

N° Consultation/TBA : 2024EFS – BRET857



## ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG - BRETAGNE

Rue Pierre Jean Gineste  
CS 41146  
35011 RENNES Cedex

### **PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRERIES\* DES SITES DE L'EFS BRETAGNE (\* SAUF POUR LE SITE DE BREST MORVAN)**

APPEL D'OFFRES OUVERT

(article L.2124-2 du code de la commande publique et  
articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 et R.2161-4 du code de la commande publique)

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

## **SOMMAIRE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SOMMAIRE.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. OBJET DU MARCHE PUBLIC.....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. FINALITE DES PRESTATIONS.....</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>3. OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>A. Généralités.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>B. Développement durable et protection de l'environnement.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>C. Personnel affecté au marché.....</b>                            | <b>5</b>  |
| <b>D. Moyens Techniques.....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>1. Produits d'entretien.....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>2. Matériels.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3. Modes de nettoyage et Tableau de Synthèse.....</b>              | <b>9</b>  |
| <b>A. Définition des modes de nettoyage utilisés.....</b>             | <b>9</b>  |
| <b>B. Type d'entretien par surface, par zone et fréquence.....</b>    | <b>9</b>  |
| <b>4. Gestion des déchets.....</b>                                    | <b>10</b> |
| <b>5. PLANS DES SITES.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>A. Démarrage des prestations.....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>B. Horaires d'interventions.....</b>                               | <b>11</b> |
| <b>C. Suivi de la prestation, reporting et traçabilité.....</b>       | <b>12</b> |
| <b>7. SPECIFICITES DES DIFFERENTS SITES.....</b>                      | <b>12</b> |
| <b>Pour le lot 10 : Site de Brest Morvan.....</b>                     | <b>12</b> |
| <b>Pour le lot 11 : MDD de Lorient.....</b>                           | <b>13</b> |
| <b>8. PLAN DE PREVENTION.....</b>                                     | <b>13</b> |
| <b>9. PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE.....</b>                       | <b>13</b> |
| <b>10. DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS PONCTUELLES.....</b>              | <b>13</b> |
| <b>11. LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR AU DEMARRAGE DU MARCHE.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>12. DOCUMENTS A FOURNIR EN FIN DE MARCHE.....</b>                  | <b>14</b> |

## 1. OBJET DU MARCHE PUBLIC

Le présent CCTP a pour objet le nettoyage des locaux et des surfaces vitrées de sites de l'EFS localisés en Bretagne :

- **LOT 10 = Site de Brest Morvan**

**EFS BREST MORVAN**

46, rue Felix Le Dantec  
CS 51819  
29218 BREST CEDEX 2

- **LOT 11 = Sites de l'EFS de Lorient.**

- **MDD EFS LORIENT\***

Zone Commerciale de Keryado  
112 rue du colonel Muller  
56100 Lorient

- **EFS LORIENT**

Centre Hospitalier Bretagne Sud  
Site du Scorff  
5 Avenue de Choiseul - BP 12233  
56322 LORIENT Cedex

**\*A noter qu'au moment de la publication ce site est en cours de travaux.**

Le(s) lieu(x) d'exécution est donné à titre indicatif et pourra(pourront) évoluer en cours de marché. Le périmètre d'intervention est également susceptible d'évoluer si de nouveaux besoins se présentent en lien avec les projets de l'ETS.

Il s'agit de prestations périodiques (nettoyage des locaux) et de prestations ponctuelles (nettoyages supplémentaires des locaux et vitreries). A noter que pour le lot 10, les prestations de vitreries ne sont pas couvertes par ce marché.

## 2. FINALITE DES PRESTATIONS

Les prestations de nettoyage doivent répondre aux impératifs suivants :

- garantir un maximum de sécurité sanitaire ;
- contribuer, grâce à la propreté de l'environnement, à la qualité d'accueil et au confort des usagers et du personnel et à l'image de marque de l'EFS ;
- offrir une sensation de bien-être, de détente et de confort (tactile, olfactif, auditif).

Le présent marché impose au Titulaire des obligations de résultat, en particulier :

- absence de déchets\*,
- absence de poussière sur les surfaces horizontales, verticales et les meublants,
- absence de salissures et de traces adhérentes sur les surfaces horizontales, verticales et les meublants,
- brillance des différents supports,
- absence d'entartrage des sanitaires et des pièces d'eau,
- désinfection des surfaces.

- réapprovisionnement des distributeurs de consommables : essuie-main, papier toilette, savon et gel/solution hydro alcoolique.

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

*\*Concernant les déchets, le Titulaire est dans l'obligation de respecter la politique et le mode opératoire du tri sélectif mis en place sur tous les sites de l'EFS Bretagne et concernés par l'exécution de ce marché.*

### **3. OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE**

#### **A. Généralités**

Le Titulaire s'engage à se conformer à toutes les dispositions législatives, réglementaires ou professionnelles qui s'appliquent à sa profession.

Il ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance des textes réglementaires, notamment : les textes relatifs à la protection des travailleurs, à l'hygiène et à la sécurité.

Le Titulaire assurera l'ensemble des prestations de façon permanente, constante et ininterrompue, pendant les horaires et selon les conditions prévues dans le marché.

Le Titulaire assurera sur le site la mise en place des moyens adaptés à la réalisation de ses prestations et fournira l'appui logistique nécessaire à cet effet.

D'une manière générale le Titulaire est tenu à garantir la traçabilité de ses interventions.

#### **B. Développement durable et protection de l'environnement**

Soucieux de s'inscrire dans une démarche d'achat « durable » et « éco-responsable », l'EFS est attentif à la « qualité écologique » de la prestation.

Les principales caractéristiques environnementales envisagées sont les suivantes :

- Préserver la ressource naturelle en eau (limiter la pollution et la consommation),
- Limiter la consommation d'énergie,
- Préserver la santé du personnel de l'EFS et du Titulaire,
- Limiter la consommation de ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

Pour ce faire le Titulaire doit satisfaire, en termes de développement durable, les exigences suivantes :

- L'absence de produits chimiques devra être privilégié dès que possible, notamment pour les actions de détergence. Ce type d'entretien sera réalisée par l'utilisation de microfibres, qui ont une action de détergence par actions mécaniques, capillaires, et électrostatique.
- Les produits utilisés pour les autres types d'entretien devront satisfaire aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent, la charge de la preuve de l'équivalence revenant au candidat sauf impossibilité ou indication contraire (voir en complément le paragraphe D1).
- Produits dangereux pour l'homme ou l'environnement : aucun produit utilisé ne doit être CMR, et dans la mesure du possible, aucun produit utilisé ne doit être dangereux pour l'homme ou l'environnement (danger de toxicité aigüe, danger de corrosion, d'explosion ou d'incendie, gaz sous pression, produits comburants...).

## C. Personnel affecté au marché

Le Titulaire doit communiquer à l'EFS Bretagne tous les renseignements administratifs relatifs à l'état civil et à la qualification du personnel employé. La liste de ces personnels sera communiquée lors de la réunion de lancement du Marché, tout changement de personnel doit être signalé préalablement à l'EFS Bretagne.

Le Titulaire met à disposition de l'EFS Bretagne pendant toute la durée du marché, un personnel d'exécution et d'encadrement en quantité nécessaire et suffisante pour assurer la qualité du nettoyage, conformément à son offre financière et technique.

Le Titulaire fournit à ses agents d'entretien, les équipements de protection individuelle adaptés aux risques, aux conditions de travail et conformes aux normes en vigueur : gants jetables et/ou adaptés à l'utilisation de produits chimiques, sabots/chaussures de sécurité pour les agents d'entretien.

Les agents d'entretien devront être équipés des EPI cités ci-dessus, d'une tenue composée d'une tunique et d'un pantalon et les vêtements devront être siglés au logo de l'entreprise de nettoyage : leur tenue sera à changer le plus régulièrement possible (idéalement 1 fois par jour).

Le personnel du prestataire devra également porter un badge d'identification avec une photo.

Pour les prestations de vitrerie extérieures, les casques, harnais, longues seront systématiquement portés conformément aux normes de sécurité à appliquer.

Le Titulaire est responsable de ses employés 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 à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le personnel doit être soumis aux visites médicales réglementaires et vaccinations obligatoires dans le milieu de la santé, et à la surveillance médicale particulière du personnel exposé aux risques biologiques ; en particulier satisfaire **aux obligations vaccinales DT Polio et l'hépatite B.**

Les divers examens, épreuves et vaccinations ci-dessus visés sont à la charge du Titulaire. A la demande de l'EFS Bretagne, le Titulaire doit fournir la preuve que les **prescriptions du présent article ont été respectées.**

**Le personnel doit, dès l'embauche, même pour les intérimaires ou travailleurs saisonniers, respecter les conditions médicales d'emploi.**

Le Titulaire du marché s'engage à respecter les dispositions suivantes concernant :

- l'information auprès du médecin du travail de la nature des risques encourus par son personnel, en particulier les risques AES (Accident d'exposition au sang),
- la communication des consignes à appliquer par le personnel qui lui sont transmises par l'EFS Bretagne.

Le personnel chargé d'exécuter les prestations est tenu de se conformer aux règles de fonctionnement propres du site ainsi qu'à une obligation générale de discrétion et de confidentialité lors de l'exécution des prestations objet du présent marché. Il n'est pas autorisé à utiliser les matériels et équipements de l'EFS Bretagne (photocopieurs, téléphone, fax) ou les salles de pause.

L'EFS Bretagne pourra demander le remplacement d'une personne qui ne répondrait pas à ces obligations.

Dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification du marché, le Titulaire adresse à l'EFS Bretagne, la liste nominative et qualitative (niveau de fonction et affectation) du personnel affecté au site (personnes affectées et remplaçants). **Le Titulaire du marché transmettra également à l'EFS Bretagne une attestation sur l'honneur indiquant que ce personnel a été formé et a reçu les vaccinations appropriées. Cette exigence est également applicable en cas de changement de personnel en cours de marché et en cas de remplacement de personnel.**

Le personnel du Titulaire dispose de vestiaires sur le site.

## **D. Moyens Techniques**

### **1. Produits d'entretien**

La gestion et l'approvisionnement en produits d'entretien nécessaires aux différentes prestations est à la charge du Titulaire.

**En revanche, l'approvisionnement en consommables pour les recharges des distributeurs d'essuie-mains, de papier toilette, de savon et de soluté hydro alcoolique installés sur les sites seront fournis par l'EFS Bretagne et ces consommables sont à la charge de l'EFS Bretagne.**

**Les produits utilisés doivent être choisis en référence à des normes d'efficacité, selon les objectifs à atteindre en fonction des zones de risques déterminées, dans le respect de la réglementation en vigueur concernant l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement.**

Pour les produits désinfectant ou détergent désinfectants, les produits devront répondre à la norme **NF EN 14476 (action virucide)**. En fonction de l'application, les produits de nettoyage utilisés seront des lingettes désinfectantes PAE ou spray détergent - désinfectant sur chiffonnette en non tissé.

#### **Type de produit selon le règlement sur les produits biocides :**

- Les produits désinfectants utilisés, hors surface alimentaire, doivent appartenir au groupe 1-TP2 du règlement sur les produits biocides.
- Pour les surfaces alimentaires, les produits désinfectants utilisés doivent appartenir au groupe 1-TP4 du règlement sur les biocides.
- Les produits détergents utilisés pour les surfaces alimentaires doivent comporter la mention « contact alimentaire ».
- Des produits labellisés Ecolabel doivent être prioritairement utilisés sauf impossibilité ou indication contraire.

#### **Pour satisfaire aux exigences en santé-sécurité au travail :**

- Le titulaire peut proposer l'utilisation de microfibre à la place des détergents.
- Le titulaire propose une gamme de produits respectant le règlement REACH.
- Les produits **ne doivent pas être des produits classés comme Cancérigène-Mutagène-Reprotoxique (CMR)**, c'est-à-dire présentant les mentions de danger H340, H341, H350, H351, H360 (et ses dérivés), H361 et H362.

- Dans la mesure du possible, les produits ne doivent pas être des produits classés comme toxique, c'est-à-dire présentant le pictogramme SGH06.
- Dans la mesure du possible, les produits ne doivent pas comprendre de substance à valeur limite d'exposition professionnelle réglementaire française (VLEP).
- Les produits inflammables et très inflammables sont à éviter dans la mesure du possible.
- Le titulaire, dans la mesure du possible, propose une gamme de produits respectant la santé sécurité du personnel, liées à l'usage de substances dangereuses.
- Les produits devront comporter sur le contenant et l'emballage les pictogrammes de danger du Système Général Harmonisé (SGH) s'ils sont considérés comme des agents chimiques dangereux.

Pour satisfaire aux exigences en protection de l'environnement :

- Les spécifications environnementales sont à respecter afin d'éviter la pollution de l'eau en limitant la quantité d'ingrédients potentiellement nuisibles et la charge toxique totale du produit, de limiter la production de déchets en réduisant la quantité d'emballages et de limiter les risques pour l'environnement liés à l'utilisation de substances dangereuses.
- Le titulaire, dans la mesure du possible, propose une gamme de produits respectant la réduction ou la prévention des risques de dégradation de l'environnement (présentant le pictogramme SGH09).

La liste des produits chimiques proposée par le Titulaire est vérifiée et validée par le service HSE de l'EFS.

Le Titulaire a fourni à l'appui de son offre :

\_ la liste des produits utilisés,

\_ les fiches techniques des produits décrivant la composition, les caractères physicochimiques, les propriétés, toxicologie, le mode d'emploi et les précautions d'emploi, la composition, la méthode de dosage et la méthode de recherche des traces correspondantes et les consignes à suivre en cas d'accident,

\_ les fiches de données de sécurité des produits utilisés : les informations de ces FDS devront de préférence dater d'après 2021.

La date de péremption des produits doit impérativement figurer sur le contenant, le marquage de cette date doit être permanent (encre indélébile). A défaut de la date de péremption, la date de fabrication est indiquée sur le contenant et le Titulaire indiquera la durée d'utilisation autorisée sur ces produits.

En cas de remplacement d'un produit ou d'un matériel, le prestataire avertit l'EFS Bretagne au moins 15 jours avant le changement (cette information doit être transmise au responsable de site et à votre interlocuteur). Le prestataire devra impérativement transmettre la fiche de données de sécurité ainsi que la fiche technique du produit de remplacement et toute information relative au nouveau matériel. **Le produit doit être obligatoirement validé par l'EFS avant livraison sur site et ne pourra être livré/utilisé sans cette validation.**

Les règles d'élimination des produits chimiques seront décrites dans la réponse technique du candidat.

Le Titulaire doit respecter les quantités et les modes de stockage des produits dangereux et s'impose d'en évacuer les résidus selon les règles en vigueur concernant l'hygiène, la sécurité et le respect de l'environnement.

Le Titulaire doit s'assurer que les conditions de stockage permettent la compatibilité entre les produits.

Le Titulaire sera dans l'obligation de stocker dans des bacs de rétention les produits de nettoyage ayant un pictogramme de danger.

Un stock tampon minimum correspondant à une semaine de nettoyage devra être mis à disposition du personnel du Titulaire sur le site de la prestation de ménage dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

## 2. Matériels

L'approvisionnement en matériels nécessaires aux différentes prestations est à la charge du Titulaire :

- monobrosse,
- auto laveuse
- bandeaux de lavage réutilisable (textile ou microfibre ) et balai correspondant .
- gazes, chiffonnettes,
- gants de nettoyage,
- gants à usage unique pour le ramassage des déchets,
- sacs poubelles de contenance adaptée aux poubelles existantes sur le site (le Titulaire devra se conformer aux particularités propres au site),
- balai rasant,
- aspirateur. Pour le dépoussiérage des moquettes, le prestataire utilisera, si possible, un aspirateur muni d'un filtre HEPA (High Efficiency Particulate Air).
- matériel pour le nettoyage des vitres,
- contenant pulvérisateur avec identification du produit auquel il est destiné,
- panneau de signalisation de prévention d'accident (sols mouillés glissants),
- etc...

Pour le stockage de linge sale (par exemple, lavettes, blouses... ), le candidat devra disposer d'un sac sur le site et/ou d'un réceptacle pour le stockage du linge sale. Le candidat décrira la gestion/lavage de ces consommables réutilisables (bandeaux de lavage, chiffonnette, ...)

En aucun cas le Titulaire utilisera le matériel de l'EFS Bretagne.

**Malgré tout, si l'EFS constate l'utilisation par le prestataire de produits ou matériel lui appartenant, il procédera directement à la facturation au Titulaire de ces produits ou matériels.**

Les quantités et la qualité du matériel et de l'équipement prévu par le Titulaire du marché pour exécuter les travaux d'entretien, devront être en adéquation avec la nature et l'importance des prestations à exécuter sur le site.

Le Titulaire du marché transmet à l'appui de son offre, la liste descriptive des matériels qui y seront utilisés.

Le matériel utilisé par le Titulaire doit présenter toutes les garanties en termes de sécurité et être conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le mémoire technique, le candidat indique la méthodologie d'exécution des travaux dangereux et le matériel utilisé.

Le matériel doit être entretenu et tenu propre dans le respect des procédures du Titulaire. L'entretien des matériels doit être assuré par le Titulaire dans le cadre d'un processus de type industriel validé et non par un particulier. Dans le descriptif technique, le Titulaire du marché devra décrire la manière dont il s'engage à entretenir le matériel et les bandeaux de lavage, chiffonnettes... Pour des raisons évidentes d'hygiène, après leur utilisation, ces derniers ne pourront rester stockés à l'EFS plus de 48 heures en attente de lavage.



Les fournitures d'énergie et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dites des prestations sont fournies par l'EFS Bretagne. Le Titulaire devra éviter tout éclairage superflu, tout écoulement d'eau inutile et avertira son personnel que l'usage des matériels et équipements (appareils téléphoniques, photocopieurs, ordinateurs...) lui est interdit.

Précisions :

- Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit,
- L'EFS Bretagne dispose du droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations,
- La réparation de tout dommage causé aux installations et équipements est à la charge du Titulaire.

### 3. Modes de nettoyage et Tableau de Synthèse

#### A. Définition des modes de nettoyage utilisés

- Détergence : Action permet d'éliminer les souillures visibles d'origine minérale ou organique adhérentes à un support. Elle diminue la charge microbienne, par l'élimination des souillures porteuses de micro-organismes. Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour la détergence : utilisation de produits chimiques, vapeur, microfibras.....
- Nettoyage-désinfection en 1 temps : action nettoyante et désinfectante en 1 temps (avec un produit détergent/désinfectant). Il ne doit pas y avoir de rinçage après application.
- Dépoussiérage : élimination de la poussière qui est un support et un vecteur de germes. Il doit toujours être réalisé à l'aide d'un support humidifié ou à l'aide de fibres spécifiques.

#### B. Type d'entretien par surface, par zone et fréquence

La fréquence est indiquée ci-dessous ainsi que sur les annexes au présent CCTP (les plans joints pour chaque site).

**Le nettoyage des sols** est à réaliser suivant les indications du plan en **annexe n°1** en réalisant une détergence. Ce plan précise, avec un système de couleurs, la fréquence de la prestation souhaitée pour les sols pour chacun des secteurs. Une légende indique la correspondance des couleurs en fonction de la fréquence.

**Le nettoyage des sanitaires** est à réaliser **6 fois par semaine** dans la zone d'accueil donneur et 5 fois par semaine sur ceux des autres activités en réalisant un nettoyage/désinfection en 1 temps.

**Le nettoyage des points de contact** devra être réalisé à la même fréquence que le nettoyage des sols, en réalisant une détergence. Les points de contact sont : Poignées de porte – digicode - interrupteurs d'éclairage – rampes, robinets, poignées de toilettes, boutons muraux, boutons d'ascenseurs, distributeur de serviettes ou savon et tous autres points de contacts pouvant être identifiés en dehors du matériel ou équipement médical.

**Le nettoyage des surfaces horizontales et verticales** devra être réalisé **1 fois par mois**, en réalisant un dépoussiérage humide. Les surfaces horizontales et verticales sont : cloisons et portes vitrées, dessus des armoires, piétement des chaises, étagères ou coffrets muraux, ...Parois des chambres froides, tuyauteries, plinthes, radiateurs, extincteurs, rebords des fenêtres, bouches d'aération, zones de toiles d'araignées, portes, cadres,.....

**Le nettoyage du mobilier** des bureaux (bureau, table, chaise) devra être réalisé **1 fois par semaine**, en réalisant un dépoussiérage humide\*.

(\*pour le site de la MDD de Lorient et du CH Scorff).

Note concernant les fréquences et périmètres d'intervention : au moment de la publication de ce marché, les fréquences et périmètres d'intervention sont adaptés aux besoins actuels de l'EFS Bretagne. Elles sont susceptibles d'évoluer à la hausse ou à la baisse.

Le titulaire devra prévoir dans sa prestation le réassort des distributeurs de consommables (essuies mains, papier toilettes, savons) des sanitaires et des distributeurs de gels hydro-alcoolique (produits et consommables fournis par l'EFS).

La prestation **de vitreries intérieures et extérieures** et essuyage des encadrements de fenêtres, seront réalisées au fur et à mesure des besoins. L'EFS Bretagne établira un bon de commande lors de la survenance du besoin qui précisera la date et le délai d'intervention pour exécuter les prestations.

#### **4. Gestion des déchets**

Le titulaire se conformera aux règles de tri des déchets mis en place sur les différents sites de l'EFS Bretagne. En fonction du type de déchet, il devra respecter les filières d'évacuation et les localisations de stockage.

Par ailleurs, le prestataire fermera systématiquement tout sac poubelle contenant des déchets ménagers non recyclables et n'effectuera aucun transvasement pour les zones administratives et les sanitaires (qui n'ont pas de DASRI). Ces sacs devront être rassemblés dans un sac de plus grande capacité avant la mise en conteneur.

A titre indicatif, la politique de gestion des déchets est en cours de déploiement sur les différents sites et est susceptible d'évoluer en cours de marché.

#### **5. PLANS DES SITES**

Les plans des différents sites sont annexés au présent CCTP (Annexes 1).

Les locaux concernés par le présent marché sont identifiés par un remplissage en couleur : **couleur spécifique en fonction de la fréquence de la prestation et une légende indique la correspondance des couleurs en fonction de la fréquence.**

#### **6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

##### **A. Démarrage des prestations**

- Pour le site de Brest Morvan : Le démarrage des prestations est prévu le 02 mai 2025 ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à celle-ci, pour une durée ferme de 12 mois. Une réunion préparatoire de lancement du marché devra être organisée entre le Titulaire et le responsable du site ou son représentant. Cette réunion de lancement pourra se tenir à partir de la date de notification et de préférence quelques jours avant le démarrage des prestations. Il appartient au Titulaire de contacter dès que possible le responsable du site ou son représentant, afin de convenir de ce rendez-vous. Les coordonnées des contacts de l'EFS Bretagne sont annexés.
- Pour le site de la MDD de Lorient : Le démarrage des prestations est prévu le 02 mai 2025 ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à celle-ci, pour une durée ferme de 12 mois. Une réunion préparatoire de lancement du marché devra être organisée entre le Titulaire et le responsable du site ou son représentant. Cette réunion de lancement pourra se tenir à partir de la date de notification

et de préférence quelques jours avant le démarrage des prestations. Il appartient au Titulaire de contacter dès que possible le responsable du site ou son représentant, afin de convenir de ce rendez-vous. Les coordonnées des contacts de l'EFS Bretagne sont annexés.

- Pour le site de Lorient au CH : démarrage des prestations est prévu le 02 mai 2025 ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à celle-ci, pour une durée ferme de 12 mois. Une réunion préparatoire de lancement du marché devra être organisée entre le Titulaire et le responsable du site ou son représentant. Cette réunion de lancement pourra se tenir à partir de la date de notification et de préférence quelques jours avant le démarrage des prestations. Il appartient au Titulaire de contacter dès que possible le responsable du site ou son représentant, afin de convenir de ce rendez-vous. Les coordonnées des contacts de l'EFS Bretagne sont annexés.

#### Pour les trois sites :

Lors de cette réunion, le Titulaire devra soumettre à l'EFS Bretagne son projet d'installation et le présenter au responsable de site ou son représentant chargé de la surveillance du site afin de lui permettre d'engager immédiatement l'étude sur le site et la préparation des programmes de travail adaptés pour satisfaire aux conditions du marché.

Le Titulaire remet un organigramme complet de l'équipe dédiée au marché de l'EFS Bretagne.

Les chariots de ménage, les produits et matériels devront être acheminés dans la semaine précédant le démarrage des prestations.

## **B. Horaires d'interventions**

Les plages d'intervention s'étendent de 6h à 21 h. Les jours et horaires d'intervention sont proposés par le Titulaire et validés avec le Responsable du site ou son représentant lors de la mise en place du marché.

Pour le site de Brest Morvan, les prestations des zones d'accueil et Maison Du Don devront être finalisées impérativement à 7h45. Pour les prestations au sous-sol, elles devront être finalisées pour 11h.

Pour la MDD de Lorient, les prestations des zones d'accueil et Maison Du Don devront être finalisées impérativement à 7h45. Pour les zones administratives, ces prestations devront être finalisées impérativement à 8h.

Pour le site de Lorient situé au CH Scorff, les prestations dans les zones administratives et dans le laboratoire devront être finalisées avant 8h15.

Ces horaires d'intervention doivent être respectés pendant toute la durée du marché.

En cours de marché, les horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'activité des différents sites. Le Responsable du site ou son représentant se chargeront de prendre contact avec le Titulaire afin d'acter les nouveaux horaires et modalités un mois avant leur changement. Ces changements d'horaire seront formalisés par écrit par le Responsable du site ou son représentant et feront l'objet d'un accusé de réception par le Titulaire.

Ces horaires d'intervention sont transcrits dans le registre de liaison avec visa lors du démarrage journalier des prestations et lors de la fin des prestations.

Toute absence de personnel devra être signalée le jour de l'intervention à l'EFS Bretagne et le Titulaire proposera une solution alternative dans un délai minimum de 24 heures. Ces informations seront transmises directement au Responsable du site ou son représentant lors de la mise en place du marché. Le candidat présentera dans son offre les modalités d'organisation en cas d'absence de personnel.

## C. Suivi de la prestation, reporting et traçabilité

Le Titulaire effectue ses propres contrôles basés sur son système de contrôle interne.

Ces contrôles devront être enregistrés et mis à la disposition du responsable du site ou de son représentant en particulier un enregistrement quotidien de type calendrier à émarger en fonction des tâches effectuées (ou similaire) est mis en place dans chaque zone de travail, à l'initiative du Titulaire, afin d'assurer la traçabilité de la prestation fournie et permettre le contrôle de la bonne exécution de l'ensemble des opérations. Cet enregistrement sera contrôlé par le responsable du site ou son représentant.

Un **contrôle mensuel contradictoire** est effectué sur le site entre les représentants du Titulaire, préalablement désignés et le responsable du site ou son représentant. Ces contrôles feront l'objet systématiquement d'un enregistrement.

Des **contrôles aléatoires** pourront être effectués à tout moment par le responsable du site ou son représentant sur la base de l'enregistrement.

Un **cahier de liaison** est mis en place par le Titulaire pour signaler par écrit les éventuels problèmes quotidiens constatés ainsi que toute anomalie liée au bon fonctionnement des locaux (exemple : éclairage défectueux, fuite.).

Les fiches d'évaluation serviront de base à l'application des pénalités prévues au CCAP.

Une réunion semestrielle devra être organisée entre le responsable du site ou son représentant et le Titulaire. Lors de cette réunion, une revue des indicateurs sera faite site par site (fiches de contrôles, anomalies, etc...). Si besoin, le Responsable du site ou son représentant pourra ponctuellement solliciter le titulaire pour des points ponctuels et particuliers en complément de cette réunion annuelle.

Toute proposition du Titulaire permettant d'améliorer la traçabilité (systèmes électroniques, reporting extranet...) sera un plus dans le jugement des offres.

Dans l'offre du candidat, il sera présenté une fiche exemple du cahier de liaison, de l'enregistrement quotidien de type calendrier, les documents de suivi de la prestation et du reporting.

## 7. SPECIFICITES DES DIFFERENTS SITES

En fonction des lots et des sites, cet article reprend les spécificités de chaque site que le Titulaire devra prendre en compte dans son offre du candidat en complément des bases de ce CCTP et de la visite.

Cet article fait également référence aux plans des différents sites annexés.

Les horaires spécifiés ci-dessous sont fournis à titre indicatif, il est possible que ces horaires soient amenés à évoluer en cours d'exécution (pas de modification du contrat nécessaire si la modification n'entraîne pas d'impact financier sur le contrat).

### Pour le lot 10 : Site de Brest Morvan

Les prestations de nettoyage pourront débuter à partir de 6h30 du matin :

- Pour les zones accueil et Maison Du Don, ces prestations devront être finalisées impérativement à 7h45
- Pour les secteurs au sous-sol, la prestation devra être finalisée impérativement avant 11h00.

### **Pour le lot 11 : MDD de Lorient**

Concernant les horaires d'intervention :

- Sur la MDD de LORIENT, les prestations de nettoyage pourront débuter à partir de 6h heure du matin. Pour les zones accueil et Maison Du Don, ces prestations devront être finalisées impérativement à 7h45. Pour les zones administratives, ces prestations devront être finalisées impérativement à 8h.
- Sur le site de Lorient CH, les prestations dans les zones administratives et dans le laboratoire devront être finalisées avant 8h15

## **8. PLAN DE PREVENTION**

Le Titulaire et le responsable du site ou son représentant procèdent en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations et matériels. Lorsque ces risques existent, ils arrêtent d'un commun accord, avant les interventions, le plan de prévention définissant les mesures qui doivent être prises par le Titulaire et l'EFS Bretagne en vue de prévenir ces risques.

Les mesures prévues par le plan de prévention comportent au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- 1° La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- 2° Les instructions à donner aux salariés,
- 3° L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par l'entreprise utilisatrice,
- 4° Les conditions de la participation des salariés de l'une des parties contractantes aux travaux réalisés par l'autre partie en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du commandement.

Enfin, le Plan de prévention sera établi **avant la mise en œuvre de la prestation** ; à cet effet, le Titulaire contactera chaque Responsable de site pour la prise de rendez-vous (contacts en annexe 2).

## **9. PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE**

Le Titulaire est tenu à une obligation générale de conseil, d'alerte et de recommandations vis-à-vis de l'EFS Bretagne, ainsi qu'à une obligation de mise en garde. Il est tenu d'alerter l'EFS Bretagne en cas de situations susceptible d'interrompre la continuité du service telles que les conditions météorologiques, les manifestations sociales ... Face à ces situations exceptionnelles, le Titulaire est tenu de proposer des recommandations à l'EFS Bretagne afin d'assurer la continuité du service.

Ces obligations s'appliquent pendant toute la durée du marché.

Le Titulaire s'efforcera de conseiller et / ou de proposer à l'EFS Bretagne les mesures lui apparaissant souhaitables pour assurer la continuité du service.

Par ailleurs, le Titulaire informe l'EFS Bretagne de toute difficulté au fur et à mesure où elles sont rencontrées ou dont il aurait connaissance dans le cadre de l'exécution du marché.

## **10. DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS PONCTUELLES**

En dehors des prestations forfaitaires, des prestations ponctuelles pourront faire l'objet d'une commande.

Les prestations ponctuelles sont traitées dans le cadre de bons de commandes (prix unitaires définis dans le BPU).

Toute prestation de remise en état demandée à titre correctif après des non conformités constatées lors d'un contrôle par le représentant de l'EFS et l'EFS Bretagne sera traitée dans le cadre des prestations forfaitaires.

Le devis fait ressortir les quantités et prix unitaires correspondants (conformément au BPFU) et comprend un descriptif détaillé des actions à réaliser.

Le Titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations. En conséquence le Titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix pour travaux complémentaires éventuels qu'il aura l'obligation d'exécuter et qui seraient consécutifs à une mauvaise appréciation des prestations demandées.

Le devis mentionne le délai d'exécution des prestations.

Concernant le montant des devis et le délai d'exécution, l'EFS Bretagne se réserve le droit de les refuser.

## **11. LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR AU DEMARRAGE DU MARCHE**

### Liste des documents à fournir au Titulaire par l'EFS :

- Règlement intérieur
- Consignes de sécurité qui seront reprises dans le plan de prévention

### Liste des documents à fournir à l'EFS par le Titulaire :

- Liste nominative du personnel affecté au site (chef d'équipe et agents de nettoyage) mentionnant leur qualification et horaires
- Attestation de formation indiquant que le personnel a été formé aux principes généraux d'entretien
- Attestation sur l'honneur indiquant que le personnel a été formé et a reçu les vaccinations appropriées
- Attestation sur l'honneur de chaque agent qu'il s'engage à respecter les règles de confidentialité
- Liste du matériel utilisé sur site ainsi que les fiches techniques associées
- Liste des produits utilisés ainsi que les fiches de données de sécurité et les fiches techniques associées
- Cahier de liaison (papier ou dématérialisé selon les modalités exprimées par le Titulaire dans son offre).

### Liste des documents à réaliser par le Titulaire et l'EFS :

- Horaires de début et de fin d'intervention de prestations notés sur le cahier de liaison
- Personnes intervenant sur sites, leurs initiales, notées sur le cahier de liaison
- Noms des responsables à contacter en cas de problème, notés sur le cahier de liaison
- Planification et réalisation du plan de prévention du site
- Planification des prestations puis enregistrement sur le cahier de liaison
- Trame des fiches à cocher, récapitulatives et quotidiennes des actions à mener par les agents de nettoyage

## **12. DOCUMENTS A FOURNIR EN FIN DE MARCHE**

Avant la fin du marché, le Titulaire devra fournir à l'EFS Bretagne l'ensemble des informations liées au personnel qui sera en place et ce, dans le cadre de l'obligation de reprise du personnel (qualification du personnel, ancienneté, prime d'ancienneté, nombre d'heures mensuelles, salaire brut, salaire brut + primes...). Ces informations devront être transmises impérativement dans un délai de deux jours ouvrés à l'EFS Bretagne.

## ANNEXES 1

Cf Plan des locaux du site de Brest Morvan

plan site de Brest Morvan.

Cf Plan des locaux de la MDD de Lorient :

plan site de la MDD de Lorient

Cf Plan locaux du site de Lorient CH

Plan locaux du site de Lorient CH

## ANNEXE 2

Coordonnées de l'interlocuteur EFS sur le site de Brest Morvan :

**Nicolas HUGUENEL**

Responsable des Services Généraux

Tél. : 06 89 33 99 49. / E.mail : [nicolas.huguenel@efs.sante.fr](mailto:nicolas.huguenel@efs.sante.fr)

Coordonnées de l'interlocuteur EFS sur la MDD de LORIENT

**Myriam LIMBOUR**

Responsable du Prélèvement

Tél. : 06 37 84 90 63. / E.mail : [myriam.limbour@efs.sante.fr](mailto:myriam.limbour@efs.sante.fr)

Coordonnées de l'interlocuteur EFS sur le Centre Hospitalier de Bretagne Sud

**Yann FERRET**

Responsable site du CH

Tél : 06 08 22 91 38 / E.mail : [yann.ferret@efs.sante.fr](mailto:yann.ferret@efs.sante.fr)

## ANNEXE 3

CF ANNEXE 1 du CCAP

