectifs et indicateurs de performance ;
- Participer selon les besoins aux réunions de pilotage ou de planification ;
- Assurer les formations métier des nouveaux entrants et/ou leur mise à niveau ;

- Prendre en compte la planification des expositions et des événements dans la réalisation des prestations.

## **Article 6. MISE EN PLACE DE LA GESTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE ET DES RAPPORTS D'ACTIVITE (REPORTING)**

**6.1** Conformément aux prestations décrites au chapitre 3, le Titulaire assure la gestion documentaire qui a pour objectif la mise à jour et la traçabilité de la base de données techniques nécessaires à l'exploitation du site et à l'entretien des installations.

La documentation concernée est d'une part, celle mise à disposition initialement du Titulaire lors de l'attribution de l'Accord-cadre, d'autre part, celle constituée en cours d'exécution de l'Accord-cadre.

Pendant toute la durée de la phase 1, le Titulaire doit réaliser :

- Un inventaire exhaustif de la documentation technique,
- Une analyse qualitative de la documentation et de notice de maintenance des fournisseurs, le recensement des manquements pouvant avoir une incidence sur la qualité de la prestation.

Dans le cadre de l'exécution des prestations de la phase 1, le Titulaire devra respecter les préconisations du Palais de Tokyo mentionnées au chapitre 3.

**6.2** Le Titulaire doit mettre en œuvre les systèmes d'information et d'exploitation permettant au Titulaire de collecter, exploiter, synthétiser et restituer les informations dans le cadre de son obligation de reporting mentionnée au chapitre 3.

## **Article 7. MISE EN PLACE DES OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQUES**

Le Titulaire met à disposition du Palais de Tokyo un outil de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) et de gestion des demandes d'intervention (GDI) destiné à réceptionner, enregistrer et traiter l'ensemble des demandes d'intervention.

Le Titulaire s'engage à mettre en place d'un outil informatique de gestion des demandes d'intervention permettant la réalisation des prestations, objets de l'Accord-cadre. Il s'agit d'un outil accessible pour l'ensemble du personnel du Palais de Tokyo.

La procédure complète de gestion des demandes d'intervention est décrite dans le mémoire technique de l'offre du Titulaire, ainsi que la description de l'outil proposé.

Il est rappelé que l'outil doit être opérationnel à la fin de la phase 1.

Le Titulaire s'engage à former le personnel du Palais de Tokyo à cet outil dans le cadre des prestations forfaitaires.

Le logiciel proposé par le Titulaire au Palais de Tokyo devra permettre :

- La réception des demandes en provenance des occupants du site,
- L'enregistrement et l'analyse des demandes,
- Le déclenchement des actions pertinentes (y compris en orientant les demandes vers d'autres prestataires que le Titulaire),
- Le suivi de bonne fin des demandes,
- Le retour d'information aux utilisateurs,
- La validation de la clôture des demandes,
- La mise à disposition du Palais de Tokyo des informations et statistiques permettant de mesurer les performances du Titulaire et des éventuels prestataires externes sollicités.

L'ensemble des caractéristiques souhaitées des outils informatiques est défini dans le chapitre 3 ci-dessous.

## **Chapitre 3. PRESENTATION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES (PHASE 2)**

Dès le démarrage de la période d'exploitation (phase 2), le Titulaire devient responsable de l'ensemble des obligations contractuelles définies à l'Accord-cadre pour :

- L'exploitation et la maintenance courante,
- L'organisation des prestations en fonction des activités du Palais de Tokyo,
- La mise en œuvre de moyens complémentaires en cas de besoins ponctuels.

### **Article 8. PRESTATIONS DE PILOTAGE ET DE SUIVI**

#### **8.1. PILOTAGE ET SUIVI**

---

Le pilotage et le suivi de l'exploitation et de la maintenance correspond à l'ensemble des missions de gestion, de coordination, d'assistance et de conseil pour l'exploitation du site du Palais de Tokyo. A ce titre le Titulaire assure de façon générale :

- Les missions de préparation de l'exploitation de la phase 1,
- Le management général de l'exploitation courante, dont la veille technologique, réglementaire et le conseil,
- La gestion de l'exploitation maintenance technique,
- La gestion, la coordination et le pilotage de toutes les prestations de service confiées dans le cadre du présent Accord-cadre,
- L'assistance à la gestion financière et budgétaire,
- Le reporting global et financier de l'Accord-cadre.

#### **8.2. VARIATION DE LA FREQUENTATION**

---

##### **8.2.1. Rappel des principes**

---

Les besoins du Palais de Tokyo et les spécificités d'exploitation, de maintenance et de services attendus, décrits dans l'Accord-cadre, peuvent varier en fonction de l'activité du Palais de Tokyo. De nombreux paramètres sont à prendre en compte, dont notamment la variation de la fréquentation, les phases de montage et de démontage des expositions temporaires, la privatisation des espaces, les événements organisés dans le bâtiment du Palais de Tokyo.

Au même titre que pour d'autres paramètres pouvant avoir également une influence sur les prestations, comme par exemple les conditions climatiques, le Titulaire doit prendre en compte les paramètres liés aux activités du Palais de Tokyo, par :

- Une analyse précise de l'impact des activités du Palais de Tokyo sur les prestations ;
- La mise en œuvre d'une organisation et des moyens complémentaires nécessaires au maintien des obligations de résultats, dans le respect des contraintes de fonctionnement.

##### **8.2.2. Analyse des besoins**

---

Le Titulaire doit analyser en amont l'impact sur son organisation et les moyens à mettre en œuvre, selon les événements pouvant avoir une incidence sur ses activités. Il doit tenir compte notamment :

- Des variations connues : saisonnière (vacances scolaires...), hebdomadaire (week-ends...),
- De l'activité du Palais de Tokyo : expositions temporaires, fréquentation, privatisations d'espaces.

Pour chaque événement identifié, le Titulaire doit proposer une organisation adaptée aux circonstances **et au plus tard 48 heures** avant l'événement.



De façon générale, le Titulaire reste responsable de son organisation, mais doit garantir son obligation de résultat. Il est rappelé que le Palais de Tokyo peut réaliser des constats, des contrôles et audits des prestations, pouvant donner lieu à pénalité conformément aux dispositions du CCAP.

Le Palais de Tokyo peut émettre à tout moment un avis défavorable de l'organisation proposée et :

- Préciser les points jugés comme pouvant présenter des défaillances, voire à risques ;
- Orienter vers une éventuelle préconisation d'amélioration ;
- Proposer une solution palliative.

Le Titulaire s'engage à prévoir l'adaptation de ses moyens en fonction de l'expérience acquise. Si pour des circonstances équivalentes, le Titulaire ne respecte pas cet engagement, le Palais de Tokyo peut considérer les moyens manquants comme un non-respect des exigences contractuelles et appliquer les pénalités en conséquence.

### **8.2.3. Mise en œuvre des moyens**

---

Dans le cadre de l'exécution des prestations forfaitaires, le Titulaire doit la mise en œuvre de l'organisation et des moyens complémentaires nécessaires au maintien des obligations de résultats, dans le respect des exigences contractuelles. Il ne pourra arguer d'une augmentation de la fréquentation, d'une modification de planning liés à des événements pour se soustraire à ses obligations contractuelles et notamment à son obligation de résultats.

## **8.3. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION**

---

### **8.3.1. Gestion des demandes d'intervention**

---

L'outil informatique mis en place par le Titulaire doit permettre de prendre en compte deux modes de fonctionnement qui sont à distinguer en fonction des installations concernées :

- La prestation de prise en compte des demandes assurée pendant les heures ouvrables,
- En dehors de ces horaires ouvrables, la prestation est exclusivement réservée aux astreintes.

### **8.3.2. Prise en charge des demandes d'intervention**

---

La transmission des demandes doit être réalisée par l'outil à disposition fourni par le Titulaire.

Des demandes peuvent être formulées directement, au Titulaire, par téléphone ou oralement. Aussi, le Titulaire est tenu d'établir lui-même une demande d'intervention permettant d'assurer une traçabilité de la totalité des demandes.

### **8.3.3. Transmission des demandes**

---

Durant la phase d'initialisation de la demande, le Titulaire doit transmettre la demande aux intervenants concernés.

Le cas échéant, et dans les cas définis avec lui, le Palais de Tokyo peut être informé spécifiquement d'une demande, étant entendu qu'il doit avoir accès à l'ensemble des demandes à tout moment par l'outil mis à disposition par le Titulaire.

### **8.3.4. Suivi des demandes et relances**

---

Le Titulaire doit suivre le traitement des demandes par les intervenants concernés et veiller à ce qu'ils les prennent en charge. Il doit effectuer les relances nécessaires en cas de dépassement de délai pour la prise en charge ou pour le traitement des demandes.

### 8.3.5. Informations des demandeurs

---

**Le Titulaire doit être en mesure de répondre aux demandes d'information des demandeurs sur le traitement de l'intervention.**

### 8.3.6. Validation des clôtures

---

Avant de clôturer une demande, le Titulaire doit vérifier la validité de l'intervention effectuée au regard des objectifs fixés à l'Accord-cadre.

Pour les problèmes courants, il peut simplement vérifier la clarté et l'exhaustivité du message de clôture proposé par l'intervenant concerné. En cas d'ambiguïté ou de formulation laconique du type « RAS », il doit refuser la clôture et exiger les compléments d'information nécessaires.

En cas de difficulté particulière conduisant à un conflit pour valider une clôture, le Titulaire doit informer le Palais de Tokyo afin d'effectuer les arbitrages nécessaires auprès du demandeur ou de l'intervenant concerné.

### 8.3.7. Informations et statistiques

---

Le Titulaire exploite la base de données de toutes les demandes. Il en assure le suivi et en mène l'analyse selon les critères mis au point d'un commun accord avec le Palais de Tokyo.

Le Titulaire communique tous les mois au Palais de Tokyo les analyses et les statistiques liées à son activité de gestion des demandes d'interventions. Pour chaque intervention, les éléments suivants doivent notamment être indiqués :

- L'heure de début et de fin de l'intervention ;
- Le temps de réalisation,
- Le domaine concerné,
- Le type de matériels concerné,
- Toute autre information pertinente sur la nature de l'intervention.

La maîtrise du nombre de demandes d'intervention est un bon indicateur :

- De la qualité de la maintenance préventive,
- De l'efficacité des interventions correctives,
- De la bonne réactivité et de la compétence du Titulaire,
- De la qualité de la communication et de la pédagogie auprès des utilisateurs.

L'analyse des demandes d'interventions est intégrée dans le reporting processus.

## 8.4. GESTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

---

Le Titulaire assure la gestion documentaire qui a pour objectif la mise à jour et la traçabilité de la base de données techniques nécessaires à l'exploitation du site et à l'entretien des installations.

La documentation concernée est :

- Celle mise initialement à disposition du Titulaire. L'inventaire de ces documents est réalisé par le Titulaire dans le cadre de la phase 1.  
Elle est constituée principalement :
  - Des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE),
  - Des Dossiers d'Interventions Ultérieures sur les Ouvrages (DIUO),
  - Des rapports des bureaux de contrôle.
- Celle constituée au cours de l'exécution de l'Accord-cadre :
  - Pour compléter la documentation initiale,
  - Pour assurer la traçabilité des interventions (documents réglementaires et documents prévus au présent Accord-cadre).

Le Titulaire a en charge d'obtenir auprès des fabricants les notices de maintenance manquantes des matériels objets de de l'Accord-cadre.

Le Titulaire met en place, à ses frais, dans le local désigné par le Palais de Tokyo, le mobilier nécessaire pour stocker et gérer l'ensemble de la documentation technique (armoires fermant à clés et en quantité suffisante).

Le Titulaire doit la mise à jour systématique des plans techniques des installations qui sont à sa charge (plans électriques, réseaux, schémas, au format informatique). Cette mise à jour respecte le fond et la forme de la documentation technique d'origine.

L'ensemble de la documentation est et demeure la propriété du Palais de Tokyo et n'est utilisée par le Titulaire qu'à seule fin d'exécution du présent Accord-cadre. Il ne peut la communiquer à des tiers sans l'accord écrit et préalable du Palais de Tokyo.

## **8.5. GESTION DE LA DOCUMENTATION D'EXPLOITATION**

---

À tout moment le Palais de Tokyo peut consulter ces documents qui sont maintenus sur le site et tenus à jour par le Titulaire.

### **8.5.1. Dossier d'astreinte**

---

Le Titulaire doit la mise en place et le suivi d'un dossier d'astreinte.

Celui-ci doit comporter au moins les éléments suivants :

- Les interlocuteurs et leurs coordonnées,
- Les schémas de principe de toutes les installations,
- L'emplacement du matériel principal de toutes les installations avec une nomenclature reprise sur les schémas et les plans d'étages (armoire électrique, vannes de barrage, pompes, traitements d'eau, ...),
- Toutes les procédures d'intervention, de manipulation, (HT, BT, climatisation, etc.),
- La liste des entreprises et les coordonnées des intervenants sur les installations (Palais de Tokyo et Titulaire),
- Les particularités du site,
- La nomenclature et la codification de l'ensemble des documents des installations quel que soit le format (papier ou informatique) avec leur emplacement.

### **8.5.2. Fiche d'identité et de santé des matériels**

---

Le Titulaire crée et met à jour ces documents en fonction des modifications, des remplacements ou des ajouts de matériels.

Les opérations importantes de maintenance (préventive et corrective) sont consignées sur les fiches.

Ces fiches sont saisies dans le logiciel de GMAO.

### **8.5.3. Le dossier site**

---

L'historique du site est géré par l'intermédiaire du logiciel de GMAO. Il comprendra pour chaque équipement :

- Les fiches d'intervention sur appel (réclamations) ou alarmes GTC,
- Les fiches d'interventions à la suite des visites,
- Les fiches de visites programmées,
- La liste du matériel remplacé.

### **8.5.4. Fiches de stocks**

---

A partir des listes des éléments (pièces, fournitures, documentations...) gérés en stock, le Titulaire établit les mouvements d'entrée et de sorties des éléments stockés (pièces, fournitures, documentations, etc.).

#### **8.5.5. Carnet sanitaire – traitement et analyse des eaux**

---

Dans le cadre des prestations du Titulaire relatives au traitement et analyse des eaux, le Titulaire s'engage à réduire et à prévenir la prolifération de la bactérie *Legionella Pneumophila* dans les installations de production et de distribution d'eau chaude sanitaire.

A ce titre, le Titulaire s'engage à respecter les recommandations de la Direction générale de la santé et notamment les circulaires n°2022/273, 98/771, 2005-493 et l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.

Le Titulaire devra notamment fournir et tenir un carnet de suivi sanitaire qui devra comprendre les éléments suivants :

- Plans des réseaux,
- Historique des travaux de modification, rénovation ou extension,
- Opération de maintenance et d'entretien,
- Le résultat des analyses d'eau,
- Traitement de désinfection,
- Relevés de températures,
- Volumes consommés.

#### **8.5.6. Planning d'organisation et de présence**

---

Le Titulaire doit la fourniture d'un planning de présence pour l'ensemble de son équipe dédiées à l'exécution des prestations.

#### **8.5.7. Planning d'interventions programmées**

---

Le Titulaire doit mettre à jour les plannings d'interventions programmées selon les événements et les prestations à réaliser.

Le Titulaire doit adapter son planning aux activités du Palais de Tokyo.

Il doit à la demande du Palais de Tokyo faire un état précis de l'avancement des prestations. Dans le cas de retard, le Palais de Tokyo est averti et en tout état de cause, le Titulaire doit s'organiser pour que tout retard soit résorbé dans un délai d'un mois.

#### **8.5.8. Compte-rendu d'incident**

---

Le Titulaire établit pour chaque incident un compte rendu écrit, comportant l'analyse des causes, les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité du service, les opérations de remise en état définitif. Au préalable, le Palais de Tokyo aura été informé de l'incident.

Tous les incidents et toutes les opérations correctives doivent être répertoriés afin de reconstituer les historiques.

### **8.6. SUIVI DES FLUIDES ET ENERGIES**

---

Le Titulaire assure le suivi des consommations en fluides et énergies du site réalisé dans le cadre de ses prestations techniques. Il établit le relevé des consommations conformément au présent CCTP.

Le Titulaire alerte le Palais de Tokyo quant aux éventuelles consommations manifestement excessives ou anormales.

Il réalise également l'analyse des consommations (explication des variations, recherches d'améliorations ou d'adaptation dans l'objectif de réduire les consommations, tout en conservant les conditions de confort des personnes et des espaces).

Il effectue en outre :

- La vérification régulière de l'adéquation des puissances souscrites et l'information du Palais de Tokyo sur les démarches et économies possibles ;
- Le cas échéant, la vérification des factures qui lui seraient fournies par le Palais de Tokyo, après vérification des index par rapport aux relevés réalisés par ses soins.

Il remet au Palais de Tokyo, tous les deux mois, un document d'analyse reprenant les éléments susmentionnés.

## **8.7. CONTROLES REGLEMENTAIRES**

---

Les contrôles règlementaires à faire réaliser par un organisme agréé au sens de la réglementation (électricité, moyens de secours, ascenseurs, etc.) sont pris en charge par le Palais de Tokyo dans le cadre de contrats séparés.

Le Titulaire assiste le Palais de Tokyo lors des visites règlementaires effectuées par un organisme de contrôle agréé sur les installations dont il a la charge. A ce titre, le Titulaire doit :

- Organiser et suivre la réalisation des contrôles règlementaires effectués par les organismes de contrôle agréés,
- Accompagner les personnes en charge des contrôles règlementaires afin de leur apporter une assistance générale ;
- Analyser les rapports réalisés par les organismes de contrôle agréés à l'issue des visites,
- Résoudre des anomalies figurant aux rapports et relevant de l'Accord-cadre, dans un délai maximum d'un (1) mois après la réception du rapport,
- Etablir des propositions chiffrées pour la résolution des anomalies ne relevant pas de l'Accord-cadre, dans le même délai d'un (1) mois. Ces devis sont considérés comme des documents à remettre au titre de l'Accord-cadre et leur non remise dans le délai prévu expose le Titulaire à l'application des pénalités prévues par les documents de l'Accord-cadre.
- Assurer le suivi régulier de la levée des anomalies, notamment par la mise en place d'un tableau de bord intégré aux rapports périodiques d'activité.

Dans tous les cas, le Titulaire est responsable de l'inscription de ses interventions sur les installations visées par l'Accord-cadre.

## **8.8. REUNIONS PERIODIQUES**

---

Pour chaque réunion périodique, le Titulaire rédige le compte-rendu de la réunion qu'il transmet, dans un délai maximum de 2 (deux) jours après la date de la réunion, au Palais de Tokyo pour approbation.

### **8.8.1. Réunion de pilotage et de planification**

---

Le Titulaire organise des réunions mensuelles afin de présenter un bilan général des prestations en cours et définir les événements à venir.

Cette réunion doit permettre de :

- Organiser les prestations en fonction des programmations d'expositions et d'événements ponctuels du Palais de Tokyo ;
- Exposer les solutions d'organisation ainsi que les moyens et prestations nécessaires au bon déroulement des activités ;
- Signaler les risques éventuels liés à cette programmation ;

- S'assurer du respect des dispositions contractuelles ;
- Définir les orientations et les axes prioritaires d'action ;
- Arbitrer sur les difficultés rencontrées ;
- Valider les plans d'actions proposés.

## **8.9. RAPPORT D'ACTIVITE (REPORTING)**

---

### **8.9.1. Principes**

---

Le Titulaire met en œuvre les systèmes d'information et d'exploitation mis à sa disposition et prévus dans son offre lui permettant de collecter, exploiter, synthétiser et restituer les informations dans le cadre de son obligation de reporting.

Les objectifs du reporting sont le suivi de la bonne réalisation des prestations, l'évaluation de la qualité des prestations et le pilotage des dépenses associées à l'exploitation globale du site.

Le Titulaire assure le reporting consolidé des prestations, dans le cadre de rapports mensuels et d'un rapport annuel.

Ce reporting comprend le bilan financier des prestations de l'Accord-cadre, des prestations unitaires sur bons de commande ainsi que les consommations en énergie et fluides.

A la demande du Palais de Tokyo, le Titulaire réalise des reportings spécifiques, à partir de ses rapports périodiques et de la gestion d'un historique complet des données.

Le Titulaire est force de proposition, dans le cadre de sa mission en phase 1, sur la conception de ces documents, aussi bien en termes de présentation des données, qu'en terme de choix des données, pour autant que les informations minimales représentative de l'activité et détaillées ci-dessous soient reprises.

Ces formats doivent être validés par le Palais de Tokyo en fin de phase 1. Ils peuvent évoluer à la demande du Palais de Tokyo ou sur proposition validée du Titulaire.

### **8.9.2. Reporting général**

---

Le Titulaire établit un rapport général mensuel dans lequel sont consignés au minimum :

- Les faits marquants et les alertes ;
- La synthèse des objectifs de résultats et de la qualité du service apporté ;
- La synthèse des résultats des contrôles ;
- Les plans d'action ;
- L'évolution du budget général d'exploitation reprenant : les prestations de l'Accord-cadre (partie forfaitaire et partie à bons de commande), les énergies et fluides.

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

- La synthèse des données mensuelles ;
- Les propositions d'amélioration identifiées dans le cadre d'un plan de progrès à 1 an (axes prioritaires d'amélioration à 6 mois et à 1 an).

## **Article 9. GENERALITES SUR LES PRESTATIONS DE MAINTENANCE**

### **9.1. CONDUITE DES INSTALLATIONS**

Le Titulaire doit assurer la conduite des installations qui a pour but d'assurer la mise en service et la surveillance des équipements devant être en fonctionnement pour répondre aux critères d'hygiène, de sécurité, de préservation du patrimoine, de confort, d'optimisation des énergies et de fonctionnement pour le public.

La conduite est notamment assurée au travers des visites d'inspection dans les différents locaux et via les systèmes de gestion technique.

Lors de ces visites, certaines missions systématiques sont à réaliser :

- Vérification des paramètres de fonctionnement des installations à l'aide des appareils de mesure,
- Surveillance de l'état des installations techniques (bruit, vibration, fuite, etc.).

Dans le cadre de la conduite des installations, le Titulaire doit effectuer une ronde technique quotidienne avant l'ouverture au public du Palais de Tokyo. Cette ronde fait l'objet d'un rapport, relevant les anomalies constatées, transmis le jour même Palais de Tokyo.

### **9.2. MAINTENANCE PREVENTIVE**

Le Titulaire réalise la maintenance préventive des installations et ouvrages, objets de l'Accord-cadre dans les conditions prévues au CCTP.

La maintenance préventive est effectuée, selon des critères déterminés, 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 d'équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

La réalisation des prestations de maintenance préventive a pour objet :

- De garantir le bon fonctionnement des équipements, notamment en minimisant les risques d'interruption de fonctionnement,
- De limiter les actions correctives en privilégiant une maintenance préventive systématique.

Le Titulaire est responsable de la politique de maintenance. Il s'appuie sur les prestations minimales de maintenance annexées au présent CCTP (Annexe 2) et se doit de les compléter au besoin en termes de fréquence et de tâches, pour garantir le respect de ses obligations de résultat.

Le planning de maintenance préventive est établi et intégré à l'outil de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) dans les deux (2) mois qui suivent le début de la phase 2.

Il est remis au Palais de Tokyo avec le signalement de toutes les opérations pouvant avoir une incidence sur la disponibilité des installations ou pouvant occasionner une gêne aux utilisateurs (interventions dans les espaces publics...) ou devant être réalisées en dehors des heures d'ouverture.

Il doit être scrupuleusement respecté. Les éventuelles modifications qui s'avèreraient indispensables sont définies d'un commun accord entre le Palais de Tokyo et le Titulaire.

### **9.3. MAINTENANCE CORRECTIVE**

Le Titulaire assure la maintenance corrective des installations et ouvrages qui sont à sa charge, dans les conditions prévues à l'Accord-cadre.

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

La maintenance corrective est déclenchée par le constat de défaillance :

- Soit par l'identification de la défaillance lors de la maintenance préventive,
- Soit par la demande d'intervention émise par le Palais de Tokyo,
- Soit par un dysfonctionnement détecté par le Palais de Tokyo,
- Soit lors d'une ronde de surveillance.

La maintenance corrective peut conduire à deux types d'intervention :

- Le dépannage (maintenance palliative) : il est principalement constitué d'actions à caractère provisoire effectuées in situ et visant à remettre en état de fonctionnement les installations. Ces actions sont généralement suivies d'actions curatives. Le dépannage comprend également la mise en œuvre de mesures conservatoires.
- La réparation (maintenance curative) : elle comporte toutes les opérations, faites in situ ou en atelier, permettant de redonner aux installations leurs performances nominales avec un caractère définitif.

#### **9.4. NIVEAUX DE MAINTENANCE**

---

Les niveaux de maintenance préventive et corrective sont normalisés (norme FD X60-000 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.

Les niveaux de maintenance préventive et corrective dus au titre de l'Accord-cadre sont définis dans les articles qui suivent.



## **9.5. CONSOMMABLES, FOURNITURES ET PIÈCES DE RECHANGE**

---

### **9.5.1 Consommables et petites fournitures**

Conformément aux dispositions du CCAP, le Titulaire fournit l'ensemble des consommables et petites fournitures nécessaires au bon déroulement des prestations, à savoir, notamment (liste non exhaustive) :

- Chiffons, pinceaux, savons, balais, serpillières, peinture,
- Huiles (compris pour vidange),
- Produits de graissage et de lubrification de toute nature,
- Dégrippants, silicones, agents protecteurs, white-spirit, produits dégraissants, pétrole, produits de nettoyage des sols, machinerie et appareillages,
- Produits de marquage,
- Baguettes de soudure, de brasure, oxygène, acétylène...
- Joints de toutes natures, circlips, visserie, boulonnerie et quincaillerie courante,
- Filasse, téflon et autres pâtes de montage, d'étanchéité ou de jonction,
- Eau distillée (appoint d'eau des batteries),
- Produits de traitement d'eau de toute nature, sels pour les adoucisseurs,
- Disques, forets, petites visseries.

### **9.5.2 Pièces de rechange**

Le Titulaire doit la fourniture des pièces de rechange selon les dispositions du CCAP, à savoir, notamment (liste non exhaustive) :

- Préfiltres et filtres à huile,
- Fusibles, disjoncteurs, relais thermiques, différentiels,
- Préfiltres et filtres à air de tout type,
- Courroies de transmission, roulements des ventilateurs et des pompes,
- Garnitures et presse étoupes des vannes et pompes,
- Thermomètres et manomètres,
- Manchettes de réparation tout diamètre,
- Fusibles et bobines des clapets coupe-feu,
- Voyants lumineux et leds,
- Tous types d'ampoules d'éclairage, ballast, starters...,
- Piles et batteries de l'ensemble des équipements.

## **9.6. PRINCIPES GÉNÉRAUX DES LIMITES DE PRESTATIONS**

---

Les limites de prestations sont définies de manière à garantir à chaque intervenant le plein exercice de sa responsabilité.

Les limites de prestations obéissent aux règles générales suivantes :

- Font partie, sans aucune restriction, de l'Accord-cadre tous les équipements figurant sur les listes jointes en annexes ainsi que tous les réseaux les reliant entre eux, leurs supports et leurs éléments de fixation,
- Pour l'alimentation ou l'asservissement des équipements, objets de l'Accord-cadre, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs de raccordement de l'équipement, borniers inclus,
- Pour les organes hors Accord-cadre asservis ou alimentés par l'un des équipements de l'Accord-cadre, les limites de prestations sont fixées aux borniers ou dispositifs d'alimentation de l'organe, borniers exclus,

La limite de prestations est définie pour chacun des prestations de maintenance multitechnique mentionnées aux articles suivants.

**Article 10. CHAUFFAGE - VENTILATION - CLIMATISATION****10.1. GENERALITE ET PRESTATIONS MINIMALES**

---

Les prestations comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de **niveau 1 à 4** mentionnées à l'article 10.1.4 ci-dessus.

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le Titulaire.

Les missions minimales de maintenance à réaliser figurent en annexe 2 du CCTP. Le Titulaire doit les compléter et les adapter le cas échéant.

En particulier, le Titulaire doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les missions sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le Titulaire assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage...) des équipements dont il a la charge.

Des précisions sur les prestations particulières sont apportées dans les paragraphes suivants.

**10.2. PRESTATIONS PARTICULIERES**

---

**10.2.1. Réseaux aérauliques**

---

Le Titulaire a la responsabilité du maintien des conditions de confort à l'intérieur des locaux. Il appartient au Titulaire d'effectuer les réglages et les équilibrages nécessaires afin de contrôler les conditions de fonctionnement et d'optimiser les performances des systèmes.

Le Titulaire doit le contrôle et le réglage des débits d'air dans chaque local ou espace ventilé ou climatisé ainsi que ceux des centrales d'air. En outre, il assure le nettoyage des bouches de soufflage et d'extraction.

Le Titulaire doit maintenir l'étanchéité des réseaux aérauliques. Il prendra toutes les mesures correctives nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le Titulaire maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité. Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports.

A la demande du Palais de Tokyo, le Titulaire intervient pour effectuer une mesure des valeurs d'ambiance (température, hygrométrie, niveau sonore) ou mettre en place un enregistreur (température, hygrométrie).

Les appareils de mesures et enregistreurs sont fournis par le Titulaire qui assure une fois par an un étalonnage de ces appareils.

Le Titulaire tient à jour la notice d'instructions et le dossier de maintenance conformément à l'arrêté du 8 octobre 1987 (JO du 22 octobre 1987) concernant le contrôle périodique des installations d'aération dans les locaux de travail et notamment il réalise les mesures de débits d'air neuf imposées. Il réalise également les mesures de débits d'extraction pour les locaux à pollution spécifique.

**10.2.2. Filtration**

---

Le niveau de filtration à respecter est au minimum identique à l'existant.

Le Titulaire assure les changements :

- Tous les semestres pour les filtres sur les ventilo-convecteurs et équipements terminaux en général,

- Au moins une fois par trimestre pour les préfiltres et tous les semestres pour les filtres des CTA, PAC aérothermes et des armoires de climatisation. Les remplacements doivent être effectués à une fréquence supérieure selon indication des pertes de charges ou des taux d'encrassement des filtres. Pour ces équipements, le Titulaire maintient sur l'équipement un affichage dit de traçabilité où il indique systématiquement la date du dernier remplacement de filtre.

### **10.2.3. Production d'énergie calorifique**

---

La livraison d'énergie calorifique est assurée par la compagnie parisienne du chauffage urbain - CPCU. Il appartient au Titulaire de prendre contact avec ce dernier en cas de constat d'écart des paramètres de livraison.

### **10.2.4. Traitement d'air – Pompe à Chaleur**

---

De manière générale, le Titulaire a en charge l'entretien et la maintenance des équipements de traitement d'air du Palais de Tokyo.

Le Titulaire a en charge tous les contrôles réglementaires des différentes installations de CVC

Une partie du traitement d'air du concessionnaire YOYO (salle de cinémas + discothèque) est assuré par plusieurs pompes à chaleur appartenant au Palais de Tokyo.

Le Titulaire a pour obligation de faire intervenir, au minima une fois par an, le constructeur dans le cadre de la maintenance préventive.

### **10.2.5. Réseaux hydrauliques**

---

Le Titulaire a la responsabilité de l'équilibrage de la totalité des réseaux hydrauliques (eau chaude, eau glacée...).

Le Titulaire doit réaliser au moins une visite par an des manchettes témoins installées sur les différents réseaux hydrauliques à sa charge.

Le Titulaire doit manœuvrer toutes les vannes au moins deux fois par an et s'assurer de leur bon fonctionnement.

Le Titulaire doit maintenir l'étanchéité des réseaux hydrauliques. Il prend toutes les mesures préventives et correctives nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le Titulaire maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité. Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports. Le Titulaire effectue les petites reprises de protection anticorrosion et de peinture des canalisations.

Le Titulaire assure au moins une fois par semestre l'entretien des matériels de disconnection antipollution et établit les certificats de conformité nécessaires pour répondre à la réglementation ou au règlement de service de la compagnie distributrice.

### **10.2.6. Gel des installations**

---

Aucune installation d'eau ne doit geler à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

Dans le cas d'un gel des installations, la responsabilité du Titulaire est engagée. Il fera son affaire des travaux de réparation et des remises en état des installations dans un délai de dix (10) jours avec mise en place de mesures compensatoires.

### **10.2.7. Traitement et analyse des eaux**

---

Le Titulaire a la responsabilité du maintien des caractéristiques physico-chimiques de l'eau des différents circuits techniques permettant de préserver les matériels contre le risque de corrosion et d'entartrage.

Pour les différents circuits (chauffage), le Titulaire fait procéder tous les ans, à une analyse physico-chimique complète qui fait l'objet d'un compte rendu pour les différents circuits. Cette analyse est confiée à un laboratoire spécialisé.

Un tableau de suivi est mis en place et mis à jour par le Titulaire pour chacun des réseaux, permettant la comparaison de l'ensemble des paramètres avec les valeurs de référence à respecter, le suivi de l'évolution de ces paramètres ainsi que le suivi des quantités de produits de traitement et de sel consommées. Ces tableaux sont commentés par le Titulaire en justifiant de l'efficacité des traitements.

En cas de constatation de désordres, le Titulaire :

- Procède à toutes les mesures correctives et préventives nécessaires pour rétablir des caractéristiques correctes,
- Réalise, à ses frais et en quantité suffisante (au moins tous les 15 jours), des analyses supplémentaires jusqu'au retour à la normale des caractéristiques. Il est considéré que la situation est rétablie lorsque trois (3) analyses successives fournissent des caractéristiques correctes.

#### 10.2.8. Relevés de consommations

---

Le Titulaire a en charge le relevé périodique des index des compteurs et sous-compteurs d'énergie thermique (y compris CPCU, et espaces de concessions).

La périodicité de relevé des compteurs et sous-compteurs est au moins hebdomadaire.

A partir des relevés effectués, le Titulaire assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il examine les dispositions à prendre, en informe immédiatement le Palais de Tokyo et les met en œuvre. Les causes de ces dérives et les actions prises sont explicitées dans le rapport périodique.

### 10.3. LIMITES DE PRESTATIONS

---

Toutes les installations du site sont à la charge du Titulaire, à l'exception :

- Des installations et équipement du réseau primaire de vapeur CPCU (vanne d'arrêt générale),
- Des installations privatives de CVC de plusieurs espaces en concession : Restaurant « Bambini », restaurant « M. BLEU » et de la centrale de production d'énergie frigorifique.

Conformément aux contrats de fournitures passés avec les concessionnaires, les limites de prestations sont fixées :

- Eau chaude CPCU : limites de prestations immédiatement en aval des brides de raccordement sur les échangeurs primaires du concessionnaire. Vanne d'arrêt.

## Article 11. PLOMBERIE LIEE AU CVC

### 11.1. GENERALITES

---

Les prestations comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de **niveau 1 à 4**.

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le Titulaire.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en annexe du présent document. Le Titulaire se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

En particulier, le Titulaire doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le Titulaire assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage...) des équipements dont il a la charge.

Des précisions sur les prestations particulières sont apportées dans les paragraphes suivants.

## **11.2. PRESTATIONS**

---

### **11.2.1. Réseaux hydrauliques**

---

Le Titulaire a la responsabilité de l'équilibrage de la totalité des réseaux hydrauliques (eau froide, eau chaude sanitaire, eau adoucie...).

Le Titulaire doit réaliser au moins une visite par an des manchettes témoins installées sur les différents réseaux hydrauliques.

Le Titulaire doit manœuvrer toutes les vannes au moins une fois par an et s'assurer de leur bon fonctionnement.

Le Titulaire doit maintenir l'étanchéité des réseaux hydrauliques. Il prend toutes les mesures préventives et correctives nécessaires à ce maintien. Dans ce cadre, le Titulaire maintient les calorifuges en parfait état de propreté et d'efficacité. Il s'assure régulièrement de l'état de résistance des suspentes et supports. Le Titulaire effectue les petites reprises de protection anticorrosion et de peinture des canalisations.

Le Titulaire assure au moins semestriellement l'entretien des matériels de disconnection antipollution et établit les certificats de conformité nécessaires pour répondre à la réglementation ou au règlement de service de la compagnie distributrice.

### **11.2.2. Fosses de relevage et séparateur à hydrocarbures**

---

Le Titulaire doit au titre de l'Accord-cadre :

- Les travaux de pompage, de nettoyage et de désinfection des fosses de relevage et des fosses à hydrocarbures, à raison d'au minimum une intervention par an par une entreprise spécialisée,
- L'entretien et la vérification des fosses, y compris de leur étanchéité.

### **11.2.3. Stations de relevage**

---

Le Titulaire doit au de l'Accord-cadre :

- Une visite préventive des stations de relevage au minimum quatre fois par an,
- La vidange et le nettoyage des fosses de relevage, au moins une fois par mois.

### **11.2.4. Traitement et analyse des eaux**

---

Le Titulaire a la responsabilité du maintien des caractéristiques physico-chimiques de l'eau des différents réseaux permettant de préserver les matériels contre le risque de corrosion et d'entartrage.

Pour les différents circuits (eau froide, eau chaude sanitaire, eau adoucie,), le Titulaire fait procéder tous les ans à une analyse physico-chimique complète qui fait l'objet d'un compte rendu pour les différents circuits. Cette analyse est confiée à un laboratoire spécialisé.

Un tableau de suivi est mis en place et mis à jour mensuellement par le Titulaire pour chacun des réseaux, et permettant la comparaison de l'ensemble des paramètres avec les valeurs de référence à respecter, le suivi de l'évolution de ces paramètres ainsi que le suivi des quantités de produits de traitement et de sel consommées. Ces tableaux sont commentés par le Titulaire en justifiant de l'efficacité des traitements.

En cas de constatation de désordres, le Titulaire :

- Procède à toutes les mesures correctives et préventives nécessaires pour rétablir des caractéristiques correctes,
- Réalise, à ses frais et en quantité suffisante (au moins tous les 15 jours), des analyses supplémentaires jusqu'au retour à la normale des caractéristiques. Il est considéré que la situation est rétablie lorsque trois (3) analyses successives fournissent des caractéristiques correctes.

#### **11.2.5. Prévention en matière d'hygiène sur les installations de plomberie sanitaire**

---

Le Titulaire assure annuellement les opérations de maintenance particulières liées à la prévention des risques en matière d'hygiène, conduites notamment dans le but de réduire les risques de développement des bactéries de type Legionella dans les réseaux eau chaude sanitaire destinée aux douches (vidange et choc thermique). Il appartient au Titulaire de faire fonctionner régulièrement ces installations afin d'éviter le risque de contamination.

Le Titulaire se conforme également aux exigences de l'arrêté du 30 novembre 2005 relatif aux installations fixes destinées à l'alimentation en eau chaude sanitaire, pour déterminer les températures de stockage.

De plus, le Titulaire fait effectuer deux (2) fois par an par un laboratoire agréé, une recherche et un dénombrement de la bactérie Légionella dans les réseaux suivants :

- Réservoirs tampons,
- Ballons électriques de capacités supérieures ou égales à 300 litres,
- Réseaux de douches (une analyse par groupe de douches).

En cas de constatation de désordres, le Titulaire :

- Procède à toutes les mesures correctives et préventives nécessaires pour rétablir des caractéristiques correctes,
- Réalise à ses frais et en quantité suffisante (au moins tous les 15 jours) des analyses supplémentaires jusqu'au retour à la normale des caractéristiques. Il est considéré que la situation est rétablie lorsque trois (3) analyses successives fournissent des caractéristiques correctes.

#### **11.2.6. Relevés de consommations**

---

Le Titulaire a en charge le relevé périodique des index des compteurs et sous-compteurs d'eau froide et d'eau chaude (y compris ceux des espaces de concessions).

La périodicité de relevé des compteurs et sous-compteurs est au moins hebdomadaire.

A partir des relevés effectués, le Titulaire assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il examine les dispositions à prendre, en informe immédiatement le Palais de Tokyo et les met en œuvre. Les causes de ces dérives et les actions prises sont explicitées dans le rapport périodique.

### **11.3. LIMITES DE PRESTATIONS**

---

Toutes les installations du site sont à la charge du Titulaire, à l'exception :

- Des installations privatives de plomberie des espaces en concession (Restaurant « Bambini », restaurant « M. BLEU », la centrale de production d'énergie frigorifique la discothèque « YOYO »),
- Des installations de protection incendie (extincteurs, colonnes sèches, ...).

Conformément aux contrats de fournitures passés avec les concessionnaires, les limites de prestations sont fixées :

- Eau de ville : limites de prestations immédiatement en aval de la bride de raccordement du clapet anti-pollution situé après le compteur d'eau pour l'alimentation.

## Article 12. ÉLECTRICITE COURANTS FORTS

### 12.1. GENERALITES ET PRESTATIONS MINIMALES

---

Les prestations comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de **niveau 1 à 4** (mentionnés à l'article 10.1.4 ci-dessus).

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le Titulaire.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en annexe 2 du CCTP. Le Titulaire se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

En particulier, le Titulaire doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le Titulaire assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage...) des équipements dont il a la charge.

Des précisions sur les prestations particulières sont apportées dans les paragraphes suivants.

### 12.2. PRESTATIONS PARTICULIERES

---

#### 12.2.1. Postes de transformation - TGBT - Armoires et coffrets électriques

---

Le Titulaire doit au minimum réaliser un entretien annuel complet de tous les postes de livraison et de transformation, tableaux généraux basse tension, armoires et tableaux divisionnaires (nettoyage complet, resserrage des connexions...).

L'opération est réalisée en dehors des heures d'exploitation, à une date convenue avec le Palais de Tokyo. Le Titulaire doit toutes les démarches vis-à-vis du fournisseur d'électricité pour la coupure en amont, ainsi que la coordination avec les différents services du Palais de Tokyo pour la préparation de la coupure.

Le Titulaire doit au minimum réaliser un entretien annuel complet sur les autres armoires et coffrets électriques du site (nettoyage complet, resserrage des connexions...).

Ces opérations sont complétées par les reprises de peinture et de protection anticorrosion des parties métalliques. Les systèmes de fermeture des armoires et coffrets doivent être également repris au besoin.

Le Titulaire doit la reprise systématique du repérage de toutes les installations.

Lors de chaque visite, le Titulaire procède au contrôle des voyants et remplace les éléments défectueux.

Les arrêts d'urgence associés aux armoires ou coffrets font également partie des matériels du marché. Le Titulaire doit la vérification et le bon fonctionnement de ces dispositifs de coupure. Il a également à sa charge, le réarmement et/ou le remplacement des vitres brisées des arrêts d'urgence.

Les contrôles réglementaires annuels effectués par un bureau de contrôle ne font pas partie de l'accord-cadre

#### 12.2.2. Thermographie infrarouge

---

Le Titulaire doit la réalisation, au moins tous les deux (2) ans, d'une thermographie infrarouge des cellules et des tableaux électriques principaux du site (TGBT, armoires divisionnaires).

#### 12.2.3. Groupe électrogène

---

Le Titulaire doit réaliser la maintenance du groupe électrogène en respectant scrupuleusement les prescriptions du constructeur.

Le Titulaire a l'obligation de faire intervenir une société spécialisée pour assurer la maintenance de niveau 1 à 4 (mentionnée à l'article 10.1.4 ci-dessus).

Le Titulaire a la charge des essais du groupe électrogène, avec consignation de l'ensemble des paramètres des essais, suivant les prescriptions réglementaires et notamment l'arrêté du 25 juin 1980 modifié. Lors de ces essais, il est notamment vérifié le bon fonctionnement du démarrage sur coupure secteur.

Les essais seront réalisés en dehors des heures ouvrées, dans le cadre des prestations forfaitaires.

Sur les équipements d'évacuation des gaz d'échappement, le Titulaire assure le maintien de leur étanchéité, de leur protection contre l'oxydation, de leur efficacité et de leur bon fonctionnement. En outre, il doit contrôler et analyser périodiquement les fumées et est responsable du respect de la réglementation en ce domaine.

Le Titulaire a en charge les tâches de surveillance des niveaux et de remplissage de la cuve de combustible. La fourniture (achat / commande) du combustible est à la charge du Palais de Tokyo.

#### **12.2.4. Eclairage de secours**

---

Le Titulaire a en charge le contrôle et les essais des éclairages de secours et de la source centrale.

Une fois par mois :

- du passage à la position de fonctionnement en cas de défaillance de l'alimentation normale et à la vérification de l'allumage de toutes les lampes (le fonctionnement doit être strictement limité au temps nécessaire au contrôle visuel).
- de l'efficacité de la commande de mise en position de repos à distance et de la remise automatique en position de veille au retour de l'alimentation normale.

Une fois tous les six mois :

- de l'autonomie d'au moins 1 heure.

Une fois par an , la maintenance complète de la source centrale

#### **12.2.5. Eclairage espaces, bureaux et locaux techniques**

---

Le titulaire doit s'assurer du bon fonctionnement de l'éclairage d'ambiance. Le relamping est à sa charge. A ce titre, il se charge du changement des ampoules (fourniture et installation de nouveaux néons, ampoules, LED, etc.).

#### **12.2.6. Onduleurs**

---

Les opérations d'entretien des onduleurs et de leurs batteries sont incluses au présent Accord-cadre.

Pour les onduleurs, le Titulaire doit au minimum réaliser un entretien annuel complet et un test trimestriel de bon fonctionnement.

L'intervention annuelle comprend notamment la vérification et le réglage des tensions électroniques, de la forme du courant ondulé, de la tension de sorties alternatives, le contrôle du fonctionnement du contacteur statique, les essais cycle de démarrage des onduleurs (couplage et découplage à vide, manque et retour secteur à vide, essai d'autonomie sur l'utilisation...). La puissance des onduleurs est de 30 KVA.

En complément des prestations périodiques, le Titulaire s'assure du bon fonctionnement permanent de l'installation en réalisant :



- Les opérations de surveillance et de conduite des installations, les essais mensuels de bon fonctionnement, la vérification du niveau de charge des batteries,
- Le dépoussiérage complet de l'installation, la vérification du serrage des connexions, le nettoyage des cosses et la détection des fuites, suintements ou autres désordres,
- La vérification des conditions d'ambiance pour éviter tout dysfonctionnement de l'onduleur.

#### 12.2.7. Réseaux de masse et de terre - Paratonnerre

---

Le Titulaire doit s'assurer de l'efficacité des réseaux de terre et des paratonnerres. Il contrôle chaque fois que nécessaire, au moins une fois par an, les résistances en tout point du réseau et détecte les éventuels courants de fuite.

#### 12.2.8. Relevés de consommations

---

Le Titulaire a en charge le relevé périodique des index des compteurs et sous-compteurs.

La périodicité de relevé des compteurs et sous-compteurs est au moins hebdomadaire.

A partir des relevés effectués, le Titulaire assure le suivi de l'évolution des consommations pour les différents postes. En cas de dérive ou de consommation anormale, il examine les dispositions à prendre, en informe immédiatement le Palais de Tokyo et les met en œuvre. Les causes de ces dérives et les actions prises sont explicitées dans le rapport périodique.

### 12.3. LIMITES DE PRESTATIONS

---

Toutes les installations du site sont à la charge du Titulaire, à l'exception :

- Des installations privatives d'électricité des espaces en concession (restaurants « Bambini » et « M. BLEU », la centrale de production d'énergie frigorifique, la librairie et la discothèque « YOYO »),

Conformément au contrat de fourniture passé avec le concessionnaire d'électricité, les limites de prestations sont fixées immédiatement en amont des cellules d'arrivée HT.

### 12.4. INSTALLATIONS ESSENTIELLES

---

Les installations considérées comme essentielles pour l'application du présent marché sont les suivantes :

- La livraison HT et la transformation HT/BT,
- Le groupe électrogène, les onduleurs,
- L'alimentation électrique des installations considérées comme essentielles pour l'ensemble du marché,
- L'alimentation électrique des locaux à risques (informatique),

## Article 13. ÉLECTRICITE COURANTS FAIBLES

### 13.1. GENERALITES ET PRESTATIONS MINIMALES

---

Les prestations comprennent les opérations de maintenance préventive et corrective de **niveau 1 à 4**.

La nature, la fréquence et les qualifications requises, pour chaque opération, sont définies par le Titulaire.

Les tâches minimales de maintenance à réaliser figurent en annexe 2 du CCTP. Le Titulaire se doit de les compléter et de les adapter au besoin afin de garantir l'atteinte de ses objectifs de résultats.

En particulier, le Titulaire doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Le Titulaire assure également le bon état de propreté et de l'aspect (dépoussiérage...) des équipements dont il a la charge.

Des précisions sur les prestations particulières sont apportées dans les paragraphes suivants.

### **13.2. PRESTATIONS PARTICULIERES : INTERPHONIE DE SECURITE**

---

En ce qui concerne les équipements d'interphonie, le Titulaire effectue des essais trimestriels afin de contrôler leur bon fonctionnement.

### **13.3. LIMITES DE PRESTATIONS**

---

Toutes les installations du site sont à la charge du Titulaire, à l'exception :

- Des installations de sécurité incendie du Palais et des concessions
- Des installations de contrôle d'accès, vidéosurveillance, compte des personnes.

Tous les ouvrages et équipements du site sont à la charge du Titulaire, à l'exception :

- Des installations privatives de plomberie des espaces en concession (les restaurants « Bambini », et « M. BLEU », la centrale de production d'énergie frigorifique, la librairie et la discothèque « YOYO »),
- Des systèmes électriques de sécurité incendie, de contrôle d'accès, de sûreté.

## **Article 14. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **14.1. OBLIGATION DU TITULAIRE**

---

Il appartient au Titulaire de déterminer l'effectif et les compétences réels qu'il doit mettre en place pour satisfaire à ses obligations de résultat, étant entendu qu'il doit impérativement assurer la réalisation des missions confiées en respectant les contraintes décrites ci-après.

### **14.2. CONTRAINTES DE FONCTIONNEMENT**

---

Dans le cadre de ses prestations, le Titulaire doit organiser ses équipes afin de respecter les contraintes de fonctionnement détaillées ci-dessous.

Le Titulaire doit organiser ses équipes afin de garantir la présence sur site de moyens justifiant des compétences pour :

- Assurer le pilotage et la maintenance des installations,
- Intervenir en urgence sur les équipements ou désordres de niveau de criticité C1,

Les opérations de maintenance préventive et corrective, qui mettent en cause la sécurité ou le déroulement des activités du Palais, sont réalisées en dehors des horaires d'ouverture au public du Palais de Tokyo ou le cas échéant en coordination avec les équipes du Palais de Tokyo.

Les opérations de maintenance préventive et corrective sur les équipements implantés dans les concessions devront être réalisées avec l'accord des concessions et en concomitance avec le Palais de Tokyo.

Toute intervention dans les locaux en présence du public ne peut être qu'exceptionnelle.

En conséquence, il appartient au Titulaire d'organiser la réalisation de certaines de ses prestations en fonction de ces impératifs.

### 14.3. ASTREINTE 24H/24

Le Titulaire doit une astreinte pour répondre à toute demande d'intervention. En conséquence, la conduite est réputée continue, 24h sur 24 et 365 jours par an.

Dans le cadre de cette astreinte, le Titulaire doit pouvoir intervenir selon les délais mentionnés à l'article 14.4 ci-dessous.

Les interventions en astreinte consistent à :

- Prendre les mesures conservatoires,
- Remettre en état de fonctionnement les installations essentielles (dépannage, basculement, démarrage des équipements redondants...).

Un compte-rendu d'intervention détaillé est établi par le technicien d'astreinte du Titulaire à chaque fin d'intervention et transmis dans les 24 heures au Palais de Tokyo.

Le Titulaire doit, durant la phase 1, établir les procédures d'intervention de l'astreinte.

### 14.4. DELAIS D'INTERVENTIONS

#### 14.4.1. Définition des niveaux de criticité

Durant la phase 1 de l'Accord-cadre, le Titulaire étudie, en relation avec le Palais de Tokyo, les niveaux de criticité des équipements.

Les équipements et les désordres sont classés selon 2 niveaux de criticité. Ces niveaux de criticité déterminent les performances attendues en terme de réactivité en cas d'anomalie.

NIVEAUX	ÉQUIPEMENT	DESORDRE
NIVEAU C1 CRITIQUE	Dont toute défaillance peut remettre en cause l'activité du site, la sécurité des personnes et des biens, ou affecter les conditions de confort ou de fonctionnement d'une zone d'exposition et/ou d'évènement	Mettant en cause l'activité du site, la sécurité des personnes et des biens, ou les conditions de confort ou de fonctionnement d'une zone d'exposition et/ou d'évènement
NIVEAU C2 NON CRITIQUE	Autres équipements	Autres désordres

Relèvent obligatoirement du **niveau de criticité C1** :

- Les équipements et installations définis comme essentiels dans le présent CCTP ;
- Les désordres suivants :
  - Coupure d'électricité,
  - Défaut sur réseaux électriques,
  - Fuite d'eau,
  - Coupure de chauffage ou de climatisation,
  - Alarme intempestive entraînant l'évacuation des bâtiments,
  - Venue d'eau par l'enveloppe des bâtiments (terrasses, façades, parois périphériques).

#### 14.4.2. Définition des délais

---

##### Délai d'intervention

Il s'agit du délai qui court de la signification d'un incident au Titulaire (y compris via la réception d'une alarme) jusqu'à l'arrivée sur place d'un technicien compétent du Titulaire.

##### Délai de dépannage

Il s'agit du délai qui court de l'arrivée du Titulaire sur le lieu de l'incident jusqu'à la remise en état, au moins provisoire (y compris par un palliatif) de l'installation ou de l'ouvrage concerné.

##### Délai de remise en état définitif

Il s'agit du délai qui court de la déclaration de l'incident jusqu'à la remise en état permettant de retrouver les équipements ou ouvrages selon leurs spécifications initiales.

Les délais de remise en état définitif peuvent être prolongés par le Palais de Tokyo, sur proposition du Titulaire, en fonction :

- Des délais d'approvisionnement dûment justifiés pour les matériels ne figurant pas au stock. Ils devront être communiqués au Palais de Tokyo avant la moitié de l'échéance courante,
- Dans le cas où les réparations nécessitent des travaux de génie civil, des manutentions importantes ou des autorisations spéciales.

Le Titulaire s'oblige à respecter les délais ainsi prolongés dont le non respect l'expose à l'application des pénalités prévues à l'Accord-cadre.

#### 14.4.3. Délais à respecter

---

Le Titulaire s'engage à intervenir dans les délais maximums définis dans son Mémoire technique remis dans le cadre de la consultation, qui ne peuvent en tout état de cause être supérieurs aux délais ci-après :

CRITICITE	DELAIS D'INTERVENTION	DELAIS DE DEPANNAGE	DELAIS DE REMISE EN ETAT DEFINITIF
	EN ASTREINTE		
C1	2 heures	2 heures (à compter de l'arrivée sur site)	2 jours
C2	3 heures	4 heures (à compter de l'arrivée sur site)	10 jours

#### 14.5. PROFILS ET COMPETENCES

---

##### 14.5.1. Responsable

---

La prestation doit être parfaitement dirigée par un responsable du Titulaire qui veille :

- Au respect de toutes les consignes et de toutes les exigences du cahier des charges,
- Au professionnalisme, à la parfaite formation et habilitation des équipes mise en place.

Le responsable doit :

- Mettre en application les méthodes préconisées par le Titulaire,
- Préparer, suivre et contrôler la qualité des prestations,
- Prendre en compte les doléances des occupants,
- Veiller à la sécurité du personnel et des biens liés à ces interventions,
- Organiser le travail,
- S'assurer du respect de la discipline du personnel.

### 14.5.2. Personnel d'intervention

---

Le Titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur site doit pouvoir être vérifiée par le Palais de Tokyo.

Le personnel d'intervention dispose d'une formation initiale dispensée par le Titulaire permettant à la personne de connaître parfaitement les installations.

Le personnel du Titulaire doit disposer des habilitations nécessaires pour intervenir sur les installations. Les habilitations doivent être fournies au Palais de Tokyo. **En outre le personnel intervenant au Palais de Tokyo est titulaire du CACES afin d'utiliser les appareils élévateurs du Palais de Tokyo.**

Outre les formations techniques nécessaires à la réalisation des prestations de l'Accord-cadre, le personnel d'intervention du Titulaire a l'obligation de recevoir une formation annuelle au maniement des équipements de première intervention incendie (extincteurs). Ces formations sont à la charge du Titulaire qui doit fournir les attestations correspondantes.

## Article 15. GESTION DES DECHETS

### 15.1. GENERALITES

---

Les prestations concernent la collecte et l'enlèvement pour traitement et valorisation des déchets.

Pour chacun des types de déchets générés par l'activité du Titulaire, il est demandé :

- La collecte des déchets depuis leurs zones de production,
- L'enlèvement des dits déchets du site,
- Leur traitement incluant la valorisation des déchets et l'enfouissement des déchets ultimes,
- La traçabilité de l'élimination des déchets conformément à la réglementation en vigueur,
- La fourniture d'un reporting trimestriel des quantités de déchets par type.

La prestation de gestion des déchets est prise en charge dans sa globalité par le Titulaire.

### 15.2. TYPES DE DECHETS CONCERNES PAR L'ACCORD-CADRE

---

Le Titulaire assure la gestion et l'enlèvement de l'ensemble des déchets relatifs à ses propres prestations de maintenance.

- Déchets électriques et électroniques,
- Tubes et lampes fluorescents,
- Filtres des équipements de traitement d'air,
- Piles et batteries,
- Huiles de vidange (groupes électrogènes...),
- Encombrants,
- etc.

### 15.3. MATERIELS

---

Le Titulaire assure, notamment, la mise en place des matériels suivants :

- Différents conteneurs pour les différents types de déchets,
- Bennes sur l'aire de livraisons,
- Compacteur de déchets sur l'aire de livraisons.

Pour l'ensemble des matériels mis en place, le Titulaire a en charge :

- La mise en place initiale,

- Les opérations de nettoyage, d'entretien, de maintenance et de contrôles réglementaires,
- Le remplacement de tout matériel défaillant dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures.

#### **15.4. COLLECTE DES DECHETS**

---

Le Titulaire assure la manutention des déchets depuis leurs zones de production jusqu'aux moyens de transport qu'il utilise pour leur évacuation du site.

Le mode de regroupement des déchets et les horaires de collecte par type de déchets sont définis d'un commun accord entre le Palais de Tokyo et le Titulaire durant la phase 1 de l'Accord-cadre.

Le Titulaire assure la collecte et le transfert des déchets vers les zones et réceptacles de stockage prévus à cet effet.

#### **15.5. ENLEVEMENT ET TRANSPORT**

---

Le Titulaire assure l'enlèvement des déchets du site et leur transport vers les centres de traitement et les filières de recyclage.

Le Titulaire est le seul responsable des moyens de transport qu'il utilise. Il a connaissance du site et adapte donc ces moyens aux conditions d'accès.

#### **15.6. TRI ET TRAITEMENT**

---

L'obligation principale du Titulaire est l'optimisation du tri et la valorisation des déchets. A ce titre le Titulaire s'engage à mettre en œuvre, en coordination avec le Palais de Tokyo, l'ensemble des procédures permettant de répondre à cette obligation. Les procédures initiales sont rédigées par le Titulaire durant la phase 1 de l'Accord-cadre.

Le Titulaire doit tenir informer Palais de Tokyo des changements de réglementation qui exercent une influence sur les procédures de tri.

Le Titulaire précise la destination des déchets triés valorisables et celle des déchets ultimes. Toutes les opérations post-tri sont incluses de fait dans l'Accord-cadre quel qu'en soit leur nature.

Le Titulaire doit assurer le traitement définitif des déchets dans le respect des réglementations en vigueur. Tout traitement qui conduirait à engager la responsabilité du Palais de Tokyo ou à générer des coûts ultérieurs est interdit.

Le Titulaire est réputé être responsable des déchets dès qu'il en a assuré l'enlèvement sur site. Il en assure seul la garde, la gestion, le transport, le tri, le traitement, et l'élimination par tous moyens.

Le Titulaire doit conserver sur site toutes les attestations de traitement et d'élimination des déchets, et notamment les bordereaux de suivi de déchets (BSD). Il en remet une copie au Palais de Tokyo, sur simple demande.

#### **15.7. LIMITES DE PRESTATIONS**

---

Le Titulaire ne prend pas à sa charge les déchets produits par :

- Les activités événementielles du Palais de Tokyo,
- Les concessions,
- Le montage et le démontage d'expositions temporaires,
- Les travaux non confiés au Titulaire.

## **Article 16. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **16.1. OBLIGATION DU TITULAIRE**

Le Titulaire doit assurer la coordination et la réalisation de l'ensemble des prestations de l'Accord-cadre afin de garantir le bon déroulement des activités et manifestations du Palais de Tokyo.

Ces prestations sont assurées par le Titulaire, soit par les moyens qu'il a mis en place au titre de l'Accord-cadre, soit par la mise en place de moyens complémentaires dont il lui appartient de déterminer l'effectif et les compétences, sachant qu'il doit impérativement assurer la réalisation des missions confiées en respectant les contraintes décrites ci-après.

### **16.2. CONTRAINTES DE FONCTIONNEMENT**

Les données quantitatives estimatives des activités et manifestations, ainsi que les contraintes associées, sont mentionnées dans les annexes du CCTP.

## **Chapitre 4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS UNITAIRES SUR BONS DE COMMANDE**

Les prestations unitaires à bons de commande concernent le remplacement de pièces, équipements ou petits travaux en maintenance corrective d'un montant supérieur à 500 € HT (livraison incluse et remise du fournisseur déduite). Ces prestations seront réalisées sur présentation d'un devis détaillé.

Le présent Accord-cadre ne confère au Titulaire aucune exclusivité concernant l'acquisition de matériel et/ou des prestations et/ou des travaux, non inclus dans le forfait de l'Accord-cadre, d'un montant unitaire supérieur à 5 000 € HT (cinq mille euros hors taxes). Pour toute demande d'un montant supérieur à 5 000 € HT (cinq mille euros hors taxes), le Titulaire devra présenter au Palais de Tokyo son devis, le Palais de Tokyo n'étant aucunement tenu de l'accepter. Le Palais de Tokyo pourra à sa discrétion choisir d'acquérir ce matériel, de faire effectuer la prestation et/ou les travaux auprès d'un autre fournisseur ou prestataire en fonction des devis qu'il recevrait de ce dernier.

Également, des prestations complémentaires peuvent faire l'objet de bons de commande. Ces prestations sont des prestations de pilotage et de suivi et de maintenance des installations techniques de chauffage, ventilation, climatisation et électricité (courant fort et courant faible). Elles seront facturées selon les taux horaires mentionnés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Il est entendu que la prestation complémentaire sera précisée par le Palais de Tokyo au Titulaire. Ce dernier devra accepter la prestation dans un délai d'une semaine à compter de l'envoi de la demande par le Palais de Tokyo. Le Titulaire pourra refuser la prestation complémentaire si et seulement si elle ne correspond pas aux prestations de l'Accord-cadre. Dans cette hypothèse, le Titulaire devra motiver son refus par écrit au Palais de Tokyo.