



## ANNEXE 1.1. - PRESTATION DE PILOTAGE DU CONTRAT

Le Titulaire assurera les missions suivantes dans le cadre de l'exécution courante du contrat, mais également lors de la réalisation par le Musée National du Sport d'opérations temporaires nécessitant un appui technique particulier, conseil technique (expositions temporaires – 3 fois par an – événements – 1 fois par mois), ou exécution, relevant du périmètre du contrat.

Le Titulaire de la prestation aura pour mission de :

- Assistance de l'administration.
- Organisation, gestion et coordination des prestations de nettoyage.
- Organisation et gestion des prestations de nettoyage lors des événements du musée (expositions temporaires, privatisations etc.).
- Gestion administrative et mise à jour de la documentation.
- Gestion des consommables.
- Gestion des déchets liés à l'activité.
- Intégration et suivi des objectifs environnementaux.
- Contrôle qualitatif/quantitatif des prestations.
- Reporting et bilan.

### – CALENDRIER D'INTERVENTION

Le **Titulaire** établit, pour l'ensemble des prestations de nettoyage, un calendrier mensuel des visites et interventions programmables.

Ce calendrier précise :

- Le personnel et les entreprises intervenant dans l'établissement,
- Les locaux et/ou les équipements concernés,
- Les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements, etc.),
- Ce calendrier est soumis à l'accord préalable de l'administration.

Il apporte, avec l'accord de l'administration, les modifications et mises à jour nécessaires au planning, pour maintenir la qualité des prestations de maintenance.

### – CONTROLE DES ACTIONS

De façon générale :

Le **Titulaire** assure le contrôle et l'encadrement des actions de service faisant l'objet du présent marché.

Le **Titulaire** vérifie, notamment :

- Le respect de l'agenda prévisionnel mensuel,
- La bonne exécution des tâches de services,
- Le respect des consignes particulières données par l'administration.

Le **Titulaire** vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondante à sa mission et a une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par l'administration.

De façon particulière :

Prestation d'entretien

Le **Titulaire** organise les visites de contrôle ou de vérification des installations et équipements et participe à l'analyse des résultats. Il met notamment à disposition de l'administration les outils permettant le contrôle des prestations et des niveaux de performance.

## – EXPLOITATION ET SUIVI OUTIL INFORMATIQUE

Le Titulaire met en place son propre outil de Gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO).

Le coût de prise en charge, mise en place de la base de données et des logiciels est à la charge du Titulaire et devra être intégré dans sa proposition.

Pour la prise en charge, le Titulaire du présent marché a obligation d'utiliser et de renseigner cet outil informatique pour établir son PV.

La prise en charge sera faite en s'appuyant sur cette base de données qui correspond à l'inventaire connu du musée du Sport au jour de la notification du marché.

Cet outil sera paramétré en fonction de l'organisation du Titulaire, des gammes mises au point selon les regroupements souhaités par le Titulaire, de l'inventaire retenu en fin de la période de prise en charge. La planification qui en découle sera effectuée par le Titulaire.

Le Titulaire reste responsable contractuellement des sorties et des entrées nécessaires aux historiques et à la traçabilité des événements même si l'outil est fourni et pré-initialisé.

Afin d'assurer la gestion informatique des prestations ainsi que la mise à jour de la banque de données, le Titulaire doit organiser et exécuter :

- Information sur les inventaires et leur mise à jour.
- Topologie du site (code et dénomination des locaux).
- Sections techniques / familles / équipements composants.
- Localisations.
- Planification des interventions et soumission du planning.
- Édition des fiches d'interventions.
- Saisies des informations après exécution des interventions pour validation.
- Information et gestion des événements
- Planification des interventions et soumission du planning.
- Édition des fiches d'interventions.
- Saisies des informations après exécution des interventions pour validation.
- Gestion des stocks nécessaires à l'exécution de ses prestations.
- Traçabilité / Tableau de bord / bilan sur une période donnée.

### Gestion des demandes d'intervention :

- Centraliser toutes les demandes d'intervention émises par les utilisateurs.
- Trier les demandes.
- S'informer de l'avancement du traitement des sujets.
- Tenir à jour la traçabilité et l'historique des événements.

Concernant la gestion des demandes d'intervention, le logiciel devra être mis à disposition des utilisateurs du Musée National du Sport afin qu'ils puissent faire leur demande d'intervention et suivre l'évolution de leur demande.

Définition d'une demande selon la date, heure, demandeur, localisation, motif, commentaires, etc.

Gestion des demandes selon des statuts (« en cours », « suspendue », « terminée », « validée »).

Report en temps réel des informations concernant l'état d'une demande (changement de statut, élément nouveau, etc.) au demandeur concerné (mail, pop-up, etc.).

Permet de filtrer, trier, imprimer, exporter les demandes selon le statut, le demandeur, la date, etc.

Permet d'éditer des historiques, de faire des statistiques concernant les demandes en termes de type de demande, répartition par type, fréquence, etc.

## – REUNIONS

**Le Titulaire** organise plusieurs réunions, selon un calendrier établi en accord avec l'administration :

Réunion mensuelle :

L'ordre du jour de cette réunion comprend :

- Point administratif du marché (facturation, paiement, etc.),

- Point organisationnel d'exécution des prestations,
- Suivi de la mise en place et exploitation des documents d'exécution notamment :
  - Plan d'assurance qualité,
  - Dossier d'exploitation Maintenance,
  - Cahier d'exploitation,
  - Main courante,
  - Agendas prévisionnels d'intervention,
  - Etc.
- Suivi des prestations de service (Nettoyage, Gardiennage, Sécurité incendie, Déchets)
- L'analyse des consommations d'énergie par le **Titulaire**,
- L'analyse du suivi des objectifs environnementaux
- L'examen des demandes de l'administration,
- Validation et suivi des prestations sur commande,
- Etc.

Le **Titulaire** établit un rapport d'activité mensuel et le diffuse à l'administration avant chaque réunion.

L'administration pourra demander selon besoin et a minima une fois par trimestre, la présence lors des réunions mensuelles des sous-traitants des Titulaires de(s) marché(s) de services.

Réunion quadrimestrielle :

L'ordre du jour de cette réunion comprend :

- Le suivi des contrats,
- Le suivi des dépenses énergétiques,
- Les dérives sur la période écoulée,
- Les propositions correctives,
- Les pénalités provisoires.

Réunion annuelle :

L'ordre du jour de cette réunion comprend :

- Les évolutions des périmètres du contrat,
- Présentation des résultats de l'année selon les obligations contractuelles incluses dans les marchés,
- Les pistes d'amélioration proposées, suivi des contrats,
- Le bilan annuel des dépenses curatives en et hors contrat,
- Les dérives qualitatives et quantitatives sur l'exercice annuel,
- Les propositions de progrès,
- Le relevé des décisions de l'administration.

Documents accompagnés des pièces justificatives établies par le **Titulaire** pour la circonstance et remis à l'administration 1 semaine avant la réunion annuelle.

#### – GESTION DE LA DOCUMENTATION

Le **Titulaire** du présent marché assure la gestion de la documentation ainsi que sa mise à jour.

Documentation générale : remise par l'administration au **Titulaire**, elle comprend :

- L'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux marchés de travaux,
- L'ensemble des pièces écrites relatives aux ouvrages exécutés y compris procès-verbaux de réception et levées de réserves,
- Le DEM.

INDICATEURS	NIVEAU DE SERVICE
Remise du rapport d'activité	1 semaine avant la réunion
Organisation des réunions	Semestrielle
Mise à jour de la GMAO	Dès que nécessaire
Gestion de la documentation	Dès que nécessaire