

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

POUVOIR ADJUDICATEUR :
CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62 Rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

Arc de Triomphe

**Exploitation, maintenance préventive et corrective des installations de chauffage,
ventilation, et climatisation de l'Arc de Triomphe**

Accord-cadre n°26-641-60

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

**Accord-cadre passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application
des articles L.2124-2 et R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande
publique**

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	4
1.1 PRESENTATION.....	4
1.2 OBJET DU MARCHÉ	4
1.3 OBLIGATIONS DU MARCHÉ.....	4
1.4 RESPONSABLE DU MARCHÉ	5
1.5 CONTEXTE PARTICULIER.....	5
1.6 DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
1.6.1 Prestations incluses dans le forfait de maintenance.....	6
1.6.2 Prestations hors forfait de maintenance	6
ARTICLE 2. INSTALLATIONS ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE	6
2.1 DISPOSITIONS GENERALES	6
2.2 OUVRAGES PRIS EN CHARGE	7
2.3 EQUIPEMENTS HORS MARCHÉ	8
ARTICLE 3. NATURE DES PRESTATIONS	8
3.1 MAINTENANCE DES INSTALLATIONS.....	8
3.1.1 Maintenance préventive systématique	8
3.1.2 Maintenance corrective.....	8
3.1.3 Qualité des nouveaux constituants	8
3.1.4 Remplacement de pièces et accord de l'administrateur.....	9
3.1.5 Exécution des travaux	9
3.2 CONTINUITE DE SERVICE	9
3.2.1 Continuité de fonctionnement	9
3.2.2 Remplacement des filtres.....	9
3.3 ESSAIS ET CONTROLES	9
3.3.1 Essais et contrôles de performance	9
3.3.2 Essais réglementaires	10
3.4 ASTREINTE	10
3.4.1 Pendant les heures de présence du titulaire sur site.....	10
3.4.2 En dehors des heures de présence du titulaire sur site	10
3.5 OBLIGATION DE CONSEIL	11
3.6 NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES	11
ARTICLE 4. MOYENS DU TITULAIRE	11
4.1 PERSONNEL INTERVENANT	11
4.1.1 Organisation.....	11
4.1.2 Responsable Technique et Administratif (RTA).....	11
4.1.3 Techniciens permanents de maintenance TPM.....	12
4.1.4 Horaires des permanences de maintenance	13
4.1.5 Tenue du personnel	13
ARTICLE 5. MODALITES D'INTERVENTION	13
5.1 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....	14
5.1.1 Règlements	14
5.1.2 Accès.....	14
5.2 ORGANISATION DE LA MAINTENANCE.....	14
5.2.1 Planning des opérations de maintenance préventive.....	14
5.2.2 Durée des interventions en maintenance préventive	15
5.2.3 Délais d'intervention en maintenance corrective	15
5.2.4 Délais de réparation	16
5.2.5 Conduite des actions	16
ARTICLE 6. GESTION DU MARCHÉ	16
6.1 INITIATIVES ET PROPOSITIONS D'INTERVENTION	16
6.1.1 Etablissement d'un état des équipements	16

6.1.2	<i>Initiative des interventions</i>	17
6.1.3	<i>Propositions d'interventions</i>	17
6.2	GARANTIE	17
6.3	GESTION DU PERSONNEL	18
6.4	COMPTE-RENDU DES ACTIONS DE MAINTENANCE	18
6.4.1	<i>Compte-rendu spécifique</i>	18
6.4.2	<i>Compte-rendu permanent</i>	19
6.5	RAPPORT D'EXPLOITATION ANNUEL	20
6.6	GESTION DE LA DOCUMENTATION.....	20
ARTICLE 7.	FOURNITURES	21
7.1	MATIERES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE	21
7.2	CONSTITUTION DU STOCK	21
7.3	STOCKAGE ET UTILISATION DE PRODUITS DANGEREUX	22
ARTICLE 8.	MISE EN PLACE DU MARCHÉ	22
ARTICLE 9.	FIN DE MARCHÉ	22

Article 1. OBJET DU MARCHE

1.1 Présentation

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et de ses annexes sont relatives au marché de services pour **l'exploitation, la maintenance préventive, corrective des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation de l'Arc de triomphe à Paris et de ses locaux administratifs.**

Le bâtiment est un monument historique composés de locaux à usage d'accueil des publics, de locaux réservés aux personnels de service et de locaux techniques et administratifs.

Ils sont situés :

Arc de triomphe

Place Charles De Gaulle
75008 PARIS

Locaux administratifs

5 rue Berryer
75008 PARIS

1.2 Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet l'exploitation, la maintenance préventive et corrective des installations de chauffage, de ventilation, et de climatisation de l'Arc de triomphe à Paris et de ses locaux administratifs.

Les missions que le Titulaire doit assurer, consistent en l'exploitation et la maintenance, y compris en astreinte, des équipements et installations proches de ceux d'origine, visant dans le temps le maintien en l'état et le respect des performances.

1.3 Obligations du marché

L'accord-cadre impose au Titulaire des obligations de résultat et des obligations de moyens.

Le Titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations dont il a la charge, tous les moyens compatibles avec l'activité du monument, et en particulier, la préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité.

Le marché impose au titulaire une obligation de conseil vis-à-vis de l'administrateur sur toutes les anomalies ou non-conformité qu'il pourrait rencontrer, par rapport aux règles et normes en cours ou à venir. Le titulaire devra les propositions techniques détaillées et chiffrées pour remédier à ces désordres. Cette obligation est forfaitaire dans le marché et ne fera l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

Le Titulaire doit pouvoir mettre à disposition du Centre des monuments nationaux les renforts ou la main d'œuvre qualifiée, nécessaires en astreinte pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de maintenance.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le présent CCTP ou tous les documents qui y sont cités ne sont que des moyens minimaux nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations. Le

respect de ces moyens ne peut pas suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

1.4 Responsable du marché

Pour le suivi et l'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur est représenté par l'administrateur du monument ou son représentant.

L'avis ou l'acceptation de l'administrateur sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par le Titulaire, ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du Titulaire.

1.5 Contexte particulier

Les prestations se déroulent dans un monument historique recevant du public. Le titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant les ERP, le règlement intérieur du monument et les instructions particulières qui peuvent lui être données par l'administrateur ou son représentant.

Le Titulaire doit se conformer et faire respecter par les différents intervenants les règles de sécurité figurant au plan de prévention établi par ses soins et soumis à l'approbation de l'administrateur.

Pour des motifs de sécurité, il est précisé qu'il n'est admis en aucun cas qu'un local reste ouvert au-delà du temps nécessaire à sa maintenance, c'est à dire hors présence dans ce local de l'agent de maintenance.

Le titulaire aura à tenir compte dans l'exécution de sa mission des contraintes propres à la nature des bâtiments (proximité des œuvres, présence du public, etc.).

Le marché prévoit entre autres les interventions avec astreinte sous 2 (deux) heures en cas de panne empêchant une exploitation normale du monument.

Les horaires d'ouverture des monuments sont donnés à titre tout à fait indicatif, étant précisé qu'ils peuvent être modifiés par le Centre des monuments en cours d'exécution de marché. Des horaires spécifiques d'ouverture peuvent être définis occasionnellement.

Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du marché.

Ces horaires sont en général de :

Arc de triomphe :

du 01/04 au 30/09 : de 10h00 à 23h00

du 01/10 au 31/03 : de 10h00 à 22h30

Les opérations de maintenance préventive et corrective systématique ou anticipée et de dépannage non urgent, peuvent se dérouler pendant les heures normales d'ouverture des monuments, sous réserve que ces opérations n'entraînent pas de nuisance susceptible d'empêcher l'usage des locaux et la sécurité des visiteurs et du personnel. De plus le titulaire devra mettre en place des protections pendant les interventions sur les équipements électriques pour éviter toutes coactivités.

Pour les interventions ne pouvant être réalisées pendant l'exploitation, les horaires sont de 7h30 à 10h.

1.6 Description des prestations

1.6.1 Prestations incluses dans le forfait de maintenance

Dans le cadre des prestations de maintenance incluses dans le forfait, le titulaire assure :

- Le maintien en l'état des équipements dont il a la charge
- La planification des opérations en relation avec le chargé de maintenance telles que définies au présent CCTP,
- La maintenance préventive telle que définie au présent CCTP, selon les règles de l'art et DTU en vigueur.
- Des prestations de maintenance corrective (dont l'astreinte) telles que définies au présent CCTP,
- Les fournitures consommables (filtres, produits de nettoyage, joints, etc.) telles que définies au présent CCTP,
- La fourniture des pièces de rechange limitées au coût unitaire de 200 € HT (coût stipulé sur la facture fournisseur du titulaire), à l'exception de celles ayant fait l'objet d'un usage anormal ou détériorées par vandalisme, telle que définie à l'article 7 du présent CCTP,
- La dépose et la pose de toutes les pièces détachées ayant un rapport avec le présent marché quelque en soit le coût,
- Les prestations intégrées au forfait telles que définies au présent CCTP,
- La constitution et la gestion du stock de pièces détachées telles que définie au présent CCTP.
- Les fournitures et matériels sont repris et recyclé selon les normes en vigueur.

1.6.2 Prestations hors forfait de maintenance

Les travaux neufs, de rénovation, de reconstruction peuvent être confiés au Titulaire dans le cadre du marché, après demande de devis, au moyen de bons de commandes.

Article 2. INSTALLATIONS ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE

2.1 Dispositions générales

Le Titulaire déclare être parfaitement informé, de la constitution du site et de la consistance des équipements et installations, dont il doit assurer l'exploitation et la maintenance et notamment :

- de la constitution des bâtiments,
- des contraintes dues à leurs destinations,
- de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance,
- des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des bâtiments.

A cette fin, **une visite du site avant la remise de l'offre est obligatoire**. Un certificat de visite remis par le représentant de l'administrateur en fin de visite devra être joint à l'offre sous peine de rejet de l'offre. Les modalités de visites sont définies dans le règlement de consultation.

Le Titulaire ne pourra pas se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations, et faire état des difficultés provenant de l'état ou de l'exécution de ces équipements et installations du site pour ne pas assurer totalement sa mission ou ne l'assurer que partiellement.

Les documentations techniques des sites et les DOE (Documents des Ouvrages Exécutés) sont tenus à la disposition des entreprises pour leur permettre d'assurer leur mission, dans la mesure de leur existence et de la détention par l'administrateur.

2.2 Ouvrages pris en charge

Les installations techniques prises en compte sont listées ci-après :

Billetterie :

- 1 split gainable
- 1 ballon d'eau chaude sanitaire

Billetterie anciens Combattants :

- 1 CTA air neuf située dans la fosse sous caillebotis
- 1 ballon d'eau chaude sanitaire

Comptoir de vente :

- 4 rideaux d'air chaud
- 1 groupe Hitachi

Nouveau local CVC :

- 4 multi split réversible
- 2 extracteurs

Salle de jour :

- Bloc alu pour filtration bactériologique

Local technique machinerie ascenseur :

- 1 extracteur sanitaire
- 1 clim

Local technique salle de réunion :

- 1 CTA réversible
- 3 extracteurs
- 1 ballon d'eau chaude
- 1 disconnecteur
- 4 clapets coupe-feu

Algéco :

- 2 rideaux d'air chaud

Bureaux administratifs musée :

- 2 unités dans placard du bureau des adjoints et entresol technique (fonctionnant depuis le local CVC)

Guérite terrasse :

- 2 climatiseurs Technibel

Locale technique sanitaire entresol Homme :

- 1 extracteur VMC

Sanitaires :

- 1 ballon d'eau chaude dans chaque bloc sanitaire soit : 3

Locaux administratif Berryer :

- Chaudière murale
- Radiateurs

2.3 Equipements hors marche

L'alimentation électrique en amont des coffrets de proximité n'est pas à la charge du titulaire.

Article 3. NATURE DES PRESTATIONS

3.1 Maintenance des installations

Le Titulaire prend en charge les opérations de maintenance préventive (systématique et conditionnelle), les dépannages, réparations et opérations de maintenance correctives pour tous les équipements faisant partie du présent marché.

Pour ne pas perturber le fonctionnement des services, certaines interventions doivent pouvoir être exécutées en dehors des heures d'ouverture et éventuellement de nuit, ces interventions seront programmées en accord avec l'administrateur ou son représentant.

Dans le cadre de la maintenance forfaitaire, aucun supplément financier ne pourra être réclamé pour la mise en œuvre de ces prestations.

Les prestations suivantes sont exclues du forfait :

- Les réparations résultant d'usage anormal ou d'une dégradation délibérée.
- Les travaux de transformation, de restructuration ou de modification des installations.

3.1.1 Maintenance préventive systématique

La maintenance préventive systématique a pour but de réduire les risques de panne et de conserver les performances des installations.

Les visites, interventions et remplacement de composants sont programmés suivant un calendrier dressé par le Titulaire, fourni à l'administrateur ou son représentant.

3.1.2 Maintenance corrective

Les interventions effectuées au titre de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnalité des matériels ou des équipements, à la suite d'une défaillance totale ou partielle, d'altération ou cessation de l'aptitude d'un bien à accomplir sa fonction requise.

Il s'agit essentiellement d'opérations de dépannage et de mesures conservatoires faisant l'objet d'une intervention immédiate, nécessitant un diagnostic et un rapport avant réparation pérenne.

Les prestations comprennent toutes les interventions nécessaires au maintien des installations en état de fonctionnement à n'importe quel moment, **sans limitation du nombre de ces interventions et de durée.**

Il est rappelé que le forfait comprend la fourniture de pièces détachées dont le coût unitaire public d'achat sur facture du fournisseur, toute remise déduite, est égal ou inférieur à 200 Euros HT.

3.1.3 Qualité des nouveaux constituants

Les constituants des installations nouvelles sont remplacés à l'identique sauf impossibilité qui doit être justifiée auprès de l'administrateur ou son représentant.

Les constituants des installations nouvelles qui ne peuvent pas être remplacés à l'identique doivent respecter les caractéristiques techniques préconisées par le Constructeur et ne peuvent être de qualité inférieure.

Les matières consommables sont de même celles préconisées par le constructeur.

Dans le cas du remplacement des équipements et des consommables, le Titulaire doit fournir la marque et le type des pièces de remplacement. Il sera privilégié tous les équipements de basse consommation.

3.1.4 Remplacement de pièces et accord de l'administrateur

Les organes jugés usagés ou défectueux et qui sont remplacés, sur la propre initiative du Titulaire sans attendre l'accord de l'administrateur ou son représentant, sur l'opportunité du remplacement et sur le coût, en raison de l'urgence liée à la sécurité des personnes et des biens, sont entreposés dans le local technique pendant une durée de 15 (quinze) jours après l'information de l'administrateur pour pouvoir être contrôlés.

Il en est de même pour l'ensemble des autres organes remplacés après accord sur le bon de commande.

Il est précisé que le coût de remplacement de pièces détachées n'est pas pris en compte par l'administrateur si le remplacement est consécutif à une faute du Titulaire (absence d'une action de maintenance préventive par exemple).

3.1.5 Exécution des travaux

Le Titulaire doit toutes les réparations ou réfections nécessaires pour remédier aux défauts qui seraient constatés, que ceux-ci proviennent d'une défectuosité des produits ou matériaux employés par lui, ou des conditions d'exécution des travaux ou prestations dont il a la charge.

Le Titulaire doit exécuter tous les travaux (part forfaitaire ou bons de commande) dans le respect des réglementations en vigueur le jour de son intervention.

L'administrateur doit pouvoir exercer le contrôle de toutes les pièces défectueuses avant leur mise au rebut par le Titulaire.

3.2 Continuité de service

3.2.1 Continuité de fonctionnement

Le titulaire doit assurer dans tous les cas, un fonctionnement permanent des équipements dont il a la charge.

3.2.2 Remplacement des filtres

Il est rappelé dans le cadre de ce contrat que le remplacement ou nettoyage des filtres est impératif, dès que nécessaire et quel qu'en soit la fréquence.

3.3 Essais et contrôles

3.3.1 Essais et contrôles de performance

Le Titulaire organise tous les essais ou visites qu'il convient d'effectuer pour contrôler le fonctionnement des équipements et installations.

Le Titulaire assiste le CMN au cours des essais ou visites effectués par les organismes mandatés par l'administrateur ou son représentant, et participe à l'analyse des résultats. Le Titulaire est tenu dans le cadre du marché forfaitaire, pour ces visites, de mettre à disposition le personnel nécessaire à l'accompagnement du prestataire.

Le titulaire doit réaliser, en propre ou en sous-traitance, le contrôle annuel du disjoncteur. Le coût est inclus dans la part forfaitaire du marché.

Le Titulaire doit prendre toutes les dispositions en tenant compte des résultats de ces contrôles, pour la remise en état des équipements défectueux, ainsi que les travaux de mise ou mises en conformité postérieures à la mise en place du présent marché.

Le titulaire doit accompagner tous les organismes et sociétés liés aux essais et contrôles et fournit un rapport dans un délai de 15 jours.

3.3.2 Essais réglementaires

Essais à la charge du Titulaire

Le titulaire procédera autant que nécessaire, et au moins une fois par mois, aux mesures et contrôles suivants :

- Contrôle visuel et auditif de l'ensemble (bruit anormal, panneaux détachés, calorifuge, trace de fuite d'eau, fixation et support...)
- Vérification du bon fonctionnement général (contrôle températures)
- Contrôle de toutes les fonctionnalités des armoires et tableaux électriques liés à ses équipements, Isolement, intensités, resserrage des connexions...
- Contrôle du dispositif toutes saisons
- Vérification du bon fonctionnement des sécurités et automatismes internes à l'appareil
- Dépoussiérage et nettoyage des unités extérieures
- Nettoyage des bacs à condensats
- Nettoyage des filtres des unités intérieures
- Vérification de l'écoulement des eaux de condensats et pompe de relevage
- Contrôle des signalisations de défauts et des sécurités frigorifiques
- Contrôle de la fonction dégivrage
- Nettoyage des filtres hydrauliques
- Contrôle de l'étanchéité des circuits frigorifiques, détection de fuites éventuelles
- Nettoyage de la grille d'amené d'air neuf extérieur
- Tout autres contrôles nécessaires ou rendus obligatoires par les normes et règlements en vigueur.

Les dates de ces contrôles sont fixées par le Titulaire en accord avec le CMN. Un compte rendu est établi et un exemplaire remis à l'administrateur ou son représentant.

3.4 Astreinte

3.4.1 Pendant les heures de présence du titulaire sur site

Le personnel de l'entreprise titulaire sur site est en mesure d'intervenir immédiatement pour dépannage après tout signalement de l'administrateur ou de son représentant.

3.4.2 En dehors des heures de présence du titulaire sur site

Le Titulaire met à la disposition, sur le site, une personne qualifiée dans un délai maximal 2 (deux) heures, après signalement par téléphone et/ou par courriel de l'administrateur ou de son représentant, en cas de défaut pouvant mettre en jeu la sécurité des personnes et des biens ou d'anomalie perturbant le fonctionnement normal des installations.

Les prestations à assurer en astreinte concernent l'ensemble des équipements et installations défini dans le présent marché.

Ce personnel d'astreinte a une parfaite connaissance des installations et du site. Il est qualifié et autorisé pour intervenir immédiatement et prendre des décisions qui s'imposent sur l'ensemble des installations. L'ensemble du personnel du titulaire doit être informé des travaux en cours.

Le numéro de téléphone d'astreinte et l'adresse courriel d'astreinte sont communiqués par le titulaire dès la notification du marché. Ce numéro permet de joindre le service d'astreinte du titulaire de 7 h à 23h 7 jours /7 pour les locaux de l'Arc de triomphe et de 7h à 19h 5 jours/ 7 pour les locaux administratifs.

Le coût des déplacements et des prestations effectuées en astreinte est compris au forfait.

3.5 Obligation de conseil

Le titulaire est tenu dans sa mission de mettre en place une veille technologique en rapport avec l'ensemble de sa prestation et du matériel rencontré sur site.

Il a obligation d'être force de progrès et d'informer l'administrateur ou son représentant, de l'évolution des techniques qui pourraient améliorer les conditions d'exploitation des sites dont il a la charge.

3.6 Nettoyage des locaux techniques

Le Titulaire assure dans le cadre de son marché :

- Le nettoyage de tous les locaux techniques et réserves occupés par les équipements ou installations dont il a la charge,
- L'évacuation, hors de l'immeuble, de tous les déchets dus à l'exploitation dans le respect de la réglementation concernant l'environnement,
- Tout nettoyage rendu nécessaire après intervention.

Article 4. MOYENS DU TITULAIRE

4.1 Personnel intervenant

4.1.1 Organisation

Compte tenu de l'importance des installations et du présent marché, le Titulaire dispose d'une équipe constituée :

- Du responsable technique et administratif : RTA
- Du ou des techniciens permanents de maintenance : TPM

Cette équipe doit pouvoir être augmentée pour faire face aux opérations de maintenance préventive et corrective qui le nécessite.

Les RTA et TPM sont désignés par le Titulaire avec l'agrément préalable de l'administrateur.

L'administrateur se réserve le droit à tout moment, et sans avoir à le justifier, de demander :

- Le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie,
- Le renforcement en qualification du personnel du Titulaire, afin de satisfaire aux obligations de résultat fixées au présent marché.

4.1.2 Responsable Technique et Administratif (RTA)

La durée de la présence du RTA sur le site et la durée totale d'affectation du RTA au présent marché sont fixées par le Titulaire dans son offre.

Il est présent sur le site au minimum 3 fois par ans, pour un contrôle et suivi des prestations du site.

Le poste est tenu par un agent du Titulaire ayant la qualification, l'expérience et le pouvoir de décision requis pour l'exploitation et la maintenance des équipements concernés et la direction d'une équipe.

La société désignera un RTA suppléant qui aura les mêmes qualifications, le même pouvoir de décision et la même connaissance du site. Il devra remplacer immédiatement le RTA titulaire en cas d'absence de celui-ci.

Le RTA est l'interlocuteur de l'administrateur ou son représentant pour les questions administratives et techniques :

- **est le garant que les agents ont eu une dotation complète et entière en EPI.**
- effectue trois visites annuelles exhaustive des installations,
- prend connaissance des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché, et des informations (défauts techniques et alarmes urgentes), et établit un rapport d'inspection qui est transmis à l'administrateur ou à son représentant.
- encadre, coordonne et vérifie les actions des intervenants du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- organise les actions de maintenance préventive et corrective en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention,
- lance les commandes de consommables et pièces détachées,
- établit les rapports spécifiques et trimestriels, les bilans annuels, règle les problèmes d'ordre technique, et procède aux études concernant les mises en conformité, les améliorations à la demande de l'administrateur, ou son représentant, ou à sa propre initiative, et établit les devis de travaux,
- tient à jour la documentation et les différents documents décrits dans le présent CCTP,
- suit les aspects financiers du marché.
- la rédaction du plan de prévention pour validation et signature par l'administrateur ou son représentant et le préventeur.

Le RTA est assisté autant que de besoin par le personnel du Titulaire pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché : ingénieur spécialiste, secrétaire, etc.

4.1.3 Techniciens permanents de maintenance TPM

L'équipe de techniciens est composée d'au minimum un technicien permanent de maintenance. Le nombre de techniciens permanents est défini par le titulaire en fonction de l'importance des actions à effectuer, décrites dans le présent marché.

Le titulaire formera plusieurs techniciens sur les installations du site qui seront capable d'intervenir en complète autonomie.

Les techniciens permanents :

- interviennent sous la direction du RTA ;
- **sont munis obligatoirement d'EPI et doivent être en constante adéquation avec leur environnement et situation de travail.**
- possèdent les qualifications et les compétences requises pour l'exploitation et la maintenance des équipements concernés, et au moins le Brevet de Technicien de maintenance.
- possèdent une habilitation en cours de validité pour l'intervention sur les installations électriques.

- procèdent aux actions de maintenance préventive systématiques ou conditionnelles et aux interventions immédiates et réparations courantes : petites pannes, dans le respect des consignes (mise en place des dispositifs de protection, de signalisation...).
- effectuent une ronde exhaustive des installations, avec prise de connaissance des informations auprès du responsable de maintenance du site ou de son représentant.
- établissent un premier diagnostic en cas de panne des équipements et installations, et décident de l'opportunité de l'intervention d'une équipe de dépannage.
- sont assistés autant que de besoin par le personnel du Titulaire pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché : RTA, ingénieurs spécialistes, techniciens, etc...
- coordonnent et vérifient les actions des intervenants non permanents du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- participent autant que de besoin, à la demande de l'administrateur ou son représentant, aux essais réalisés par tout organisme extérieur mandaté par l'administrateur,
- répondent immédiatement à tout appel de l'administrateur ou de son représentant, pendant la durée de présence dans le monument.
- sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter l'administrateur ou son représentant sans délai.
- A l'issue de chaque intervention sur le site, un rapport des actions menées sera établi et transmis au chargé de maintenance du site ainsi qu'au RTA.
- assurent la remise des documents pour mise à jour de la documentation du site par les personnes représentant l'administrateur, dans un délai de 24 heures maximum.

4.1.4 Horaires des permanences de maintenance

Les techniciens permanents sont présents dans le monument, selon les modalités définies par le Titulaire dans son offre, en respect des contraintes liées au monument.

Il est rappelé que cette présence n'est pas limitative dans l'exécution des prestations de maintenance définies au présent marché, mais qu'elle reste une base de présence minimum afin d'optimiser la prestation vis-à-vis de l'administrateur.

Un TPM est présent au moins 7 (sept) heures par mois dans le monument.

Le titulaire pourra proposer dans son offre un nombre d'heure plus adapté.

Le planning précis des heures de permanence sera validé par l'administrateur ou son représentant.

4.1.5 Tenue du personnel

Le Titulaire dote son personnel d'exécution d'un vêtement de travail adapté à sa fonction d'un type et d'une couleur spécifique à son entreprise.

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuné de l'insigne du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres et soignées.

Article 5. MODALITES D'INTERVENTION

Le présent article a pour objet de décrire l'environnement de travail ainsi que les principales dispositions que le Titulaire devra respecter.

5.1 Sécurité des personnes et des biens

5.1.1 Règlements

Le Titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du monument.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

Le Titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement l'administrateur.

5.1.2 Accès

L'accès aux bâtiments étant contrôlé, une procédure spécifique sera mise au point avec l'administrateur concernant les horaires de présences. Le port du badge avec photographie, fourni par le monument, est obligatoire pendant la présence sur site.

Le Titulaire veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques.

Le Titulaire est tenu de signaler immédiatement à l'administrateur toute perte de clé ou de badge qui lui serait confiés. Les frais de remplacement de la serrure concernée et des clés associées seraient portés à la charge du titulaire.

5.2 Organisation de la maintenance

5.2.1 Planning des opérations de maintenance préventive

Opérations de maintenance préventive systématique

Les opérations de maintenance préventive systématique sont planifiées par le Titulaire.

La nature et la fréquence des actions de maintenance préventive, de contrôle et d'entretien courant sont définis en fonction de :

- la législation,
- les caractéristiques des équipements,
- les recommandations ou spécifications des fabricants,
- les règles de l'art,
- l'expérience du Titulaire,
- l'utilisation des équipements.

Le Titulaire soumet à l'administrateur, les modifications qu'il préconise d'apporter au calendrier, assortis des justificatifs nécessaires, il indique le personnel et les entreprises intervenant dans le monument.

Lors de la réunion périodique, les dates et heures définitives seront arrêtées, compte-tenu des contraintes de fonctionnement du monument et des contraintes liées à l'organisation d'événements exceptionnels (visites officielles, manifestations...).

L'administrateur se réserve le droit de modifier cette planification pour des motifs d'urgence imprévisible et d'en informer le Titulaire au moins 24 heures avant la date prévue.

Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du contrat.

En revanche le Titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un événement empêche le Titulaire de réaliser une action de maintenance aux dates et heures arrêtées, il doit en aviser immédiatement l'administrateur, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

A chaque visite programmée, le personnel d'intervention du Titulaire mentionne sur les documents d'entretien l'essentiel de la visite effectuée.

Il atteste que les opérations systématiques prévues ont bien été effectuées à son initiative en mentionnant les dates et heures de début et de fin de ces interventions.

Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usure de certains organes, risque de détérioration, etc., et les suites qu'il convient de donner.

Les modèles des cahiers de maintenance, carnets de bord sont proposés à l'accord préalable de l'administrateur. Des modèles des supports de suivi des coûts de fonctionnement seront définis avec l'administrateur lors de la prise en charge.

Le Titulaire est tenu de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Il avertit l'administrateur de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent.

Les interventions de dépannages ne sont pas considérées comme des événements justifiant le report des actions de maintenance préventive.

5.2.2 Durée des interventions en maintenance préventive

Les interventions sont effectuées de manière à ne pas provoquer de gêne aux usagers du monument ou conduire à des arrêts de fourniture limitant la disponibilité des locaux à leurs usages pendant les jours d'ouverture des monuments et les heures d'occupation des locaux concernés.

Les prestations nécessitant des arrêts complets doivent pouvoir être effectuées en dehors des heures ouvrables, y compris de nuit.

Pour ces arrêts, le Titulaire transmet à l'administrateur sa demande d'arrêt et le planning des interventions (nature des travaux, étendue, personnel, horaires), avec un préavis de 1 (un) mois.

5.2.3 Délais d'intervention en maintenance corrective

Le délai imparti au Titulaire pour commencer une intervention, rechercher la cause d'un incident, ou débiter la réparation, a pour origine soit le signalement lors de la permanence du Titulaire sur le site, soit l'écriture du défaut sur le cahier de liaison, soit le signalement par téléphone ou par courriel de l'administrateur ou d'un de ses représentants désignés.

Chaque appel est consigné et classé par ordre chronologique sur le cahier de liaison mis à disposition de l'administrateur et du Titulaire, et précisant :

- la date et l'heure,
- l'auteur de l'appel et son interlocuteur,
- l'objet de l'incident (matériel, lieu, phénomène constaté).

Les délais d'intervention sont les suivants :

- intervention immédiate, pendant les heures de permanence.

- intervention en période d'astreinte, dans un délai maximal de 2 (deux) heures pour une panne totale des installations, une panne empêchant l'exploitation normale du monument, ou une panne faisant courir un risque aux personnes.

5.2.4 Délais de réparation

Le Titulaire est engagé pour toute panne, dite totale, entraînant l'indisponibilité de l'ensemble d'une fonction.

Le diagnostic et la cause de la panne doivent être définis en 2 (deux) heures maximums après l'arrivée sur site du titulaire.

Le délai de réparation détermine la durée nécessaire pour achever la réparation.

Il débute à la première minute de la présence sur le site et s'achève au moment où les performances de garanties sont à nouveau obtenues.

Les délais maximums de réparation sont fixés comme suit :

- réparation sans fourniture de pièces : 8 (huit) heures
- réparation avec fourniture de pièces à la charge du titulaire : 24 (vingt-quatre) heures
- réparation de panne grave nécessitant l'approvisionnement de pièces spécifiques, le titulaire présentera un devis détaillé dans les 24 (vingt-quatre) heures suivant la panne. Il stipulera le délai d'approvisionnement requis, et effectuera la réparation dans les 8 heures suivant la réception du matériel.

Dans tous les cas où le délai de réparation est susceptible d'être plus long que les délais définis ci-dessus, le titulaire en informe l'administrateur ou son représentant par un écrit dès le début de la réparation et en précise les causes.

Au-delà de deux jours de panne, l'administrateur, ou son représentant peut demander la mise à disposition de matériels de remplacement pendant la durée de l'indisponibilité.

5.2.5 Conduite des actions

Le Titulaire assure l'encadrement des actions de maintenance, avec :

- le respect des plannings,
- le respect de la bonne exécution des tâches,
- le respect des consignes particulières données par l'administrateur ou son représentant.

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

Article 6. GESTION DU MARCHE

6.1 Initiatives et propositions d'intervention

6.1.1 Etablissement d'un état des équipements

Dans un délai d'un mois suivant la notification du marché, le titulaire établira, contradictoirement avec l'administrateur ou son représentant un état des équipements de l'Arc de triomphe décrits au présent marché.

6.1.2 Initiative des interventions

Dans le cadre du forfait, le Titulaire intervient de sa propre initiative ou sur demande de l'administrateur, et remplace sans facturation supplémentaire, les pièces détachées dont le coût d'achat unitaire stipulé sur la facture du fournisseur, toutes remises déduites, est inférieur ou égal à 200 euros HT.

Ces prestations comprennent également les remplacements de petites pièces détachées dégradées accidentellement.

Hors forfait, les interventions peuvent être :

- les travaux de transformation, de restructuration ou de modification des ouvrages,
- la fourniture des pièces de rechange dont les montants unitaires d'achat stipulé sur la facture du fournisseur, toutes remises déduites, sont égaux ou supérieurs à 200 Euros HT, après acceptation par bon de commande,
- les interventions consécutives à un acte de malveillance, à une utilisation anormale des équipements, ainsi qu'à celles consécutives à une catastrophe naturelle, non imputables au Titulaire ou à ses sous-traitants,
- les travaux de mise en conformité avec les règles applicables en cas de modification de la législation ou de norme.

Toutefois, dans le cas où la sécurité des personnes ou des biens est en jeu, le Titulaire prend les mesures d'urgence qui s'imposent, après en avoir immédiatement informé l'administrateur ou son représentant.

Lorsqu'en cours d'exécution, il est constaté que des prestations supplémentaires dans le cadre du marché forfaitaire, sont à effectuer ou au contraire que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l'accord à l'administrateur avant toute modification dans l'exécution des prestations.

Toute modification de la part forfaitaire fera l'objet d'un avenant au marché.

6.1.3 Propositions d'interventions

Le Titulaire s'engage à intervenir, en dehors du cadre des prestations définies dans le CCTP, sur bons de commandes de l'administrateur fixant le montant, la nature, l'importance et la durée des prestations, mais toujours dans le respect du cadre de ce marché.

Les bons de commandes sont établis à partir de propositions détaillées du Titulaire et du BPU.

Le Titulaire formule ses propositions d'interventions (liste de travaux, de fournitures, temps d'intervention et d'immobilisation...) pour celles qui sont hors forfait, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative de l'administrateur.

6.2 Garantie

Le matériel fourni par le Titulaire est garanti, pendant la durée de garantie légale, soit un an et pendant la durée de garantie minimale accordée par le fabricant si celle-ci est supérieure à la durée de garantie légale, à compter de sa mise en service. Les carnets de maintenance fournis par le titulaire mentionnent :

- la date de prise d'effet de la garantie
- les caractéristiques du matériel avec :
 - o marque et fournisseur
 - o type et n° de série
 - o caractéristiques particulières
 - o coût

En ce qui concerne les pièces qui auraient fait l'objet d'un bon de commande, si une nouvelle défaillance affectant le même organe et ayant la même origine que la première se produit dans un délai inférieur à celui de la garantie, il n'y a pas de facturation pour la seconde réparation.

Dans ce cas, un rapport sur les motifs de la nouvelle défaillance devra être établi, en indiquant, si nécessaire, les actions prévues pour éviter une autre défaillance.

Pendant ces périodes de garantie, il prend toutes dispositions, en accord avec le fabricant ou l'installateur des matériels et équipements, pour assurer la coordination des interventions et le respect de ses propres obligations contractuelles : réglages ou interventions à la suite d'incident au titre de la garantie.

6.3 Gestion du personnel

Au début du marché, le Titulaire prépare et contrôle la liste nominative du personnel amené à intervenir au titre de son marché, pour l'agrément préalable par l'administrateur.

Le Titulaire complète le registre journalier mentionnant les heures d'entrées et sortie des personnels intervenant dans le cadre du présent marché. Ce registre porte les noms des personnes et entreprises.

Ce registre peut être consulté à tout moment par l'administrateur ou son représentant.

Le Titulaire remplace immédiatement le personnel absent ou qui ne donnerait pas satisfaction.

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

Il est rappelé que l'usage des appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs appartenant à l'administration des monuments, est strictement interdit sans accord de l'administrateur.

Le titulaire vérifie que son personnel est muni d'EPI et doivent être porté en constante adéquation avec leur environnement et situation de travail.

6.4 Compte-rendu des actions de maintenance

6.4.1 Compte-rendu spécifique

En cas d'événement important, le Titulaire doit rédiger, sur simple demande de l'administrateur, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

Chaque compte-rendu spécifique comporte au minimum :

- la cause de l'intervention,
- le diagnostic de la panne,
- les actions entreprises,
- le temps passé,
- les pièces remplacées,
- éventuellement le coût de la main d'œuvre et des pièces.

Une attention particulière est apportée au diagnostic de la panne ayant nécessité l'intervention, afin d'éviter le renouvellement d'une panne identique.

Il doit, de plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement l'administrateur.

6.4.2 Compte-rendu permanent

Le Titulaire met en place, au moins les registres suivants pour le suivi de tous les aspects de l'exploitation et de la maintenance :

- main courante, ou cahier de liaison, portant :
 - o les demandes d'intervention de l'administrateur et les suites données
 - o la date des visites et interventions du titulaire et celles des sous-traitants avec mention de la nature de l'intervention et les observations formulées,
 - o les interventions, les anomalies et difficultés techniques rencontrées,

Cette liste, non exhaustive, peut être complétée par le Titulaire ou à la demande de l'administrateur.

Ces documents peuvent être consultés à tout moment par l'administrateur, ou toute personne ou organisme ayant reçu son agrément, et sont à présenter à l'administrateur sur simple demande.

A la fin d'une action de dépannage, après remise en route de l'installation, le Titulaire rend compte immédiatement à l'administrateur et remplit les documents cités ci-dessus.

Cahier de liaison

Le Titulaire met en place un carnet de liaison, déposé dans le bureau des responsables de jour, où doivent être enregistrés les messages émanant tant de l'administrateur que des divers intervenants d'exploitation.

Ce carnet doit impérativement être consulté et visé à chaque entrée et sortie du titulaire du monument.

Registre de sécurité

Ce registre qui est établi en relation avec l'administrateur, regroupe l'ensemble des installations en relation avec la sécurité des personnes et des biens et nécessaires à une intervention rapide soit des pompiers, soit de tout membre du personnel du Titulaire d'astreinte, et faisant l'objet du présent lot :

- parties électriques à votre charge
- tous documents permettant une compréhension rapide des équipements nécessaires en cas d'urgence,
- toutes observations relatives au fonctionnement des installations,
- organismes à contacter d'urgence,
- compte-rendu des accidents et incidents,
- nature et date des contrôles techniques réglementaires,
- nature et date des contrôles techniques effectués par les services officiels...

Le Titulaire assure la mise à jour du registre de sécurité pour les postes qui le concernent.

Le Titulaire propose à l'administrateur, avec un descriptif argumenté, les améliorations envisagées en vue de réduire les coûts d'exploitation (énergie, moyens...) ou d'améliorer le fonctionnement des installations, et chiffre :

- le coût d'investissement,
- l'économie réalisable,
- la rentabilité financière.

Le Titulaire diffuse, dès que nécessaire ce compte-rendu à l'administrateur (au plus tard 15 (quinze) jours après son passage).

Réunion d'exploitation

Le Titulaire participe à une réunion périodique de coordination, selon un calendrier établi par l'administrateur ou son représentant. La fréquence de ces réunions sera trimestrielle. Toutefois, elle se tiendra mensuellement pendant le premier trimestre du marché pour faciliter la mise en place.

L'ordre du jour de cette réunion comprend l'examen :

- du compte-rendu trimestriel,
- des documents de maintenance (carnets d'entretien, registres, comptes rendus, journal de bord, de suivis, cahier de liaison...),
- des problèmes rencontrés et des incidents survenus,
- des actions entreprises, et des actions à entreprendre,
- des plannings et modifications éventuelles à apporter,
- des propositions de travaux,
- éventuellement, de la coordination des moyens techniques d'intervention mis à la disposition des entreprises par l'administrateur.

6.5 Rapport d'exploitation annuel

Le Titulaire établit annuellement et remet à l'administrateur dans les 2 (deux) mois suivant la fin d'un exercice, un bilan de l'exercice écoulé appelé " Rapport d'exploitation ", synthèse des comptes rendus trimestriels, accompagnés des pièces justificatives et analyses annexes.

Ce rapport comprend :

- l'organigramme du personnel d'intervention,
- le temps passé en maintenance préventive et corrective et travaux hors forfait pour chaque secteur technique,
- les conditions spécifiques de fonctionnement (durée de marche des principaux équipements, incidents de fonctionnement, actions effectuées, en précisant les actions effectuées en astreinte),
- le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées, et les coûts,
- les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- les prestations hors forfait, leur coût et le coût total,
- le bilan des DOE, liste, mises à jour effectuées,
- les mises à jour du registre de sécurité
- point sur les levées de réserves à la suite des rapports effectués par un organisme de contrôle

6.6 Gestion de la documentation

Le Titulaire est dépositaire et responsable, sur place, de l'ensemble de la documentation lui étant confiée, à l'exception des pièces originales détenues par l'administrateur.

Cette documentation reste la propriété de l'administrateur et ne peut être utilisée qu'à seule fin d'exécution du présent marché. Elle est tenue à disposition de l'administrateur, qui peut la consulter à tout moment.

Le Titulaire assure la gestion de la documentation générale remise par l'administrateur au Titulaire et qui comprend :

- l'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux marchés de travaux,

- l'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux ouvrages exécutés, y compris les comptes rendus de chantier, les procès-verbaux de réception et levées de réserves,
- le dossier d'exploitation, et le dossier de maintenance,
- l'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux marchés de maintenance,
- la documentation historique : tous documents relatifs à la maintenance émis depuis le début de l'exploitation du bâtiment et au cours de l'exécution du présent contrat (mises à jour, bons de commandes, comptes rendus, rapports, plans...).

Le Titulaire établit la liste des documents et gère l'évolution de ceux-ci (classement, création et mise à jour, même dans le cas où les travaux sont réalisés par une autre entreprise), y compris les interventions des sous-traitants.

Le Titulaire doit valider, corriger ou compléter le Dossier des Ouvrages Exécutés dans le cadre de ses interventions.

Lorsque le Titulaire exécute une modification sur les installations dont il a la charge, il est tenu de mettre à jour les plans, schémas ou notices d'entretien et d'exploitation du dossier D.O.E.

Aucun document ne peut être supprimé sans accord préalable de l'administrateur.

Article 7. Fournitures

7.1 Matières consommables et pièces de rechange

Le Titulaire assure l'approvisionnement, la réception physique, la manutention et le rangement des consommables et pièces détachées et de rechange, et justifie auprès de l'administrateur la réalité de la livraison.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées ou agréées par le constructeur.

Il est rappelé que le forfait comprend la fourniture de pièces détachées dont le coût unitaire public d'achat sur facture du fournisseur, toute remise déduite, est égal ou inférieur à 200 Euros H.T.

Pour la réalisation des prestations d'entretien courant, le titulaire doit la fourniture des divers produits consommables, ainsi que tout autre fourniture dont le prix est inférieur à 200 € HT.

L'administrateur peut demander au titulaire la réparation des pièces défectueuses en lieu et place du remplacement.

7.2 Constitution du stock

Pour assurer la continuité et la sécurité du service, le Titulaire établit la liste des pièces détachées qu'il juge minimale et de première urgence pour chaque équipement, dans le mois qui suit la première installation, avec la justification technique : TMBF (temps moyen de bon fonctionnement), criticité, délai d'approvisionnement.

Ce stock doit être représentatif du matériel usuelle et/ou qualifié comme telle, présent sur site, devant permettre le remplacement des pièces sans attente du matériel.

Les pièces devront être stocké sur site dans l'armoire prévu à cet effet.

Après constitution de son stock, le Titulaire devient responsable de son intégrité et doit :

- la gestion : Inventaire, approvisionnement en tenant compte de l'évolution des besoins, et du maintien des pièces en état.

Le Titulaire remet avec son bilan annuel, la liste des pièces de rechange utilisées au cours de l'année, avec la désignation, la codification complète des pièces utilisées ainsi que le lieu de l'utilisation.

L'administrateur met un local fermé à la disposition du Titulaire pour lui permettre d'abriter le stock. Il est précisé que le stock est constitué à l'usage exclusif du marché.

7.3 Stockage et utilisation de produits dangereux

Il est précisé qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux sur le site. Le Titulaire ne peut en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte du monument, autres que ceux nécessaires à sa consommation journalière.

Article 8. MISE EN PLACE DU MARCHÉ

Dès la notification de son marché, le Titulaire prépare les outils d'organisation et de gestion de la maintenance telle que définie dans le présent CCTP :

- plannings,
- cahier de liaison,
- matériels et dispositifs de protection,
- stocks et consommables,
- registre du personnel,

Le Titulaire propose l'organisation des interventions de son personnel, présente le responsable et les différents intervenants à l'agrément de l'administrateur.

Il prévoit le classement des DOE (dossiers des ouvrages exécutés) et de tous les documents se rapportant aux marchés de construction ; le classement étant réalisé dès le début du marché.

L'ensemble de cette prestation est soumis à l'agrément de l'administrateur, 1 (un) mois après notification du marché.

Article 9. FIN DE MARCHÉ

La date de fin de marché entraînant la fin du contrat est stipulée dans l'acte d'engagement. Il est rappelé que le marché est établi pour une durée de 1 an renouvelable par reconduction tacite. Le nombre de renouvellement est défini dans l'acte d'engagement.

Trois mois avant la fin de chaque période, la réunion annuelle devra être organisée avec les différents responsables du titulaire et de l'administrateur. Une analyse des actions de maintenance sera effectuée.

Le cas échéant, un constat des manquements et des désordres remarqués sera établi. Une mise en demeure assortie d'un délai de réfection sera définie avant l'application de pénalités. Dans le cas où les conditions ne seraient pas respectées, le marché pourrait ne pas être reconduit.

Un procès-verbal de réunion sera établi et permettra de valider ou non la reconduction vis-à-vis du service marché.