

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Ministère de la Justice
Direction Interrégionale des Services pénitentiaires de Paris
Département du Budget et des Finances
Unité des Achats et des Marchés Publics
3, avenue de la Division Leclerc
BP 103
94267 FRESNES -Cedex
Tél: 01 88 28 70 00**

**PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES LOCAUX DU RESSORT
DE LA DIRECTION INTERRÉGIONALE DES SERVICES PÉNITENTIAIRES
(D.I.S.P) DE PARIS**

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

N°10022025

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ ET PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS	7
1-1 Prestations principales de nettoyage des locaux	8
1-2 Prestations annexes de nettoyage des locaux	8
ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
2-1 - Nature et contenu des prestations	8
2-2 – Prestations courantes de nettoyage	9
2-3 - Fréquence d'exécution des prestations	9
2-4 - Réalisation des prestations	10
2-5 - Fourniture et mise en place des consommables	10
2-6 - Prestations exceptionnelles de nettoyage	11
2-7 - Prestations de tri sélectif du papier	11
ARTICLE 3 – FICHE SIGNALÉTIQUE PAR SITE - DESCRIPTION DES LIEUX – SUPERFICIES À ENTREtenir	11
ARTICLE 4 - PLAN DE PRÉVENTION	12
ARTICLE 5 – QUALITÉ ÉCO-RESPONSABLE DES MATÉRIELS ET DES PRODUITS	12
5-1 - Matériels éco-responsables	12
5-2 - Produits éco-responsables	13
5-3 - Provenance et qualité des produits	14
ARTICLE 6 - ORGANISATION DU TRAVAIL	14
6-1 - Dispositions générales	14
6-2 - Dispositions particulières	15
6-3 - Jours de travail	15
6-4 – Plannings d'interventions	15
6-5 - Volumes horaires et effectifs	15
6-6 – Protection des installations	15
6-7 – Modalité d'accès aux locaux	15
ARTICLE 7 – RÈGLES DE SÉCURITÉ	16
7-1 Règles de Sécurité	16
7-2 Accès et Sécurité	16
ARTICLE 8 – CONTRÔLE DES PRESTATIONS	17
8-1 Etat de propreté au début des prestations	17
8-2 Auto-contrôles	17
8-3 Contrôles de suivi des prestations	17
8-4 Cahier d'émargement permettant le suivi quotidien	17
ARTICLE 9 - QUALITÉ DES PRESTATIONS	18

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	18
10-1 Expérience du Titulaire	19
10-2 Obligations du Titulaire	19
10-3 Personnels	19
10-4 Encadrement	19
10-5 Mémoire technique	19
ARTICLE 11 - LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE	20
11-1 - Acheminement et stockage du matériel, des produits et des consommables	20
11-2 - Branchements	20
ARTICLE 12– VISITE DES ETABLISSEMENTS	21
12-1 – Visites obligatoires	21
12-2 – Certificat de visite obligatoires	21

DEFINITIONS :

Administration : désigne la Direction et les services relevant du ministère de la Justice. Elle participe à l'exécution des décisions pénales et au maintien de la sécurité publique. Elle met en œuvre des actions de réinsertion sociale des personnes placées sous main de justice.

Capacité d'accueil : des Etablissements désignée également **Capacité théorique** des établissements se définit de manière théorique par la somme des cellules utilisées pour héberger les détenus placés en détention. Pour chaque établissement cette capacité d'accueil est calculée en nombre de places par référence à des critères de superficie édictés par la circulaire NOR. E 88 40016 C du 17 mars 1988.

Centre de détention (CD) : désigne un établissement pénitentiaire accueillant les personnes majeures condamnées. Leur régime de détention est orienté principalement vers la resocialisation des détenus.

Centre pénitentiaire (CP) : établissement pénitentiaire qui comprend au moins deux (2) quartiers à régime de détention différents : [maison d'arrêt](#), [centre de détention](#) et/ou [maison centrale](#).

Chef d'Etablissement : désigne le directeur des services pénitentiaires nommé par arrêté ministériel pour diriger et gérer un établissement pénitentiaire.

Condamné : désigne la personne déclarée coupable d'avoir commis une [infraction](#) par une décision définitive.

Prévenu : désigne la personne (en liberté ou détenue dans un établissement pénitentiaire) poursuivie pour délit ou crime, et qui n'a pas encore été jugée ou dont la condamnation n'est pas définitive.

Détenu : désigne une personne écrouée dans un établissement pénitentiaire.

Etablissement pénitentiaire : il existe plusieurs types d'établissements pénitentiaires selon le régime de détention et les catégories de condamnations : les [centres de détention](#) (CD), les [centres pénitentiaires](#) (CP), les [centres de semi-liberté](#) (CSL), les [maisons d'arrêt](#) (MA), les [maisons centrales](#) (MC), les établissements pour mineurs (EPM).

Maison d'arrêt (MA) : établissement pénitentiaire qui reçoit les prévenus et les condamnés dont la durée de peine restant à purger est inférieure à 1 an, ou les condamnés en attente d'affectation dans un établissement pour peine ([centre de détention](#) ou [maison centrale](#)). Certaines maisons d'arrêt disposent d'un quartier spécifique pour recevoir des mineurs, séparés des adultes.

Maison centrale (MC) : établissement qui reçoit les condamnés de longue peine. Leur régime de détention est axé essentiellement sur la sécurité.

Etat : désigne le Ministère de la justice représenté par la Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP).

Notification : la notification transforme le projet de contrat en Marché et le candidat en Titulaire. Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du Marché au Titulaire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise contre récépissé.

Service Général : désigne le travail des personnes détenues affectés à des activités concourant au fonctionnement courant de l'établissement pénitentiaire, notamment la maintenance, l'entretien des locaux, la préparation ou la distribution des repas, et des produits cantinés.

Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP) : structure départementale de l'administration pénitentiaire. Le SPIP est chargé du suivi des personnes condamnées incarcérées (milieu fermé) ou non (milieu ouvert) confiées par l'autorité judiciaire : suivi individuel ou collectif.

PRESENTATION DES POUVOIRS ADJUDICATEURS

Le Ministère de la Justice

Pour une présentation du Ministère de la Justice, le candidat peut consulter le site Internet à l'adresse suivante : www.justice.gouv.fr;

La Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP)

Les missions de la DAP

L'exécution des décisions de justice

L'Administration Pénitentiaire prend en charge les personnes placées sous-main de justice.

Les mesures prononcées à leur égard peuvent intervenir avant ou après le jugement. Elles sont exécutées soit en milieu fermé, dans les prisons, soit en milieu ouvert, sans enfermement ou après la sortie (D.544 du code de procédure pénale).

- ✓ En milieu fermé, une personne est soit appelée « prévenu » en attente de jugement ou « condamné » exécutant une peine privative de liberté.
- ✓ En milieu ouvert, la personne est suivie par un Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (dit « SPIP »), dans le cadre d'une mesure de milieu ouvert comme, la libération conditionnelle, le sursis avec mise à l'épreuve, le travail d'intérêt général des mesures de sûreté, le contrôle judiciaire, la surveillance judiciaire, la surveillance électronique mobile, le suivi socio-judiciaire.

La réinsertion sociale

L'Administration Pénitentiaire met en place, avec des partenaires publics ou associatifs, des dispositifs d'insertion (hébergement, emploi, suivi médical, enseignement par exemple) qu'elle propose aux personnes détenues et aux personnes suivies par les SPIP.

En milieu fermé, les actions développées doivent permettre de prévenir la récidive, de prévenir le suicide, maintenir les liens familiaux et de préparer leur sortie. En milieu ouvert, les personnels d'insertion et de probation ont un rôle de contrôle, de conseil et d'orientation vers les organismes et les associations compétents, selon les obligations ordonnées par les juridictions.

La législation pénale pose en principe l'individualisation des peines en milieu ouvert comme en milieu fermé. L'exécution de la peine tient compte de la personnalité, du comportement et des possibilités de réinsertion de la PPSMJ.

Au nom de ce principe, la juridiction de l'application des peines dispose de différentes mesures d'individualisation de la peine : libération conditionnelle, placement en semi-liberté, placement à l'extérieur, placement sous surveillance électronique. Le juge de l'application des peines (JAP) décide des mesures à prendre en s'appuyant sur l'avis des personnels des SPIP et des établissements.

Les structures de la DAP

Placée sous l'autorité du garde des Sceaux depuis 1911, la Direction de l'Administration Pénitentiaire est l'une des six directions du Ministère de la Justice.

A sa tête, le directeur est nommé par décret du Président de la République, sur proposition du garde des Sceaux. Elle se compose d'une Administration centrale et de services déconcentrés (Directions Interrégionales, établissements pénitentiaires et SPIP).

L'Administration centrale

L'Administration centrale de la direction de l'Administration Pénitentiaire est organisée en :

- ✓ Quatre sous directions (sous-direction des missions, sous-direction du pilotage et de la sécurité des services, sous-direction des métiers et de l'organisation des services, sous-direction des ressources humaines et des relations sociales),
- ✓ Deux services (service de la communication et des relations internationales, inspection des services pénitentiaires).

Les services déconcentrés

Les Directions Interrégionales des Services Pénitentiaires (DISP)

L'échelon de déconcentration retenu par la direction de l'Administration Pénitentiaire est la région pénitentiaire.

Il existe neuf directions interrégionales des services pénitentiaires (ci-après dites « DISP ») et une mission des services pénitentiaires de l'outre-mer.

Les directions interrégionales animent, contrôlent et coordonnent l'activité des établissements pénitentiaires et des services pénitentiaires d'insertion et de probation de leur ressort.

Les établissements pénitentiaires

Il existe trois catégories d'établissements pénitentiaires :

Les maisons d'arrêt (MA) reçoivent les prévenus (personnes en attente de jugement) ainsi que les condamnés dont le reliquat de peine n'excède pas un an lors de leur condamnation définitive. Il existe une maison d'arrêt au moins par département (sauf le Gers).

Les établissements regroupent maisons centrales (MC), centres de détention (CD), centres de semi-liberté (CSL), centres pénitentiaires (CP), quartiers pour peines aménagées (QPA) en fonction du type de population pénale qu'ils accueillent.

Les établissements pour mineurs (EPM) accueillent les jeunes de 13 à 18 ans.

Les Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation (SPIP)

Les Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation sont des structures administratives départementales regroupant, au niveau de chaque département géographique, l'ensemble des ressources humaines et des moyens affectés aux missions d'insertion et de probation en milieu ouvert et fermé.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE ET PERIMETRE DES PRESTATIONS

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent l'exécution de prestations de nettoyage des locaux, y compris le nettoyage des surfaces vitrées (intérieures et extérieures) et la fourniture de produits d'entretien et d'hygiène. Les adresses des sites figurent en annexe .

La présente consultation est allotie en quatre (4) lots, soit sept (7) départements répartis de la manière suivante :

<i>Lots</i>	<i>Départements</i>	<i>Désignation</i>
1	91-75	<ul style="list-style-type: none"> • Locaux de la Maison d'Arrêt de Fleury-Mérogis (MAF, bâtiment formation, logements, bâtiment base vie CRM, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation d'Evry (SPIP 91) Siège , Antenne de Courcouronnes • Locaux du Centre de Semi-Liberté (CSL) de Corbeil-Essonnes, • Locaux du Pôle de Rattachement des Extractions Judiciaires (PREJ) du 91, • Locaux de l'Antenne du Pôle de Rattachement des Extractions Judiciaires (PREJ) du 75, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP) du 75 Site Charles Fourier, • Locaux du Dépôt du Palais de Justice à Paris dit « La sourisère ». • Locaux du Dépôt du Palais de Justice à Paris dit « Dépôt cour appel de Paris ».
2	94	<ul style="list-style-type: none"> • Siège de la Direction Interrégionale de Paris (DISP) y compris : Pavillon du Département Budget et Finances (DBF), Espace Modulaires DISP, DISSP, SME,PSE • Locaux du Parc Médicis du Département des Affaires Immobilières (DAI), • Locaux du Parc Médicis (Autorité de Régulation et de Programmation des Extractions Judiciaires (ARPEJ), • Locaux du pavillon n°5 des Placements sous Surveillance Electronique et Electronique Mobile (PSE, PSEM), • Locaux du pavillon n°7 de la CIRP, • Locaux de l'Antenne du Pôle de Rattachement des Extractions Judiciaires (PREJ) du 94, • Service National des Transfèvements (SNT DAP) situé au RDC du bâtiment des locaux du Groupement d'Achat du CP de Fresnes, • Centre Pénitentiaire de Fresnes (CP Fresnes GQ hommes et MA Femmes) y compris : Locaux du Poste de Police, • Locaux de l'Espace Universalis, • Locaux de l'Abris Famille • Locaux de la Maison des Internes, • Locaux de l'Equipe Nationale des Transfèvements (ENT) situé au 1^{er} étage des locaux du Groupement d'Achat, • Locaux du Quartier de Semi Liberté (QSL) de Villejuif, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de Créteil milieu fermé Fresnes (SPIP) du 94, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de Créteil (SPIP) du 94.
3	78	<ul style="list-style-type: none"> • Locaux de la Maison Centrale de Poissy, • Locaux du Pôle de Rattachement des Extractions Judiciaires de Poissy (PREJ) du 78, • Locaux du Pôle de Rattachement des Extractions Judiciaires du Bois d'Arcy (PREJ) du 78, • Locaux de la Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy, • Locaux du Quartier de Semi-Liberté (QSL) de Bois d'Arcy, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation des Yvelines (SPIP) du 78 Siège • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation des Yvelines (SPIP) du 78 Antenne

<i>Lots</i>	<i>Départements</i>	<i>Désignation</i>
4	77-93-95	<ul style="list-style-type: none"> • Locaux du Centre de Détention de Melun, • Locaux du Centre de Semi-Liberté (CSL) de Melun, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de Melun (SPIP) du 77, Antenne de Meaux, Antenne de Fontainebleau, Siège Dammarie les Lys, et Antenne de La Rochette • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation St Denis (SPIP) Siège et Antenne du 93, • Locaux du Centre de Semi-Liberté (CSL) de Gagny, • Locaux du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation Cergy-Pontoise (SPIP) du 95, Siège et Antenne

L'Administration Pénitentiaire a élaboré un plan de rénovation de ses établissements, aussi au cours du marché, des modifications d'adresses ou de surfaces sont susceptibles d'intervenir.

Tout ajout, suppression ou modification d'un site sera notifié au Titulaire par lettre recommandée et régularisé par voie d'avenant.

Les stipulations du présent C.C.T.P. s'appliqueront aux sites et/ou aux catégories de surfaces pour lesquels les prestations forfaitaires et exceptionnelles s'exécutent.

Le détail exhaustif des prestations est énuméré dans l'annexe n°4 relatives aux fiches signalétiques. Ces fiches expliquent pour chaque type de local, les tâches à accomplir par le titulaire et leur fréquence.

1-1 Prestations principales de nettoyage des locaux

Celles-ci comprennent tout ce qui est décrit à l'annexe n° 4 pour chaque établissement, structure ou service.

1-2 Prestations annexes de nettoyage des locaux

Celles-ci comprennent :

- Les prestations exceptionnelles,
- Le tri sélectif (valorisation du papier),
- La mise en place des bannettes de tri du papier,
- L'enlèvement des bennes du tri sélectif papier.

Toutes les prestations font l'objet de contrôles liés à **l'obligation de résultat du titulaire**.

Les modalités de ces contrôles sont précisées à l'article 8 du présent C.C.T.P.

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2-1 - Nature et contenu des prestations

Il appartient au titulaire du marché de mettre à disposition, sur chaque site, les matériels et produits adéquats en nombre suffisant afin d'assurer l'ensemble des prestations telles que définies au marché. Le titulaire du marché est responsable de son matériel sur chaque site, il veillera à ce que celui-ci soit toujours tenu en bon état de marche et rangé convenablement dans les locaux mis à sa disposition et définis à l'élaboration du plan de prévention.

Les prestations comprennent :

- Le déplacement des équipes d'entretien,
- Le matériel de nettoyage (balai, seau, aspirateur, matériels et équipements nécessaires à l'entretien de tous types de surfaces, chariots...),
- Les produits d'entretien nécessaires à l'exécution de toutes les prestations demandées au sein du présent marché,
- Les consommables (savon pour les mains, papier toilettes, essuie-mains à usage unique, sachets d'hygiène féminine, protèges-cuvette, sacs poubelles ...).

Les consommables fournis par le titulaire devront s'adapter aux supports présents sur les sites. Dans le cas contraire, le titulaire prendra à sa charge le remplacement desdits supports.

Le titulaire fournira un décompte mensuel des consommables fournis par site.

2-2 – Prestations courantes de nettoyage

Les prestations décrites dans les fiches signalétiques, annexe n° 4 du présent C.C.T.P., constituent les prestations courantes de nettoyage indiquées pour chaque site dans les bordereaux des prix unitaires « Prix des prestations d'entretien et de nettoyage ».

Les éléments pris en compte dans les prestations sont les suivants :

Les sols	linoleum, sol plastique, dalles, dalles plastiques, thermoplastique, PVC, moquette, carrelage, parquet, stratifié, ciment (brut, lisse ou peint), bitume, pierre reconstituée.
Les parois verticales, horizontales et vitres	portes, cloisons, sas d'entrée, murs, rampes d'escalier, plinthes, goulottes et tuyauteries, radiateurs, vitres intérieures, extérieures et châssis, les poteaux intérieurs, les garde-corps.
Les objets meublants	est considéré comme objet meublant tout objet se trouvant dans les locaux à usage du personnel ou servant de support à l'information.
Les éléments sanitaires	sols, parois verticales, parois carrelées, cuvettes de toilettes, urinoirs, lavabos, éviers, douches, miroirs, robinetterie, distributeurs (savon, papier hygiénique, papier essuie-mains, appareils, conteneurs d'hygiène féminine, ...), équipements, drain d'évacuation au sol.
Le traitement des déchets	Acheminement des déchets et valorisation des papiers collectés.

Nettoyage des vitrages des postes protégés, des bureaux d'accueil, des espaces d'accueil et des halls

Les vitrages se définissent comme l'ensemble des vitres permettant aux bâtiments de prendre le jour de l'extérieur. Le nettoyage des vitres s'entend des deux faces, par tout procédé approprié à leur restituer une pleine transparence.

Nettoyage local ménage

Le local ménage doit être rangé, entretenu et nettoyé tous les vendredis.

Nettoyage des faïences

Les agents du prestataire se doivent de détartrer et aseptiser les faïences aux fréquences prévues dans l'annexe n°4. Leur état de propreté doit être tel que celles-ci doivent être exemptes de toute trace ou tâche.

Mise à disposition des sacs poubelles et vidage

Le titulaire fournira les sacs adaptés pour chacune des poubelles et corbeilles existantes. Il procédera quotidiennement au vidage des corbeilles, poubelles et bannettes. Les déchets seront déposés dans les conteneurs de l'administration prévus à cet effet.

2-3 - Fréquence d'exécution des prestations

Les prestations courantes de nettoyage sont exécutées selon des fréquences définies par les établissements, en fonction de la nature des locaux et des sols.

A la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire met en place une prestation supplémentaire de nettoyage pour les sites présents au marché. À cet effet, l'ordonnateur émettra un bon de commande pour prestation exceptionnelle.

2-4 - Réalisation des prestations

L'administration **exige** que les halls d'accueil et les entrées de tous les sites, soient nettoyés avant l'arrivée des personnels et du public, y compris les prestations bruyantes et gênantes. L'heure limite de fin d'exécution des prestations dans ces lieux est fixée à 9h pour l'ensemble des sites. Les prestations des bureaux et sanitaires devront se terminer avant 11h pour tous les sites. Sauf exception renseignée à l'annexe n°4 ou à la demande de l'établissement.

2-5 - Fourniture et mise en place des consommables

La fourniture des consommables est une prestation intégrée dans le marché pour tous les sites. Tous les consommables sanitaires seront conformes aux normes en vigueur pendant toute la durée du marché.

La mise en place de tous les consommables sanitaires dans les appareils et distributeurs de la liste ci-dessous, est une prestation intégrée dans le forfait pour tous les sites, ainsi que le vidage et l'acheminement des déchets sanitaires dans les containers prévus à cet effet.

Les consommables sanitaires doivent, si possible, s'intégrer dans les supports existants. À défaut, le titulaire du marché prendra en charge l'installation des distributeurs compatibles avec les produits qu'il fournit.

L'approvisionnement des consommables se fera autant que nécessaire et de façon régulière.

Le stockage se fera uniquement dans les locaux mis à disposition par l'Administration et désignés à cet effet et les fournitures seront rangées correctement et non en vrac.

Les réapprovisionnements des distributeurs papiers, essuie-mains, savon liquide et vaporisateurs se feront après nettoyage des appareils afin d'assurer une hygiène correcte.

Aucun rouleau de papier (toilette et essuie-mains) ne doit être laissé en vrac ou à l'abandon sans protection plastique. Ceux-ci doivent être conservés sous emballage fermé même après ouverture du paquet.

Liste des appareils et distributeurs :

- Distributeur papier hygiénique,
- Distributeur essuie-mains papier,
- Distributeur d'essuie-tout,
- Distributeur de savon liquide pour les mains,
- Distributeur mural pour aérosol,
- Les poubelles pour toilettes,
- Les conteneurs d'hygiène féminine avec pédale ou à ouverture « No Touch ».

Consommables sanitaires :

- Papier hygiénique,
- Papier essuie-mains,
- Neutralisateur d'air,
- Savon main liquide doux et hydratant, anti-bactériologique au PH Neutre, sans composant allergène,
- Sacs poubelles selon la norme NF,
- Sacs poubelles transparents selon la norme NF pour les locaux situés en détention,
- Sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine avec neutralisateur d'odeurs et action antibactérienne rémanente.

Consommables salles de repas/pauses :

- Papier essuie-tout ;
- Liquide vaisselle.

Aucune rupture de stock ne sera tolérée par l'administration. Le responsable de secteur a en charge la gestion de l'approvisionnement des consommables et est tenu de vérifier les réserves au minimum une (1) fois par semaine et ce par site.

A défaut l'administration appliquera les pénalités stipulées à l'article n° 9 du C.C.A.P.

2-6 - Prestations exceptionnelles de nettoyage

Il s'agit de prestations de nettoyage pour lesquelles il existe un besoin ponctuel.

Ces prestations et leur prix sont décrits dans les bordereaux de prix unitaires « Prestations exceptionnelles ». **Les demandes sont programmées et émises par les sites** via des bons de commande et sont rémunérées selon le bordereau de prix unitaires des prestations exceptionnelles.

Les prestations exceptionnelles sont les suivantes :

- Sols textiles : lavage, shampooinage, séchage et détachage,
- Sols plastiques : lavage, décapage, lustrage et détachage,
- Parquets : remise en cire, lustrage et détachage,
- Sols carrelés, ciment peint et sols en pierre : lavage intensif et détachage,
- Nettoyage des vitres extérieures/intérieures avec leurs encadrements et leurs poignées,
- Nettoyage intérieur/extérieur (prestation supplémentaire).

La tarification du nettoyage des surfaces vitrées se fait au mètre carré (m²) réalisé.

Toute prestation exceptionnelle comprise au B.P.U. fera l'objet d'un devis.

Toute prestation supplémentaire non listée aux bordereaux des prix fera l'objet d'un devis et sera traitée hors marché.

2-7 - Prestations de tri sélectif du papier

Le prestataire fournira un nombre suffisant de bannettes pour optimiser le tri sélectif pour les sites demandeurs.

Traitement des déchets

Le titulaire s'engage, à la demande de l'ordonnateur, à mettre en œuvre les procédés propres à l'enlèvement, au transport, au traitement et à la valorisation des déchets pour un site ou un ensemble de sites. L'acheminement des déchets des bureaux jusqu'aux conteneurs prévus à cet effet, ainsi que le traitement des déchets valorisables, dans le respect de la collecte sélective du papier des sites adhérents à ce tri est à la charge du titulaire.

Valorisation des déchets

Lorsque les infrastructures locales le permettent, le titulaire valorise les déchets dans le respect de la réglementation en vigueur, par réemploi, recyclage ou incinération avec récupération d'énergie.

Le tri sélectif et le recyclage des déchets papier seront pris totalement en charge par le titulaire du marché. Les conteneurs extérieurs dédiés au papier seront vidés à une fréquence suffisante pour éviter tout débordement. Tout enlèvement supplémentaire demandé par l'administration sera à la charge du titulaire.

Le titulaire doit remettre à l'administration, à chaque passage, un bon d'enlèvement, numéroté précisant la nature, les quantités et la destination des déchets enlevés.

ARTICLE 3 – FICHE SIGNALETIQUE PAR SITE - DESCRIPTION DES LIEUX – SUPERFICIES À ENTREtenir

Le descriptif de chacun des sites est donné en annexe n° 4 du présent C.C.T.P.

Chaque fiche signalétique recense :

- Le descriptif des locaux : nombre de m², nature des surfaces à nettoyer,
- Le descriptif des prestations spécifiques, la fréquence de nettoyage et les surfaces concernées,
- Le cas échéant, des indications horaires d'intervention.

Le coût des prestations est établi sur la base des indications recensées dans les fiches signalétiques des sites et des informations collectées par les candidats lors des visites obligatoires, effectuées dans les établissements.

- Il est à noter que le PREJ de Poissy sera relocalisé au CP Bois d'Arcy (construction en cours). pendant l'été 2025. Le titulaire sera notifié via un ordre de service.
- Les locaux du pavillon n°5 intégreront dans le marché de nettoyage. Le titulaire sera notifié via un ordre de service.
- Le dépôt de la cour d'appel de Paris intégrera dans le marché par un ordre de service en 2025

ARTICLE 4 - PLAN DE PREVENTION

Dès la notification du marché, le titulaire doit se rapprocher des assistants de prévention et des référents sécurité de chaque site, listés aux annexes n°9 et 10, afin d'être informé des protocoles de sécurité et de gestion incidents. Il est impératif que les agents du prestataire s'y conforment en tout temps.

Le plan de prévention (décret 92-158 du 20 février 1992) doit être élaboré dans les 10 jours ouvrés dès la notification du marché, entre le prestataire et l'assistant de prévention de chaque site, si le temps nécessaire à la réalisation des prestations est supérieur à 400 heures hommes par an (art R 4512-7 et suivants du code du travail) ou si les prestations sont répertoriées dans la liste des travaux dangereux listés par l'arrêté du 19 mars 1993 fixant la liste des travaux dangereux.

Il indique de façon précise et détaillée :

- 1- L'identification du titulaire et le cas échéant du sous-traitant,
- 2- La liste exhaustive des risques liés aux activités et des zones à risques,
- 3- Liste exhaustive des matériels et produits utilisés,
- 4- Les moyens et mesures de prévention,
- 5- Les éléments relatifs à l'organisation des secours,
- 6- Les instructions, consignes, informations et formations précises à donner aux salariés,
- 7- la liste des installations mises à la disposition du titulaire (locaux, vestiaires, sanitaires, registres...),
- 8- le nombre de cahiers d'émargement et leur emplacement dans chaque structure en privilégiant les accueils et les portes d'entrée,
- 9- le mode d'utilisation de tous les matériels, produits et consommables (possibilité de se référer à l'article 7 du présent C.C.T.P.),

Une copie du plan de prévention doit être transmise aux assistants de prévention de chaque site et à l'U.R.S.E.P. de la D.I.S.P. de Paris par courriel et par courrier avec accusé de réception.

Une fiche de contrôle du suivi des prestations doit être élaborée par les assistants de prévention de chaque site. Le responsable de site devra s'en servir afin de mener à bien les contrôles avec le prestataire (voir article 8.3 du présent C.C.T.P.).

ARTICLE 5 – QUALITÉ ÉCO-RESPONSABLE DES MATÉRIELS ET DES PRODUITS

5-1 - Matériels éco-responsables

Le titulaire doit fournir dans le dossier d'exploitation de chaque site, la liste exhaustive des matériels éco-responsables utilisés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée d'une notice technique rédigée en langue française et précisant les performances énergétiques et sonores de ces matériels.

Les matériels doivent être en parfait état et conformes aux exigences de développement durable car économes en énergie et eau et, de classe A ou B impérativement. Ils seront conformes aux normes en

vigueur et en parfait état de fonctionnement et d'utilisation afin de permettre un nettoyage efficace et approprié en toute circonstance.

Le titulaire doit pouvoir les présenter à tout moment, à l'U.R.S.E.P. (Unité des Relations Sociales et de l'Environnement Professionnel) ou aux assistants de prévention, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes environnementales.

Tout le matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais. Le prestataire devra assurer un renouvellement de ce matériel autant que de besoin.

Les aspirateurs devront être silencieux avec un taux de décibels inférieur ou égal à 75 décibels.

5-2 - Produits éco-responsables

Le titulaire s'engage sur une liste de produits éco-responsables mis à disposition des agents de propreté, pour l'exécution des prestations décrites dans le présent C.C.T.P. Cette liste est intégrée et mise à jour par le titulaire dans le dossier de prévention.

Le titulaire fournit les fiches techniques en langue française, permettant à l'administration de vérifier la conformité des produits à la réglementation en vigueur, en matière de santé et de sécurité (produits ne contenant pas d'ingrédients classés comme cancérigènes, mutagènes ou tératogènes, conformément à la directive 67/548/CEE et de teintures ou d'agents colorants non autorisés par les directives 76/768/CEE et 94/36/CEE).

Les produits ne doivent pas entraîner de sensibilisation par inhalation ni par contact avec l'eau. Les produits susceptibles de provoquer des allergies seront proscrits.

Le titulaire s'engage à utiliser des produits conformes aux exigences suivantes :

- produits concentrés fournis avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation en évitant le surdosage, notamment par des pictogrammes indiquant le dosage exact,
- produits à taux de biodégradabilité élevé,
- produits conditionnés dans des emballages recyclés ou fournis dans un conditionnement rechargeable afin de limiter les quantités d'emballages,
- produits disposant d'un Ecolabel européen ou équivalent pour les nettoyeurs multi-usages et les nettoyeurs pour sanitaires,
- Produits liquides doux pour les mains, antiallergiques, à base d'huiles et composants naturels.

Le titulaire favorise l'utilisation des chiffons en microfibres ainsi que les absorbants marqués d'un ecolabel du type « Absorbants tous liquides utilisables sur sols » et marqués par l'ecolabel français NF Environnement. Il veille à employer des chiffons non composés de métaux lourds.

Le titulaire favorise l'utilisation des sacs poubelle marqués d'un ecolabel du type « Sacs poubelle : sacs pour la collecte et la pré-collecte de déchets » et marqués par l'ecolabel français NF Environnement, ainsi que des sacs en plastique biodégradable et des sacs utilisant le minimum de pigments tels que les sacs transparents.

Les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine contiendront une poudre biocide naturelle.

L'administration peut interdire tout produit non conforme aux engagements éco-responsables du titulaire. S'il apparaît nécessaire au titulaire de recourir à des méthodes, produits ou matériels autres que ceux stipulés dans son mémoire technique, il devra obtenir préalablement l'accord formel de l'ordonnateur avant tout début d'exécution et produire les nouvelles fiches techniques à l'administration pour validation.

Le titulaire s'engage à fournir des produits répondant aux exigences de l'Ecolabel Européen ou équivalent en termes de produits respectueux de l'environnement et de la santé des agents de propreté et des usagers des sites.

L'administration se réserve le droit de procéder ou de faire procéder, sur place ou en laboratoire, à des analyses techniques, estimées par elle nécessaires, au bon respect de ces consignes.

Les frais correspondants sont à la charge du titulaire en cas de fraude constatée.

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé à ses frais dans les plus brefs délais.

5-3 - Provenance et qualité des produits

Le titulaire fournira la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations.

Tous les produits utilisés par le titulaire devront être conformes aux normes en vigueur durant toute la durée du marché.

Ceux-ci doivent être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols.

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage.

Les produits de lessive et de désinfection ne doivent renfermer ni alcalis caustiques, ni acides ; le savon liquide doux pour les mains doit être rigoureusement neutre, antiallergique et non agressif pour la peau avec des huiles hydratantes.

Les produits utilisés pour les sanitaires doivent être bactéricides, fongicides, virucides et désodorisants.

Le papier toilette aura 2 plis minimum, sera composé de préférence de ouate de cellulose issue du recyclage, aura une couleur utilisant le moins de produits de blanchiment et de colorants. Il sera de qualité hypoallergénique.

L'essuie-mains sera compatible avec le contact alimentaire, suffisamment épais pour favoriser l'usage d'une (1) seule feuille et aura une bonne résistance aux étirements. Il sera de qualité hypoallergénique.

Le pouvoir adjudicateur du marché se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de nuire à la sécurité des utilisateurs et usagers.

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais dans les plus brefs délais.

Tout dommage causé aux installations et équipements par les produits du prestataire sera à sa charge.

L'administration se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons de produits du titulaire. Les frais correspondants sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

Les soumissionnaires ont l'obligation de fournir avec leur offre leurs fiches techniques rédigées en langue française.

ARTICLE 6 - ORGANISATION DU TRAVAIL

Le titulaire devra obligatoirement affecter un responsable de secteur par lot coordonnant l'encadrement du personnel. Il se doit de veiller à la bonne exécution des prestations conformément aux stipulations du présent C.C.T.P. et des fiches signalétiques renseignées à l'annexe n°4.

Il fournira, lors de la rédaction du plan de prévention, la liste nominative de ses personnels et la tiendra à jour.

6-1 - Dispositions générales

Le nettoyage des locaux sera mené avec le souci de conserver, après exécution de la prestation, la même disposition des meubles et objets divers reposant sur ces meubles.

Au fur et à mesure de la progression des opérations de nettoyage, tout le mobilier léger sera déplacé.

Les détritres seront évacués dans les lieux prévus à cet effet, au fur et à mesure des interventions.

Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance de la constitution des bâtiments, des contraintes liées à leur destination, de la consistance des équipements et ouvrages dont il doit assurer le nettoyage et des conditions particulières d'exécution qu'impliquent le respect des règles de sécurité et la spécificité des bâtiments.

Aucun refus d'exécution, total ou partiel, d'une prestation objet du marché ne peut être fondé sur une cause tirée de la méconnaissance de la configuration des lieux ou de leurs spécificités.

6-2 - Dispositions particulières

A la demande de l'Administration, les prestations exceptionnelles peuvent être exécutées les week-ends, les jours fériés ou en horaire décalé (hors heure ouvrée) conformément au B.P.U. des Prestations Exceptionnelles.

6-3 - Jours de travail

Les horaires de nettoyage peuvent être modifiées ou imposées par chaque établissement.

Les prestations s'exécutent les jours ouvrés, uniquement du lundi au vendredi sauf si prestations exceptionnelles.

En cas de décision du représentant du pouvoir adjudicateur de refuser le nettoyage d'un local d'un site un jour ouvré, il doit en aviser le titulaire 3 jours avant. Cette prestation n'est pas récupérable par l'administration. Les seules prestations récupérables sont celles dont l'intervention hebdomadaire correspond à un jour férié. Il doit en faire la demande au titulaire 5 jours avant.

6-4 – Plannings d'interventions

Les interventions ont lieu dans les plages horaires déterminées sur les plannings de chaque site (annexe n° 4). Ces plannings sont renseignés par le titulaire en concertation avec le représentant de l'administration de chaque site dès la notification du marché. Le prestataire doit prendre contact avec l'établissement concerné afin de convenir conjointement des jours et horaires de réalisation des prestations de nettoyage. Aucune prestation ou surface supplémentaire ne sera acceptée.

L'annexe n° 7 est à nous retourner complétée, datée, signée et tamponnée par le prestataire après notification du marché à l'adresse mail structurelle suivante : listedrsppariscellulemarche@justice.fr

Cependant des exceptions sont à appliquer pour les sites et locaux définis dans le tableau ci-dessous :

Au cours du marché, les responsables de site ont la possibilité de modifier les jours et horaires renseignés aux annexes n°4 et 7. Le titulaire devra retourner l'annexe n°7 modifiée, signée et tamponnée à l'adresse mail structurelle suivante : listedrsppariscellulemarche@justice.fr

6-5 - Volumes horaires et effectifs

Pour atteindre son obligation de résultat, il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires, de telle sorte que le nettoyage des locaux, des équipements et des vitres soit effectué selon les stipulations du présent C.C.T.P.

Le titulaire informe l'ordonnateur de toute modification des effectifs par courrier recommandé avec accusé réception aux sites concernés.

6-6 – Protection des installations

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques sont évacués sans délai des sites. Ces déchets seront transportés jusqu'aux lieux de stockage prévus à cet effet.

6 -7 – Modalité d'accès aux locaux

Seules les personnes désignées pour effectuer les prestations pourront accéder aux locaux. La présence de toutes autres personnes (enfants...) est formellement interdite.

L'accès aux locaux se fera avec l'aide des clés remises par l'administration au prestataire, qui désignera le personnel détenteur des clés.

Pour les établissements de détention, les agents devront être munis d'un laissez-passer en cours de validité. Tout agent quittant la société titulaire du marché, remettra son laissez-passer au responsable de site.

Avant de quitter un site, les agents doivent mener les opérations de vérification suivantes :

- Les portes et fenêtres doivent être bien fermées,
- Les lumières éteintes.

Le titulaire engage sa responsabilité en cas d'intrusion et/ou dégradation du fait de la négligence de ses agents.

ARTICLE 7 – REGLES DE SECURITE

Le titulaire doit prendre contact avec les référents sécurité de chaque site (annexe n°10) afin de prendre connaissance des règles de sécurité et des spécificités des bâtiments dans les 10 jours ouvrés suivants la notification du marché. Lui et ses sous-traitants éventuels sont tenus de respecter l'ensemble des règles de « Santé et de Sécurité au Travail » auxquelles sont soumis les sites.

7-1 Règles de Sécurité

Matériels : les matériels appartenant au titulaire devront être en permanence conformes aux règles de sécurité en vigueur. L'utilisation de ces matériels implique la rédaction d'un plan de prévention avec le pôle Sécurité et Santé au Travail (S.S.T.).

Les échafaudages devront obligatoirement être conformes à la réglementation.

Dans le cas de travaux en hauteur, le titulaire doit analyser les risques liés à ces tâches et mettre à disposition de son personnel tous les équipements individuels adaptés conformément à la législation.

Le titulaire vérifie notamment le bon fonctionnement et la conformité des nacelles avant chaque utilisation.

L'administration peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité de l'établissement et des usagers sans que le titulaire puisse en demander dédommagement.

Biens : le titulaire prendra toutes les dispositions pour que l'état des meubles, bâtiments, abords, aménagements, décorations, machines... ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits. Le titulaire aura à sa charge les frais occasionnés par ces détériorations. Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux de l'administration.

Les lampes des locaux doivent être éteintes après réalisation de la prestation. Par ailleurs, les portes doivent être fermées à clés en fin de travaux si elles l'étaient déjà, ainsi que les fenêtres.

Personnes : le titulaire instruit son personnel aux règles Santé Sécurité au Travail tant générales que particulières et veille à faire respecter ces règles. Le titulaire doit fournir l'équipement de protection individuel (EPI) adapté avec un logo ou couleur permettant un repérage rapide de son personnel

En cas d'alarme, le personnel du prestataire devra se conformer aux règles de l'établissement.

Les personnels du titulaire ont l'interdiction de fumer durant l'exécution des travaux de nettoyage à l'intérieur des bâtiments et de téléphoner pendant l'exécution des prestations.

7-2 Accès et Sécurité

Le titulaire recevra un jeu de clés qu'il distribuera au responsable d'équipe de chaque site. En cas de perte ou de vol des clés, il prendra toute disposition nécessaire pour les remplacer à ses frais et éviter les intrusions ou vol dans le site concerné et prévendra l'établissement par téléphone, mail et courrier.

L'accès au téléphone, photocopieurs, l'usage des matériels et équipements présents dans les locaux des sites est strictement interdit.

Les téléphones portables, additifs, matériels informatiques, matériels connectés (montres, ...) et tout moyen d'écoute ou de communication sont strictement interdits sur les sites.

Toute infraction entraînera la demande de renvoi de l'agent fautif.

Le comportement des agents du titulaire (et de ses sous-traitants) vis-à-vis des tiers devra être irréprochable.

Le prestataire est responsable de ses agents (et de ses sous-traitants) en toutes circonstances : accidents survenant par le fait de son personnel, dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ou prestations, vols qui pourraient être commis par ses agents.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat, des personnels jugés par elle indésirables et ne donnant pas satisfaction.

ARTICLE 8 – CONTRÔLE DES PRESTATIONS

8-1 Etat de propreté au début des prestations

Dans les 10 jours ouvrés suivants la notification du marché, un état contradictoire de propreté des lieux est établi entre le représentant de l'administration, désigné responsable de site, et le titulaire du marché. Une fiche d'état contradictoire de propreté des lieux doit être contresignée des deux parties.

Une copie de celle-ci est à transmettre à l'assistant de prévention de chaque site à aux services de l'U.A.M.P. et de l'U.R.S.E.P de la D.I.S.P. de Paris.

8-2 Auto-contrôles

Le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément aux engagements décrits dans son mémoire technique, remis à l'appui de son offre.

Ce dispositif détaillé permettra d'atteindre l'obligation de résultat.

Ces contrôles internes doivent se faire tous les mois et permettront au titulaire d'assurer sur l'ensemble des sites, le respect de ses obligations et d'apporter des corrections rapides.

Le titulaire fournit au représentant de l'administration désigné sur le site et à l'U.R.S.E.P. de la D.I.S.P. de Paris, les comptes-rendus résultant de ces autocontrôles.

8-3 Contrôles de suivi des prestations

Les agents de l'administration, nommés à cet effet, feront des contrôles réguliers et inopinés sur chacun des sites concernés. Ces contrôles peuvent se faire mensuellement ou trimestriellement.

Une copie des fiches de contrôles seront transmises par les établissements au titulaire qui sera contraint d'apporter les améliorations demandées pour obtenir le niveau de qualité requis au marché. Il est impératif que les agents en charge de ces contrôles fassent remonter les comptes rendus à la direction du site concerné.

8-4 Cahier d'émargement permettant le suivi quotidien

Le titulaire devra obligatoirement mettre en place un cahier de présence pour l'émargement de ses personnels au quotidien. Ce cahier restera toujours à la place définie dans le plan de prévention et disponible pour le personnel du prestataire. **Il fait foi des présences pour la réalisation des prestations et aucune contestation ne sera prise en compte.**

Ce document, rempli et contresigné par un agent de l'administration, comportera les mentions suivantes :

- Date du jour,
- Heure d'arrivée,
- Heure de départ,
- Nom et prénom du personnel du prestataire,

- Emargement du personnel du prestataire,
- Emargement du représentant de l'administration.

Les agents du titulaire (et ses sous-traitants) sont dans l'obligation de signer le cahier d'emargement à leur entrée et sortie du site concerné. Tout refus ou manquement sera considéré comme une prestation inexécutée. Le titulaire se verra appliquer la pénalité renseignée à l'article 9 du C.C.A.P.

ARTICLE 9 - QUALITE DES PRESTATIONS

Le marché est un contrat avec **obligation de résultat**.

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

La qualité du nettoyage est appréciée par l'examen des quatre (4) critères suivants :

1 - ASPECT

L'aspect est la première impression visuelle et olfactive de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Certains locaux exigent des prestations particulièrement soignées (accueils, toilettes, escaliers, ascenseurs)

2 - CONFORT

Le confort est constaté lorsque les prestations :

- Suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés,
- Sont effectuées à l'aide de produits efficaces dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement,
- Sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher,
- Sont conduites de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement de travail.

3 - HYGIÈNE ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique, aussi bien des surfaces que de l'air ambiant, sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

Il faut tenir compte des risques particuliers inhérents aux blocs sanitaires et aux équipements contenant des ordures.

4 - SÉCURITÉ

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et aucun danger pour la santé des personnels de propreté et des usagers. A chaque nettoyage des sols, un panneau de signalisation « Attention sol glissant » doit être visible de tous.

- Les produits utilisés devront répondre aux normes en vigueur et respecter la réglementation en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le prestataire a une obligation de résultat.

Une liste recensant tous les appareils et distributeurs installés par le titulaire, par site, doit être adressée, par courrier avec accusé réception, aux responsables de site et à l'Unité des Achats et des Marchés Publics (U.A.M.P.) au 3, avenue de la Division Leclerc, 97267 Fresnes Cedex, **au plus tard dans les 20 jours** suivant la notification du marché.

Les consignes de pose données par l'administration seront respectées par le prestataire et transmises par les assistants de prévention lors de l'élaboration du plan de prévention avec le titulaire.

10-1 Expérience du Titulaire

Les candidats devront fournir les éléments justifiant de leur expérience dans le domaine du nettoyage et permettant de vérifier leurs compétences.

10-2 Obligations du Titulaire

Afin de signaler tout désordre relatif à la sécurité des biens et des personnes, le titulaire doit mettre en place un registre de « Santé et de Sécurité au Travail » (SST) à disposition de ses agents dans tous les établissements.

Une fiche d'incident fournie par le titulaire sera complétée pour toute constatation de problème d'ordre technique comme les fuites d'eau, sanitaires bouchés, distributeurs cassés....

Ces fiches seront transmises le jour même par les agents du prestataire au responsable des personnels et au représentant du pouvoir adjudicateur désigné du site concerné.

10-3 Personnels

Effectifs

Les effectifs globaux et le volume horaire, pour l'exécution de toutes les prestations sont définis par le candidat dans son mémoire technique.

Dans les 10 jours suivant la notification du marché, le titulaire fournira, aux responsables des sites concernés, la liste nominative du personnel affecté sur chaque site et transmettra à l'administration toute modification apportée.

Documents à fournir à l'administration

Le prestataire fournira dans les 30 jours suivants la notification du marché, au responsable de chaque site :

- Les fiches de poste des personnels ;
- Une attestation de formation aux règles de Santé Sécurité au Travail, validée par l'organisme formateur et de moins d'un an.

En cas de reprise du personnel, ces fiches et attestations seront fournies dans les 3 mois suivant le début des prestations.

Absence du personnel

En cas d'absence, le personnel sera remplacé sous peine d'application des pénalités définies à l'article n°9 du C.C.A.P. Le titulaire transmettra à l'administration :

- L'identité du remplaçant (copie couleur de la pièce d'identité),
- La durée du remplacement.

Le titulaire veillera à ce que son personnel ait les habilitations requises pour pénétrer sur le site concerné.

10-4 Encadrement

Les prestations seront exécutées sous la direction d'un chef d'équipe du prestataire qui devra se conformer strictement aux prescriptions de l'administration. Le chef d'équipe devra se déplacer régulièrement sur chaque site afin de prendre connaissance des observations et faire le bilan avec le personnel administratif désigné sur site. La fréquence de ses déplacements sera indiquée au mémoire technique du candidat.

10-5 Mémoire technique

Les candidats décriront dans leur mémoire technique :

- Leur dispositif de contrôle interne des prestations afin d'atteindre leur obligation de résultat et d'assurer une prestation de qualité ;

- Les moyens humains utilisés et leur qualification ;
- L'ensemble des matériels utilisés, les prix globaux pour chaque site ;
- La fréquence des déplacements du chef d'équipe ;
- L'organisation de la gestion et de la rotation de leurs personnels ;
- Le modèle de fiche d'état contradictoire de propreté des lieux proposé au marché ;
- La chronologie du processus des prestations de nettoyage (exemple : aspiration puis lavage des sols le même jour).

Les soumissionnaires ont l'obligation de fournir un échantillon de chaque produit et consommable proposé avec leur fiche technique rédigée en langue française.

ARTICLE 11 - LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE

11-1 - Acheminement et stockage du matériel, des produits et des consommables

L'acheminement du matériel, des produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le responsable de site et renseignées à l'annexe n°7.

Le stockage du matériel, des produits et des consommables est effectué dans les locaux mis à disposition par l'administration et sous la responsabilité du titulaire. L'entretien de ces locaux est à la charge du titulaire avec obligation de résultat au même titre que tous les autres locaux. Le titulaire se verra appliquer les pénalités correspondantes (article 9 du C.C.A.P.) en cas de défaillance

Les limites de charge susceptibles d'être supportées par les sols sont précisées au titulaire si nécessaire par l'administration.

En accord avec la direction de l'établissement, le titulaire aura la possibilité d'entreposer les matériels et produits nécessaires à l'entretien des locaux difficiles d'accès, tels les miradors, dans un emplacement prévu à cet effet dans cette zone.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Tout stockage en vrac est interdit. Aucun matériel, produit ou consommable ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine d'évacuation sans préavis par le représentant du pouvoir adjudicateur et aux frais du titulaire.

Tous les contenants doivent posséder un étiquetage conforme à la réglementation et en rapport avec le produit contenu.

11-2 - Branchements

L'utilisation des Robinets d'Incendie Armés (RIA) comme point d'eau ou comme point d'évacuation des eaux usées est **strictement interdite**.

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

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit.

Le titulaire sera tenu d'adapter son matériel aux caractéristiques de l'alimentation électrique dont il disposera et fournira les rallonges si nécessaires.

Le calibrage des fusibles et disjoncteurs ne devra en aucun cas être modifié.

Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégées et leurs pieds munis de patins protecteurs.

L'administration se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations. Il en est notamment ainsi pour les matériels « traîneaux ».

Tout dommage causé aux installations et équipements engage la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 12– VISITE DES ETABLISSEMENTS

12-1 – Visites obligatoires

Les coordonnées des personnes à contacter pour la prise de rendez-vous des visites des sites concernés sont précisées dans l'annexe n° 5.

12-2 – Certificat de visite obligatoires

Un certificat de visite (**annexe n°6**) sera établi et visé contradictoirement par les représentants du candidat et de l'administration, habilités à cette fin pour les sites listés à l'annexe n° 5.
Ce certificat devra être insérés dans les documents à produire par chaque candidat.