



## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

<b>OBJET</b>
<b>Nettoyage des locaux et de la vitrerie du bâtiment de la Chambre régionale des comptes (CRC) Provence-Alpes-Côte d'Azur</b>



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJET .....	4
1.2	LIEU D'EXECUTION .....	4
1.3	ALLOTISSEMENT .....	4
<b>2</b>	<b>ETENDUE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>4</b>
2.1	LOT 1 : NETTOYAGE DES LOCAUX .....	4
2.2	LOT 2 : NETTOYAGE DE LA VITRERIE .....	5
<b>3</b>	<b>MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1	MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE .....	5
	3.1.1 <i>Local de stockage</i> .....	5
	3.1.2 <i>Énergie électrique et eau</i> .....	5
3.2	PRODUITS ET MATERIELS .....	6
	3.2.1 <i>Produits</i> .....	6
	3.2.2 <i>Matériels</i> .....	6
3.3	PROTECTIONS DES INSTALLATIONS .....	6
3.4	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE .....	7
3.5	SERVICE MINIMUM .....	7
<b>4</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS .....</b>	<b>7</b>
4.1	PERSONNELS AFFECTES AUX PRESTATIONS .....	8
4.2	PERSONNEL D'ENCADREMENT .....	8
4.3	TENUE DU PERSONNEL .....	9
4.4	COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	9
<b>5</b>	<b>SUIVI DES PRESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1	LANCEMENT .....	9
5.2	CONSULTATION DU TITULAIRE A LA DEMANDE .....	9
5.3	CAHIER DE LIAISON .....	9
<b>6</b>	<b>CRITERES ET CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS DU</b>	
<b>LOT 1</b>	<b>10</b>	
6.1	RESPECT DES CRITERES QUALITE .....	10
	6.1.1 <i>L'aspect</i> .....	10
	6.1.2 <i>Le confort</i> .....	10
	6.1.3 <i>L'hygiène</i> .....	10
	6.1.4 <i>La sécurité</i> .....	10
	6.1.5 <i>L'optimisation</i> .....	11
6.2	CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS .....	11
<b>7</b>	<b>LOT 1 : MISE EN PROPRETE DES LOCAUX .....</b>	<b>12</b>
7.1	METHODES ET TECHNIQUES DE NETTOYAGE .....	12
	7.1.1 <i>Nettoyage des mobiliers des bureaux et salles de réunions</i> .....	12



7.1.2	<i>Déplacement du mobilier mobile et/ou léger</i> .....	12
7.1.3	<i>Nettoyage des sièges</i> .....	12
7.1.4	<i>Nettoyage des portes</i> .....	12
7.1.5	<i>Lavage et propreté des sols</i> .....	12
7.1.6	<i>Spray méthode pour les sols thermoplastiques</i> .....	13
7.1.7	<i>Nettoyage des escaliers et paliers</i> .....	13
7.1.8	<i>Plages horaires de réalisation des prestations de nettoyage</i> .....	13
7.2	DESCRIPTIF ET FREQUENCES DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE.....	13
7.3	ENLEVEMENT DES DECHETS .....	13
<b>8</b>	<b>LOT 2 : ENTRETIEN DE LA VITRERIE</b> .....	<b>14</b>
8.1	DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	14
8.2	SUPERFICIE ET CARACTERISTIQUES DES VITRES .....	14
8.3	FREQUENCE DES INTERVENTIONS.....	14
8.4	SECURITE ET EXECUTION DES PRESTATIONS DE VITRERIE .....	15
<b>9</b>	<b>PLANS DU SITE</b> .....	<b>16</b>
9.1	PLAN DU REZ- DE- CHAUSSEE.....	16
9.2	PLAN DU 1 <sup>ER</sup> ETAGE .....	17
9.3	PLAN DU 2 <sup>EME</sup> ETAGE .....	18



# **1 DISPOSITIONS GENERALES**

## **1.1 OBJET**

Le marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie du bâtiment de la Chambre régionale des comptes (CRC) Provence-Alpes-Côte d'Azur.

## **1.2 LIEU D'EXECUTION**

17, rue de Pomègues – 13295 MARSEILLE Cedex 08.

## **1.3 ALLOTISSEMENT**

Le marché est composé des lots suivants :

- lot 1 : nettoyage des locaux ;
- lot 2 : nettoyage de la vitrerie.

# **2 ETENDUE DES PRESTATIONS**

## **2.1 LOT 1 : NETTOYAGE DES LOCAUX**

Les prestations de nettoyage concernent les zones de locaux suivantes:

- accueil, zones attenantes et assimilées ;
- locaux d'hygiène sanitaire et assimilées ;
- espaces repas, détente et assimilées ;
- bureaux, salles de réunions et assimilées ;
- circulations et assimilés ;
- locaux de stockage technique et assimilés ;
- locaux sportifs et assimilés ;
- esplanade.

Le titulaire sera également chargé du nettoyage intérieur et extérieur des appareils électroménagers situés dans les salles de pause et/ou de repas :

- 2 frigidaires ;
- 3 micro-ondes ;
- 1 congélateur.

Les superficies en m<sup>2</sup> des différentes zones détaillées par types de revêtement de sols figurent à l'annexe 1 du présent CCTP. La liste et les fréquences minimales des prestations figurent à l'annexe 2 du présent CCTP.

Pour l'esplanade extérieure, le titulaire doit seulement procéder à la collecte et l'évacuation des déchets des poubelles, conformément à l'annexe 2 du présent CCTP.

Dans le cadre de ce lot, le titulaire doit également fournir les consommables sanitaires suivant :

- papier hygiénique ;
- papier essuie-mains ;
- savon liquide ;
- sacs poubelles selon la norme NF pour les sanitaires ;
- sacs poubelles pour les collecteurs d'hygiène féminine.

Le nombre et le types d'appareils (distributeurs et collecteurs) actuellement en place sur site ainsi que les effectifs des personnels par locaux figurent à l'annexe 3 du présent CCTP.

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants. A défaut, le titulaire doit prendre en charge la pose et la maintenance des appareils nécessaires sans supplément de prix, après accord de la personne publique.



Les produits de nettoyage, matériels, sacs poubelles, ainsi que les consommables sanitaires, doivent être fournis par le titulaire en quantité suffisante, et de qualité. Un stock tampon doit être tenu à disposition des agents de service sur le site, de telle sorte qu'aucune rupture de stock n'intervienne.

Le personnel du titulaire doit quotidiennement approvisionner l'ensemble des dévidoirs (essuie-main, papier-toilettes) ainsi que le savon, tant au niveau des locaux sanitaires que des autres locaux (cafétéria, etc.).

La qualité du nettoyage intègre l'élimination des mauvaises odeurs. Si cela est nécessaire, le titulaire met en place les dispositifs adaptés (blocs urinoirs, diffuseur de parfum, support désodorisant, ...)

## **2.2 LOT 2 : NETTOYAGE DE LA VITRERIE**

Le titulaire doit nettoyer les vitres fixes et mobiles et leurs encadrements (enlever les toiles d'araignée et la poussière), sur les deux faces.

## **3 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **3.1 MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE**

#### **3.1.1 Local de stockage**

Un local fermant à clé est mis à la disposition du personnel du titulaire pour le stockage des produits. Cette pièce située au rez-de-chaussée sert également de vestiaire pour les agents.

Outre le local de stockage de produits, le titulaire dispose de local de proximité à chaque niveau pour l'entreposage des chariots de ménage. Le titulaire doit tenir propres, rangés et clos les locaux mis à sa disposition. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés, sous peine d'évacuation sans préavis par la Chambre régionale des comptes PACA, aux frais du titulaire.

La CRC ne saurait être tenue pour responsable des disparitions de matériels ou produits, ou effets personnels des agents.

Le stockage des produits est limité aux quantités requises nécessaires pour une durée d'un mois et se fait en respectant les normes et l'affichage de sécurité. Il est interdit de stocker des produits dangereux ou inflammables sans mise en sécurité préalablement agréée par la CRC. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

#### **3.1.2 Énergie électrique et eau**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par la Chambre régionale des comptes PACA.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant de la personne publique. Les appareils du type monobrosse 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 déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.



## **3.2 PRODUITS ET MATERIELS**

### **3.2.1 Produits**

Le titulaire fournit le matériel et les matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et non susceptibles de les détériorer.

Les produits utilisés doivent respecter les caractéristiques environnementales indiquées à l'article 5 du CCAP.

Les produits de nettoyage, matériels, sacs poubelles, ainsi que les consommables sanitaires, doivent être fournis par le titulaire en quantité suffisante et être de qualité. Un stock tampon pour un mois doit être tenu à disposition des personnels intervenant sur site.

### **3.2.2 Matériels**

Le représentant de la personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements du site est à la charge du titulaire.

Les matériels utilisés pour le nettoyage doivent être en parfait état de fonctionnement. Tout matériel défectueux doit être mis immédiatement hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. En particulier, les extrémités supérieures des échelles et escabeaux doivent être protégés et leurs pieds munis de patins protecteurs. L'utilisation des sacs, corbeilles et des ustensiles appartenant à la CRC est strictement interdite.

Le personnel du titulaire peut utiliser l'ascenseur ou le monte-charge pour transporter ses matériels.

## **3.3 PROTECTIONS DES INSTALLATIONS**

Le titulaire s'engage à :

- déposer les poussières, débris, ordures, papiers provenant du nettoyage dans les lieux désignés à cet effet, le papier étant séparé ;
- éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation : tous les récipients de nettoyage devront être vidés dans les dévidoirs prévus à cet effet, en aucun cas dans les lavabos, les cuvettes des WC ou les urinoirs. En cas d'obstruction des canalisations d'évacuation provenant de la non-observation de ces dispositions, la remise en état des canalisations bouchées sera effectuée aux frais du titulaire ;
- prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations. Le titulaire devra veiller, avant de quitter les lieux, à l'extinction totale des lumières et à la fermeture des fenêtres ;
- veiller à ce que l'usage des climatiseurs soit limité au temps de présence dans la pièce, adapté à la température extérieure, et à l'extinction de l'appareil avant de quitter les lieux ;
- éviter tout bruit intempestif ;
- prendre toutes les précautions pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en



- particulier par la projection de produits, par l'utilisation de produits mal adaptés ou de machines non adaptées ;
- déplacer le mobilier quand cela est nécessaire (pour l'entretien du sol de la cafétéria notamment,...) ;
- ne pas placer les sièges sur les bureaux durant le nettoyage ;
- ne pas toucher aux dossiers présents sur les bureaux.

### **3.4 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Le personnel du titulaire est tenu d'observer les consignes de sécurité et les règles applicables dans le bâtiment de la Chambre régionale des comptes PACA (carte d'accès,...).

Le titulaire doit informer son personnel sur les règles de sécurité du travail et les consignes particulières telles que :

- le passage de la carte d'accès en arrivant sur le site d'intervention ;
- l'interdiction d'ouvrir les portails ;
- laisser fermer les portes des sas d'entrée et les fenêtres de la cafétéria pour éviter toute intrusion ;
- le travail en hauteur ;
- l'encombrement des passages ;
- l'utilisation des machines ;
- la stricte utilisation des prises destinées au raccordement des machines de nettoyage ;
- l'emploi de serpillières humides à proximité des conducteurs électriques ou prises de courant ;
- l'utilisation de chaussures isolantes quand cela est nécessaire ;

Cette liste est non exhaustive.

### **3.5 SERVICE MINIMUM**

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum :

- prestations de nettoyage des sanitaires et réapprovisionnement des consommables sanitaires ;
- collecte et vidage des poubelles.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, la personne publique y pourvoit par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais et risques du titulaire, notamment en faisant appel à une tierce entreprise de nettoyage.

## **4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS**

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution des prestations les personnels identifiés dans son offre. Il en fournit la liste nominative et les coordonnées du personnel d'encadrement, au plus tard 72 heures à compter de la notification du marché.

Cette liste doit être systématiquement tenue à jour et faire mention des modifications qui pourraient intervenir.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable de tout accident occasionné par son personnel et des dégâts qu'il pourrait causer lors de l'exécution des prestations.



#### **4.1 PERSONNELS AFFECTES AUX PRESTATIONS**

Le titulaire s'engage, conformément aux dispositions des articles L. 143.3, L.143.5 et L.620.3 du code du Travail, à ce que ses salariés soient employés régulièrement.

Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre les autorisant à exercer une activité salariée, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leurs rémunérations par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employée à l'exécution des prestations sont conformes à la réglementation en vigueur.

Tout agent non signalé au moins 24 heures à l'avance n'est pas autorisé à entrer sur le site.

Le titulaire organise la prestation de manière à anticiper sur les éventuelles absences de son personnel, en affectant, dans la mesure du possible, plusieurs agents pouvant assurer, par du temps complémentaire, l'ensemble des prestations. Si cette organisation n'est pas possible en termes de plage horaire notamment, le titulaire s'engage à palier toute absence par la mise en place d'agents extérieurs au site, en veillant toutefois à ce que ces derniers aient les qualifications requises pour le maniement des machines et des produits.

Les remplacements et changements d'horaires sont notifiés obligatoirement par écrit au représentant de la personne publique.

Le titulaire doit présenter tout nouveau salarié intervenant dans les locaux au responsable du site. Il en va de même pour un remplacement de personnel.

Le titulaire doit, à la demande du représentant de la personne publique, fournir tous documents utiles à l'établissement des badges obligatoires d'accès aux locaux de la CRC.

#### **4.2 PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Le titulaire fournit la liste nominative et les coordonnées du personnel d'encadrement, au plus tard 72 heures à compter de la notification du marché.

Cette liste doit être systématiquement tenue à jour et faire mention des modifications qui pourraient intervenir.

Sa responsabilité est de mener à bien le suivi des prestations :

- il veille à ce que toutes les opérations soient assurées avec un niveau de qualité optimal ;
- il assure la gestion des équipes et des agents de propreté ;
- il rend compte quotidiennement au représentant de la personne publique de la situation des prestations et des éventuelles difficultés rencontrées ;
- il vise mensuellement le cahier de liaison qu'il met en place sur le site ;
- il a autorité pour solutionner rapidement les problèmes liés à l'activité des opérations de nettoyage ;
- il a toutes les compétences professionnelles et techniques ;
- il doit faire preuve de réactivité, de pertinence et d'organisation ;
- il doit respecter et faire respecter toutes les consignes de la CRC et montre le bon exemple, tout particulièrement au niveau des règles de sécurité et de bonne conduite ;
- il est présent sur le site sur les horaires définis pour effectuer des contrôles inopinés.



#### **4.3 TENUE DU PERSONNEL**

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel une tenue vestimentaire en adéquation avec l'activité exercée et répondant aux exigences de sécurité.

Le personnel est muni d'un badge d'identification.

#### **4.4 COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux approprié.

Il lui est interdit d'utiliser le téléphone, d'ouvrir les tiroirs des bureaux, d'introduire et de consommer tout produit illicite dans le bâtiment et de faire entrer dans les locaux des personnes non autorisées.

Il appartient au responsable de l'équipe de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution de la prestation et en particulier aux règles de sécurité du travail.

Le non-respect de ces dispositions met le titulaire dans l'obligation de redresser la situation à la demande du représentant de la personne publique.

Le personnel se verra refuser l'accès des lieux s'il se présente en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat de personnels ne donnant pas satisfaction.

### **5 SUIVI DES PRESTATIONS**

Le suivi des prestations est réalisé dans le cadre de réunions régulières entre le représentant de la personne publique et le titulaire.

#### **5.1 LANCEMENT**

Le titulaire organise, en accord avec le représentant de la personne publique, une réunion de lancement dans les sept (7) jours ouvrés suivant la notification du marché. La réunion de lancement a lieu dans les locaux de la CRC PACA.

A l'issue de cette réunion le titulaire dispose d'un délai maximum de sept (7) jours ouvrés pour remettre au représentant de la personne publique son planning d'autocontrôle du lot 1 pour le premier (1<sup>er</sup>) semestre du marché et son planning de réalisation des prestations mensuelles, bimensuelles, trimestrielles, annuelles, bi- annuelles....

Un planning relatif aux prestations trimestrielles du lot 2 est transmis au représentant de la personne publique dans les mêmes délais.

Les plannings sont actualisés chaque année.

#### **5.2 CONSULTATION DU TITULAIRE A LA DEMANDE**

Le titulaire s'engage à répondre aux demandes concernant le suivi et la bonne exécution des prestations, qui lui sont adressées par mail par le représentant de la personne publique, dans un délai maximal de 24 heures.

#### **5.3 CAHIER DE LIAISON**

Le titulaire met en place un cahier de liaison, dès la mise en œuvre des prestations :

- identifiable grâce au logo du titulaire ;



- sur lequel le représentant de la personne publique peut inscrire ses observations ;
- que le ou les agents du titulaire doivent viser chaque jour.

Le responsable ou toute autre personne désignée par le titulaire contrôle les observations du cahier de liaison et prend toutes les dispositions utiles pour régler les éventuels problèmes ou malfaçons, au plus tard dans les 24 heures ouvrables.

Il rend compte de ses observations au représentant de la Chambre régionale des comptes PACA.

## **6 CRITERES ET CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS DU LOT 1**

### **6.1 RESPECT DES CRITERES QUALITE**

La qualité des prestations doit être suffisante au regard des cinq critères suivants :

- aspect ;
- confort ;
- hygiène ;
- sécurité ;
- optimisation.

#### **6.1.1 L'aspect**

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

Les locaux doivent présenter un réel aspect de propreté.

#### **6.1.2 Le confort**

Le confort est apprécié au travers des perceptions : olfactives, tactiles et auditives.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations doivent permettre de supprimer grâce aux opérations de nettoyage, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

#### **6.1.3 L'hygiène**

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes, sans toutefois provoquer de pollutions nouvelles par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

#### **6.1.4 La sécurité**

Le titulaire doit respecter et mettre en œuvre la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le matériel et les produits employés doivent être conformes à la réglementation et adaptés aux locaux.



L'utilisation de techniques de nettoyage, de matériels et produits doit être adaptée à la configuration du site et ne doit pas constituer des dangers pour ses occupants ou visiteurs.

Les opérations de nettoyage ne doivent pas avoir pour effet de rendre le sol glissant. A chaque nettoyage, un panneau de signalisation « attention sol glissant » doit être visible de tous.

Le titulaire doit, conjointement avec le représentant de la CRC, mettre en place un plan de prévention avant le début des prestations.

Les personnels du titulaire en charge des prestations doivent veiller à systématiquement fermer les portes principales d'accès du bâtiment.

#### **6.1.5 L'optimisation**

L'optimisation se traduit par l'emploi de méthodes et de matériels adaptés qui renforcent l'efficacité du nettoyage.

A cet effet, il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que la cafétéria et les locaux sanitaires pour lesquels la qualité d'hygiène peut être appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Les nettoyages des locaux et points d'accueil et de réception, les ascenseurs et les sanitaires doivent être particulièrement soignés.

L'encadrement des agents est de la responsabilité du titulaire qui prévoit, au moins une fois par mois, le passage d'un responsable sur le site pour assurer le management des prestations (moyens humains et matériels) et le suivi de la qualité de service (traitement des réclamations, formation du personnel, contrôle qualité mensuel).

### **6.2 CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS**

Des contrôles qualité mensuels sont effectués contradictoirement par les représentants de la personne publique et du titulaire. Les dates sont définies par la CRC, qui doit prévenir le titulaire au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance, afin que son responsable désigné puisse se rendre disponible. Si la date proposée ne convient pas au titulaire, un deuxième rendez-vous doit impérativement avoir lieu dans les quarante-huit (48) heures qui suivent.

Le contenu des contrôles porte sur la bonne exécution des prestations définies en annexe 2 du CCTP.

Des contrôles inopinés peuvent également être effectués afin de :

- vérifier le résultat obtenu après nettoyage ;
- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du titulaire ;
- s'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies.

Le résultat du contrôle est annoté d'une mention selon les critères suivants :

- **parfait** : prestation effectuée dans sa globalité, sans oubli, ne présentant aucun manquement ;
- **satisfaisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant par étage au maximum trois manquements ;
- **insuffisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant par étage au maximum cinq manquements ;
- **inacceptable** : prestation incomplète, présentant en moyenne par étage plus de cinq manquements.



En l'absence d'actions correctives effectuées dans le délai fixé par le représentant de la personne publique, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.

## **7 LOT 1 : MISE EN PROPRETE DES LOCAUX**

### **7.1 METHODES ET TECHNIQUES DE NETTOYAGE**

#### **7.1.1 Nettoyage des mobiliers des bureaux et salles de réunions**

Le dépoussiérage concerne le mobilier libre accessible ainsi que les objets meublants. Les dessus de bureaux ne sont dépoussiérés que s'ils sont libres de tout dossier. Le personnel du titulaire ne doit en aucun cas toucher aux éléments informatiques.

Le dépoussiérage des dessus d'armoires se fait sous réserve que les armoires soient libres d'accès.

Les personnels du titulaire doivent remettre en place le mobilier déplacé (chaises, fauteuils, poubelles, caissons....).

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller ni marquer après lustrage.

#### **7.1.2 Déplacement du mobilier mobile et/ou léger**

Le personnel du titulaire déplace le mobilier mobile ou léger pour assurer un nettoyage en dessous ou derrière les meubles et le remet en place.

#### **7.1.3 Nettoyage des sièges**

Le personnel du titulaire assure un dépoussiérage par aspiration des sièges et fauteuils en tissu, au moyen d'un bec prévu à cet effet.

#### **7.1.4 Nettoyage des portes**

Le personnel du titulaire utilise une méthode de nettoyage adaptée afin d'éviter au maximum les traces de lavage sur les portes. Les poignées et points de contact des portes doivent être dépourvus de toutes traces. Les portes vitrées doivent être exemptes de toute trace de doigt.

La CRC possède également des portes et des cloisons vitrées. A titre indicatif, les cloisons et portes vitrées représentent environ 5 m<sup>2</sup> de surface à nettoyer.

#### **7.1.5 Lavage et propreté des sols**

Le personnel du titulaire utilise des méthodes de nettoyage adaptées aux types de sols nettoyés en évitant de sur-doser les produits qu'il utilise.

La fréquence de lavage peut être augmentée sur demande du représentant de la personne publique en particulier au niveau des sas d'entrée et des halls accueil si le niveau de qualité n'est pas suffisant.

Les couloirs sont nettoyés, si possible, hors présence du personnel pour éviter les risques de glissade. Dans le cas contraire, la signalétique adéquate est mise en place.

Le titulaire a la possibilité de mécaniser la prestation de lavage des sols dans les surfaces dégagées. Les machines éventuellement utilisées doivent être passées en dehors des heures de bureau afin de ne pas créer de gêne. Les sols entretenus quotidiennement doivent rester propres toute l'année. Leur récurage ou le décapage, résultant d'une insuffisance de nettoyage, est à la charge du titulaire.



La nature des sols peut changer en cours d'exécution du marché. Le titulaire adapte sa technique de nettoyage en fonction de cet éventuel changement sans que les conditions tarifaires de l'accord-cadre soient remises en cause.

#### **7.1.6 Spray méthode pour les sols thermoplastiques**

Les sols thermoplastiques représentent environ 1974 m<sup>2</sup> des revêtements de sols (1353 m<sup>2</sup> de bureaux et assimilés et 621 m<sup>2</sup> de circulations et assimilés).

Les produits, les disques ou les brosses utilisées doivent être adaptés à la nature des sols. Toute dégradation des sols sera à la charge du titulaire.

Le titulaire fait son affaire du résultat produit et met en œuvre à ses frais les éventuelles remises à niveau, comprenant le décapage et la métallisation nécessaires.

#### **7.1.7 Nettoyage des escaliers et paliers**

Le personnel du titulaire veille à ce que les escaliers et notamment les contremarches soient propres. Si besoin les rainures de marche et les contremarches sont brossées pour éliminer les salissures. Les rampes doivent être exemptes de poussière.

#### **7.1.8 Plages horaires de réalisation des prestations de nettoyage**

Une présence journalière est obligatoire du lundi au vendredi inclus, avec une présence quotidienne continue minimale préalablement définie par le titulaire et le représentant de la personne publique.

La plage horaire durant laquelle le nettoyage des locaux peut être effectué s'étale de 16h30 à 20h30.

### **7.2 DESCRIPTIF ET FREQUENCES DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE**

Le descriptif des prestations minimales à exécuter par familles de locaux est indiqué à l'annexe 2 pour le lot 1.

Les fréquences de nettoyage sont renseignées par des lettres pour chaque tâches selon une légende de périodicité minimale expliquée ci-dessous :

<b>P</b>	<b>A chaque passage - quotidiennement</b>
<b>BH</b>	<b>Bi-hebdomadaire (2 fois par semaine)</b>
<b>H</b>	<b>Hebdomadaire (1 fois par semaine)</b>
<b>BM</b>	<b>Bimensuelle (2 fois par mois)</b>
<b>M</b>	<b>Mensuelle (1 fois par mois)</b>
<b>T</b>	<b>Trimestrielle (1 fois tous les 3 mois)</b>
<b>S</b>	<b>Semestrielle (1 fois tous les 6 mois)</b>
<b>BA</b>	<b>Biannuelle ( 2 fois par an)</b>
<b>A</b>	<b>Annuelle (1 fois par an)</b>

### **7.3 ENLEVEMENT DES DECHETS**

Les personnels de la CRC disposent chacun, dans leurs bureaux, de poubelles spécifiques, destinées à recueillir exclusivement le papier (carton) et de poubelles pour le tout-venant non recyclables.



Le personnel de la CRC est engagé à faire lui-même le tri spécifique (carton, plastiques, ...) et à jeter ses emballages dans les conteneurs qui sont présents au rez-de-chaussée à la cafétéria. La sortie des bacs poubelles sur la voie publique pour leur ramassage est effectuée par un agent de la chambre.

Le personnel du titulaire assure quotidiennement, du lundi au vendredi le vidage des poubelles de bureaux et des broyeurs à papier dans des sacs prévus à cet effet dans des conteneurs qui se situent dans un local à l'extérieur.

Le titulaire s'engage à assurer et maintenir la propreté des poubelles de bureaux, notamment grâce à l'utilisation de sacs poubelles.

## **8 LOT 2 : ENTRETIEN DE LA VITRERIE**

### **8.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION**

Le traitement de la vitrerie consiste à nettoyer les vitres fixes et mobiles et leurs encadrements (enlever les toiles d'araignée et la poussière), sur les deux faces. Cette action doit être réalisée par moyen humide : par pulvérisation d'un détergent vitre et essuyage à l'aide d'une peau chamoisée (ou équivalent) ou à la raclette à vitres et au mouilleur.

Le personnel du titulaire n'est pas habilité à déplacer le mobilier qui empêche le bon déroulement de la prestation. Le représentant de la personne publique se charge de faire dégager les accès à la demande du titulaire.

Les méthodes de nettoyage employées sont fixées au regard des contraintes des bâtiments.

L'ensemble est satisfaisant lorsque toutes les surfaces sont uniformément transparentes et exemptes de poussières ou de traces de coulure. Les produits de lavage sont choisis de façon à assurer une bonne conservation des ouvrages, notamment des subjectiles métalliques ou bois peints, ainsi que des joints d'étanchéité.

### **8.2 SUPERFICIE ET CARACTERISTIQUES DES VITRES**

Type	Fréquence annuelle	Surface(en m²)	Modalités d'accès
Vitre basse intérieure jusqu'à 3 mètres de haut (accessible)	4	370	
Vitre basse extérieure jusqu'à 3 mètres de haut (accessible)	4	370	
Vitre haute intérieure supérieure à 3 mètres de haut (non accessible)	4	50	Perche ou équivalent
Vitre haute extérieure supérieure à 3 mètres de haut (non accessible)	4	50	Perche ou équivalent

### **8.3 FREQUENCE DES INTERVENTIONS**

Les jours d'intervention et les plages horaires de travail sont établis selon un planning écrit et défini par le titulaire avec le représentant de la personne publique, avant le démarrage de la prestation.

La fréquence des opérations de nettoyage de la vitrerie est fixée à quatre (4) fois par an selon des dates définies au lancement du marché. Le respect des dates d'intervention est obligatoire.



#### **8.4 SECURITE ET EXECUTION DES PRESTATIONS DE VITRERIE**

Les opérations de nettoyage des vitres sont conduites dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Le titulaire veille à ce que ses agents disposent de tous les moyens nécessaires à leur sécurité, moyens auxquels ils auront été formés, et notamment harnais, longues, perches, nacelles, descendeurs, etc...

Le titulaire travaille en permanence au respect des règles de sécurité et en utilisant les moyens d'accès adaptés.

Les informations relatives aux hauteurs ou difficultés d'accès sont non exhaustives et données à titre indicatif.

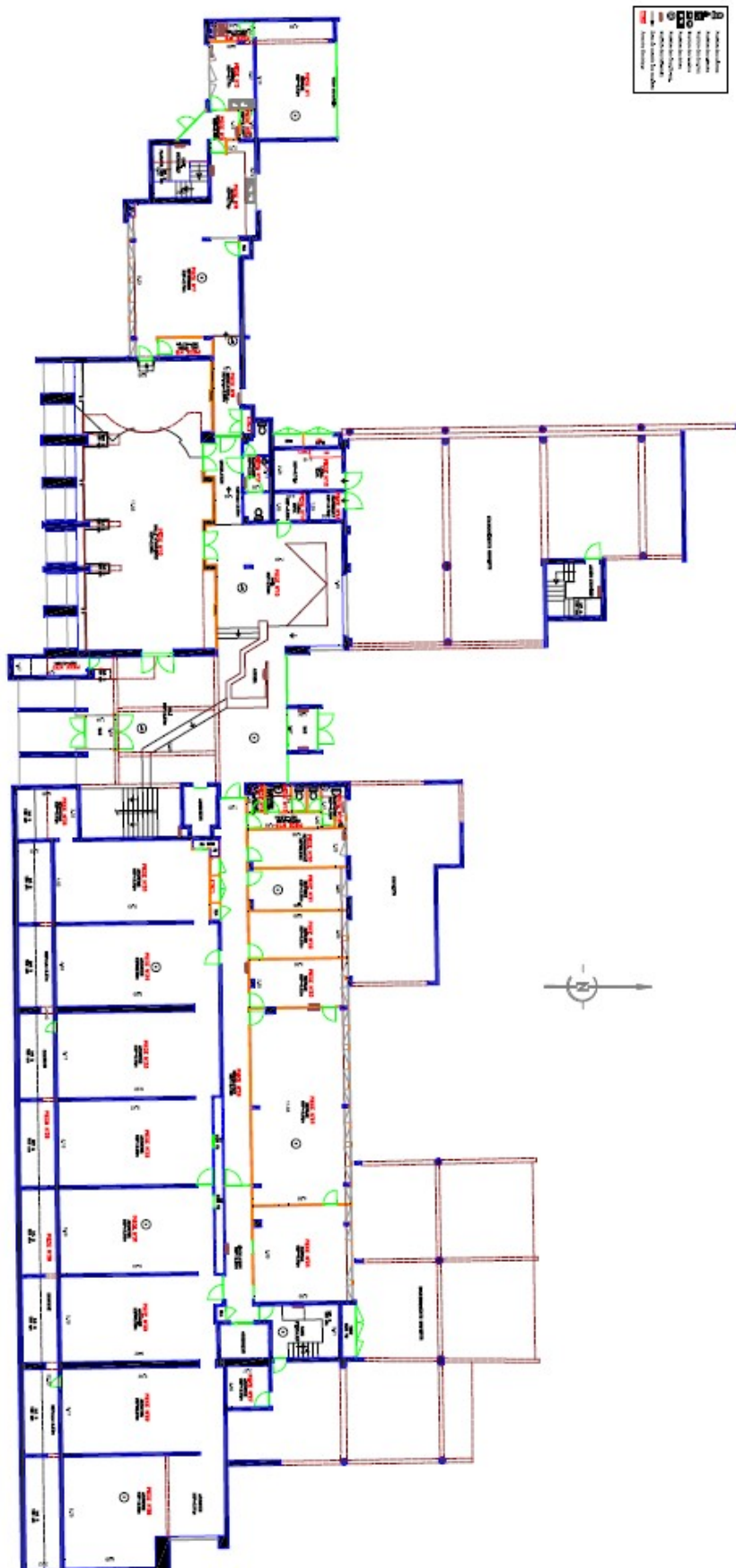
Le titulaire est réputé avoir contrôlé les conditions et difficultés d'accès.

L'ensemble de la prestation est réalisé en une seule fois par bâtiment, sans interruption. Un bon de réception des prestations doit être signé par le représentant de la personne publique qui en conserve un exemplaire.



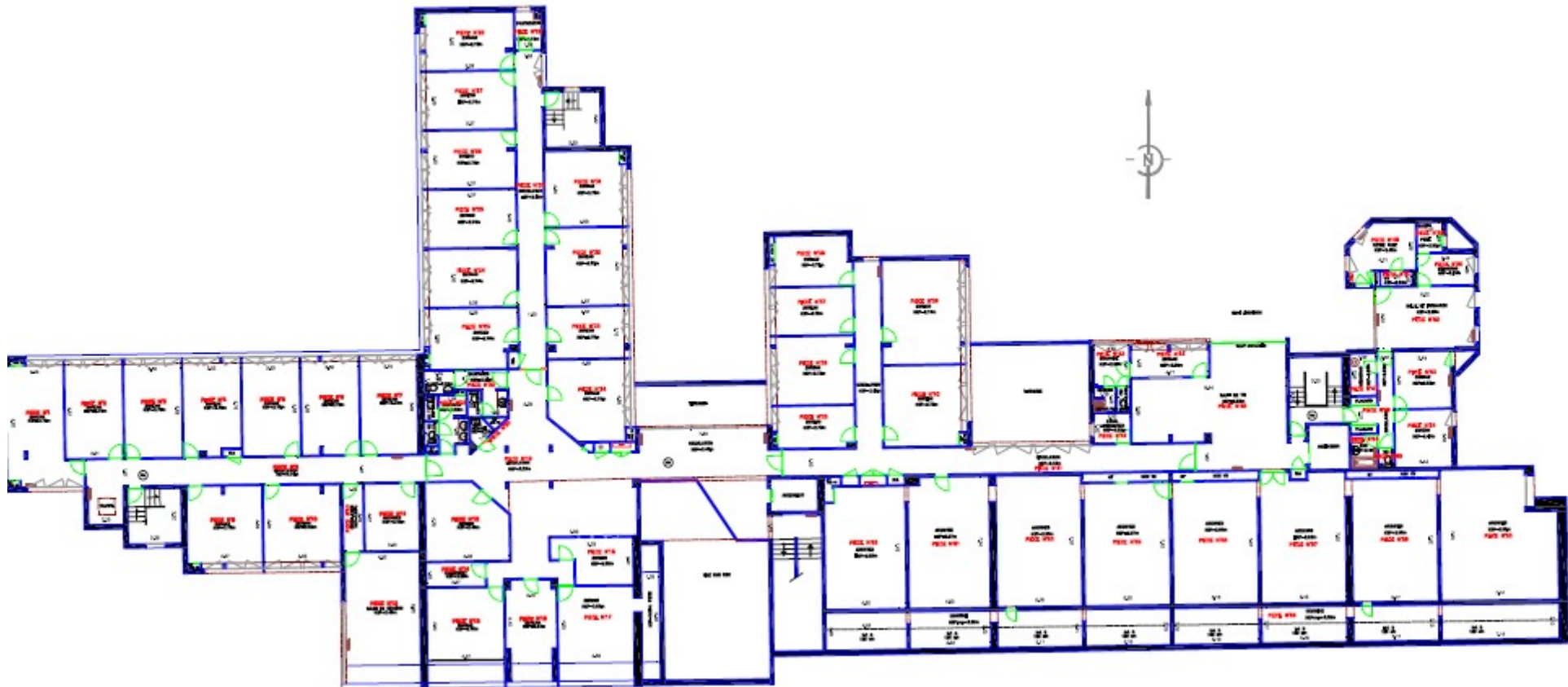
## 9 PLANS DU SITE

### 9.1 PLAN DU REZ- DE- CHAUSSEE





## 9.2 PLAN DU 1<sup>ER</sup> ETAGE





### 9.3 PLAN DU 2<sup>EME</sup> ETAGE

