



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

APPEL D'OFFRES OUVERT
« CITE DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE »

MARCHE DE SERVICES N° AO-2026-03

MAINTENANCE MULTITECHNIQUE

CAHIER DES CHARGES DE REVERSIBILITE

CITE DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE
1 place du Trocadéro et du 11 Novembre
75116 PARIS

AMO Géoptimiz
12 rue Georges Blandon
78430 LOUVECIENNES

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET.....	3
ARTICLE 2.	PHASE DE REVERSIBILITE	3
2.1	DEFINITION DE LA PHASE DE REVERSIBILITE	3
2.2	DUREE DE LA PHASE DE REVERSIBILITE	4
2.3	GESTION DE LA PHASE DE REVERSIBILITE	4
2.4	CLOTURE DE LA PHASE DE REVERSIBILITE	4
ARTICLE 3.	PLAN DE REVERSIBILITE	5
3.1	DESCRIPTIF	5
3.2	RECOUVREMENT AVEC LE PRESTATAIRE ENTRANT	5
3.3	ASSISTANCE TECHNIQUE	6
3.4	ASSISTANCE ADMINISTRATIVE	6
3.5	ARCHIVAGE ET RESTITUTION	6
3.6	ETATS DES LIEUX DE SORTIE	6
3.7	LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE	7

ARTICLE 1. OBJET

Le présent document a pour objet de définir les missions confiées au Titulaire, durant la phase dite de Réversibilité.

La fin de contrat amène des obligations pour assurer la continuité de la prestation en cas de changement de prestataire ou de ré-internalisation le cas échéant.

La phase de réversibilité permet d'assurer le recouvrement entre le prestataire entrant et le prestataire sortant. Elle permet d'établir le transfert de l'ensemble des outils et des informations nécessaires à la reprise de l'activité par la Cité de l'architecture et du patrimoine ou par le Prestataire entrant.

Le Titulaire s'engage dans les conditions ci-après définies à assurer une réversibilité optimale des Prestations qui lui ont été confiées, au titre du Marché. Le plan de réversibilité doit être soumis à la Cité de l'architecture et du patrimoine et validé par écrit dans les 3 premiers mois du marché.

Il met tout en œuvre, notamment sur les plans juridique et humain, afin de permettre à la Cité de l'architecture et du patrimoine de reprendre ou de faire reprendre sans difficulté par un tiers, désigné par lui, les prestations objet du contrat, dans les meilleures conditions.

L'engagement souscrit par le Titulaire au titre de la réversibilité constitue une condition essentielle du Marché.

La Cité de l'architecture et du patrimoine attend de la part du Titulaire une véritable méthodologie de projet dans le cadre de la mise en œuvre de cette phase.

Le Titulaire doit détailler dans son mémoire technique, le plan projet qu'il s'engage à déployer au cours de cette phase.

ARTICLE 2. PHASE DE REVERSIBILITE

2.1 Définition de la phase de réversibilité

La phase de réversibilité doit permettre à la Cité de l'architecture et du patrimoine la réappropriation de l'ensemble des données lui permettant de garantir une continuité de service sans rupture.

Au terme du contrat, pour quelque motif que ce soit, le Titulaire devra fournir à la Cité de l'architecture et du patrimoine les informations, quelles que soient leur forme et leur support qui lui sont nécessaires pour assurer le transfert de la prestation, y compris au profit d'un tiers, tel que prévu au plan de réversibilité.

Cette obligation court pendant la durée de quatre (4) mois précédant le terme du Marché ou, en cas de résiliation, pendant le délai nécessaire à la réalisation de la réversibilité.

Cette phase est déclenchée à l'initiative du POUVOIR ADJUDICATEUR par lettre recommandée, dans l'un des cas suivants :

- Le contrat arrive à son échéance.
- Le contrat est résilié pour quelques motifs que ce soit.

Pendant cette phase, le Titulaire doit notamment :

- Assurer le recouvrement avec le prestataire entrant.
- Réaliser les états des lieux de sortie.

2.2 Durée de la phase de réversibilité

Lorsque le contrat prend fin du fait de l'arrivée de son terme contractuel, la phase de réversibilité commence quatre (4) mois avant l'expiration du Marché.

Lorsque le Marché a été résilié par l'une des parties, la phase de réversibilité prend effet le lendemain de l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception et expire à l'expiration des délais mentionnés dans le Marché.

Ces délais sont raccourcis de sorte que la clôture des opérations de Réversibilité intervienne à la date de prise d'effet de la résiliation.

2.3 Gestion de la phase de réversibilité

Des réunions de lancement et de suivi devront être planifiées entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le Titulaire

Pour chaque réunion, un compte rendu est à rédiger, sous 24 heures, par le Titulaire et soumis pour validation à la Cité de l'architecture et du patrimoine. Le CR est réputé accepté si pas de retour de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée entre le Titulaire et la Cité de l'architecture et du patrimoine dès le début de la phase de réversibilité afin de préciser l'organisation ainsi que le plan de réversibilité mis en place par le Titulaire.

Le Titulaire organise une réunion de lancement de la phase de réversibilité.

Réunion de suivi

Après la réunion de lancement, des réunions de suivi hebdomadaires sont organisées. Elles permettent de suivre l'avancement du plan de réversibilité pendant toute la durée de la phase.

2.4 Clôture de la phase de réversibilité

Dès la réalisation complète des obligations contractuelles du Titulaire relative à la phase de réversibilité, le Titulaire informe officiellement la Cité de l'architecture et du patrimoine par lettre recommandée avec accusé de réception.

Une réunion de clôture de la phase de réversibilité est organisée par le Titulaire.

Tous les livrables sont transmis formellement à cette occasion et au plus tard quinze (15) jours après la fin de la phase de Réversibilité. Les livrables font l'objet d'un PV de réception au futur et à mesure de leur livraison.

L'ensemble des livrables défini au titre du présent document sont remis sur un support informatique, de type clé USB, en format modifiable et sur une GED propriété de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

En cas de non-réalisation ou d'inexécution partielle des missions telles que définies par la Cité de l'architecture et du patrimoine et/ou de non remise des livrables dans les délais contractuels, l'application de pénalités peut être mise en œuvre par la Cité de l'architecture et du patrimoine, selon les dispositions contractuelles.

La clôture de la phase de réversibilité se fait à l'issue de cette remise officielle.

Un Procès-Verbal de clôture de cette phase doit être formalisé et contre signé par les deux parties. la Cité de l'architecture et du patrimoine validera par quitus sa clôture.

En cas de non-réalisation de l'ensemble des missions ou non remise de l'ensemble des livrables, dans leur totale complétude, des réserves seront émises par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le Titulaire doit proposer un plan d'action précis (planning, intervenants, ...) permettant de lever les réserves émises par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

ARTICLE 3. PLAN DE REVERSIBILITE

3.1 Descriptif

Les parties s'engagent à faire toute diligence pour établir le plan de réversibilité au plus tard quatre (4) mois après la prise d'effet du Marché.

Le plan décrivant les modalités opérationnelles du processus de réversibilité et de transfert est réalisé par le Titulaire et soumis pour avis à la Cité de l'architecture et du patrimoine et mis régulièrement à jour par le Titulaire.

Le plan de réversibilité devra :

- Identifier les éléments de réversibilité.
- Prévoir un planning de réversibilité.

Le Titulaire met en œuvre les dispositions qui sont prises pour garantir la bonne gestion de la phase de réversibilité du Marché. Ce plan de réversibilité fait l'objet d'un suivi particulier par la Cité de l'architecture et du patrimoine, notamment au travers de réunions hebdomadaires. La fréquence peut être revue entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le Titulaire.

3.2 Recouvrement avec le prestataire entrant

Le Titulaire sortant s'engage à assurer le recouvrement avec le prestataire entrant.

Durant cette phase, le Titulaire doit, sans que cette liste ne soit non limitative, communiquer à la Cité de l'architecture et du patrimoine dans un format exploitable et au prestataire entrant :

- Les états des lieux de sortie réalisés
- La liste des mots de passes par envoi sécurisé
- L'historique des opérations réalisées
- Un état des demandes d'intervention en cours
- Les plannings des différentes opérations réalisées
- Les références des matériels et consommables
- La liste des matériels spécifiques
- Les consignes particulières et autres procédures particulières
- Les procédures et modes opératoires, dont celles relatives aux arrêts techniques
- Les inventaires et les audits techniques, à jour
- Les données du Système d'Information Stratégique et Opérationnel
- L'ensemble de la documentation intégrée à la plateforme GED
- L'ensemble des bases de données produites au courant du contrat
- D'une manière générale, tout élément qui est utile à la Cité de l'architecture et du patrimoine ou au nouveau prestataire pour assurer la continuité du service.

Le Titulaire s'engage à remettre des documents à jour et à répondre en toute transparence aux sollicitations du POUVOIR ADJUDICATEUR relativement à sa connaissance du site, et de l'historique de sa gestion.

Le Titulaire s'engage à assister à toutes réunions qui pourraient être organisées à la demande du POUVOIR ADJUDICATEUR avec les Représentants du POUVOIR ADJUDICATEUR et du prestataire entrant afin de réaliser la passation des actions ou dossiers en cours.

3.3 Assistance technique

Pendant cette période précédant le terme du Marché ou en cas de résiliation pendant le délai nécessaire à la réalisation de la réversibilité et sur demande du POUVOIR ADJUDICATEUR, le Titulaire apporte à la Cité de l'architecture et du patrimoine son assistance technique pour faciliter la reprise des prestations. Le titulaire aura à minima une présence sur site.

3.4 Assistance Administrative

Pendant la période de quatre (4) mois précédant le terme du Marché ou en cas de résiliation pendant le délai nécessaire à la réalisation de la réversibilité, le Titulaire s'engage à assister la Cité de l'architecture et du patrimoine en vue de l'obtention par ce dernier auprès des fournisseurs concernés du Titulaire :

- Des moyens matériels et/ou logiciels
- Des transferts des contrats de fournitures de biens et/ou de services qui lui seraient nécessaires pour reprendre ou faire reprendre les prestations confiées au Titulaire
- Le transfert des garanties des fournisseurs du Titulaire

3.5 Archivage et restitution

Toute la base documentaire relative aux sites ainsi que les données traitées par les applications informatiques visées au présent Marché seront archivées par le Titulaire pendant une durée de dix (10) ans après la cessation des relations contractuelles. La Cité de l'architecture et du patrimoine disposera d'un accès libre à ces données et garantir la confidentialité de ces données.

Le Titulaire s'interdit d'effectuer une quelconque rétention des données, traitements, fichiers, programmes ou tout autre élément appartenant à la Cité de l'architecture et du patrimoine.

3.6 Etats des lieux de sortie

Le Titulaire sortant conduit les états des lieux de sortie avec la Cité de l'architecture et du patrimoine et/ou le prestataire entrant. Cela concerne et sans que cette liste ne soit exhaustive, l'état des lieux contradictoire ainsi que la restitution :

- Des moyens d'accès, des clefs, passes, et badges des personnels du Titulaire et de ses sous-traitants.
- Des matériels, et/ou outillages mis à disposition.
- Des stocks de matériels, de consommables, de petites fournitures et de pièces détachées
- Des documents d'exploitation
- Des données, au format exploitable et modifiable, du Système d'Information stratégique et opérationnel, dont les données en intégralité de l'outil de GMAO, depuis l'origine du Marché et en format exploitable (format Microsoft Office de type .xlsx, CSV et tout autre format utile)
- Des opérations planifiées non terminées forfaitaires ou hors forfait.
- Des sinistres et des garanties.
- Des livrables dont la liste est précisée ci-dessous

Les états des lieux de sortie sont annexés à un procès-verbal qui est établi entre la Cité de l'architecture et du patrimoine, le Titulaire et le(s) prestataire(s).

L'ensemble de ces éléments devront être restitués à la Cité de l'architecture et du patrimoine suite aux états des lieux réalisés sous peine d'application de pénalités.

En complément de ces états des lieux, le Titulaire doit fournir les livrables suivants :

- Un rapport sur l'état d'entretien des sites et des installations dont il a la charge.
- Un rapport listant les anomalies et dysfonctionnements en cours.
- La liste des documents d'exploitation mis à jour au cours du Marché.

3.7 Liste des documents à fournir par le Titulaire

Le Titulaire doit restituer à la Cité de l'architecture et du patrimoine à l'issue de la phase de réversibilité les livrables suivants, dans leur pleine et entière complétude :

	Contenu/Nature	Documents à fournir en fin de phase de réversibilité
Planning de réversibilité	Présentation du calendrier d'exécution des missions de réversibilité	- Planning de réversibilité
Pilotage de la réversibilité	Présentation de l'équipe de réversibilité Présentation des modalités de suivi et de contrôle	- Organigramme de l'équipe de réversibilité, intégrant le Chef de Projet et les intervenants
		- Tableau de bord de suivi des missions de réversibilité
		- Planning des réunions de suivi
		- Compte rendu de réunion
		- Relevés de décisions
Connaissance des sites	Inventaire, Etat des lieux sortants et Audit des installations	- Suivi des actions / points en suspens
		- Inventaire qualifié et précis des installations
		- Registres réglementaires
		- Rapport d'audit qualifié et précis des installations
		- Plan d'Actions Maintenance (PAM)
Moyens matériels	Inventaire et état des lieux des locaux et des moyens mis à disposition par la Cité de l'architecture et du patrimoine	- Plan d'Actions Travaux (PAT)
		- PV de restitution
	Inventaire des moyens mis en place par le Titulaire	- Fiche inventaire des moyens et matériels mis à disposition par la Cité de l'architecture et du patrimoine
		- Fiche inventaire des moyens et matériels mis en place par le Titulaire et nécessaires pour assurer les prestations contractuelles
		- Fiches techniques des moyens et matériels mis en place par le Titulaire
Inventaire du stock (fournitures/consommables) mis à disposition par le Titulaire	- les moyens de consignation	
	- Fiche inventaire du stock et valorisation	
Organisation des prestations	Maîtrise des prestations (en propre, sous-traitées) : personnel, organisation, présence, procédures, indicateurs de performance et de qualité, plan de prévention, formation, ...	- Fiche inventaire du stock critique et valorisation y compris stock hors forfait
		- Système de Management QHSSE appliqué aux équipes en propre : Modes opératoires, consignes, cahier des consignes, registre de sécurité, registre de traçabilité, registre chronologique des déchets, habilitations, programme de rondes et de contrôle, contrôle des indicateurs, planning prévisionnel des opérations ponctuelles et périodiques, ...

		- Procédure et méthode de gestion des clés et organigramme
Reporting d'activité	Rapports d'activité	- L'ensemble des rapports d'activité
Suivi budgétaire des prestations	Suivi des dépenses forfaitaires et hors forfait	- Tableau de suivi budgétaire (forfait et hors forfait) - Tableau de suivi des devis
Hygiène, Sécurité, Environnement	Plans de prévention Evaluation des risques	- Identification des situations à risque - Plan de fiabilisation - Plan de continuité de services - Plan de gestion de crise - Plan de prévention - Analyse des risques
Réversibilité	Plan de Réversibilité	- Plan de réversibilité
Système d'Information	Mise en œuvre du Système d'Information Stratégique et Opérationnel	- Structuration du SI : GED, Reporting, Tableau de bord, ... - Données et documents d'exploitation : Inventaire, Gammes d'entretien, Protocoles opératoires, Documents d'exploitation, registre F-Gaz, attestations de capacité ... - Donnée de la plateforme GED - Données de l'outil de GMAO
Clôture de la période	Quitus sur les obligations contractuelles de la période de réversibilité	- Remise d'un dossier de compilation de la phase de réversibilité - PV de clôture de la phase de réversibilité - Déclaration de fin des prestations

Lorsque toutes les prestations, décrites dans chaque mission de la phase de réversibilité, sont terminées et que l'ensemble des livrables ont été transmis et validés par la Cité de l'architecture et du patrimoine, un procès-verbal de clôture de la phase de réversibilité est signé par les deux (2) Parties.

la Cité de l'architecture et du patrimoine valide par quitus la clôture de la phase de réversibilité.