

AOO 2024/008

# PRESTATION DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES SITES MARSEILLAIS DE L'EHESS

Date limite de réception des offres : **27 janvier 2025 à 12h00**  
Viste obligatoire des sites

## Cahier des Clauses Particulières

AOO 2024/008

La procédure de consultation est un appel d'offre ouvert, régie par l'article L 2124-2, R2161-1 à R2161-5  
et R 2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique

**Pouvoir Adjudicateur :**

*Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales  
Représentée par son Président, Romain Huret*

## **PARTIE ADMINISTRATIVE**

### **I. CONTEXTE DE LA CONSULTATION**

#### **A. OBJET**

Le présent marché a pour objet **les prestations de nettoyage des locaux des sites marseillais** :

- 2 rue de la Charité – 13002 Marseille
- 19 rue Montbrion – 13002 Marseille

Une prestation ponctuelle pourra être demandée au titulaire sur bon de commande liée à la désinfection COVID par une équipe spécifique.

Pour le site de Montbrion, les prestations seront réalisées lors de l'état des lieux de sortie de l'occupant et sur demande expresse du représentant du pouvoir adjudicateur.

Concernant le site de la Charité, le nettoyage de l'électroménager devra être réalisé 1 fois par mois (3 frigos et 3 micro-ondes).

Concernant le site de Montbrion, voici la liste des prestations à réaliser à titre ponctuel :

- Nettoyage du sol
- Nettoyage salle de bain (douche et lavabo)
- Nettoyage des WC
- Nettoyage cuisine et table à manger
- Dépoussiérage étagère, table basse, table de chevet
- Blanchisserie (draps, taies d'oreiller, serviettes de bain et torchons)
- Nettoyage de l'électroménager
- Nettoyage des vitres

Les horaires d'intervention du personnel sont de 6h -9h.

Les fermetures annuelles sont généralement entre Noël et jour de l'an et la semaine du 15 août ainsi que les jours fériés quand ils tombent en semaine. L'EHESS est fermé le samedi et le dimanche.

Les horaires d'ouverture du bâtiment au personnel : 8h-18h30.

#### **B. FORME**

La procédure de consultation est l'appel d'offre régie par les articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

La présente procédure est un accord-cadre à bons de commande mono attributaire, passé par un pouvoir adjudicateur dont le maximum est fixé à 250 000€ sans que cela n'engage le pouvoir adjudicateur au regard de l'article R2162-4.

L'émission des bons de commandes s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable du titulaire.

Le marché est conclu pour une durée de deux ans. Il est reconductible tacitement à deux reprises pour une durée de douze mois à chaque fois.

En cas de non-reconduction, l'EHESS en informera le titulaire par courrier recommandé au moins deux mois avant la date de fin de marché.

### **II. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Par dérogation à l'article 4 du CCAG/FCS, les pièces constitutives des marchés par ordre de priorité décroissante sont les suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes
- Le présent Cahier des Clauses Particulières dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'établissement fait foi,
- Code de la commande publique entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) 30 septembre 2021
- L'offre technique et financière du titulaire

### III. MODE D'EXECUTION

Les commandes sont passées dans les conditions suivantes :

- La personne habilitée à signer les bons de commande est le représentant légal du pouvoir adjudicateur de l'EHESS.
- Le service qui passe la commande est clairement identifié : SPEL
- Les bons de commande doivent porter :
  - Le numéro du marché
  - Les indications budgétaires SIFAC/LOLF pour l'imputation
  - **Le numéro du bon de commande SIFAC (commençant par 45)**
  - L'adresse de la prestation
  - L'adresse de facturation
  - Désignation et nature de la ou des prestations commandées
  - Le prix unitaire ou forfaitaire HT en €
  - Le montant total HT en €
  - Remise le cas échéant,
  - Le montant de la TVA en €, le cas échéant
  - Le montant TTC en €

**Si une commande ne comporte pas ces mentions ou signatures, le titulaire du marché doit la rejeter : la facture relative à cette commande ne sera pas honorée.**

#### Durée d'émission des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis au titre du marché jusqu'au dernier jour de validité du marché.

### IV. REGLEMENT DES PRIX

#### A) Généralités

Les prix des prestations sont mixtes et révisibles annuellement sur la durée du marché.

#### B.) Modalité des prix

##### B.1) Variation des prix

Les prix forfaitaires du marché sont révisibles annuellement, selon les modalités suivantes :

La première révision ne pourra intervenir **avant la date anniversaire de la notification** de l'accord cadre.

$$P = P_o \left[ 0,125 + 0,875 \left( \frac{I}{I_o} \right) \right]$$

Avec

- P : prix révisé
- P<sub>o</sub> : prix appliqué initialement date notification accord cadre
- I : Indice INSEE - Indice de prix de production de services pour le marché français - prix de base 2015- entreprises - nettoyage marche public (Identifiant 010546452) – Valeur du dernier indice trimestriel connu ou publié sur le site de l'INSEE à la date anniversaire de l'accord-cadre
- I<sub>o</sub> : Indice INSEE - Indice de prix de production de services pour le marché français - prix de base 2015- entreprises - nettoyage marche public (Identifiant 010546452) – Valeur du dernier indice trimestriel connu ou publié sur le site de l'INSEE à la date du mois Mo (novembre 2020) servant de base à la révision

Le titulaire s'engage à transmettre toute modification tarifaire dûment justifiée à l'adresse suivante ou par courriel à [marches@ehess.fr](mailto:marches@ehess.fr) :

EHESS  
Direction des Affaires Juridiques et des Achats  
Chargée des Achats  
54 boulevard Raspail  
75006 Paris

Le prix révisé dont **il demande l'application au moins 1 mois** avant la date anniversaire du marché pour son application.

La révision du prix est réputée acceptée qu'après accord du représentant légal du pouvoir adjudicateur (RLPA). Le titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix aux représentants administratifs qui les demanderaient.

## **B.2) Acomptes**

Des acomptes pourront être versés mensuellement.

Il est rappelé que conformément à l'article 11.2 du CCAG/FCS, chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement sous forme d'une facture, après admission du représentant légal du pouvoir adjudicateur.

## **C) Modalités de règlement**

La facture doit porter les mentions légales suivantes :

- La date,
- Les noms et adresse du titulaire,
- **le numéro du marché,**
- **Le numéro du bon de commande fourni par SPEL au préalable,**
- La nature des prestations facturées conformément à celles figurant dans le bordereau de prix ;
- La quantité des prestations facturées ;
- Le montant total hors TVA de la facture en €
- Le taux et le montant de la TVA en €,
- Le montant de la facture TTC en €,

Si la facture ne contient pas ces mentions et indications, elle pourra faire l'objet d'un rejet.

Conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire peut adresser sa facture au format électronique sur le portail mutualisé de l'État Chorus Pro avec le Siret de notre établissement : 197 537 426 00011

## **D) Règlement et délai global de paiement**

Le mode de règlement est le virement administratif.

Le délai global de paiement sur lequel s'engage l'EHESS est de 30 jours.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture si la livraison/prestation a été effectuée avant cette date. Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations (constatation de l'exécution conforme de la prestation aux spécifications du marché) lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

## **E) Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires dans les conditions fixées par les articles R2192-31 et suivants du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## **V. OPERATION DE VERIFICATION ET RECEPTION**

Les opérations de vérification et de réception sont celles indiquées à l'article XVII du présent CCP et rejet en application de l'article 25 du CCAG/FCS.

Cependant, par dérogation aux articles 22 et 23 du CCAG/FCS, ces opérations seront effectuées par la personne indiquée dans le marché en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

## VI. PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, **le titulaire est tenu de payer les pénalités suivantes sur ses créances :**

- Retard dans le remplacement du personnel absent selon les délais sur lesquels le titulaire s'est engagé : le titulaire subit sur ses créances 350 € par jour calendaire de retard.
- Le manquement dans la qualité des prestations attendues (en réponse au deuxième constat signalé par l'EHESS) entraîne une sanction de 200 € sur ses créances par manquement.
- Une absence et un retard de transmission de tous les documents demandés par l'EHESS pour la reprise des employés (à l'échéance d'un marché) en respectant les délais fixés par le titulaire : le titulaire est tenu de payer 200 € par jour calendaire pour tout élément non transmis.
- Une absence ou un retard de transmission de planning pour les prestations qui le nécessitent : le titulaire subit sur ses créances 200€ par jour de retard pour tout élément non transmis

## VII. RESILIATION DU MARCHE

En application du chapitre 7 u cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services, le marché sera résilié à la charge du titulaire en cas d'inexactitude des informations mentionnées à l'article 44 et à l'article 46 ou en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5, D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail conformément au 1° du I de l'article 46.

Par dérogation au chapitre 7 du CCAG/FCS, en cas de défaut de qualité constaté plus de 3 fois dans le cadre du marché public, ce dernier pourra être résilié sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Toutes les autres dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS s'appliquent sans aucune autre disposition particulière.

## VIII. ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG/FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard acheteur et des tiers.

## IX. DIFFÉRENDS ET LITIGES

### A. DIFFERENDS

Préalablement à tout recours contentieux, le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris pourra être saisi, soit par le pouvoir adjudicateur, soit par le titulaire, dans les conditions fixées à l'article R2197-1 de la commande publique.

### B. LITIGES

Le Tribunal administratif de Paris est seul compétent pour connaître des litiges qui pourraient survenir lors de l'exécution du présent marché.

## X. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

Les dispositions prévues au présent CCP l'emportent, le cas échéant, sur celles mentionnées au CCAG-FCS, en particulier :

Objet de la dérogation	Article du CCP	Article du CCAG-FCS
Documents Contractuels	II.	Art. 4.1
Opérations de vérification	V.	Art. 22 et 23
Pénalités	VI.	Art. 14
Résiliation	VII.	Chapitre 7

**XI. FINALITE DES PRESTATIONS**

**Le TITULAIRE est tenu à une obligation de résultat.**

Le nettoyage comprend les prestations ayant pour but de maintenir l'hygiène et la propreté des locaux. Le marché prévoit également des prestations hors forfait qui feront l'objet de bon de commande afin de pallier aux besoins de désinfections covid de prestations de nettoyage.

Les prestations de nettoyage sont à exécuter en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux de manière à apporter le moins de gêne possible aux utilisateurs et aux usagers des bâtiments.

Leur qualité doit être satisfaisante au regard des 5 critères énumérés ci-dessous :

**1/ Localisation de la zone et surface** à assurer

**2/ Aspect**

D'une façon générale, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local ainsi que ses équipements.

Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux. En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- Réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes et de produits nocifs.
- Réduire les volumes des emballages dans la mesure du possible.

A cet effet, il devra être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, locaux et équipements concernant les ordures, cabinet médical, laboratoires, pour lesquels la qualité de l'hygiène sera éventuellement appréciée par des constatations et des contrôles périodiques.

**3/ Confort**

Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- Les perceptions olfactives : les prestations devront supprimer ou éventuellement masquer par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.
- Les perceptions tactiles : les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.
- Les perceptions auditives : les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.
- La sécurité : les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

**4/ Propreté**

La propreté est l'état d'un produit, d'une surface, d'un appareil présentant un niveau défini de contamination biologique ou particulaire.

**5/ Hygiène**

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. Le TITULAIRE doit assurer une obligation de résultat.

Il est précisé qu'en cas de dégradation des sols ou liée à l'intervention du TITULAIRE (dommage ou usure rapide), ce dernier sera tenu de remettre l'ensemble des éléments en état, à ses frais, et ce, dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur en fonction de la gravité du ou des dommages occasionnés.

## **XII. DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### XII.1 – Principes généraux

- a) L'entretien des locaux comprend le nettoyage soigné et le maintien en bon état de propreté de l'ensemble des locaux de manière responsable ;
- b) Cet entretien comprend également le transfert des poubelles jusqu'aux containers adaptés aux déchets ;
- c) Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois et matière plastique doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et transportés jusqu'aux lieux de dépôt désignés à cet effet, au plus tard à la fin de chaque vacation ;
- d) Les personnels du TITULAIRE doivent éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation ;
- e) Le TITULAIRE assure l'ouverture systématique des fenêtres pour l'aération des locaux ainsi que leur fermeture après nettoyage des locaux ;
- f) Les fournitures d'énergie électrique et d'eau froide et/ou d'eau chaude nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par l'EHESS ;
- g) Le TITULAIRE doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local ; l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit, sauf en cas de contrainte liée à l'éclairage propre au bâtiment ;
- h) Le TITULAIRE doit également prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- i) Les travaux de protection des sols et les shampooings moquettes sont à exécuter en dehors des périodes d'occupation des locaux et notamment, durant les périodes de congés scolaires, sauf si demande contraire ;
- j) Dans les locaux sanitaires, le TITULAIRE doit obligatoirement utiliser des éponges différentes pour le nettoyage des lavabos, des cuvettes, des tuyauteries... il doit également vérifier la quantité des consommables disponibles et veiller à leur réapprovisionnement ;

### XII.2 – Terminologie des prestations de nettoyage des sols

Le nettoyage des sols et revêtements muraux est effectué avec les moyens matériels et produits correspondants à la nature et la spécificité des revêtements.

#### **Balayage - aspiration :**

L'aspiration est effectuée en adaptant l'appareil aux types de surfaces et de déchets.

#### **Lavage :**

Le lavage des surfaces est exécuté avec soin en utilisant un produit lavant-désinfectant soit en travail manuel, soit avec des machines (mono brosse ou auto-laveuse) en évitant un détrempage exagéré ainsi que des éclaboussures sur les murs et les meubles.

Les détergents utilisés sont adaptés aux surfaces traitées sans action néfaste sur la nature et l'aspect de ces surfaces.

Un soin particulier est apporté aux surfaces verticales pour éviter toutes traces de coulure.

#### **Méthode « spray »**

Le principe consiste à pulvériser sur le sol ou la moquette une solution de détergent et de solvant, de récupérer les salissures et le détergent à l'intérieur d'un disque textile. Les solvants s'échappant, ils obligent l'agent à travailler dans un endroit aéré.

Le principe de travail est de pulvériser de petites surfaces, de travailler à l'aide d'une mono brosse légère en circulaire sur la surface traitée et d'aspirer en fin de travail (moquette).

#### **Lustrage :**

Le lustrage des sols est assuré par des engins équipés d'accessoires ne détériorant pas les surfaces traitées.

Après lustrage, les sols doivent avoir un aspect uniforme sans qu'ils soient glissants.

#### *XII.3 – Prestation de nettoyage quotidienne et biquotidienne*

Les prestations suivantes pour le 2 rue de la Charité :

- Nettoyage quotidien des circulations type carrelage et/ou sols souples avec produits
- Nettoyage 1 fois par semaine des bureaux 2ème étage (Aile Ouest)
- Nettoyage quotidien des salles de cours 2ème étage (Aile Ouest)
- Nettoyage 1 fois par semaine des bureaux 3ème étage (Aile Nord)
- Vidage 1 fois par semaine des poubelles de bureau
- Nettoyage quotidien des deux toilettes

#### *XII.3 Bis – Prestation de dépoussiérage et nettoyage des poutres et cloisons*

La fréquence de dépoussiérage et nettoyage des poutres et cloisons du couloir de circulation ainsi que des poutres se situant dans les bureaux du 3<sup>ème</sup> étage, Aile Nord sur le site du 2 rue de la Charité sera d'une fois par an, pendant la période creuse (juillet/août).

#### *XII.4 – Prestation de nettoyage de surfaces vitrées*

La fréquence pour le nettoyage des vitres sur le site du 2 rue de la Charité sera d'une fois par semestre (31 m2 de vitrerie).

Etant donné le risque particulier inhérent à ce type d'entretien, les dispositions suivantes sont impératives :

- Pour tout vitrage situé en étage ou, de façon générale, situé à une hauteur telle que l'emploi d'une simple échelle ou d'un escabeau n'est plus possible, et si cette face vitrée ne s'ouvre pas sur l'intérieur des locaux (de façon à permettre un accès aisé et sans danger), le TITULAIRE doit alors employer tous les moyens nécessaires pour intervenir, sans jamais utiliser les éventuels points d'ancrages du bâtiment, avant d'avoir obtenu les dates des derniers contrôles effectués. Ces moyens peuvent être, notamment, un camion nacelle, un camion à échelle, un échafaudage mobile, etc.... Cette liste est indicative, et non exhaustive : le TITULAIRE, en tant que professionnel averti, pourra mettre en œuvre tous les moyens qui lui paraîtront adéquats pour mener à bien son travail dans le cadre des contraintes ci-dessus exprimées.
- Le TITULAIRE doit par ailleurs employer à cette tâche des agents qui sont habilités au travail en nacelle et qui font l'objet d'un suivi spécifique par la médecine du travail. Le TITULAIRE devra fournir les justificatifs nécessaires à la demande de l'EHESS.

Compte tenu de ces impératifs, il convient de rappeler l'importance primordiale de la visite des sites, qui seule permettra au TITULAIRE d'évaluer précisément les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations demandées, même dans les endroits difficiles d'accès.

La réalisation du nettoyage des vitrages doit comprendre au minimum les prestations suivantes : le nettoyage des deux faces toutes hauteurs, des parties vitrées et non vitrées (châssis), appuis des fenêtres, avec les matériels adaptés nécessaires, installés ou non d'origine, comme les nacelles ou échafaudages, échelles.

Par nettoyage, il faut entendre au moins :

- Dépoussiérage
- Grattage, avec un soin particulier pour éviter toute rayure, des éléments et des particules divers collés sur les vitrages

- Lavage, dégraissage, rinçage et essuyage. Aucune trace ne doit être visible
- Enlèvement de toutes les marques et traces de doigts
- Utilisation d'un produit dégraissant adapté aux joints et aux menuiseries
- Mise en place des protections sécurité vis-à-vis du public, du personnel, et des matériels électriques ou informatique à proximité
- Fréquence des nettoyages de vitrage dépendant de l'environnement, de la proximité avec le public, ainsi que de la nature de l'équipement.
- Le TITULAIRE doit la protection efficace par bâches imperméables des sols en moquette et tapis ainsi que de tous ouvrages contigus tels que murs, meubles, rideaux, voilage, etc.
- Le TITULAIRE doit tous les dispositifs de protection et de signalisation nécessaires lors des opérations de nettoyage, afin de limiter les risques (accès des personnes, des véhicules, en intérieur ou extérieur des bâtiments).
- Le TITULAIRE prend toutes dispositions, en accord avec l'EHESS, et fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour les interventions extérieures au bâtiment, en voirie en particulier.
- Le TITULAIRE doit, après son intervention dans chaque local ou à l'extérieur du bâtiment, la remise en état de propreté trouvé à son arrivée.
- De plus, il doit nettoyer toutes coulures et traces diverses sur les menuiseries, châssis, portes murs, cloisons, meubles, sols et plafonds, résultant de son intervention.
- Le TITULAIRE met en place tous les équipements nécessaires pour la sécurité de son personnel.
- Le TITULAIRE s'engage à respecter les plannings, la bonne exécution des prestations, les consignes de sécurité, et les consignes particulières données par le maître d'œuvre.

### **XIII. FOURNITURE ET QUALITE DES PRODUITS**

Les opérations de nettoyage sont exécutées conformément aux règles de l'art. **Les produits nécessaires à la réalisation des prestations sont fournis à ses frais par le TITULAIRE**, sauf indication contraire et doivent, en tout état de cause, être compatibles avec les matériaux à traiter.

Une liste des produits utilisés, ainsi que les fiches techniques sont fournies dans l'offre du candidat, et le titulaire indique dans quelle mesure ses produits sont concentrés et rechargeables. Il peut également indiquer s'il propose une récupération des emballages pour les traiter.

**Il doit installer et assurer la fourniture des produits consommables suivants dans les sanitaires des différents sites, en fonction du descriptif du marché :**

- Dévidoirs à papier-toilette (x4) et papier toilette
- Distributeurs de savon liquide (x3) et savon liquide pour les mains (lavabos)
- Distributeurs d'essuie-mains (x2) et essuie-mains tissus ou assimilés
- Essuie-mains papier à dévidage central (distributeur fourni par le client)
- Réceptacles d'hygiène féminine (x2)

Tous les produits détergents et/ou bactéricides utilisés sont conformes :

- A la réglementation française et européenne dans leur domaine d'application
- A la réglementation française et européenne concernant la protection de l'environnement
- A la réglementation française et européenne concernant la déclaration des composants

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des pratiques de nettoyage respectueuses de l'environnement, en favorisant l'utilisation de produits écologiques et en réduisant les éventuels déchets générés lors de l'exécution des prestations

**Tous les produits de nettoyage multi-usages ou sanitaires doivent avoir des performances environnementales au moins équivalentes aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent.**

**Les candidats joignent à leur offre le référentiel de certification (datant de l'année en cours ou de l'année précédente) attestant du respect de ces exigences ou à défaut, préciseront dans le mémoire**

**technique comment pour chaque référence, le produit satisfait aux critères définis dans l'écolabel européen « Nettoyants multi-usages et sanitaires ».**

Le TITULAIRE doit fournir tous les produits listés et décrits dans son mémoire technique. Cette liste des produits est mise à jour à chaque changement et préalablement soumise à l'approbation de l'EHESS.

Cette liste est accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits, leur conformité aux normes homologuées, leurs fonctions et conditions d'utilisation. Les fiches de toxicité de produits sont affichées dans les locaux mis à disposition.

Par ailleurs, le TITULAIRE s'engage au suivi de l'évolution de la réglementation et à adapter les produits qu'il utilise en fonction de ces évolutions.

Chaque produit doit bénéficier d'un certificat de conformité aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Le TITULAIRE doit présenter les produits au pouvoir adjudicateur sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Le stockage des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet et mis à disposition par le pouvoir adjudicateur. Il est limité aux quantités requises pour une période d'un mois. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de :

- Faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi ;
- D'interdire l'usage de produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers ;
- D'imposer l'utilisation d'un type de produit pour une prestation donnée.

Il est précisé que :

- Tout produit rebuté doit être retiré et remplacé par le TITULAIRE à ses frais ;
- Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du TITULAIRE.

#### **XIV. FOURNITURE ET QUALITE DES MATERIELS**

La fourniture du matériel conforme aux normes C.E. ou équivalent, nécessaire à l'exécution des prestations est à la charge du TITULAIRE. Une liste des matériels est fournie dans l'offre du candidat, et précise en quoi ce matériel est éventuellement plus respectueux de l'environnement (moindre consommation d'eau, d'énergie, de produits d'entretien...) par rapport aux besoins formulés dans le présent accord-cadre.

Il appartient au TITULAIRE du présent accord-cadre de :

- Reconnaître utiliser des matériels en bon état de marche et conformes aux normes et règlement de sécurité ;
- Respecter les dispositions concernant, l'utilisation, l'entretien des matériels, les opérations normales de maintenance et les visites de contrôle et les règles de sécurité à observer ;
- Modifier éventuellement les matériels pour satisfaire à l'évolution des normes imposées par les règlements d'hygiène, sécurité et environnement ;
- Remettre à la disposition de l'EHESS, lorsque celle-ci l'exigera, les pièces justificatives pour lui permettre de vérifier si les opérations normales de maintenance, d'entretien et les visites de contrôle des matériels utilisés, ont été correctement et régulièrement effectués ;

Les matériels doivent être adaptés à l'ensemble des surfaces à nettoyer et à la configuration des locaux et doivent posséder une bonne ergonomie pour le personnel du TITULAIRE.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés. Ainsi, des locaux utilitaires sont mis à la disposition du TITULAIRE pour le stockage du matériel et des produits.

Le TITULAIRE est tenu de maintenir les locaux mis à sa disposition en bon état de propreté et de fonctionnement. Toutes les dégradations dans ces locaux, consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation lui seront facturées. L'équipement de ces locaux (armoires, étagères, ...) est à charge du TITULAIRE, les locaux devant être remis impérativement en état à la date de fin du marché.

Tous les matériels doivent être stockés dans les meilleures conditions d'hygiène (ex : interdiction de laisser l'eau croupir dans les seaux). Chaque semaine ou selon la fréquence d'utilisation, le TITULAIRE doit assurer le nettoyage de tous les matériels utilisés.

Il est précisé que :

- Les échafaudages doivent obligatoirement être munis de roulettes caoutchoutées,
- L'acheminement des matériels et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le pouvoir adjudicateur
- Les matériels ne doivent, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales
- Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégés
- Leurs pieds sont munis de patins protecteurs

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire au TITULAIRE les matériels dont l'utilisation serait jugée dangereuse ou susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du TITULAIRE.

Pour l'utilisation de certains engins ou la mise en place de matériel (montage / démontage d'échafaudage ; utilisation de nacelle élévatrice...), le TITULAIRE doit mettre à disposition des agents formés et habilités. Le TITULAIRE doit fournir les justificatifs nécessaires à la demande du pouvoir adjudicateur. La responsabilité de l'EHESS ne peut être recherchée en cas d'accident survenant à l'occasion de l'emploi, par le personnel du TITULAIRE, des matériels utilisés pour l'exécution de la prestation.

**Un plan de prévention est rédigé par le titulaire et l'EHESS, adapté à chaque site.**

## **XV. CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION**

### *XV.1 – Obligations générales incombant aux parties*

Le TITULAIRE du marché s'engage à respecter les dispositions relatives aux normes, conventions, lois et règlements en vigueur dans la profession.

Le non-respect par le TITULAIRE des dispositions mentionnées ci-dessus entraîne la résiliation sans indemnité du présent marché. En particulier le TITULAIRE doit respecter la Convention collective nationale du 1/07/94 (JORF 5/11/94) et modifications le cas échéant ultérieures.

Le TITULAIRE du marché passé sur le fondement du présent accord-cadre est responsable de son personnel et ce, de la date de début du marché à sa date de fin.

L'EHESS mettra gratuitement à disposition du TITULAIRE du marché le poste téléphonique le plus proche destiné exclusivement aux relations de sécurité avec l'extérieur.

L'EHESS garantit que ses installations sont conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Le TITULAIRE ne peut se prévaloir, pour éluder les obligations du marché ou pour élever une réclamation, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation des locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'EHESS.

### *XV.2 – Personnel*

Reprise de personnel :

Le TITULAIRE a l'obligation de reprendre les personnels travaillant sur le site et travaillant pour le titulaire de marché « sortant ». La reprise se fait selon les dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté du 1er juillet 1994 et modification ultérieure le cas échéant.

#### Recrutement

Le personnel est recruté par le TITULAIRE en fonction de la qualification nécessaire et suivant les règles imposées par la législation du travail.

Ces conditions de recrutement du personnel sont mentionnées dans le mémoire technique.

Une formation adaptée à la spécificité des surfaces à nettoyer doit être organisée par le TITULAIRE pour l'ensemble de son personnel. Cette formation est à la charge du TITULAIRE et doit être effectuée dans les 15 premiers jours à compter de l'exécution des prestations.

#### XV.3 – Effectifs

Le TITULAIRE devra appliquer la législation en vigueur pour les modes de répartition qu'il proposera entre les effectifs spécifiquement attachés à l'exécution des prestations et le taux d'encadrement.

#### XV.4 – Organisation du travail

Le TITULAIRE est responsable de ses agents en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits et des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Par ailleurs, le TITULAIRE est tenu de mettre en place une gestion rigoureuse de son personnel. Il devra tenir à la disposition du pouvoir adjudicateur, sur chaque site, un listing du personnel employé.

Ce listing est remis à jour par le TITULAIRE mensuellement et indiquera les noms, prénoms du personnel, la date d'embauche des intéressés, les formations suivies, les habilitations ou certificats divers ainsi que les jours, horaires et lieu de travail de chaque personne sur les différents bâtiments concernés. **Le TITULAIRE assure la constance qualitative et quantitative du personnel affecté aux sites. Il veille au remplacement sans délai, de son personnel lors de congés ou d'absences non prévus (maladie ou autre).**

#### XV.5 – Planning d'intervention

Le TITULAIRE doit fournir les plannings d'intervention de ses agents, par bâtiment, dans un délai de 15 jours avant la date de début d'exécution des prestations.

Le TITULAIRE doit présenter le planning d'intervention de ses agents pour les prestations courantes mais également les prestations plus occasionnelles (décapage des sols, shampooinage des moquettes, nettoyage des vitres, etc.).

Les plannings d'intervention doivent être établis après concertation avec les gestionnaires/responsables de site. Ils seront soumis à la validation du pouvoir adjudicateur qui se réserve le droit de demander toutes les modifications nécessaires à la bonne exécution des prestations. Le TITULAIRE doit alors se conformer aux demandes du pouvoir adjudicateur.

#### XV.6 – Encadrement du personnel

Le TITULAIRE doit obligatoirement désigner un inspecteur(trice) de l'entreprise chargé(e) de l'encadrement de l'ensemble des équipes et responsable de la qualité des prestations et de la propreté des locaux, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent marché. Il sera l'interlocuteur dédié à l'EHESS.

Un contrôle régulier sera effectué sur site par le représentant de l'EHESS soit en présence de l'inspecteur, soit seul sans préavis.

#### Chef d'équipe œuvrant

Le titulaire doit obligatoirement affecter à chaque site un chef d'équipe œuvrant et responsable de l'encadrement des agents de propreté et de la réalisation des prestations conformément au cahier des charges. Ce responsable est assisté d'agents en nombre et qualification suffisants pour assurer l'exécution du travail. Il doit se rendre aux convocations de la personne publique.

Au moins une fois par mois, il évalue les prestations effectuées par ses agents à l'aide de la grille de contrôle des prestations, avant le commencement du marché, cette grille doit être validée par l'EHESS.

Ce responsable doit avoir les compétences pour assurer :

- La distribution des tâches, la surveillance et l'exécution du travail
- La discipline
- Le contrôle du travail et la vérification de la qualité
- La sécurité du personnel et des biens
- La liaison avec le gestionnaire/responsable de site
- La participation à une réunion mensuelle à la demande du gestionnaire/responsable de site
- La tenue journalière des cahiers de liaison déposés par le TITULAIRE dans chaque site de l'EHESS

Il doit être joignable à tout moment par le gestionnaire/responsable de site.

**Si le salarié responsable de l'encadrement venait à être défaillant, le TITULAIRE s'engage à proposer sans délai un remplaçant affecté aux mêmes missions.**

#### XV.7 – Tenues de travail

Le personnel du TITULAIRE doit effectuer son travail dans une tenue correcte, propre et adaptée. Les vêtements de travail et protections individuelles du personnel sont mis à disposition et entretenus par le TITULAIRE du marché. Le personnel doit être facilement identifiable avec des tenues similaires et comportant le logo du TITULAIRE. Les personnels seront identifiés **par des badges nominatifs** permettant leur identification et la détermination de leur qualité, quelle que soit leur tenue.

Le non-respect de cette clause engendrera la résiliation ipso facto et sans indemnités du marché par l'EHESS. Dans ce cas, l'EHESS résiliera le marché en observant un délai de trois mois entre la date d'envoi du courrier en recommandé avec accusé de réception et la date de résiliation.

#### XV.8 – Accès aux sites

Les jours et horaires d'intervention sont indiqués dans la description.

Le gestionnaire/responsable de site affecté au suivi de marché dote le TITULAIRE, des exemplaires de toutes les clefs, badges qu'il juge nécessaire à l'accès des locaux.

En cas de perte ou de vol de clef ou de badge d'accès, le TITULAIRE a l'obligation d'en informer le gestionnaire/responsable de site dans le plus bref délai. En cas de besoin de clefs supplémentaires, seule l'EHESS reproduira celles-ci aux frais du TITULAIRE.

Il est expressément interdit au TITULAIRE de procéder lui-même au remplacement ou à la reproduction des clefs ou badges sous peine de rupture du contrat.

En fin de marché, le TITULAIRE doit remettre au pouvoir adjudicateur l'ensemble des clefs et des badges d'accès permanents ou provisoires qui lui ont été confiés durant la période d'exécution du marché.

Une compensation financière forfaitaire de 60 € HT sera versée par le TITULAIRE à l'EHESS pour toute clef ou badge d'accès permanent ou provisoire non restitué, quelle qu'en soit la cause.

Le versement de cette compensation pour non restitution d'un ou de moyen(s) d'accès ne prive pas l'EHESS de demander au TITULAIRE le remboursement des factures correspondant aux sommes engagées par elle pour pallier aux autres préjudices liés à l'absence de restitution des clefs ou badges d'accès, dont l'EHESS serait victime.

### **XVI. DISCIPLINE ET DISCRETION DU PERSONNEL DU TITULAIRE**

#### XVI.1 – Discipline

Dans le cas où l'EHESS juge la prestation d'un personnel du TITULAIRE insuffisant ou bien dans le cas où l'EHESS juge choquant le comportement d'un personnel, l'EHESS avertit par lettre recommandée avec accusé de réception le TITULAIRE, lui demandant de remplacer le personnel mis en cause.

Pendant toute la durée d'exécution du présent marché, le TITULAIRE est responsable en cas de vol de matériels effectué par son personnel. Le TITULAIRE doit signaler par lettre recommandée à l'EHESS, le vol de matériels par son personnel. Le renouvellement de vols de matériels par le personnel du TITULAIRE, l'absence de signalement du vol et/ou le non-respect de la présente clause engendreront la résiliation du marché par l'EHESS qui observera un délai de trois mois entre la date d'envoi du courrier en recommandé avec accusé de réception et la date de dénonciation.

Il est interdit au personnel de fumer en dehors des heures de pause prévues à cet effet.

Il est interdit au personnel du TITULAIRE d'introduire ou de consommer des stupéfiants ou des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse.

En aucun cas, le personnel du TITULAIRE ne peut faire pénétrer dans les installations et équipements de l'EHESS, des personnes étrangères au service rendu par le TITULAIRE et ne peut utiliser les installations et équipements ou les matériels s'y trouvant, notamment les installations téléphoniques et de reprographie.

L'utilisation des téléphones du pouvoir adjudicateur, à l'exception d'un cas de nécessité de sécurité avec l'extérieur, est interdite pour tout usage personnel. Il en est de même pour tous les matériels et équipements que renferment les locaux du pouvoir adjudicateur.

#### XVI.2 – Discrétion du personnel du TITULAIRE

Le personnel du TITULAIRE doit faire preuve de la plus grande correction. Une attitude réservée du personnel assurant la maintenance et l'hygiène des installations et locaux sanitaires est particulièrement exigée.

Aucune sollicitation de pourboire ne sera admise.

Le personnel du TITULAIRE est tenu à la plus grande discrétion, il lui est formellement interdit, à l'occasion de son travail dans les locaux de prendre connaissance, de dérober des documents ou de divulguer des informations dont il aurait pu avoir connaissance de par ses fonctions ou fortuitement.

#### XVI.3 – Service minimal en cas d'arrêt de travail du personnel du TITULAIRE

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le TITULAIRE est tenu d'assurer les prestations définies par l'EHESS, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité, à savoir :

- nettoyage et approvisionnement des blocs sanitaires
- ramassage, enlèvement et évacuation, dans les sacs poubelles, des papiers, cartons, bouteilles, gobelets, déchets alimentaires et objets divers dans les zones publiques ;
- collecte et vidage des poubelles et cendriers dans les sacs poubelles prévus à cet effet et évacuation

## **XVII. MODALITES DE CONTROLE DES PRESTATIONS**

#### XVII.1 – L'autocontrôle

**Dans le cadre de son offre, le TITULAIRE doit présenter les modalités de surveillance du temps passé par ses agents œuvrant** sur chaque bâtiment et de contrôle de la qualité des prestations. Ces modalités peuvent intégrer des autocontrôles à l'aide de méthodes connues ou toute autre méthode propre à son entreprise mais dont les résultats doivent être vérifiables par l'EHESS ou le gestionnaire/responsable de site.

**Ces éléments doivent figurer dans le mémoire technique devant être joint à l'offre initiale remise à l'EHESS.**

#### XVII.2 – Suivi hebdomadaire

Le chef d'équipe responsable du site, désigné par écrit par le TITULAIRE, transcrit hebdomadairement sur le cahier de liaison les informations sur les prestations de nettoyage.

Ce rapport hebdomadaire a pour objectif :

- De vérifier que chaque prestation planifiée a été réalisée dans les délais prévus
- D'identifier toute divergence entre le prévisionnel et le réel, tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif
- De corriger les anomalies et de remédier aux insuffisances détectées

Les prestations à recommencer ne sont pas considérées comme des travaux de nettoyage supplémentaires. Elles demeurent à la charge du TITULAIRE et ne peuvent faire l'objet d'un paiement par l'EHESS.

En parallèle, le gestionnaire/responsable de site transcrit sur le cahier de liaison ses propres remarques ainsi que les réclamations émanant des usagers.

Le TITULAIRE doit régulièrement prendre connaissance du cahier de liaison. Par ailleurs, il s'engage à remédier aux insuffisances constatées sous 24 heures.

**Au-delà du délai maximum de 24 heures, toute insuffisance à laquelle il n'aura pas été remédié de façon satisfaisante entraînera une réfaction, et éventuellement une pénalité, à déduire des sommes dues. Le système de pénalité est présenté dans le présent CCP.**

Une fois par mois, une réunion peut être organisée à la demande du gestionnaire/responsable de site dans les locaux de l'EHESS, en présence du chef d'équipe et du gestionnaire/responsable de site afin de faire le point sur le suivi du marché, les insuffisances constatées, les interventions occasionnelles à prévoir, etc.

Le renouvellement de prestations défectueuses constatées et notifiées par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception, sera une cause de résiliation sans indemnité du marché par l'EHESS qui observera un délai de trois mois entre la date d'envoi du courrier et la date de dénonciation.

#### XVII.3 – Le contrôle Qualité spécifique

Le contrôle qualité des prestations peut être déclenché par l'EHESS :

- Soit à la suite de la réclamation d'un usager,
- Soit dans le cadre de la vérification systématique des prestations de nettoyage

#### XVII.4 – Mode opératoire – fiche de contrôle

Ces vérifications sont réalisées par l'EHESS, en présence de l'agent responsable du site désigné par le TITULAIRE (vérifications contradictoires), et en se basant sur la grille de contrôle.

Un contrôle régulier sera effectué sur site par le représentant de l'EHESS soit en présence de l'inspecteur, soit seul sans préavis.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu immédiatement après l'intervention du TITULAIRE.

En cas d'inexécution partielle ou totale des prestations, le responsable du site ou un représentant de l'EHESS peut convoquer l'inspecteur pour constater l'inexécution des prestations, celui-devra s'y rendre dans les 30 minutes suivant l'appel téléphonique.

#### XVII.5 – Contrôle qualité systématique

L'EHESS de manière aléatoire effectue un contrôle Qualité contradictoire.

Le TITULAIRE doit être prévenu au moins 24 H à l'avance.

A l'issue de la constatation de l'insuffisance des prestations, le TITULAIRE dispose d'un délai de 24H à compter de la mise en demeure pour effectuer les mesures correctives nécessaires.

Les contrôles sont renouvelés pour chaque type de local où le niveau de qualité est insuffisant.

Lorsque le niveau de qualité mesuré se révèle à nouveau insuffisant et si les prestations sont déclarées non conformes, l'EHESS est en droit d'appliquer au TITULAIRE les réfections et pénalités prévues au CCAG, ce sont ces dernières qui s'appliquent.

### **XVIII. SIGNALEMENT D'ANOMALIES**

Le TITULAIRE doit informer le gestionnaire/responsable de site de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations.

Il signale, au gestionnaire/responsable de site, par écrit (télécopie ou mail) et dans un délai maximum de 24 H toutes les anomalies constatées telles que :

- Défaut de fonctionnement des équipements,
- Dégradations diverses nécessitant l'intervention de la maintenance,
- Défaut d'éclairage,
- Problème de distribution électrique,
- Défaut de vitrages,
- Fuites et bouchages éventuels,
- Vols,
- Dégradations,
- pannes, ...

L'écrit de signalement mentionnera le nom du bâtiment concerné, la localisation de la zone affectée et le type d'anomalie constatée. En cas d'anomalies graves, le TITULAIRE doit informer immédiatement par téléphone le gestionnaire/responsable du site et consigner par la suite son signalement par écrit.

## **XIX. CONTACT TECHNIQUE EHESS**

<b>Service acheteur pour qui est passé le marché : Service Patrimoine Environnement et Logistique SPEL</b>	
Contact – référent EXECUTION TECHNIQUE	<b>Madame Isabelle Gomez</b> Responsable du service EHESS - Service Patrimoine Environnement et Logistique 54 boulevard Raspail – 75006 Paris Tél : <a href="tel:01.49.54.21.51">01.49.54.21.51</a> E-mail : <a href="mailto:isabelle.gomez@ehess.fr">isabelle.gomez@ehess.fr</a>
Adresse(s) d'exécution	Site 6 : 2 rue de la Charité 13200 Marseille Site 7 : 19 rue Montbrion 13002 Marseille
Adresse (s) de facturation :	<b>Par chorus pro selon les modalités de l'article IV C) du présent CCP</b>