



MARCHE PUBLIC
MNS 2025-04
ENTRETIEN DES LOCAUX

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)



Objet de la consultation

Le présent marché a pour objectif de déterminer le choix d'une société pour l'entretien des locaux du Musée National du Sport.

La consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Pouvoir adjudicateur

Musée National du Sport
6, allée Camille Muffat
Stade Allianz Riviera
06200 Nice

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Madame la directrice générale du Musée National du Sport

Comptable assignataire :

Monsieur l'agent comptable du Musée National du Sport

Date limite de remise des offres

Date : Vendredi 10 octobre 2025

Heure : 12 heures

SOMMAIRE

Article 1. Généralités – Contexte	4
Préambule	4
1.1 Périmètre du marché	4
Article 2. Objectifs généraux	4
2.1 Obligations de résultat	4
2.2 Gestion de la qualité	4
2.3 Prévention des risques et sécurité	4
Article 3. Sécurité des biens et des matériels	5
3.1. Sécurité des biens	5
3.2 Sécurité des matériels	5
3.3 Procédures en cas de sinistre	5
Article 4 Engagements en termes de développement durable et de responsabilité sociale	5
4.1 Responsabilité sociale du titulaire	5
4.2 Développement durable	5
4.3 Tri sélectif	6
Article 5 Pilotage et contrôle des prestations par le Musée National du Sport	6
5.1 Grands principes	6
5.2 Les outils de pilotage	6
5.2.1. Le tableau de bord	6
5.2.2 Les livrables du comité de suivi du marché	7
a) les rapports d'activité	7
b) les rapports d'activité annuels	7
Article 6 Reprise du personnel	7
Article 7. Organisation et réalisation des prestations	8
7.1 Réalisation et déroulement des prestations	8
7.1.1 Phase de prise en charge du marché	8
7.1.2. Horaires d'ouverture du Musée et modalités d'accès	8
7.2 Moyens humains et matériels	9
7.2.1 Moyens humains	9
7.2.2 Fournitures et consommables	9
7.2.3 Locaux et fluides fournis au titulaire	9
7.2.4 Travailleurs étrangers	9
7.2.5 Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes	10
7.2.6 Formation des agents – remise de la fiche de poste	10
7.2.7 Vêtements de travail	10
7.2.8 Fourniture des équipements techniques	10
7.2.9 Accès aux locaux et équipements	10
7.2.10 Livraison de matériels, d'équipements et consommables	11
7.2.11 Entrée et sorties, dans l'établissement, de matériels appartenant au titulaire	11
7.2.12 Evacuation des emballages	11
7.2.13 Sujétions résultant des activités dans les locaux	11
7.2.14 Systèmes d'informations	11
Article 8. Description des prestations et niveaux de performance attendus	12
8.1 Prestations de pilotage et gestion	12
8.1.1 Expertise et conseil	12

8.1.2 Pilotage des prestations	12
8.1.3 Gestion des documents techniques ou réglementaires	12
Article 9. Plan de prévention hygiène et sécurité	13
9.1 Plan de prévention	13
9.2 Protocole de sécurité	14
Annexes	15
1. Fiches descriptives des prestations attendues.....	15
1.1 Prestation de pilotage du contrat	15
1.2 Prestation d'entretien des locaux.....	15

ARTICLE 1. GENERALITES – CONTEXTE

Préambule

Le Musée National du Sport est implanté depuis juin 2014 à Nice, dans le stade Allianz Riviera. Labellisé « musée de France », le Musée National du Sport est l'institution de référence dédiée à la préservation et à la valorisation du patrimoine sportif français. Fort d'un patrimoine riche et diversifié, le Musée National du Sport conserve précieusement près de 50 000 objets et 400 000 documents qui témoignent de l'histoire du sport et de ses acteurs. Ces collections exceptionnelles, allant des équipements sportifs emblématiques aux archives inédites, en passant par les œuvres d'art et les récompenses, offrent un regard unique et passionnant sur l'évolution des pratiques sportives, les exploits des athlètes et l'impact du sport sur la société. Consacré aux sports dans toutes leurs diversités, le Musée National du Sport s'adresse à tous.

Le musée national du sport est un établissement publics administratif composé d'une vingtaine recevant du Publics de type Y.

Il souhaite assurer la gestion du service nettoyage dans le cadre d'un marché d'entretien des locaux. Les objectifs du présent marché sont de préserver également la conservation des collections, et de garantir une qualité du service rendu aux visiteurs et occupants.

1.1 Périmètre du marché

Les prestations du marché comportent trois grands types de prestations :

- ☐ l'assistance opérationnelle à la gestion administrative et financière des locaux du musée,
- ☐ le pilotage des prestations faisant l'objet du présent marché,
- ☐ les prestations de service aux bâtiments et aux occupants.

Ces prestations sont réalisées dans les réserves du Musée, les locaux d'accueil du public, les locaux administratifs et techniques.

Elles comprennent une part forfaitaire et une part unitaire.

Pour la part unitaire, ces prestations concernent notamment des services de renfort pour faire face à des situations ponctuelles programmées, communiqué à l'article 1 du CCAP (liste non exhaustive).

De plus, des prestations exceptionnelles sont destinées à faire face à des événements imprévisibles découlant de cas de force majeure ou assimilés peuvent être commandés, comme indiqué à l'article 1 du CCAP.

ARTICLE 2. OBJECTIFS GENERAUX

2.1 Obligations de résultat

Le marché fixe une obligation de résultat:

- ☐ L'atteinte du résultat est contrôlée par le donneur d'ordres au moyen d'un suivi d'indicateurs et des contrôles de qualité des prestations réalisées,
- ☐ L'atteinte du résultat est faite selon un principe d'efficience, il est donc attendu du titulaire des plans de progrès organisationnels ou fonctionnels pour améliorer la qualité de service en diminuant les coûts.

2.2 Gestion de la qualité

Le titulaire est responsable du choix de l'organisation, des processus et des outils qu'il souhaite mettre en œuvre afin d'assurer son obligation de résultat. Le donneur d'ordres attend du titulaire une maîtrise des processus opérationnels pour garantir une prestation en conformité avec ses attentes et respectant les meilleures pratiques à l'état de l'art.

2.3 Prévention des risques et sécurité

Les clauses concernant la prévention des risques et sécurité et décrivant notamment les documents que le titulaire sera tenu de produire sont énumérées ci-dessous dans ce CCTP et ses annexes.

ARTICLE 3. SECURITE DES BIENS ET DES MATERIELS

3.1. Sécurité des biens

Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines... ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage.

3.2 Sécurité des matériels

Les matériels, appartenant au titulaire ou mis à sa disposition par l'administration pour l'exécution de ses prestations, comme les nacelles fixes de nettoyage des façades par exemple, doivent être tenus en bon état de marche et sont régulièrement contrôlés. Ils doivent rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

3.3 Procédures en cas de sinistre

Le titulaire remet à l'administration, **dans les trois mois** suivant la notification de son marché, un plan d'action en cas de survenance de sinistre. Ce document est mis à jour autant que de besoin pour tenir compte de l'évolution des événements survenus ou des nouvelles dispositions mises en place par l'administration.

En cas de sinistre le titulaire a notamment la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires et immédiates de sauvegarde des biens et des personnes ;
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement ;
- de rendre compte à l'administration ;
- et sur ordre de mettre en œuvre les procédures de gestion de crise.

Les documents relatifs à la sécurité des personnes et des biens qui doivent être remis par le titulaire sont détaillés dans le présent CCTP.

Sur demande de l'administration, le titulaire participe à l'élaboration d'un plan de continuation d'activités.

ARTICLE 4 ENGAGEMENTS EN TERMES DE DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE RESPONSABILITE SOCIALE

4.1 Responsabilité sociale du titulaire

Le titulaire veille particulièrement à avoir une démarche socialement responsable notamment concernant les employés qui travaillent dans le cadre du présent marché.

4.2 Développement durable

En cours d'exécution du marché, le titulaire se doit d'être force de proposition pour présenter au donneur d'ordres les actions nécessitant un investissement, ou dépassant les limites du forfait, visant à réduire les consommations d'énergie et de fluides et à diminuer l'impact négatif du Musée National du Sport sur son environnement.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

- Les produits et matériels utilisés se doivent d'être conformes aux normes en vigueur dans la profession bénéficiant de labels qualitatifs correspondant à une démarche environnementale responsable.

Le choix des matériaux utilisés dans le cadre des interventions devra être orienté au maximum sur des produits tendant vers une démarche écologique responsable.

Le recyclage des composants déposés, emballages et déchets devra être privilégié.

Le matériel utilisé devra correspondre aux travaux exigés dans le BPU.

- Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire prend des mesures pour limiter autant que possible, les émissions de CO2.

4.3 Tri sélectif

Le titulaire effectue le tri sélectif des déchets (plastiques, feuilles, branchages, déchets techniques etc.) et élimination par la filière correspondante.

La réglementation relative au traitement des déchets devra être très strictement respectée. De plus, les déchets sont à déposer en des points adaptés pour être recyclés par catégorie et à minima :

- Déchets organiques ;
- Déchets inertes ;
- Emballages.

Le musée national du sport dispose de bennes spécifiques qui pourront être utilisées pour les dépôts de déchets.

ARTICLE 5 PILOTAGE ET CONTROLE DES PRESTATIONS PAR LE MUSEE NATIONAL DU SPORT

5.1 Grands principes

Le pilotage des prestations du titulaire par le Musée National du Sport est réalisé principalement par le suivi d'indicateurs regroupés dans un tableau de bord. Ce suivi a pour but de permettre une vision globale et synthétique des prestations réalisées par le titulaire, de susciter la recherche d'amélioration continue des prestations et de pouvoir déclencher les mesures correctives en cas de non atteinte des niveaux de service attendus.

Le comité de suivi du marché se réunit :

- A minima 2 fois par an : pour évaluer le titulaire notamment au moyen du tableau de bord, se faire présenter les rapports d'activités, valider les plans d'actions identifiés par le titulaire lors de la période précédente.

Une proposition de tableau de bord comportant des indicateurs pertinents est présentée pour chaque prestation (dans les fiches de prestations attendues en annexe du CCTP). Le titulaire est force de proposition pour compléter le tableau de bord.

5.2 Les outils de pilotage

5.2.1. Le tableau de bord

Le tableau de bord est un outil au service du donneur d'ordres pour s'informer de la qualité des prestations réalisées par le titulaire, mais aussi pour obtenir rapidement un retour d'expérience quantifié sur le marché mis en place.

Le tableau de bord s'articule autour de trois thématiques :

- la performance globale du titulaire : coût, amélioration du service aux occupants, respect des obligations de responsabilité sociale... ;
- la performance sur les prestations au forfait (respect des obligations contractuelles et suivi de l'amélioration de la performance) ;
- la performance sur les prestations hors forfait : réactivité de la réponse à une demande de devis ou délais de réalisation des prestations hors forfait.

Le tableau de bord est un extrait du tableau des pénalités, que le titulaire ne peut modifier. Le tableau des pénalités indique pour chaque indicateur obligatoire du tableau de bord : un niveau de criticité et le montant de pénalités applicable en cas de non atteinte du résultat.

Les indicateurs du tableau de bord peuvent être classés en 4 catégories selon leur niveau de criticité :

- 1 : indicateur non critique.** le non atteint des résultats n'entraîne aucune sanction. Le titulaire reste libre dans le choix des actions à mener pour atteindre le résultat.
- 2 : indicateur faiblement critique.** le non atteint des résultats entraîne l'application de pénalités. Le titulaire fait valider au donneur d'ordres le choix des actions à mener pour atteindre le résultat.
- 3 : indicateur critique.** le non atteint des résultats entraîne l'application de pénalités. Le titulaire fait valider le plan d'actions correctives au donneur d'ordres.
- 4 : indicateur très critique.** le non atteint des résultats déclenche une réunion du comité de suivi pour l'élaboration de plans d'actions et la décision de sanctions financières.

La désignation et les montants des pénalités sont indiqués dans l'annexe 1 au CCAP.

La performance du titulaire est évaluée sur les résultats atteints lors de l'exécution des prestations. Certaines prestations sont évaluées sur des critères précis et selon des modalités qui sont déterminées en annexe du CCTP.

Des propositions d'indicateurs spécifiques sont indiquées sur certaines prestations.

Les indicateurs suivants sont obligatoirement considérés dans l'évaluation de la performance du titulaire:

- ☐ le niveau de satisfaction des utilisateurs, mesuré initialement pendant la phase de prise en charge du marché et semestriellement.
- ☐ le respect des délais d'intervention de criticité 3 et 4 en cas d'incident dans les heures ouvrables des cités,
- ☐ la conformité des prestations au regard des conditions définies dans le présent CCTP.

5.2.2 Les livrables du comité de suivi du marché

a) les rapports d'activité

En préparation de chaque comité de suivi du marché, le titulaire élabore un rapport d'activité contenant :

- ☐ une revue de l'ensemble des indicateurs et des pénalités applicables si besoin ;
- ☐ une consolidation des actions menées sur la période écoulée ;
- ☐ une synthèse des remarques.

b) les rapports d'activité annuels

Un rapport annuel portant sur l'année écoulée est réalisé par le titulaire et remis au donneur d'ordres une semaine avant la tenue du comité de suivi du marché, dans le mois qui suit la fin de l'exercice (au plus tard le 1^{er} février).

Ce document comprend pour l'exercice écoulé :

- ☐ une consolidation de l'ensemble des rapports prévus au a) ci-dessus avec les commentaires qui conviennent à leur compréhension et une analyse des points hors normes ;
- ☐ une consolidation des pénalités applicables et appliquées ;
- ☐ une consolidation des comptes rendus des comités de pilotage ;
- ☐ une consolidation des principaux événements de l'année ;
- ☐ un rapport de suivi des indicateurs de gestion (taux d'occupation, ratios...) et de performance, de suivi budgétaire, suivi de la gestion du personnel ;
- ☐ le bilan financier des opérations hors forfait.

Dans les conclusions de ce rapport d'activité, le titulaire :

- ☐ propose les actions à mener sur l'année à venir et les résultats attendus (financiers, organisationnels, techniques...) ;

ARTICLE 6 REPRISE DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel affecté au musée national du sport devra être repris par le titulaire du marché dans les mêmes conditions salariales. Six employés en contrat à durée indéterminée, dont deux à temps partiel, sont concernées par ce transfert.

Le titulaire a ainsi l'obligation de proposer à ces agents, un contrat de travail reprenant leurs fonctions et leur rémunération.

Pour l'année 2024, la part du coût du personnel affecté au marché s'est élevé à 34 291.70 euros (masse salariale brute) pour un nombre de 2511,84 heures annuelles (209.22 heures mensuelles) sur le marché d'entretien des locaux du musée national du sport.

Pour des raisons de confidentialité, le détail du coût du personnel sera communiqué aux candidats qui en feront expressément la demande auprès de l'agent en charge des renseignements complémentaires durant la passation du marché.

- Le prestataire s'engage à limiter la rotation et maintenir une équipe stable de 6 (six) d'agents titulaires et formés sur le site. Tout changement dans cette liste devra être dûment justifié, notamment par le départ d'un agent.
 - Le personnel d'intervention ponctuelle doit avoir les mêmes qualifications, habilitations et formations que le personnel dédié aux missions forfaitaires « régulières », il doit également être formé au préalable sur le site ou faire partie de l'équipe « titulaire ».
- Le musée national du sport attire l'attention du titulaire quant au fait que ces prestations sont régulières.

ARTICLE 7. ORGANISATION ET REALISATION DES PRESTATIONS

7.1 Réalisation et déroulement des prestations

7.1.1 Phase de prise en charge du marché

Le titulaire assure la continuité des prestations.

Le titulaire peut accéder à l'ensemble des bâtiments et locaux techniques entre la notification du marché et le démarrage des prestations, sans que cela ouvre droit à rémunération.

Au cours de cette phase de prise en charge du site, le titulaire entreprend les actions suivantes :

- prise de contact avec les utilisateurs occupants et l'ensemble des acteurs,
- des conditions particulières d'accès au bâtiment.
 - ☐ reprise des données de l'outil de gestion sur les sites dans l'outil du titulaire, permettant une continuité de service dans le pilotage opérationnel et le suivi de tous les événements et la réalisation d'audits ;
 - ☐ démarche d'amélioration continue : le titulaire peut mettre en œuvre les outils et procédures qui lui permettront d'identifier les axes de progrès par le suivi d'indicateurs et de suivre l'impact des mesures mises en œuvre.

7.1.2. Horaires d'ouverture du Musée et modalités d'accès

Le Musée est ouvert du mardi au dimanche pendant la période d'hivernale (de janvier à mai et de septembre à décembre de 10h00 à 17h00) et du lundi au dimanche pendant la période estivale (de juin à août de 10h00 à 18h00).

***Exceptions : 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 25 décembre**

En fonction de la période pendant laquelle le musée est fermé un lundi, si un jour férié coïncide avec ce jour, la présence des agents du **Titulaire** ne sera pas nécessaire., sauf demande expresse.

Il est souhaité une présence des agents à 8h30 pour les prestations du forfait.

Le musée se réserve la possibilité de modifier ces horaires. Il en informera le **Titulaire** au plus tard 24 heures avant.

Concernant les interventions exceptionnelles qui peuvent être demandées en dehors des horaires d'ouverture (soirée par exemple ou horaire spécifique en fonction de la dégradation ou de l'incident constaté) elles seront spécifiées au titulaire dès constatation.

Afin de protéger les personnels et les visiteurs des éventuelles nuisances sonores et des risques afférents à l'exécution des prestations, le titulaire exécute les prestations dans la mesure du possible dans les plages horaires sur lesquelles un dysfonctionnement a un impact moindre.

Après exécution des prestations, le titulaire s'assure que chaque local est refermé à clé, que la lumière est éteinte, que les portes sont fermées et que les meubles ont été remis en place.

7.2 Moyens humains et matériels

7.2.1 Moyens humains

Le titulaire met en place un responsable de site. Le responsable de site est l'interlocuteur unique du titulaire pour l'administration. Il a pour mission la bonne exécution des prestations définies dans le présent CCTP et ses annexes.

En l'absence du responsable de site, une présence physique du titulaire doit être maintenue, joignable et à proximité avec un délai de présence sur place inférieur à ½ heure.

Conformément à l'article 6 du CCAP le personnel de l'actuel marché devra être repris par le titulaire dans les mêmes conditions salariales.

L'équipe est composée d'un responsable de site qui encadre les 5 (cinq) agents affectés sur le marché.

L'ensemble de l'équipe est en CDI, dont 2 (deux) à temps partiel.

Le détail, pour des raisons de confidentialité, sera communiqué aux candidats qui en feront expressément la demande.

7.2.2 Fournitures et consommables

L'attention du titulaire est appelée sur les règles d'interventions spécifiques liées à la conservation du patrimoine.

Le titulaire prend à sa charge la fourniture de l'ensemble des consommables et petites fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Tout dommage causé aux installations et équipements du site par des produits non conformes est à la charge du titulaire.

Le donneur d'ordres se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Tout produit rebuté est retiré et remplacé par le titulaire et à ses frais. Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.

Le donneur d'ordres se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature utilisée par le titulaire.

Dans le cas où le titulaire aurait recours à des produits ne correspondant pas aux exigences minimales du donneur d'ordres, le titulaire prend à sa charge le remplacement des produits en question ainsi que les frais d'analyse.

7.2.3 Locaux et fluides fournis au titulaire

La fourniture d'eau et d'électricité nécessaire à l'exécution de la prestation est assurée par l'administration. Le titulaire veille à une utilisation raisonnée de l'eau et signale toute fuite constatée par son personnel.

L'utilisation des robinets d'incendie armés pour l'exécution des prestations est strictement interdite.

Le titulaire dispose d'un local pour entreposer le matériel pour le personnel. Les conditions seront examinées avec le titulaire du marché lors de la mise au point de celui-ci.

7.2.4 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers sont 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.

7.2.5 Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie à l'exclusion des prestations faisant l'objet du marché sont conformes à la réglementation en vigueur.

Le titulaire soumet à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise en fonction ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques, prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le titulaire sur un registre spécial.

7.2.6 Formation des agents – remise de la fiche de poste

Chaque agent dispose d'outils et de fiches décrivant la nature et la programmation des prestations qu'il doit effectuer.

7.2.7 Vêtements de travail

Le titulaire dote le personnel d'exécution de vêtements de travail adaptés, et éventuellement d'équipements de protection individuelle.

En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent n'est admis s'il n'est revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée ou inadaptée.

7.2.8 Fourniture des équipements techniques

Le titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'ensemble de l'outillage courant ou spécialisé nécessaires à l'exécution des prestations. Le titulaire assure également la maintenance, l'entretien et le remplacement dudit équipement.

Les outillages spéciaux éventuellement fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement sont réputés faire partie intégrante de l'équipement en question et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

Le titulaire doit aussi fournir les équipements de sécurité et les moyens d'accès pour tous les travaux en hauteur dont il a la charge.

Il veille à ce que son personnel n'utilise l'outillage et les matériels de l'administration que s'ils sont expressément mis à sa disposition dans le cadre du marché. Leur mise en œuvre relève de sa propre responsabilité.

7.2.9 Accès aux locaux et équipements

Le titulaire dispose d'un local pour entreposer le matériel et un vestiaire pour le personnel. Le personnel du titulaire a accès aux équipements et installations objets du présent marché. Le personnel est muni d'une carte d'identification et d'un badge porté en permanence.

De même, les véhicules et autres matériels utilisés par le titulaire sont clairement identifiés.

Le personnel observe les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les divers bâtiments et demande les autorisations nécessaires en fonction du type de prestations à effectuer.

L'intervention dans certains locaux doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, conformément

aux dispositions législatives, réglementaires et administratives en vigueur.

L'administration est seul maître des droits d'accès aux différents locaux. Le titulaire administre les systèmes de contrôle d'accès conformément aux stipulations relatives à la prestation de gardiennage définie dans le CCTP.

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel, que l'usage à titre personnel des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les photocopieurs et les téléphones, lui est interdit.

7.2.10 Livraison de matériels, d'équipements et consommables

L'approvisionnement et le stockage des matériels, équipements et consommables nécessaires à l'exécution des prestations s'effectuent dans les locaux, par les accès et aux horaires autorisés par l'administration. Aucun stockage en vrac de produits pulvérulents n'est autorisé et toute précaution doit être prise pour que le stockage de matériels, équipements et consommables ne laisse aucune trace sur le sol ou les murs (bacs de rétention, ...).

7.2.11 Entrée et sorties, dans l'établissement, de matériels appartenant au titulaire

Il incombe au titulaire de se conformer au règlement du Musée National du Sport et de déclarer toute introduction de matériel dont il reste propriétaire et qu'il sera amené à sortir du Musée National du Sport, à la fin de l'exécution du marché.

7.2.12 Evacuation des emballages

Les emballages des matériels, des équipements et des consommables utilisés par le titulaire ou ses sous-traitants éventuels sont évacués sans délai dans le respect des règles de la collecte sélective (papiers, cartons, caisses en bois, plastiques etc.), lorsque celles-ci existent.

7.2.13 Sujétions résultant des activités dans les locaux

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder ses obligations contractuelles, ni pour soulever une réclamation, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités dans les locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'administration.

7.2.14 Systèmes d'informations

Le titulaire assume, à ses frais, l'acquisition, l'installation, le paramétrage, l'utilisation et la maintenance de l'ensemble des matériels informatiques et logiciels nécessaires à la bonne exécution de l'ensemble des prestations et à la gestion du marché.

Le titulaire fournit notamment :

- ✕ un logiciel de Gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO), auquel le donneur d'ordres peut avoir accès :
 - Le donneur d'ordres est propriétaire des données renseignées dans la GMAO : le transfert des données en fin de marché est prévu afin d'assurer la continuité de la gestion des équipements et de la maintenance,
 - Le titulaire met à jour les données de la GMAO dans un délai de 24h après toute intervention. Il est tenu d'intégrer toutes les données.
- ✕ un système de gestion des demandes d'interventions, auquel les utilisateurs (l'ensemble des utilisateurs ou quelques utilisateurs clés par service) peuvent se connecter notamment pour :
 - effectuer une demande d'intervention,
 - suivre une demande d'intervention.

ARTICLE 8. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET NIVEAUX DE PERFORMANCE ATTENDUS

Prestations	Forfait (prestation chiffrée dans la DPGF)	Hors Forfait (prestation chiffrée au BPU)
Prestations de pilotage et gestion		
Expertise, conseil et préconisation	X	
Organisation, pilotage et suivi des prestations	X	
Prestations multiservices		
Entretien des locaux	X	X
Partie à bon de commande		
Prestations décrites dans le BPU annexe 2 de l'acte d'engagement		

8.1 Prestations de pilotage et gestion**8.1.1 Expertise et conseil**

Étant expert de la gestion multi-services, le titulaire est tenu à une obligation de conseil. Il se fait force de proposition pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés (tri, temps d'intervention dans les espaces, stockage des produits, tout dysfonctionnement rencontré lors des prestations,)

Le titulaire est responsable du recensement et du signalement des problèmes ou dysfonctionnements rencontrés sur le Musée.

Le titulaire collabore avec les services du Musée pour gérer les répercussions des interventions (notamment en termes de nuisance sonore, ...) sur l'exploitation du bâtiment.

8.1.2 Pilotage des prestations

- ☐ La prestation globale du prestataire répond aux objectifs suivants :
- ☐ Assurer la bonne exécution des prestations et multi-services,
- ☐ Mettre en place les outils et les procédures permettant au musée de réaliser un contrôle de ses prestations,
- ☐ Gérer et encadrer opérationnellement ses équipes et/ou des sous-traitants en complémentarité avec les agents du Musée ;

Pour répondre à ces objectifs, le titulaire s'engage notamment à :

- ☐ formuler des propositions d'amélioration des prestations multi-services ;
- ☐ coordonner l'intervention des sous-traitants, cotraitants et personnels du titulaire, ainsi que l'intervention éventuelle d'autres entreprises ;
- ☐ fournir le planning des interventions planifiées ;
- ☐ fournir le planning annuel avec un niveau de détail par mois,

8.1.3 Gestion des documents techniques ou réglementaires

Dans le cadre des prestations objet du présent marché, le titulaire gère la documentation spécifique à certaines prestations.

Documents	Spécifique / général	Date de première remise	Fréquence de mise à jour	Référence contractuelle
Rapport d'activité sur 4 mois	Général	03/2026	Quadrimestrielle	Art 2 CCTP
Rapport d'activité annuel (Synthèse)	Général	11/2026	Annuelle	Art 2 CCTP
Documents de suivi (tableaux de bord)	Général	01/2026	Ad hoc	Art 2 CCTP
Liste des produits utilisés pour l'exécution des prestations d'entretien et de DDD (Désinfection – Désinsectisation et Dératisation)	Service	Avant le démarrage du marché	Dès modification	Art 3.2.2 CCTP
Registre de sécurité (mise à disposition)	Service	11/2025	Jour	Annexe CCTP3.7
Cahier des procédures relatives à la sécurité et sûreté des personnes et des biens : - Plan de continuité de service - Protocole de sécurité - Procédure en cas de sinistre	Service	Initialisation 11/2025 11/2025 11/2025 11/2025	Dès modification, imposée par la réglementation ou par la situation du Musée	CCAP
Liste du personnel en place	Général	Avant démarrage du marché	Dès modification	
Fiches de poste	Général	Avant démarrage du marché	Dès modification	
Audit de sortie	Général	3 mois avant la fin du marché	NA	
Données de la GMAO	Général	3 mois avant la fin du marché	NA	Art 3.2.4 CCTP

ARTICLE 9. PLAN DE PREVENTION HYGIENE ET SECURITE

9.1 Plan de prévention

Le titulaire et le représentant de l'administration procèdent avant le commencement des prestations à une inspection commune du site et à une information réciproque sur les risques particuliers encourus et les mesures de prévention envisagées. Cette information fait l'objet d'un procès-verbal. Le titulaire est tenu aux mêmes obligations avec ses sous-traitants.

Le titulaire prend toutes dispositions afin de satisfaire aux principes généraux de prévention et de sécurité en application des règlements en vigueur et des prescriptions édictées par le code du travail notamment concernant les risques de chute.

Avant l'exécution des prestations, un plan de prévention pour le site est établi en deux exemplaires conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables dans un établissement public par une entreprise extérieure.

Le plan de prévention expose en particulier les modalités de mise en place des protections individuelles et collectives contre les risques de chute pour l'entretien des matériels en toitures et façades.

Afin de vérifier que les mesures définies dans le plan de prévention par les parties sont respectées et d'apporter au plan de prévention les modifications nécessaires, le donneur d'ordres organise avec le titulaire autant d'inspections et de réunions que de besoin.

9.2 Protocole de sécurité

En prévision d'opérations de chargement et de déchargement exécutées par des entreprises extérieures, le titulaire établit et soumet à l'agrément de l'administration un « protocole de sécurité » qui remplace le plan de prévention (articles R.4515-4 et s. du code du Travail issus du décret n°2008-244 du 7 mars 2008).

Il convient d'entendre par opération de chargement ou de déchargement toute activité concourant à la mise en place sur ou dans un engin de transport routier, ou à l'enlèvement de celui-ci, de produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelque nature que ce soit.

Ce « protocole de sécurité » comprend toutes les indications et informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature générée par l'opération et les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées à chacune des phases de sa réalisation.

Il reste applicable aussi longtemps que le titulaire considère que les conditions de déroulement des opérations n'ont subi aucune modification significative, dans l'un quelconque de leurs éléments constitutifs.

Fait en un seul original
Lu et accepté
(Signature et cachet de l'entreprise)

1. Fiches descriptives des prestations attendues

1.1 Prestation de pilotage du contrat

1.2 Prestation d'entretien des locaux