

MARCHE N° 2024BAIMS24NET

OBJET DU MARCHE

Service de nettoyage des locaux

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

La présente consultation a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage et d'entretien de différents bâtiments de l'UPHF : campus du Mont Houy, Ronzier, les Tertiales, le Centre universitaire de Cambrai, le campus universitaire de Maubeuge et le site d'Arenberg classé site historique.

Le marché est alloté en quatre (4) lots. Les lots sont les suivants :

- lot 1 : Campus du Mont Houy (Matisse, Eisen, Josquin des Près, Claudin Le jeune 1, 2 et 3, Maison des Services à l'Etudiant y compris Centre de Santé, Herbin, Abel de Pujol 1,2 et 3, bâtiment DDD, Lottman (partie INSA), Pater, Mabuse, Watteau, IMTD-IIM, Froissart et Carpeaux, les Tertiales, Ronzier, C3T, l'espace polyvalent (tranche optionnelle)
- lot 2 : Campus de Cambrai bâtiment Qlio (tranche optionnelle), Claude lancelle, TC Cambrai
- lot 3 : Campus universitaire de Maubeuge
- lot 4 : Campus d'Arenberg (laboratoire LARSH dans le bâtiment compresseur et le bâtiment Transformateur)

Article 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.1 Périodes et horaires d'intervention

L'entretien quotidien doit être assuré :

- pour le lot 1 : 6H-8H et 17H-20H
- pour le lot 2 : 6H-8H et 17H-18H
- pour le lot 3 : 15H-19H30
- pour le lot 4 : 6H-9H

Compte tenu des horaires de fin de certains cours, un planning peut être remis à la demande du titulaire.

Les prestations récurrentes ne sont pas réalisées pendant les périodes de fermeture des locaux indiquées dans le calendrier joint en annexe 1 du CCAP pour les années universitaires 2023-2024 et 2024-2025.

Pour le lot 1 les prestations annuelles de remise en état peuvent, sur demande expresse du titulaire, être réalisées lors des deux premières semaines de fermeture estivale.

Pour les autres lots elles doivent obligatoirement être faites en période d'ouverture de l'établissement.

2.2 Organisation des prestations

2.2.1 Prestations récurrentes

L'Annexe 1 au présent CCTP reprend les différentes prestations à réaliser et leur fréquence en fonction de la nature des locaux.

Ces fréquences constituent le minimum des prestations à réaliser, le titulaire devant assurer un entretien des locaux correspondant à l'attente de l'UPHF.

Ces prestations récurrentes font l'objet d'une proposition de planning mensuel d'exécution qui doit être fourni au responsable administratif de chaque site et au responsable du service logistique de l'UPHF avec la réponse au présent appel d'offres.

Le prestataire assurera pour 7h30, pour les lots 1, 2 et 4 (lot 4 uniquement pour le bâtiment Transformateur), l'ouverture des portes d'accès des différents bâtiments dont il a la charge de l'entretien en fonction des consignes qui seront précisées par les différents responsables de site.

Pour le lot 1, les plans des bâtiments et les consignes d'ouverture figurent en annexe au présent CCTP.

Les prestations récurrentes comprennent également, pour le lot 1, la collecte des déchets dans les poubelles installées aux issues des bâtiments entretenus par le titulaire autant que de besoin et de celles situées sur les parkings et sur le parcours santé deux fois par semaine les lundi et jeudi en période d'ouverture de l'Université, 1 fois par semaine, le mercredi, pendant les fermetures.

2.2.2 Prestations ponctuelles

Il s'agit :

- Des prestations périodiques telles qu'indiquées dans l'annexe 1 au présent CCTP.

L'UPHF indique au titulaire la période d'intervention à laquelle il doit réaliser ces prestations. Le titulaire fournit en retour un planning détaillé d'intervention. Le planning indique également la liste nominative des personnes intervenant dans le cadre de ces prestations.

Le titulaire du marché doit obligatoirement établir des bons de travaux pour chacune des prestations réalisées ~~(et)~~ par bâtiment. Ces bons de travaux sont validés par le responsable administratif du site concerné, ou son représentant, après exécution des prestations et permettront la mise en paiement des factures correspondantes.

- Des prestations supplémentaires, exceptionnelles et/ou de courte durée, peuvent être confiées au titulaire. Elles feront l'objet d'une demande de devis.

Ces prestations sont notifiées au titulaire par bon de commande après acceptation du devis et facturées distinctement des prestations régulières.

Les prestations ponctuelles, qu'elles soient semestrielles, annuelles ou supplémentaires, ne doivent pas interférer avec la réalisation des prestations récurrentes.

2.2.3 Prestation sur BPU

Compte tenu des mesures sanitaires actuellement en vigueur et de travaux programmés pendant la durée du marché certaines prestations ne sont pas incluses dans les prestations récurrentes mais font l'objet d'un bordereau de prix unitaires et seront déclenchées par bon de commande.

Les tarifs indiqués devront correspondre à une semaine de prestations.

Article 3 : Equipements et fournitures

3.1 Equipements et fournitures à la charge de l'UPHF

3.1.1 Locaux attribués au prestataire

L'UPHF met à la disposition du titulaire des vestiaires et locaux de stockage pour les petits matériels et les consommables.

Toutes les précautions doivent être prises par les personnels le personnel du titulaire pour que les produits et matériels stockés ne laissent aucune trace sur le sol.

Aucun matériel, appareil ou produit ne doit être laissé en dehors des zones de stockage autorisées après la réalisation des prestations.

L'utilisation de tout local qui n'aurait pas été autorisée est strictement interdite.

3.1.2 Energie électrique et eau

La fourniture d'énergie électrique et eau nécessaires à la réalisation des prestations est assurée gratuitement par l'UPHF.

Les matériels du titulaire ne doivent pas être branchés sur des prises déjà utilisées par d'autres appareils même par l'intermédiaire de fiches multiples.

Le prestataire s'engage à ne faire aucune modification sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché. Si des modifications s'avéraient nécessaires, il doit en faire la demande auprès des services compétents de l'UPHF par l'intermédiaire du responsable du site où il intervient.

Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériels non conformes ou de leur utilisation sans respect des normes de sécurité sera imputé au titulaire.

Il appartient au titulaire de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux, notamment des appareils téléphoniques et des photocopieurs lui est absolument interdit.

3.1.3 Mise à disposition de matériels, consommables et produits de nettoyage

Aucun matériel, consommable et produits d'entretien n'est fourni par l'UPHF pour la réalisation des prestations du présent marché.

3.2 Equipements et fournitures à la charge du titulaire

3.2.1 Produits de nettoyage

La totalité des produits de nettoyage nécessaire à la bonne exécution des prestations du présent marché doit être fournie par le titulaire.

Les produits doivent être adaptés à la nature des éléments à traités, à leur utilisation et assurer le respect des normes d'hygiène en vigueur (ex : superficie, site historique, ...).

Le titulaire doit fournir pour chaque produit :

- les fiches techniques correspondantes comprenant une notice détaillée indiquant leur provenance, leur composition, leur conformité aux normes françaises homologuées ou équivalences européennes, leurs fonctions et leurs conditions d'utilisation (fiche de données de sécurité ou fiche en 16 points).
- un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel d'hydrogène (pH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.
- des certificats de conformité à la loi sur l'eau, au respect de l'environnement et de la réglementation affectant les rejets à l'égout.

La liste des produits utilisés doit être mise à jour à chaque changement.

Le titulaire s'engage au suivi de l'évolution des réglementations et à adapter les produits qu'il utilise en fonction de ces évolutions. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction.

Les produits doivent être respectueux de l'environnement. Le titulaire propose dans son offre l'utilisation de produits écolabellisés européen ou répondant à la norme NF environnement.

L'UPHF se réserve le droit :

- de faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi,
- d'interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

Tout produit refusé par l'UPHF doit être retiré immédiatement du site et son remplacement doit être effectué par le titulaire à ses frais, sans que celui-ci puisse s'en prévaloir pour demander une augmentation de ses tarifs ou une quelconque indemnité.

3.2.2 Consommables sanitaires

La fourniture et la mise en place des consommables sanitaires (papier hygiénique, papier essuie-mains et savons pour les mains) est assurée par le titulaire du lot concerné. Pour le lot 4, uniquement pour le bâtiment Transformateur.

Les consommables devront être compatibles avec les distributeurs en place.

La qualité du papier hygiénique doit permettre une bonne biodégradabilité et avoir un niveau de délitement élevé.

Les consommables devront être adaptés aux distributeurs en place au sein de l'UPHF.

Le titulaire devra gérer les stocks de consommables de manière à éviter toute rupture.

3.2.3 Tenue vestimentaire

Le prestataire s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, y compris le personnel d'encadrement, une tenue vestimentaire identifiable (logo du prestataire) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propreté, ainsi qu'un badge spécifiant leur identité (nom et prénom), leur fonction et permettant leur identification (photo).

La fourniture des tenues vestimentaires des agents de service est à la charge du prestataire. Chaque agent doit avoir à sa disposition le nombre de tenues nécessaires pour garantir une tenue propre quotidiennement.

En cas de manquement dans le port de la tenue vestimentaire ou le badge, l'agent concerné peut se voir refuser l'accès au site. Dans ce cas, le responsable de site du prestataire en est averti par téléphone. Il appartient à la société soit de fournir à l'agent concerné les éléments manquants pour qu'il puisse commencer les prestations sans délai, soit d'assurer son remplacement immédiat pour que les prestations ne soient pas interrompues.

Article 4 : Moyens matériels et humains

4.1 Moyens matériels

Le prestataire s'engage à mettre en place en temps utiles le matériel nécessaire à la bonne exécution du marché. Il établit dans son mémoire technique la liste des matériels, en nombre et qualité, qu'il prévoit de mettre sur place pour assurer les prestations. Ce point sera vérifié pendant toute la durée du marché.

La liste des matériels doit être accompagnée des notices techniques en français précisant notamment la provenance de ces matériels et les conditions d'utilisation.

Les matériels doivent être adaptés à la réalisation des prestations d'entretien des locaux de l'UPHF.

Les matériels de nettoyage doivent être mis à disposition des agents en nombre suffisant et maintenus en parfait état de fonctionnement et de propreté afin d'assurer la prestation demandée. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais.

Ces matériels doivent être dimensionnés eu égard au travail à effectuer.

L'UPHF se réserve le droit d'interdire tout matériel susceptible d'entraîner des dégradations dans ses locaux. Il est entendu que le titulaire prend à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements de l'UPHF.

Le prestataire propose des chariots de ménage et/ou de lavage munis de deux (2) supports de sacs permettant d'assurer le tri sélectif des déchets. Les sacs de déchets ne doivent en aucun cas être tirés sur le sol que ce soit à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

Le titulaire devra veiller à ce que ses agents disposent à tout moment des moyens matériels suffisants à l'exécution des prestations que ce soit en termes de petits matériels, consommables et produits ou de machines. La liste ci-dessous reprend par lot et par bâtiment le **nombre minimal** de machines estimées nécessaires par l'UPHF pour la réalisation des prestations récurrentes.

N° de lot	Bâtiment	Machine	Quantité minimale
1	Matisse	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	2
		Autolaveuse	1
1	Eisen	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Monobrosse (encausticage sols thermoplastiques)	1
		Autolaveuse	1
1	Josquin des Prés	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Claudin Le Jeune 1, 2 et 3	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	2
		Autolaveuse	1
1	Ronzier	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	2
		Autolaveuse	2
1	Les Tertiales	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	2
		Monobrosse (1 / mois couloir étages lustrage)	1
		Autolaveuse	2
1	Maison des Services à l'Etudiant (hors Centre de Santé)	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Centre de Santé	Chariot de ménage	1
		Aspirateur	1

1	Herbin	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Abel de Pujol 1	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Abel de Pujol 2	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Abel de Pujol 3	Chariot de ménage	1 par agent
		Autolaveuse	1
1	Lottman (partie ENSIAME 4)	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Shampouineuse	1
1	Pater	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
1	Bâtiment DDD	Chariot de ménage	1 par agent
1	Watteau	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Mabuse	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	Froissart	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	IMTD-IIM	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	3
		Autolaveuse	1
		Lustreuse	1
1	Carpeaux	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1	C3T	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
1 (tranche optionnelle)	Espace polyvalent	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
2	Claude Lancelle	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
2 (Tranche optionnelle)	QLIO	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
2	TC	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1
3	Maubeuge	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	3
		Autolaveuse	3
4	Arenberg - Laboratoire LARSH dans le bâtiment Compresseur	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1

4	Arenberg - Transformateur	Chariot de ménage	1 par agent
		Aspirateur	1
		Autolaveuse	1

Pour les prestations de remise en état le titulaire doit prévoir les moyens supplémentaires nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

Il détaille, par lot et par bâtiment, quantitativement et qualitativement, dans son mémoire technique les moyens mis en œuvre pour la réalisation de ces prestations.

4.2 Moyens humains

Lorsqu'un agent doit travailler seul dans un bâtiment, le titulaire doit le doter des moyens nécessaires à assurer sa sécurité. Les candidats devront indiquer dans leur offre les moyens de protection du travailleur isolé qu'ils comptent mettre en place.

Le titulaire doit se conformer aux horaires d'intervention figurant à l'article 2.1 du présent CCTP.

Il devra respecter a minima les volumes horaires et le nombre d'agents, indiqués dans le tableau ci-dessous.

N° de lot	Bâtiment	Nombre d'heures hebdomadaires minimum	Nombre d'agents minimum
1	Matisse	75	4
1	Eisen	55	3
1	Josquin des Prés	45	3
1	Claudin Le Jeune 1, 2 et 3	60	3
1	Ronzier	67,5	3
1	Les Tertiales	157,5	6
1	Abel de Pujol 1	50	3
1	Abel de Pujol 2	65	3
1	Abel de Pujol 3	40	3
1	Maison des Services aux Etudiants (MSE) hors Centre de Santé	20	2
1	Centre de Santé	10	1
1	Herbin	40	2
1	Lottman (partie ENSIAME 4)	10	1
1	Pater	5	1
1	Bâtiment DDD	5	1
1	Watteau	65	3
1	Mabuse	20	1
1	Froissart	20	1
1	IMTD-IIM	85	4
1	Carpeaux	25	1
1	C3T	10	1
1(Tranche optionnelle)	Espace polyvalent	30	2
2	Claude Lancelle	45	3
2 (Tranche optionnelle)	QLIO	20	1
2	TC	20	1
3	Maubeuge	67.50	3
4	Arenberg - Laboratoire LARSH dans le bâtiment Compresseur	10	1
4	Arenberg – Transformateur	10	1

Le titulaire doit prévoir des personnels d'encadrement non-oeuvrants présents sur site en nombre suffisant et avec un temps de présence permettant d'assurer un contrôle interne et un suivi des prestations suffisant pour assurer des prestations de qualité.

Pour le lot 1, compte tenu de l'éloignement entre les bâtiments du centre-ville (Ronzier et Les Tertiales) et le site du Mont Houy, la mise en place de deux (2) personnels d'encadrement est nécessaire.

Article 5 : Caractéristiques particulières

5.1 Accès aux locaux

Le titulaire se verra remettre les moyens d'accès (badges et/ ou clés suivant les bâtiments) aux locaux lui permettant de réaliser ses prestations. Lorsque des contrôles d'accès sont en place sur certaines portes extérieures des bâtiments l'accès des personnels de la société devra se faire uniquement par ces portes.

Les portes ne devront être ouverte que pour permettre l'accès des personnels aux bâtiments et refermées entre chaque arrivée si celles-ci sont étalées. L'ensemble des moyens d'accès aux autres portes et aux portes intérieures devra rester dans la boîte à clés prévue à cet effet dans le local des techniciens de surface.

L'ensemble des moyens d'accès mis à la disposition des personnels devra être restitué à l'UPHF à la fin du marché

Pour le lot 4 : Uniquement pour le bâtiment Transformateur

Afin d'accéder aux locaux, le prestataire reçoit une clé et un badge qui donne accès à la porte extérieure principale du bâtiment ainsi qu'au local ménage D12. Cette porte ne doit être ouverte que pour l'accès des personnels du prestataire et doit être refermée entre chaque arrivée si celles-ci sont étalées.

Pour le lot 4 les personnels devront assurer l'ouverture des portes principales d'accès aux bâtiments pour 7h30. La clé intérieure (passe ménage) sera mise à disposition sur un clou prévu à cet effet dans le local ménage D12 cette clé ne devra jamais quitter le bâtiment.

Les clés et badge devront être restitués à la fin du marché.

5.2 Gestion des déchets

L'acheminement des déchets vers les conteneurs ou les bennes prévus à cet effet est assuré par les personnels du prestataire.

Pour les sites où cela est nécessaire (Arenberg et Cambrai) il devra également assurer la sortie de ces conteneurs jusqu'au point de collecte par la société qui collecte les déchets. Les jours et heures de sortie des conteneurs seront précisés par le responsable du site concerné.

Un tri sélectif des papiers recyclables est en place. Le prestataire doit donc prévoir la mise à disposition des matériels nécessaires pour ses personnels afin d'assurer cette gestion, notamment par des chariots double-sac ou tout autre moyen qu'il indiquera dans son mémoire technique.

Un tri des autres déchets (canettes métalliques, bouteilles plastiques et verre) est en place avec des poubelles intérieures spécifiques installées dans les circulations et salles de pause. Ces déchets ne doivent pas être mélangés au DAOM et être acheminés vers les conteneurs correspondants à l'extérieur des bâtiments.

Il en est de même pour les poubelles installées sur le parcours sportif et les aires de pique-nique.

Les déchets contenus dans les poubelles ne doivent pas être vidés dans les sacs de collecte mais rester dans le sac poubelle qui sera fermé et jeté directement. Pour les poubelles contenant des déchets alimentaires, mouchoirs, masques ou autres déchets cette opération doit être quotidienne, pour les poubelles de bureau ne contenant que du papier elle devra être réalisée lorsque les poubelles sont presque pleines.

Les sacs contenant les déchets papier doivent obligatoirement être vidés dans les conteneurs qui ne peuvent recevoir de plastique.

Afin de maintenir à jour la compréhension des règles de tri au sein de l'UPHF par l'ensemble des personnels d'entretiens, le prestataire devra mettre à disposition ses personnels 1h par an à des fins de formation assurée par l'UPHF. La mise à disposition des personnels sera aux frais du prestataire et ne fera pas l'objet d'une commande complémentaire.

5.3 Locaux de restauration

Pour les bâtiments « Matisse », « Ronzier » et « Les Tertiales » les locaux du restaurant universitaire et de la cafétéria ne sont pas inclus dans le présent marché.

5.4 Bibliothèques Universitaires

Les rayonnages doivent être dépoussiérés deux (2) fois par an.

5.5 Entretien des accès aux bâtiments

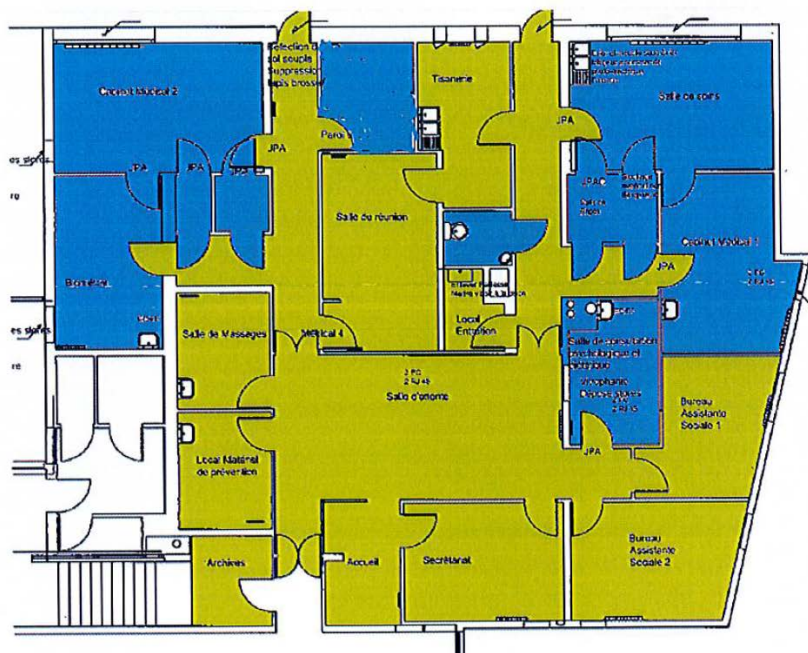
Le prestataire devra assurer quotidiennement le ramassage des déchets, détritus et mégots aux entrées des bâtiments. Pour le lot 1 il s'agit des zones figurées en jaune sur les plans d'ouverture-

Les cendriers et poubelles extérieurs situés aux entrées des bâtiments devront être vidés par le titulaire. Cette prestation devra être réalisée chaque fois que nécessaire et au minimum le mardi et le vendredi.

5.6 Entretien du Centre de Santé (Lot 1) A voir avec le médecin

Le Centre de Santé situé dans le bâtiment de la Maison des Services à l'Etudiant est inclus dans le présent marché. Il est séparé en 2 zones distinctes comme indiqué dans le plan ci-dessous.

Les matériels et produits utilisés pour l'entretien du Centre de Santé ne doivent pas être utilisés pour l'entretien des autres locaux du bâtiment.



ZONE 1 « VERT » : Risques de bio contamination REDUITS
(Zones d'accès ou accueil non destinées à la prise en charge de patients)

ZONE 2 « BLEUE » : Risques de bio contaminations MOYENS
(Zones destinées à l'accueil et la prise en charge de patients non infectés ou non hautement sensibles)