

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

MARCHE N°2515C01AO

**MARCHE POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES
VITRERIES DU SIEGE ET DES LOCAUX DEPENDANTS DE LA CCIT CANTAL**

Pouvoir Adjudicateur

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Cantal

44 Boulevard du Pont Rouge

15000 Aurillac

Site internet: www.cantal.cci.fr

Profil acheteur: www.marches-publics.gouv.fr

Cellule de la commande publique: marches@cantal.cci.fr

SOMMAIRE

<u>1 - Dispositions générales</u>	4
1.1 - Objet de l'accord-cadre	4
1.2 - Périmètre du marché.....	4
1.3 - Documents applicables & références normatives	5
<u>2 - Description des locaux et superficies / Organisation de la prestation</u>	5
2.1 - Description des locaux et éléments chiffrés	5
2.2 - Jours de travail et horaires d'intervention.....	7
2.2.1 - Généralités.....	7
2.2.2 - Spécificités.....	9
<u>3 - Description des prestations à exécuter</u>	9
3.1 - Définition des fréquences et des zones	9
3.2 - Contenu des prestations à exécuter.....	10
<u>3.2.1 – Prestations programmées</u>	10
<input type="checkbox"/> Prestations de vitreries incluses dans le forfait	10
<input type="checkbox"/> Prestations de collecte sélective des déchets incluses dans le forfait	11
<input type="checkbox"/> Fourniture et mise en place des consommables sanitaires respectueux de l'environnement.....	12
<input type="checkbox"/> Services associés	12
<u>3.2.2 – Prestations à la demande</u>	12
3.3 - Limites de prestations	13
3.4 – Systèmes de télé badgeage pour les lots 2 et 3.....	13
<u>4 - Modalités d'exécution des prestations</u>	13
4.1 - Réunion préparatoire à la mise en place des prestations	13
4.2 - Organisation du travail	14
<u>4.2.1 – Modalités d'accès</u>	14
<u>4.2.2 - Locaux mis à disposition du personnel chargé d'exécuter les prestations</u>	14
<u>4.2.3 - Mise à disposition de fluides et énergie</u>	14
4.3 - Sécurité.....	15
<u>4.3.1 - Plan de prévention</u>	15
<u>Durant l'exécution des travaux</u>	15
<u>Obligations communes (Pouvoir adjudicateur / Titulaire)</u>	15
<u>4.3.2 - Procès-verbaux de vérification</u>	16
4.4 - Moyens humains du titulaire dédiés à la prestation.....	16
<u>4.4.1 - Encadrement du personnel</u>	16
Les responsables de Sites et d'équipes doivent obligatoirement être dotés d'un moyen de communication rapide (téléphone portable) pour pouvoir être joints à tout moment (ces coordonnées sont à communiquer sur la liste nominative des personnels du titulaire, cf. article 4.4.2 du présent CCTP).....	17
<u>4.4.2 – Le personnel œuvrant</u>	17
<u>4.4.3 - Grève, absence, arrêt de travail et service minimum</u>	18
4.5 - Moyens matériels du titulaire	18
<u>4.5.1 - Matériels</u>	18
<u>4.5.2 - Produits et consommables</u>	19
4.6 – Gestion des agents	20
<u>4.6.1 - Formation</u>	20
<u>4.6.2 – Sécurité</u>	21
<input type="checkbox"/> Formation.....	21
<input type="checkbox"/> Vêtements du travail	21

□ <u>Équipements de protection individuelle (EPI) dont les masques en période Covid ou similaire :</u>	21
□ <u>Aptitudes / habilitations</u>	21
□ <u>Mesures de sécurité</u>	21
<u>5 - Spécifications environnementales</u>	22
5.1 - Produits de qualité écologique	22
□ <u>Nettoyants universels et nettoyants pour sanitaires</u>	22
□ <u>Produits destinés à des applications spéciales, tels que les “produits à dosage automatique”, les détartrants ou les désinfectants</u>	22
□ <u>Biodégradabilité des produits</u>	22
□ <u>Concentration des produits</u>	22
□ <u>Dispositifs de dosage</u>	22
□ <u>Emballage</u>	22
5.2 - Consommables de qualité écologique	23
5.3 - Matériels de qualité écologique	23
<u>6 - Contrôle des prestations</u>	23
6.1 - État de propreté au démarrage du marché	23
6.2 - Autocontrôle	23
6.3 - Les contrôles contradictoires	23
6.3.1. <u>Les contrôles programmés</u>	23
6.3.2. <u>Les contrôles inopinés</u>	24
6.4 - Suivi quotidien sur site	24
6.5 - Reporting	24
6.5.1. <u>Rapport d'activité trimestriel</u>	24

1 - Dispositions générales

1.1 - Objet de l'accord-cadre

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'exécution de prestations de nettoyage des locaux des différents sites de la CCIT.

Lieu(x) d'exécution :

Le lieu d'exécution des marchés est constitué par un ensemble de sites situés dans le département du Cantal.

Lieu(x) d'exécution	Adresse
SIÈGE CCI	44 -46 Boulevard du Pont Rouge - 15 000 AURILLAC
CAMPUS FORMATION	17 Boulevard du Vialenc - 15000 AURILLAC 1 Route de Belbex – 15000 AURILLAC
LE CAMPUS BY SAINT FLOUR	74 Avenue de la République – 15100 SAINT FLOUR

Les plans de chaque site sont consultables en **annexe 1 du CCTP**

Les prestations demandées sont :

- ↳ Le nettoyage des locaux ;
- ↳ Le nettoyage des surfaces vitrées (int/ext) ;
- ↳ La fourniture, l'approvisionnement et la mise en place des consommables sanitaires (savon, essuie-mains, papier hygiénique etc...) ;
- ↳ Services associés.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsables. Afin de répondre à cet objectif, le présent CCTP comporte des clauses ayant pour but de limiter la consommation d'énergie, de préserver les ressources naturelles en eau, de préserver la santé, de limiter la consommation de ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

Le présent marché est soumis à une obligation de moyens :

- ↳ En termes de moyens humains (nombre d'heures et de personnes par qualification et nombre et type de matériels, affectés par site) il s'agit de ceux décrits dans le dossier de réponse OBLIGATOIRE, en prenant en compte les crédits d'heures et nombre d'agents sur site indiqués actuellement par la CCIT
- ↳ En termes de fréquences d'intervention conforme à celles décrites par la CCIT dans les différentes gammes opératoires consultables à l'**Annexe 3 du CCTP**.

1.2 - Périmètre du marché

PERIMÈTRE						
LOT	SITE / BATIMENT	ADRESSE PRINCIPALE	SURFACE TOTALE OCCUPEE A NETTOYER (toutes catégories de locaux)	OBSERVATIONS / TYPOLOGIE	NOM PRENOM PERSONNE CORRESPONDANT MARCHÉ SUR SITE	INFORMATION SUR LA SURFACE TOTALE DU SITE
1 Site Siège	Hôtel consulaire	44 Boulevard du Pont Rouge - 15000 AURILLAC	1284 m2 dont 145 m2 1X/ an au forfait		Cécile BOUQUIER cbouquier@cantal.cci.fr	1972
	Entrée secondaire	46 Boulevard du Pont Rouge- 15000 AURILLAC	20 m2 nettoyage mensuel	Hall entrée + cage escaliers 5 étages	Cécile BOUQUIER cbouquier@cantal.cci.fr	20 m2
2 Site Campus	Bâtiment Principal	17 Boulevard du Vialenc - 15000 AURILLAC	868 m2	rdc + 2 étages	Sylvie GAMEL sgamel@cantal.cci.fr	868 m2
	Bâtiment Secondaire	17 Boulevard du Vialenc - 15000 AURILLAC	614 m2	rdc + 3 étages	Sylvie GAMEL sgamel@cantal.cci.fr	614 m2
	Les Ateliers du Campus	1 Route de Belbex - 15000 AURILLAC	753 m2	3 blocs	Sylvie GAMEL sgamel@cantal.cci.fr	753 m2
3 Site Saint Flour	Campus by Saint Flour	74 Avenue de la République - 15100 SAINT FLOUR	393 m2	Rez de chaussée	Sylvie GAMEL sgamel@cantal.cci.fr	393 m2
dont 65 M2 à la demande 1 fois/an au forfait			dont 446 M2 à la demande 1 fois/an au forfait	dont 95 M2 à la demande 1 fois/an au forfait		
			dont 32 M2 à la demande 1 fois/an au forfait			

1.3 - Documents applicables & références normatives

Ces obligations découlent de 4 sources principales :

- ↳ Le Code du Travail et le Code Pénal,
- ↳ La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- ↳ La Convention Collective des entreprises de propreté,
- ↳ Le règlement intérieur de la CCIT.

Les dispositions prévues par les textes en vigueur s'appliquent pleinement à cette consultation.”

2 - Description des locaux et superficies / Organisation de la prestation

2.1 - Description des locaux et éléments chiffrés

Les **plans** des différents sites sont présentés en **annexe 1** du présent CCTP.

Le **descriptif** de chacun des sites est donné en **annexe 2** du présent CCTP. Le descriptif recense le nombre de m² à nettoyer et la nature des surfaces et revêtements à nettoyer.

Les surfaces globales sont données à titre indicatif et n'ont donc pas une valeur contractuelle. Les superficies correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte des encombrements dus aux mobiliers. Ces superficies sont données à titre indicatif et n'engage pas le pouvoir adjudicateur.

Concernant l'inventaire des **accessoires et consommables sanitaires**, ainsi que la **fréquence journalière par site**, vous trouverez ci-après les éléments chiffrés suivants :

INVENTAIRE ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES SANITAIRES													
LOT	SITE / BATIMENT	POUBELLE (sacs)	PAPIER TOILETTE	SAVON LIQUIDE	CON SOMMABLES E SSUIS MAIN S	Nombre de devoirs de papier toilette	Nombre de distributeurs de savon liquide	Nombre d'essuis mains	NB TOILETTES	NB LAVABOS	urinoirs	Remarques	
1 Site Siège	Hôtel Consulaire Etage -1	2	x	x	x	4	2	2	4	2	0	Savon liquide	appartenance dévidoirs/essuie-mains/distributeurs CCI Présence 3 containers hygiène féminine
	Hôtel Consulaire Etage RDC												
	Hôtel Consulaire Etage 2	4	x	x	x	2	2	2	2	3	3	Savon liquide	
	Hôtel Consulaire Etage 3	2	x	x	x	2	2	2	4	3	3	Savon liquide	
	Hôtel Consulaire Etage 4	2	x	x	x	2	1	1	2	1	0	Savon liquide	
2 Site Campus	Bâtiment principal	6	x	x	x	4	2	3			0	Savon liquide	appartenance dévidoirs/distributeurs savon CCI Distributeurs essuis mains: Prestataire ménage
	Bâtiment secondaire	8	x	x	x	5	3	3			0	Savon liquide	
	Ateliers du Campus	2	x	x	x	2	2	2			0	Savon liquide	
3 Saint Flour	Campus By Saint Flour	5	x	x		5	2		5	2	0	Savon liquide	Propriétaire mairie (dévidoirs + distributeurs savon)

FREQUENCE JOURNALIERE MOYENNE SUR SITE						
LOT	SITE / BATIMENT	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	REMARQUES
1 Site Siège	Hôtel consulaire	50	50	50	50	Chiffre estimatif selon le nombre de réunions organisées
2 Site Campus	Bâtiment Principal	200/semaine				Chiffre estimatif selon le nombre de stagiaires
	Bâtiment Secondaire					
	Les Ateliers du Campus	50/semaine				Chiffre estimatif selon le nombre de stagiaires
3 Site Saint Flour	Le Campus by Saint Flour	40/semaine				Chiffre estimatif selon le nombre de stagiaires

2.2 - Jours de travail et horaires d'intervention

2.2.1 - Généralités

Les jours et horaires d'intervention sont définis sur chaque site par la CCIT, afin que les prestations soient exécutées de manière à ne créer aucune gêne pour les utilisateurs des locaux.

Les périodes d'intervention peuvent être modifiées en cours d'exécution d'un commun accord entre le titulaire et la CCIT.

Il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires par catégories de telle sorte que le nettoyage des locaux, des équipements et des vitres soit effectué selon les stipulations du présent CCTP.

Le titulaire informe la CCIT de toutes modifications liées aux effectifs et aux volumes horaires.

Ci-dessous sont indiquées les plages horaires à respecter pour chaque site, le volume horaire dédié aux prestations décrites au présent CCTP et ses annexes et l'organisation qui en découle seront proposés par le candidat dans son offre via le Cadre de réponse technique (CRT).

SITE / BATIMENT	CREDIT D'HEURES MINIMUM PAR JOUR	NOMBRE D'AGENTS OEUVRANTS PRE SENTS SUR SITE PAR JOUR	SE MAINE							PLAGES D'INTERVENTION POSSIBLE S pendant lesquelles les agents d'entretien sont susceptibles d'intervenir au sein de chaque site														Observations				
	<i>Le nombre de minutes est exprimé en centième d'heures. (Ex: 1/2 heure = 0,5 heure ; 1/4 d'heure = 0,25 heure.)</i>		L	M	M	J	V	S	D	5H00	5H30	6H00	6H30	7H00	7H30	8H00	12H00	16h00	17H00	17H30	18H00	18H30	19H00	19H30	20H00	20H30	21H00	
Site Siège - Hotel Consulaire	Total de 8,5 heures / Semaine L / M 2 H et M / J / V 1,5 H	1																										Horaires préférentiels le matin
Site Campus - Bâtiment principal et secondaire	Total de 4 H / Jour (2 x 2H) 5 fois par semaine	2																										début de prestation obligatoirement à 17 H excepté vendredi 16h00
Site Campus - Ateliers du Campus	Total de 2 H par semaine																											début de prestation obligatoirement à 17 H excepté vendredi 16h00
Site Saint Flour - Campus by Saint Flour	Total de 3 heures / Semaine Mardi et Vendredi 1H30	1																										début de prestation obligatoirement à 17 H excepté vendredi 16h00

Légende : en bleu (ou vert) les plages d'interventions possibles pendant lesquelles les agents d'entretien sont susceptibles d'intervenir au sein de vos entités

Concernant le lot N°3 - Site de Saint Flour :

Les locaux viennent d'être réceptionnés par la CCI du Cantal, et les formations sont actuellement en cours de commercialisation, donc partiellement occupés.

Les prestations commenceront à raison d'une heure par semaine et augmenteront progressivement jusqu'à trois heures par semaine, selon les directives de la CCI du Cantal. Pour ce lot, il est indiqué dans le document DPGF- BPU :

- un tarif horaire dans le document DPGF- BPU pour la période de début de prestation,
- un montant forfaitaire annuel estimatif, qui pourra faire l'objet d'un réexamen au moment de la mise en œuvre de la prestation courante.

2.2.2 - Spécificités

Le Titulaire n'aura pas à intervenir lors des fermetures annuelles ; pour l'année 2025 à titre d'exemple les périodes de fermeture sont les suivantes :

PERIODES DE FERMETURE 2025			
SITE / BATIMENT	Date de début de fermeture	Date de fin de fermeture	Nombre de jours ouverts
Tous sites confondus	02/05/2025	02/05/2025	1
	09/05/2025	09/05/2025	1
	30/05/2025	30/05/2025	1
	18/08/2025	22/08/2025	5
	10/11/2025	10/11/2025	1
	24/12/2025	31/12/2025	5

La CCIT informera, au premier trimestre de chaque année, le titulaire des jours de fermeture relatif à chacun des sites occasionnant une non-intervention.

3 - Description des prestations à exécuter

Le Titulaire doit tout mettre en œuvre pour prévenir les défaillances dans le cadre de sa mission. Lorsqu'une défaillance est constatée ou prévisible, le Titulaire doit agir immédiatement afin d'assurer la conformité et la continuité du service et en informer aussitôt la CCIT. Toute défaillance devra être analysée afin d'empêcher son renouvellement.

Le Titulaire doit soumettre à la CCIT les solutions organisationnelles, techniques et humaines les plus efficaces et pérennes en termes de ressources et d'équipements lui permettant d'atteindre les engagements et missions définis dans le présent marché.

A périmètre constant si, tenant compte de la prestation due au titre du forfait, les engagements de résultats n'étaient pas respectés, il appartient au Titulaire de mettre en place les actions correctives sans prétendre à une quelconque plus-value.

3.1 - Définition des fréquences et des zones

La présentation des sites est définie dans les Prescriptions générales, article 1.2 « périmètre du marché ».

Le présent marché comporte **2 types de prestations** :

- ↳ Des prestations programmées incluses dans le forfait (DPGF) ;
- ↳ Des prestations à la demande (BPU).

Les prestations et leurs fréquences sont définies en fonction de la typologie des locaux. Les locaux ont été découpés en un nombre maximum de 11 « ZONES » différentes.

Les prestations et leurs fréquences sont décrites sous forme de tableaux établis selon le nombre de passages et présentés dans **l'annexe 3** du présent CCTP.

Ces tableaux expliquent pour chaque type de local, les tâches à accomplir par le titulaire et le nombre de fois qu'elles doivent être exécutées dans le cadre des prestations programmées.

À noter une **gamme opératoire « Ateliers Campus » spécifique** ; sinon l'ensemble des autres gammes s'appliquent à l'ensemble des sites.

3.2 - Contenu des prestations à exécuter

3.2.1 – Prestations programmées

Les prestations programmées correspondent à des prestations de propreté courantes, réalisées régulièrement selon une périodicité établie (du quotidien à l'annuel), dont le chiffrage se fera au forfait annuel.

Les éléments pris en compte dans les prestations à prix forfaitaire sont notamment les suivants :

Les sols	Thermoplastique, moquette, carrelage, parquet, pierres naturelles (marbre, travertin), ciment (brut ou peint), faux plancher....
Les parois verticales, horizontales	Portes, cloisons, hublots, sas d'entrée, murs, rampes d'escalier, plinthes, goulottes et tuyauteries
Les objets meublants	Est considéré comme objet meublant tout objet se trouvant dans les locaux à usage du personnel ou des étudiants, d'accueil du public ou tout élément de décoration ou servant de support à l'information
Les éléments sanitaires	Sols, parois verticales, cuvettes de toilettes, urinoirs, lavabos, éviers, douches, miroirs, robinetterie, distributeurs (savon, papier hygiénique, essuie-mains, appareils, ...), équipements, drain d'évacuation au sol...

Cette liste n'est pas exhaustive.

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté, ainsi que l'obtention des niveaux de qualité requis par la CCIT.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Les fréquences de nettoyage minimales pour obtenir la qualité requise sont précisées en annexe.

- Prestations de vitreries incluses dans le forfait

Le candidat assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour nettoyer la vitrerie y compris la location d'une nacelle le cas échéant.

Le candidat aura en charge les prestations suivantes :

- ↳ Nettoyage des surfaces vitrées intérieures et extérieures ainsi que les entourages (alu, bois, PVC...),
- ↳ Grattage et raclage des souillures adhérentes,
- ↳ Lavage et essuyage des tablettes intérieures.

Le candidat, dans le cadre de l'exécution des prestations, sera vigilant quant à :

- ↳ L'état des finitions des « coins » en bordure des châssis notamment si la prestation est effectuée à la perche,
- ↳ L'essuyage humide des bois et châssis de fenêtres ou baies, les tâches et coulures occasionnées par l'opération sur les façades.
- ↳ Les moyens nécessaires au respect des règles d'efficacité et de sécurité.

Les produits d'entretien sont à la charge du candidat. Celui-ci doit employer des produits adaptés à la vitrerie et aux menuiseries des sites concernés.

Lorsqu'il n'existe pas sur le site, des moyens de levage ou d'accès aux surfaces à entretenir, il appartient au candidat de les fournir et de les mettre en œuvre. Les coûts correspondants sont inclus dans le forfait de rémunération.

Le candidat indiquera dans son offre, les moyens d'accès qu'il compte utiliser pour l'exécution des prestations et fournira tout document attestant de leur conformité au regard des normes et règlements en vigueur.

Le candidat est réputé avoir vérifié les surfaces des vitreries avant d'avoir établi son offre. Les surfaces seront indiquées pour deux faces.

Les surfaces sont caractérisées selon leur accessibilité, on distingue ainsi deux niveaux :

- ↳ Surfaces accessibles (≤ 3 m),
- ↳ Surfaces difficilement accessibles (> 3 m) et demandant l'utilisation de moyens d'accès pour réaliser la prestation.

La prestation de nettoyage de la vitrerie de l'ensemble des sites de la CCIT sera réalisée semestriellement.

Un planning d'intervention sera proposé par le candidat retenu et validé par la CCIT. Le responsable du site sera informé des dates d'intervention dans les quinze jours précédant l'intervention.

VITRAGE CLASSIQUE EN M ² FACE INT & EXT			
SITE / BATIMENT	ACCES PLEIN PIED	ACCES NACELLE	ACCES CORDAGE
Site Siège - Hotel Consulaire	290 m ²	OUI	
Site Campus - Bâtiment Principal	270 m ² (dont 21 m ² face intérieure seult)	OUI	-
Site Campus - Bâtiment secondaire	141 m ² (dont 13 m ² face intérieure seult)	OUI	-
Site Campus - Ateliers du Campus	24 m ²	-	-
Site Saint Flour - Le Campus by Saint Flour	50 m ²	-	-

** on entend par vitrage spécifique, toute vitre martelée, filmée ou vitrage PVC*

- Prestations de collecte sélective des déchets incluses dans le forfait

Sont inclus dans le forfait et communs à l'ensemble des zones, l'acheminement des déchets des locaux où sont effectuées les prestations jusqu'aux conteneurs prévus dans le respect de la collecte et du tri des déchets propre au site.

Le titulaire assure l'enlèvement des déchets selon les périodicités propre au site.

Les déchets des cendriers doivent être recueillis exclusivement dans un réceptacle spécial pour éviter tout déclenchement d'un incendie éventuel.

Les déchets provenant des bureaux sont mis en poubelle.

Les déchets type « verre » sont enlevés jetés dans des containers municipaux adaptés.

Les déchets de bureau autres que ceux contenus dans les corbeilles à papier (cartons, documents périmés, etc....) ne sont enlevés que sur indication particulière.

Les déchets des locaux sanitaires sont enlevés préalablement à toute opération de nettoyage.

Les déchets sont rassemblés dans les lieux affectés aux poubelles.

Les poubelles devront être transportées sur le trottoir par le titulaire les jours de ramassage des déchets fixés par les services de la voirie de la ville. Les bacs éventuellement utilisés sont remis en place après le passage des services de collecte des déchets.

Les containers seront nettoyés régulièrement.

La fourniture des sacs poubelles est à la charge du titulaire. Il n'est nullement responsable de l'enlèvement par erreur (et par voie de conséquence, de leur disparition) d'objets ou papiers se trouvant dans les corbeilles ou récipients dont le contenu est destiné à être jeté. La destruction des déchets n'est pas prévue.

- Fourniture et mise en place des consommables sanitaires respectueux de l'environnement

La fourniture des consommables sanitaires est une prestation intégrée dans le forfait.

Le titulaire doit la fourniture et la mise en place des produits d'hygiène nécessaires dans les distributeurs prévus à cet effet (savons liquides, recharges en papier hygiéniques, recharges en papier essuie-mains...), dans les sanitaires.

Les consommables sanitaires sont les suivants :

- ↳ Le papier hygiénique ;
- ↳ Les essuie-mains (papier ou tissu) ;
- ↳ Le savon liquide ;
- ↳ Les sacs poubelles selon la norme NF ;
- ↳ Les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine lorsque les conteneurs sont dotés de sacs ;
- ↳ Les désodorisants d'atmosphère...

Le vidage et l'acheminement des déchets sanitaires dans les containers prévus sont des prestations comprises dans la mise en place des consommables sanitaires, y compris ceux des conteneurs d'hygiène féminine.

- Services associés

Services associés	Modalités d'exécution Fréquences d'exécution
Ouverture et fermeture des locaux (Le cas échéant)	Le Titulaire doit assurer l'ouverture et la fermeture des sites (Lorsque cette prestation lui est demandé) Prestation comprenant : <ul style="list-style-type: none">- Ouverture et fermeture des portes, portails et grilles- Déverrouillage et verrouillage de l'alarme
Signalement des dysfonctionnements	Le Titulaire doit signaler les dysfonctionnements constatés dans l'ensemble des locaux (<i>fuite d'eau, traces d'effraction...</i>)
Gestion des fontaines à eau	Le Titulaire doit assurer le dépoussiérage et le détachage de l'enveloppe extérieure de fontaines à eau, ainsi que le détartrage. Le Titulaire doit vider et nettoyer le bac de récupération accessible des fontaines à eau.

3.2.2 – Prestations à la demande

Elles s'exécutent sur bon de commande et sont rémunérées selon le bordereau de prix unitaires (BPU).

Elles comprennent à titre d'exemple les prestations suivantes :

- ↳ Entretien des sols par "spray méthode" sur lino PVC et thermoplastique
- ↳ Récurage des sols carrelés et / ou lavage mécanisés des sols peints
- ↳ Shampoinage des moquettes
- ↳ Nettoyage des locaux type réserves, archives, salle serveurs...
- ↳ Nettoyage des zones ateliers
- ↳ Désinfection dans un contexte d'épidémie

A titre préventif, en période d'épidémie, il peut être envisagé d'intégrer dans les prestations régulières, des prestations à la demande Nettoyage et désinfection des points de contact ou une repasse en demi-journée pour la désinfection des points de contacts.

↳ Désinfection d'un espace

Il peut être demandé au titulaire d'effectuer, sur demande, une désinfection virucide et bactéricide d'un bureau ou d'un espace, en cas de détection d'une personne atteint d'un virus contagieux.

3.3 - Limites de prestations

Ne sont pas inclus dans les prestations au moyen les éléments suivants :

↳ Objets personnels (cadre, bibelot...)

↳ Les équipements de bureaux (stores,)

↳ Le nettoyage intérieur des mobiliers

↳ La mise en conformité des installations suite à une évolution de la législation, tant technique qu'administrative

↳ La mise en conformité d'installations non conformes pour des raisons étrangères au Titulaire

3.4 – Systèmes de télé badgeage pour les lots 2 et 3

La CCI souhaite l'instauration d'un système de télé badgeage pour les lots 2 et 3.

Les postulants ayant un tel système peuvent le décrire dans leur cadre de réponse obligatoire.

4 - Modalités d'exécution des prestations

4.1 - Réunion préparatoire à la mise en place des prestations

Après notification du marché par le pouvoir adjudicateur et en complément de la visite effectuée lors de la consultation, avant tout démarrage des prestations et en préalable à la passation d'une commande, le titulaire du marché (représenté a minima par le responsable d'exploitation ou le personnel non-œuvrant et éventuellement par le directeur d'exploitation ou le directeur commercial) effectue une visite des locaux objets des futures prestations en présence d'un représentant du site.

A cette occasion, la CCIT fournira le cas échéant au titulaire de l'accord-cadre l'ensemble des informations et documents disponibles nécessaires à la mise en place des prestations sur le site concerné. Le titulaire ne peut se prévaloir des éléments constatés lors de cette visite pour modifier son annexe financière.

Si certaines surfaces présentent un état de non-propreté à caractère irréversible (avec les moyens courants), **le titulaire en informera immédiatement et impérativement la CCI.**

Cette réunion permet d'organiser et de rappeler le déroulement des prestations : présentation des interlocuteurs, des prestations devant être effectuées, des méthodes utilisés pour l'exécution de ces prestations, des plannings, des jours et horaires d'interventions, des obligations et responsabilités de chacune des parties ainsi que du système de réfections et de pénalités.

En conformité avec la proposition technique et financière, le titulaire du marché remet au plus tard dans les 7 jours (ou délai convenu d'un commun accord par écrit) qui suivent la réunion préparatoire un document synthétisant les prestations programmées et leurs modalités d'organisations. Il indique ou rappelle pour chaque site, l'organisation proposée, les fiches de postes, les fiches méthodes et les procédures utilisées.

Le titulaire s'engage à les maintenir en permanence à jour.

4.2 - Organisation du travail

4.2.1 – Modalités d'accès

Le titulaire prend contact avec le responsable administratif ou son représentant pour disposer de ces moyens d'accès avant le début du marché.

Afin de permettre l'accès aux locaux pour la réalisation des prestations au(x) jour(s) et horaires d'intervention, la CCIT dotera le cas échéant le titulaire du marché des clés et/ou badges nécessaires, en quantité suffisante. Un récépissé de remise est établi et signé par le titulaire et la CCIT.

En cas de perte ou de vol, la CCIT en est avisé par le titulaire sans délai. Toute perte, vol ou détérioration de ces moyens d'accès doit être signalée sans délai au responsable administratif ou son représentant. Les exemplaires manquants sont remplacés aux frais du titulaire (double de clés, passe, changements de barilletts ou de serrures, etc.).

Si l'accès au bâtiment et/ou aux locaux est sécurisé (code, badge, etc....), seul le responsable d'équipe dispose du moyen d'accès et est par conséquent chargé d'assurer l'accès aux agents affectés au présent marché (sauf disposition particulière par la CCIT).

En cas de perte ou de détérioration, les dispositions prévues précédemment sont applicables.

A l'issue du marché, le titulaire doit remettre sans délai et au plus tard le dernier jour du marché au représentant de la CCIT les moyens d'accès confiés.

4.2.2 - Locaux mis à disposition du personnel chargé d'exécuter les prestations

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition de l'équipe en charge du nettoyage pour le dépôt de ses effets personnels.

Des locaux ou parties de locaux sont réservés au rangement des matériels, des produits et au stockage des consommables.

Si des locaux sont mis à disposition, ils doivent systématiquement être fermés à clé. La CCIT ne pourra être tenue pour responsable des éventuels vols et dégradations dans ces locaux.

Le stock pour les produits et les consommables sanitaires est limité aux quantités requises pour une durée d'un mois et se fera en respectant les normes et l'affichage de sécurité. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné ou stocké en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention sous peine de leur évacuation sans préavis par la CCIT et aux frais du titulaire.

Les locaux mis à disposition doivent être nettoyés régulièrement et au terme du marché après évacuation des produits et matériels appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'utiliser tout autre local. Il est interdit de stocker des produits dangereux ou inflammables.

4.2.3 - Mise à disposition de fluides et énergie

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées, dans la mesure des moyens, gratuitement par la CCIT.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant de la CCIT sur chaque site. Les appareils du type autolaveuse, mono brosse ou autres demandant une puissance spécifique ne doivent pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

Les appareils ne doivent pas être branchés sur des prises ondulées ou déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

Le titulaire s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché. Par ailleurs, ce dernier peut faire la demande de modification technique auprès du représentant de la CCIT sur chaque site qui étudiera la demande.

Les personnels du titulaire doivent impérativement éteindre l'éclairage d'un local dès que leurs prestations de nettoyage sont achevées.

Le titulaire prend toutes dispositions utiles pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informe le responsable de site de toute fuite détectée par son personnel.

4.3 - Sécurité

4.3.1 - Plan de prévention

La pouvoir adjudicateur doit :

- ↳ Assurer la coordination générale des mesures de prévention qu'il prend et de celles que prennent l'ensemble des entreprises intervenantes sur le site
- ↳ Déterminer le secteur d'intervention
- ↳ Matérialiser les zones de danger
- ↳ Indiquer les voies de circulations du personnel et des engins
- ↳ Indiquer les voies d'accès du personnel extérieur aux sanitaires, vestiaires, locaux de restauration
- ↳ Communiquer les consignes de sécurité applicables

Durant l'exécution des travaux

Le pouvoir adjudicateur doit :

- ↳ S'assurer du respect des mesures décidées et coordonne les nouvelles mesures le cas échéant
- ↳ Prévoit des réunions et des inspections périodiques (article R 4513-1) Ces réunions ont lieu au moins une fois tous les trois mois lorsque les travaux prévus nécessitent plus de 90.000 heures sur 12 mois (article R4513-5), sinon une fois par an.
- ↳ S'assurer que l'entreprise intervenante forme les nouveaux salariés lors de l'affectation (article R 4513-7)
- ↳ Mettre à disposition des installations sanitaires, vestiaires et locaux de restauration à la disposition des salariés de l'entreprise intervenante.

Obligations communes (Pouvoir adjudicateur / Titulaire)

Une inspection commune est à organiser avant le démarrage des travaux afin de connaître les installations et les matériels mis en place. Le but de cette inspection est d'analyser les risques d'interférence entre activités, matériels et installations. Il s'agit d'un échange d'informations sur la prévention.

Le plan de prévention sera rédigé conjointement entre le pouvoir adjudicateur, le Titulaire et les entreprises sous-traitantes.

Le Titulaire vérifiera que le plan de prévention correspond, en permanence, aux prestations à réaliser et à leurs conditions d'exécution.

Le Titulaire devra prendre toutes les mesures de sécurité pour la protection du personnel et des biens du pouvoir adjudicateur. Pour les interventions « dangereuses » exceptionnelles, le Titulaire devra également établir un permis d'intervention au cas par cas.

En cas de non-respect de ces clauses, le pouvoir adjudicateur mettra le Titulaire en demeure d'agir auprès de son personnel afin d'éviter tout risque et/ou arrêt immédiat de la prestation.

Le non-respect de cette obligation entraînera après mise en demeure, la résiliation du marché au tort du Titulaire.

4.3.2 - Procès-verbaux de vérification

Le pouvoir adjudicateur mettra à disposition du Titulaire, sur simple demande, le ou les procès-verbaux de vérification selon les périodicités suivantes, ils seront joints au plan de prévention.

Installations - équipements	Nature de de la vérification	Référence des textes	Fréquence	Documents émis
Installations électriques permanentes	Vérification initiale	Code du travail article R 4215-2 modifié par le décret n° 2010-1017 du 30 août 2010R 4226-14 et 15 créé par le Décret n° 2010-1016 du 30 août 2010	Mise en service du bâtiment ou modification	Rapport de vérification
	Maintien en conformité	Code du travail R 4226-16, 17 et 19 modifié ou créé par le Décret n° 2010-1016 du 30 août 2010	Annuelle ou tous les 2 ans si absence de non-conformité	Rapport de vérification
Appareil de levage de personne (plateforme suspendue...)	Vérification lors de la mise en service ou remise en état	Arrêté du 1er mars 2004 relatif aux vérifications des appareils et accessoires de levage	Systématique	Rapport de vérification
	Vérification périodique		Semestrielle	
Amiante	Évaluation du risque éventuel de présence d'amiante pour les constructions dont le permis de construire date d'avant le 1 ^{er} juillet 1997.	Code du travail R1334-23 modifié par le Décret n° 2011-629 du 3 juin 2011	Avant le début des travaux	Document de repérage et Résultats de mesure
			Puis trois ans maximum	Résultats de mesure

4.4 - Moyens humains du titulaire dédiés à la prestation

Le titulaire du marché s'engage à assurer, pour les prix définis à la DPGF et au bordereau des prix unitaires, les prestations énumérées dans le présent document et ses annexes éventuelles en mettant en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires et suffisants pour assurer la prestation.

4.4.1 - Encadrement du personnel

Le titulaire du marché recrute, forme et rémunère sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution des prestations.

Le titulaire conserve le pouvoir de direction et de contrôle sur le personnel affecté aux prestations sur chaque site.

Il détermine les volumes horaires et les effectifs nécessaires à la réalisation des prestations.

Le responsable du Site est assisté d'agents (personnel œuvrant ou non œuvrant) en nombre et qualification suffisante pour assurer un encadrement et une surveillance efficace de l'exécution des prestations sur l'ensemble des sites à traiter.

Les responsables de Sites et d'équipes doivent obligatoirement être dotés d'un moyen de communication rapide (téléphone portable) pour pouvoir être joints à tout moment (ces coordonnées sont à communiquer sur la liste nominative des personnels du titulaire, cf. article 4.4.2 du présent CCTP).

Rôle fonctionnel du « Responsable de site » :

Ce responsable devra avoir les compétences pour assurer :

- ✚ La distribution des tâches, de la surveillance et de l'exécution du travail,
- ✚ La coordination du travail des agents de service,
- ✚ La formation des agents de service,
- ✚ La discipline,
- ✚ Le contrôle du travail et/ou la vérification de la qualité,
- ✚ Les délais de réalisation,
- ✚ La traçabilité de réalisation des prestations,
- ✚ La sécurité du personnel et des biens,
- ✚ Le respect de la réglementation ainsi que toute législation liée à la profession,
- ✚ Le respect des exigences de la CCIT (règlement intérieur...)
- ✚ La liaison avec la CCIT,
- ✚ La communication mensuelle du bilan des contrôles internes.

Rôle fonctionnel / « chefs d'équipe » :

Ces chefs d'équipe devront avoir les compétences pour assurer :

- ✚ La surveillance et de l'exécution du travail,
- ✚ La coordination du travail des agents de service,
- ✚ La formation des agents de service,
- ✚ La discipline,
- ✚ Les délais de réalisation,
- ✚ La sécurité du personnel et des biens,
- ✚ La liaison avec la CCIT.

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché conformément à l'offre du Titulaire.

Il est en relation permanente avec la CCIT et répond aux convocations de ce dernier en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à mettre en place.

La CCIT fournit avant le commencement des prestations et pour chaque site la liste des personnes référentes, responsables notamment du suivi et du contrôle des prestations. Il s'engage à mettre à jour ces éléments.

En cas d'absence ou en cas de départ, le titulaire du marché s'engage à remplacer le personnel encadrant concerné par une personne aux compétences similaires et à en informer dans les plus brefs délais le responsable de site par mail en mentionnant les nom/prénom de la personne remplacée et de son remplaçant. Le titulaire précise dans son offre les modalités de gestion des remplacements.

Si la CCIT rencontre des difficultés d'exécution liées au personnel d'encadrement sur un site donné, il alerte dans les plus brefs délai, par écrit, le titulaire afin de rechercher une solution. Si cela ne produit pas d'effet le titulaire s'engage à nommer une autre personne sur le site.

4.4.2 – Le personnel œuvrant

Pour la réalisation des prestations, le titulaire s'engage à mettre en place le personnel œuvrant nécessaire, en vue de la bonne exécution du présent marché.

Ce personnel restera soumis à l'autorité et au contrôle du titulaire et ne peut en aucun cas être sous l'autorité de la CCIT.

Le personnel recevra ses directives uniquement du personnel d'encadrement du titulaire du marché.

Le titulaire du marché s'engage à :

- ↳ Remettre à la CCIT, au plus tard 7 jours avant le début d'exécution des prestations, une liste indiquant les noms des personnels intervenant sur le site (conformément aux éléments remis dans l'offre du titulaire) ;
- ↳ Tenir à jour cette liste en y faisant mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, et à transmettre ces modifications à la CCIT avant la prise de poste ;
- ↳ À observer les dispositions particulières que la CCIT lui aura communiquée lors de la visite de site.

Si la CCIT rencontre des difficultés d'exécution liées au personnel œuvrant sur un site donné, il alerte dans les plus brefs délais, par écrit, le titulaire afin de rechercher une solution. Si cela ne produit pas d'effet le titulaire s'engage à nommer une autre personne sur le site.

La CCIT peut demander l'interdiction de l'accès des locaux et le remplacement des personnels ne lui donnant pas satisfaction, notamment en cas de violence verbale ou physique ou en cas de défaillance grave dans l'exécution des prestations. Cette demande fera l'objet d'une mise en demeure préalable. Si celle-ci reste sans effet, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues au CCAP.

4.4.3 - Grève, absence, arrêt de travail et service minimum

Le titulaire met en place un système de contrôle des présences de son personnel.

En cas d'absence ou d'arrêt de travail ou de grève du personnel du titulaire du marché ou de ses sous-traitants, le titulaire doit en avertir immédiatement la CCIT par tout moyen garantissant une traçabilité dès leur survenance (mail).

Il s'engage à prendre les mesures indispensables afin de garantir des prestations consistant à assurer à minima :

- ↳ La prise en charge des blocs sanitaires, nettoyage et approvisionnement des consommables le cas échéant ;
- ↳ La collecte et le vidage des poubelles et corbeilles *le cas échéant*.

En outre, le remplacement du ou des personnels absents doit s'effectuer dans les plus brefs délais, permettant la continuité de service.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, la CCIT y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire et notamment en faisant appel à toute autre entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Le titulaire et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève. La grève du personnel du titulaire et de ses sous-traitants ne saurait constituer, en aucune façon, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par la CCIT.

4.5 - Moyens matériels du titulaire

4.5.1 - Matériels

Le Titulaire doit s'engager à mettre en place en temps voulu, le matériel nécessaire à la bonne exécution du marché. Il établira dans son mémoire technique, la liste des matériels, en nombre et qualité, qu'il prévoit de mettre en place pour assurer les prestations.

Le Titulaire précisera les axes de progrès pris en compte pour l'achat des matériels, notamment sur les points suivants :

- ↳ La manipulation (déplacement, poids...)
- ↳ Les modalités d'utilisation (posture de l'agent, remplissage...)
- ↳ La maîtrise des contraintes (niveau sonore, vibration...)
- ↳ Les cycles de vie

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

Le Titulaire proposera des chariots de ménage et/ou de lavage muni de supports sacs poubelles : les sacs déchets ne doivent en aucun cas être tirés sur le sol, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux (tri sélectif).

Par ailleurs, les matériels devront être adaptés pour la réalisation de l'entretien et à la configuration des locaux.

Les matériels de nettoyage devront être mis à disposition des agents en nombre suffisant et en parfait état de propreté afin d'assurer la prestation demandée.

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

Ces matériels devront également être en parfait état d'utilisation et conforme à la législation en vigueur.

À ce titre, le Titulaire devra présenter les matériels sur simple demande verbale de la CCIT, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Le Titulaire s'engagera à réaliser la vérification périodique de ses matériels conformément à la législation en vigueur.

La CCIT se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Il est entendu que le Titulaire prendra 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 la CCIT.

Les agents utilisant ces matériels devront avoir été formés à leur utilisation et reconnus aptes lors de leur dernière visite médicale.

Il est à noter que les opérations de balayage à sec et de lavage manuel à la serpillière traditionnelle sont absolument interdites dans l'ensemble des intérieurs des bâtiments, au même titre que les matériels en bois et les éponges.

La CCIT se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

4.5.2 - Produits et consommables

Le Titulaire doit s'engager à mettre en place et utiliser les produits et consommables nécessaires à l'exécution du marché, tels qu'ils sont définis dans son offre.

Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

Le Titulaire précisera les axes pris en compte pour l'achat des produits et consommables, notamment sur les points suivants :

- ↳ L'achat de produits ayant un label environnemental
- ↳ Les modalités de conditionnement (dosettes, système de dilution centralisé...)

- ↳ Les modalités d'utilisation
- ↳ Les cycles des produits
- ↳ Les modalités de livraison et stockage

La CCIT se réserve le droit d'interdire les produits et consommables dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

Le Titulaire devra fournir, dans un délai de quinze jours suite au démarrage du marché, la liste complète des produits proposés pour l'exécution des prestations, ainsi que les fiches de données de sécurité.

Par ailleurs, le Titulaire du marché s'engage au suivi de l'évolution des réglementations et à adapter les produits et consommables qu'il utilise en fonction de ces évolutions. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes et mutagènes pour la reproduction (CMR).

La liste sera mise à jour à chaque changement.

Le Titulaire doit fournir tous les produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations.

La CCIT 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 serait susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. Ainsi, l'utilisation de l'eau de javel est strictement interdite pour les prestations de mise en propreté des sites. Elle peut toutefois être utilisée, en interne, pour l'entretien des matériels et consommables.
- ↳ D'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais. Le cas échéant, ce dernier devra se procurer les produits que la CCIT imposerait.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

4.6 – Gestion des agents

4.6.1 - Formation

A la prise du marché, le Titulaire établit une évaluation des compétences du personnel et transmet à la CCIT.

Il réalise alors à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à l'utilisation des protections individuelles, aux risques figurant sur le plan de prévention.

Le Titulaire devra fournir les plans de formation de son personnel sur site à la CCIT. Les besoins en formation des agents de service, ainsi que la planification de celles-ci doivent être adaptés aux besoins et spécificités de la CCIT.

Le Titulaire doit communiquer la traçabilité de la participation nominative de son personnel à la CCIT.

Les frais de formation sont à la charge du Titulaire.

Annuellement, le Titulaire procédera à une évaluation professionnelle de son personnel. L'ensemble des procédures proposées devra être décrite par le Titulaire dans le mémoire technique. Ces points pourront être vérifiés en cours de marché.

4.6.2 – Sécurité

- Formation

Le Titulaire s'engage à former son personnel à la sécurité au regard des dangers et recommandations du plan de prévention, à respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires en la matière et à suivre un indicateur spécifique lié aux accidents de travail. Ce point pourra être vérifié au cours du marché conformément à l'offre du Titulaire.

- Vêtements du travail

Le Titulaire s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, y compris le personnel d'encadrement, une tenue vestimentaire identifiable (logo du Titulaire) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propreté.

La fourniture et le nettoyage des tenues vestimentaires des agents de service sont à la charge du Titulaire.

- Équipements de protection individuelle (EPI) dont les masques en période Covid ou similaire :

Le Titulaire s'engage à fournir à son personnel tous les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution des prestations.

- Aptitudes / habilitations

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité et à communiquer, à la CCIT, les différentes procédures d'habilitation.

Exemples d'activités à risques, pour ce contrat :

Activités à risques	Aptitudes ou Habilitations
Travaux en hauteur	Aptitude médicale de travail en hauteur en cours de validité

Ces points pourront être vérifiés au cours du contrat.

- Mesures de sécurité

Le Titulaire tiendra à la disposition de la CCIT, et sur simple demande verbale :

- ↳ Les fiches de mise en sécurité pour les opérations spécifiques, reprenant les dispositions préalables à l'exécution de l'opération et les mesures de prévention pendant l'exécution de l'opération. (Ex : Procédure de mise en sécurité pour les opérations de décapage des sols...)
- ↳ Le tableau de présence quotidien du personnel du Titulaire et celui des remplaçants
- ↳ Le nombre d'heures annuelles des prestations
- ↳ Les effectifs affectés à chaque bâtiment
- ↳ Le nom du ou des responsables

Le Titulaire prendra à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la protection des usagers (utilisateurs des locaux de la CCIT, visiteurs...) et l'environnement de son personnel.

5 - Spécifications environnementales

Afin de répondre aux préoccupations environnementales, certains enjeux et objectifs environnementaux ont été identifiés pour ce marché.

Au démarrage du marché et tout au long de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur peut vérifier que les produits utilisés par le titulaire sont conformes aux spécifications ci-après. Dans le cas contraire, les pénalités prévues au CCAP sont appliquées.

5.1 - Produits de qualité écologique

- Nettoyants universels et nettoyants pour sanitaires

Considérant qu'un écolabel constitue une reconnaissance officielle de la qualité écologique d'un produit, la CCIT considère que la conformité d'un nettoyant universel et nettoyant pour sanitaires aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent atteste du caractère écoresponsable de ce produit.

Ainsi, les détergents destinés au nettoyage ordinaire des surfaces fixes (telles que sols, murs et plafonds) et les détergents destinés à l'enlèvement ordinaire de la saleté dans les, blocs sanitaires, douches, toilettes, points cafétérias existants, bureaux, etc. doivent avoir des performances environnementales répondant aux exigences de l'écolabel européen « Nettoyants multi-usages ou sanitaires » ou équivalent.

- Produits destinés à des applications spéciales, tels que les "produits à dosage automatique", les détartrants ou les désinfectants

Les produits destinés à des applications spéciales, tels que les « produits à dosage automatique », les détartrants ou les désinfectants ne doivent pas contenir des substances qualifiées par les phrases suivantes de risques dans leur composition commerciale :

- substances sensibilisantes
- dangers pour l'environnement
- effets irréversibles, etc...

- Biodégradabilité des produits

Les produits de nettoyage doivent avoir un niveau de biodégradabilité aérobie des tensioactifs à 60% atteint en 28 jours.

- Concentration des produits

Dans la mesure du possible, le titulaire doit utiliser des produits concentrés afin de limiter la consommation de ressources, de diminuer les déchets d'emballages et de réduire la pollution liée aux transports.

Le produit prêt à l'emploi ne doit pas générer d'étiquetage de danger (toxique, nocif, dangereux pour l'environnement, corrosif, inflammable).

- Dispositifs de dosage

Des dispositifs de dosage (dosette, flacon doseur, pompe manuelle, système de dilution automatique) sont mis en œuvre afin de limiter les risques pour le personnel et la surconsommation de produit.

- Emballage

Le titulaire de l'accord-cadre doit favoriser les produits ayant un emballage rechargeable et réutilisable. A minima, les emballages doivent être recyclables.

Tous les contenants doivent être étiquetés. Les produits et les risques encourus doivent être clairement identifiés (codes couleur, pictogramme, etc.). Le titulaire doit fournir des instructions et préconisations afin d'éviter le surdosage des produits utilisés.

5.2 - Consommables de qualité écologique

Le titulaire ne doit pas utiliser de lingettes jetables.

Il doit privilégier l'usage de consommables réutilisables tels que les lavettes en microfibres.

5.3 - Matériels de qualité écologique

Le titulaire doit privilégier l'usage de matériels à vapeur. Les systèmes d'aspiration doivent être équipés de filtres absolus. Le titulaire doit privilégier l'usage de matériels économes en énergie et économes en eau.

6 - Contrôle des prestations

6.1 - État de propreté au démarrage du marché

Dans les quinze jours qui suivent le démarrage du marché, le titulaire établit un état des lieux.

Le titulaire peut indiquer au responsable du site les actions correctrices dont il conseille la réalisation en supplément du forfait, pour mise en conformité du site.

À défaut de la réalisation de cet état des lieux, le site est réputé en bon état de propreté.

6.2 - Autocontrôle

Le titulaire met en place un dispositif de **contrôle interne**, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans son Cadre de Réponse Technique remis à l'appui de son offre.

La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble des sites, le respect des obligations.

Chaque semestre, le titulaire fournit au responsable de site, les comptes rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle. Il doit les intégrer dans le dossier d'exploitation du site.

6.3 - Les contrôles contradictoires

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre la CCIT et le titulaire. Toutefois un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les différents types de contrôles sont :

- ↳ Les contrôles programmés ;
- ↳ Les contrôles inopinés.

Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat inférieur au seuil d'acceptabilité de 75%, des réfections sont appliquées selon les modalités précisées au CCAP.

Le titulaire doit mettre en place immédiatement les actions correctrices qui s'imposent et des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

6.3.1. Les contrôles programmés

Les contrôles ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Le contrôle programmé peut être mensuel, trimestriel ou semestriel, à la libre appréciation du référent et responsable du site ; à tout moment de l'exécution du marché, la fréquence de ces contrôles pourra être modifiée par le référent.

En cas de dégradation de la prestation, il sera opéré un contrôle bimensuel, jusqu'à retour au niveau de qualité requis.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle dans la mesure où il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel. En l'absence du titulaire les résultats du contrôle lui seront transmis.

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

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

6.3.2. Les contrôles inopinés

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste de la qualité des prestations ne correspondant pas aux obligations du titulaire.

La date, l'heure, les zones sont choisies par la CCIT.

Le résultat du contrôle inopiné traduisant une situation très dégradée est transmis au titulaire pour déclenchement d'actions correctrices immédiates. Sans préjudice de l'application des pénalités, des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

Le nombre de contrôles inopinés mensuels n'est pas limité.

6.4 - Suivi quotidien sur site

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un **cahier de liaison** (ou autre dispositif informatisé proposé par le titulaire) broché et paginé, mis à disposition du responsable de site et du titulaire.

Le responsable de site :

- ↳ Vérifie que les prestations courantes et les prestations périodiques ont été réalisées conformément au cahier des charges ;
- ↳ Note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en termes de fourniture et mise en place des consommables sanitaires.

Le titulaire :

- ↳ Note les dysfonctionnements relevés sur le site ;
- ↳ Note les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site.

Les agents chargés du nettoyage ainsi que le représentant du titulaire doivent viser le cahier de liaison (date, heure et signature) à chacun de leurs passages.

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par le responsable de site, le titulaire doit y remédier dans le délai auquel il s'est engagé dans son mémoire technique. En toute hypothèse le titulaire remédie au dysfonctionnement dans un délai maximal de 7 jours calendaires.

6.5 - Reporting

Afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité, différents niveaux de communication seront établis avec le Titulaire.

6.5.1. Rapport d'activité trimestriel

Le Titulaire devra fournir un **rapport d'activité trimestriel**.

Ce rapport comportera :

- ↳ La liste du personnel sur site
- ↳ Les événementiels et/ou anomalies survenus au cours du mois (impact sur le Titulaire)

- ↳ La liste des produits utilisés sur le site avec une mise à jour si nécessaire des fiches de données sécurité
- ↳ La liste des zones contrôlées et les dates de l'évaluation
- ↳ Les grilles des évaluations des zones
- ↳ La liste des actions correctives à mener, immédiates ou planifiées
- ↳ Les plannings d'exécution réels
- ↳ Autres : échéancier des formations du personnel...

En cas de difficultés contractuelles particulières rencontrées, l'un des sites pourra demander la tenue d'une réunion avec le titulaire. Il sera fait état, au cours de ces réunions des moyens permettant d'améliorer les aspects :

- ↳ Qualitatifs
- ↳ Organisationnels
- ↳ Sociaux
- ↳ Sécuritaires
- ↳ Environnementaux