

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

OBJET DU MARCHÉ : NETTOYAGE
DES LOCAUX ET DE LA VITRERIE DE
LA CCINCA ET DE L'ECOLE 42 NICE

N°2025/99/SC/03/006

Lot N°2 : Nettoyage des locaux et
de la vitrerie de l'INBCA

PROCÉDURE

➤➤ Appel d'offre ouvert au sens
des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et
R. 2161-2 et suivants du Code de
la commande publique.

ACHETEUR :

La Chambre de commerce et
d'industrie Nice Côte d'Azur
20, boulevard Carabacel,
à Nice 06000

GROUPEMENT DE COMMANDES entre :

Membres :

- La Chambre de Commerce et
d'Industrie Nice – Côte d'Azur
- Ecole 42 Nice

Coordonnateur : CCINCA

Prise en qualité de Pouvoir
Adjudicateur

SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHÉ	3
2	PRESENTATION DE L'INBCA	3
2.1	Rez-de-chaussée	3
2.2	1er étage	3
2.3	2ème étage	3
2.4	3ème étage	4
2.5	Abords extérieurs	4
2.6	Détail des types de surfaces au sol	4
3	DEMARRAGE DES PRESTATIONS ET RESTITUTION	4
3.1	Prise en charge	4
3.2	Restitution	4
4	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	4
4.1	Description des prestations forfaitaires	5
4.1.1	Entretien	5
4.1.2	Consommables	5
4.1.3	Fournitures d'autres consommables	6
4.2	Prestations à l'heure	6
5	MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE	6
5.1	Moyens humains	6
5.1.1	Personnel œuvrant	6
5.1.2	Personnel d'encadrement	6
5.2	Matériels et produits	7
5.2.1	Matériels	7
5.2.2	Produits	8
6	CONDITIONS D'INTERVENTION	8
6.1	Visite de l'établissement	8
6.2	Horaires et plage de travail	8
7	SUIVI ET EVALUATION DES PRESTATIONS	9
7.1	Moyens de communication avec la CCINCA	9
7.2	Suivi régulier des prestations :	9
7.3	Obligation de Résultat	9
7.4	Système d'évaluation	10
7.5	Contrôles	10
8	LOCAUX	10
8.1	Accès aux locaux	10
8.2	Gestion de l'alarme	10
8.3	Locaux mis à disposition	11
8.4	Respect des locaux	11
8.5	Responsabilités du Titulaire dans les surfaces à nettoyer	11
8.6	Signalement d'anomalies	11
9	RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE	12
9.1	Démarche de collecte, regroupement et tri des déchets	12
9.2	Produits utilisés	12
9.3	Energie mise à disposition par le l'INBCA	12
9.4	Sensibilisation des salariés aux économies de fluides et d'énergie	13
9.5	Gestion des eaux usées	13
10	SÉCURITÉ :	13
10.1	Analyse des risques professionnels (document unique)	13
10.2	Plan de prévention	14
10.3	Formation à la sécurité	14
10.4	Habilitations et formations	15
10.5	Poste travailleur isolé	15
10.6	Signalement d'anomalie(s)	15
11	ANNEXES	15
11.1	Plan	15
11.2	Evaluation du titulaire	15

1 OBJET DU MARCHE

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières définit les prestations nécessaires pour l'entretien et le nettoyage des locaux, du mobilier, du vitrage de l'INBCA, sur le port de Villefranche Darse sur Mer.

Ces bâtiments sont constitués de :

- Locaux communs/parties communes : escaliers, circulations, halls, sanitaires, sous-sol, etc.
- Bureaux, salles des professeurs, classes, etc.
- Locaux spécifiques divers : mezzanine, ateliers, etc.

Le marché contracté entre la CCI NICE COTE D'AZUR et le TITULAIRE est soumis à une obligation de résultats pour l'ensemble des prestations au titre des présentes.

Ce marché fera aussi l'objet de prestations occasionnelles à prix horaire unitaire : il pourra être demandé au Titulaire des prestations de nettoyage supplémentaires. Ces prestations feront l'objet de bons de commandes spécifiques, sur tarifs horaires contractuels.

2 PRESENTATION DE L'INBCA

L'INBCA est un bâtiment classé en ERP (Etablissement Recevant du Public).

Le bâtiment de l'INBCA représente une superficie globale de plancher d'environ 2279 m².

Les locaux sont répartis sur 4 niveaux (rez-de-chaussée, niveau 1, niveau 2 et niveau 3).

Ils sont répertoriés sur les plans joints selon leur numérotation par palier.

Les plans des locaux actuels sont fournis en Annexe 1 : Plans des locaux de l'INBCA.

2.1 Rez-de-chaussée

- Atelier de 246.30 m²
- Local banc de puissance
- 1 bloc sanitaire (comprenant 3 toilettes, 1 toilette PMR, 2 lavabos) de 15.40 m²
- 1 local rangement
- 1 cour intérieure de 170 m²
- 1 parvis

2.2 1er étage

- 1 bureau administratif de 45.70 m²
- 1 bloc sanitaire administration de 1.98m²
- 1 toilette PMR de 3.55m²
- Salle de cours n°1 de 29.10 m²
- Salle de cours n°2 de 50.60m²
- 1 coursive métallique ajourée
- 2 locaux « informatiques »
- Une mezzanine de 70m² divisée en 3 salles

2.3 2ème étage

- 1 atelier de 291 m² (divisé en 3 dont deux salles de cours)
- 1 coursive métallique ajourée

2.4 3ème étage

- 2 escaliers métalliques ajourés de 21 m²
- Salle de cours n°3 de 48 m²
- Salle de cours n°4 de 57.10 m²
- Salle de cours n°5 de 58.80 m²

2.5 Abords extérieurs

- Cour intérieure
- Parvis avant

2.6 Détail des types de surfaces au sol

Les revêtements de sols sont en béton, en métal ou en parquet.

3 DEMARRAGE DES PRESTATIONS ET RESTITUTION

3.1 Prise en charge

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux est établi dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification du marché. Ce procès-verbal mentionne notamment l'état des revêtements (sols, murs), mobiliers et vitrages (cloisons, et vitres côté intérieur et extérieur) après diagnostic du **Titulaire**. Le **Titulaire** à l'issue de cette période est considéré comme ayant une parfaite connaissance de la constitution des locaux dont il assure le nettoyage, ainsi que des règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

Ce procès-verbal permet d'établir l'état des aménagements au jour de la prise de fonction du Titulaire. Cela permet de consigner les aménagements présentant un état général dégradé (taux d'usure, tâches, vétusté, désordres, etc.) et d'en informer le représentant du site.

Le Titulaire n'est pas responsable des désordres antérieurs à son arrivée et/ou des actions des prestataires précédents, mais a la charge d'informer le représentant de l'INBCA de tout désordre constaté, notamment si cela impacte la bonne réalisation des prestations de son marché.

3.2 Restitution

Au plus tôt trois (3) mois et au plus tard deux (2) mois avant la fin du marché, il est demandé au Titulaire d'établir un état des lieux contradictoire des locaux et du mobilier à l'identique de celui de prise en charge.

Le **Titulaire** dispose d'un mois pour lever les réserves formulées dans le procès-verbal, qui est validé définitivement en fin de marché.

- Toute dépense pour la remise en état des locaux et du mobilier, ou des documents, provenant d'un manquement du **Titulaire** aux obligations du présent marché, lui est retenue sur les sommes qui lui sont dues.
- Le Titulaire s'assure de la remise des clés, des badges et de tout autre moyen d'accès à sa disposition.

4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Il appartient au Titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté des locaux, même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans ce cahier des charges. Toutes dégradations survenues sur les supports à la suite d'un mauvais entretien et nécessitant son remplacement sont à la charge du Titulaire.

Les opérations de détachage sont considérées comme des opérations d'entretien faisant partie intégrante de la prestation.

Les surfaces indiquées représentent uniquement les surfaces des locaux à nettoyer. Le candidat lors des visites est réputé prendre connaissance de la nature et quantité des mobiliers meublant ces locaux pour définir ses interventions.

A minima, le Titulaire s'engage sur les opérations décrites ci-après.

4.1 Description des prestations forfaitaires

4.1.1 Entretien

4.1.1.1 Quotidien

- Aspiration, lavage, séchage, nettoyage des tables, chaises, bureaux, armoires, toiles d'araignées, enlèvement des chewing-gum / étiquette ou tout autre collant, vidage des poubelles des 7 salles de cours par rotation (3 par jour)
- Aspiration, vidage des poubelles du bureau administratif
- Nettoyage de tous les sanitaires,
- Mise en place de tous les consommables.

4.1.1.2 Hebdomadaire

- Nettoyage des VMC, grille d'évacuation, désinfection des poubelles et détartrage des sanitaires,
- Nettoyage des escaliers, barreaux métalliques et rampes,
- Passage du balai et ramassage des déchets de la courserie métallique ajourée,
- Ramassage des déchets et désinfection des poubelles dans les espaces extérieurs,
- Lavage, séchage, époussetage des meubles, toiles d'araignées :
 - Bureau administratif
 - Couloirs
 - Local de rangement
 - Ateliers

4.1.1.3 Mensuel

- Dépoussiérage et lavage :
 - Armoires, décorations murales, finitions hautes
 - Chauffage et tuyauterie
 - Eléments de sécurité
 - Toutes les bouches de ventilation
- Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les vitres, rebord et encadrements,
- Désinfection du local extérieur de stockage des déchets

4.1.1.4 Annuel

- Lessivage et désinfection de tous les murs des salles d'enseignement,
- Dépoussiérage et nettoyage des luminaires.

4.1.2 Consommables

Le coût de l'approvisionnement, mise en place dans les distributeurs, et gestion de stock des consommables fournis par le Titulaire est compris dans le forfait.

Les consommables fournis doivent s'adapter aux équipements de l'INBCA : sac poubelle en fonction de la taille des poubelles, recharges de savon en fonction du type de distributeur etc...

Au démarrage du marché, le Titulaire fournira les fiches techniques et sécurité des différents consommables. Le Titulaire, est tenu d'utiliser des produits et fournitures non allergènes et respectueux de l'environnement, le plus possible éco-labellisés. Tout changement de produit est soumis à validation de l'INBCA.

Le stockage doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet immédiatement après livraison sur site. Le stock de consommables doit au minimum correspondre à 10 jours d'utilisation. Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

4.1.3 Fournitures d'autres consommables

Le Titulaire doit fournir l'ensemble des sacs poubelles pour l'ensemble des réceptacles aussi bien extérieurs qu'intérieurs, hygiéniques ou non hygiéniques pour l'ensemble de l'établissement.

Le stockage doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet immédiatement après livraison sur site. Le stock de consommables doit au minimum correspondre à 10 jours d'utilisation. Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

Le Titulaire doit fournir l'ensemble des consommables complémentaires nécessaires au bon déroulement du présent marché sans supplément de quelque nature que ce soit.

4.2 Prestations à l'heure

Il pourra être demandé au Titulaire des prestations supplémentaires. Ces prestations supplémentaires feront l'objet de bon de commande spécifique, sur tarif horaire mentionnés au BPU.

5 MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE

5.1 Moyens humains

5.1.1 Personnel œuvrant

Pour l'exécution de ce qui précède, le Titulaire doit détacher sur le site du personnel apte à exécuter les prestations de nettoyage en vue d'atteindre les niveaux de qualité définis dans le présent CCTP.

Le Titulaire garantit que tout le personnel qu'il met à disposition pour effectuer les prestations exigées possède bien les compétences requises. Le titulaire doit pourvoir aux formations nécessaires, notamment qualification vitrerie.

De même, le Titulaire doit organiser le remplacement de son personnel, notamment pendant les périodes de fêtes, de formations, congés ou maladie.

Tout nouvel agent doit être qualifié, et formé aux spécificités de l'INBCA, et présenté au Responsable du suivi du marché pour accord avant toute prise de poste, accompagné de la fiche de fonction.

Pour la réalisation des prestations, le Titulaire s'engage en outre à mettre en place le personnel nécessaire, en vue de la bonne exécution de la présente commande. Seules les personnes désignées par le Titulaire seront autorisées à réaliser les prestations de mise en propreté des locaux qui font l'objet du marché.

5.1.2 Personnel d'encadrement

Le Titulaire désigne un Responsable de Marché, de qualification minimum MP1, affecté à l'INBCA, chargé de l'encadrement et contrôle de la qualité des prestations du personnel œuvrant.

Ce responsable a toute latitude pour prendre et faire exécuter des décisions visant à améliorer les prestations dans les meilleurs délais, notamment sur remarques ou demande expresse du gestionnaire de marché et dans la limite des prestations prévues au marché.

Le personnel reçoit ses directives uniquement de l'encadrement du Titulaire.

Le Titulaire fournit à la CCI Nice Côte d'Azur, au démarrage du marché, les coordonnées de ce responsable.

En jours et heures ouvrés, le responsable de Site, ou le Responsable de Suivi de Marché doit répondre à toute sollicitation (demande d'intervention supplémentaire, problème qualité etc...) **de l'INBCA dans un délai de 4 heures, et sur demande de l'INBCA, doit se rendre sur site dans un délai maximum de 24 heures.**

Au cours des absences (congés, maladies...) du responsable, le Titulaire doit désigner un remplaçant. Ce responsable doit assurer :

- La liaison entre ses équipes de nettoyage et l'INBCA, notamment sur les consignes spécifiques ou ponctuelles,
- La coordination des équipes sur site,
- La discipline, la sécurité du personnel et des biens,
- La vérification de la prise de fonction des équipes,
- La mise en place et le suivi des cahiers de pointage du personnel,

- La réalisation des prestations à la place du personnel œuvrant en cas d'absence temporaire ou prolongée de celui-ci,
- La définition et la distribution des tâches quotidiennes ou ponctuelles,
- La vérification de la bonne exécution des prestations,
- L'évaluation du travail et/ou la vérification de la qualité,
- La planification des tâches (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelles ou ponctuelle),
- La formation des équipes, et la mise à jour des fiches produits,
- L'approvisionnement des produits et équipement nécessaires aux équipes (notamment produit d'entretien, éponge, serpillère, brosse WC, balais, etc.),
- L'approvisionnement, le suivi du stock et la mise en place des consommables (papier toilette, essuie-main, sac poubelle, savon, etc.),
- Sur demande expresse de la CCINCA, la transmission des fiches de présence du personnel de nettoyage avec les horaires.

Il doit en outre :

- Connaître le secteur du nettoyage et avoir une expérience ou une formation certifiante d'encadrement.
- Être équipé d'un moyen de communication (astreinte téléphone portable).

Dans l'hypothèse où le Responsable du Site ne remplirait pas sa mission conformément au présent CCTP, l'INBCA se réserve le droit de demander au Titulaire d'en changer et en cas de présence insuffisante au regard des engagements du Titulaire dans son offre des pénalités pourront être appliquées.

Cette demande est motivée et adressée par courriel au Titulaire du marché.

5.2 Matériels et produits

5.2.1 Matériels

Le Titulaire doit mettre en place le matériel approprié pour exécuter les prestations de nettoyage en vue d'atteindre les niveaux de qualité définis dans le présent CCTP, dans le respect de la réglementation applicable.

Notamment :

- Le matériel, complet et adapté à chaque type de sol, nécessaire au nettoyage intérieur (aspirateur, balais, pelle, balayette, serpillère, plumeau, chiffon, etc.),
- Plus généralement tout équipement extérieur et intérieur nécessaire à la réalisation dans les règles de l'art des prestations de nettoyage.

Durant toute la durée du marché, le Titulaire veille à ce que les matériels soient en parfait état permanent de propreté et de fonctionnement, en assure et assume leur entretien et réparation. Le Titulaire doit informer le RSEM CCINCA en cas d'indisponibilité de l'un de ses matériels, et pourvoir à son remplacement sous un délai maximal de 5 jours.

Il doit fournir la liste du matériel (avec les fiches techniques) qu'il compte utiliser pour réaliser les prestations. Le choix du matériel doit être adapté à chaque revêtement de sol.

Le Titulaire utilise des bandeaux de lavage différents pour l'entretien des sols des zones administratives (circulations), des zones sanitaires et des ateliers.

Le matériel doit être maniable et satisfaire à toutes les exigences de sécurité pour l'utilisateur et son environnement (ex. : prise en compte du niveau d'émissions sonores de chaque appareillage et outillage et la démarche des fabricants pour limiter les impacts environnementaux). Le Titulaire doit utiliser toute signalétique nécessaire à l'information du public sur la réalisation des prestations et sur les risques d'accidents (ex. : glissade).

La liste du matériel doit être approuvée par le représentant de la CCINCA.

La CCINCA se réserve le droit d'interdire certains matériels dont l'emploi se révélerait néfaste.

Des solutions de transport respectueuses de l'environnement seront appréciées.

5.2.2 Produits

Le Titulaire fournit tous les produits nécessaires à la prestation.

Il devra en outre recevoir l'agrément préalable de la CCI Nice Côte d'Azur avant toute utilisation.

Le Titulaire doit fournir la liste des produits, avec les fiches techniques et les fiches de sécurité, qu'il compte utiliser pour réaliser les prestations.

La liste des produits doit être approuvée par le représentant de la CCINCA et tout changement doit lui être signalé.

Les produits, méthodes et/ou matériels utilisés par le Titulaire pour assurer les opérations de nettoyage, de mise en état et de protection des revêtements ne doivent pas :

- Accentuer la glissance naturelle du revêtement de sol,
- Modifier la teinte du revêtement mais au contraire préserver son aspect,
- Modifier la nature, la structure, les caractéristiques du revêtement,
- Détériorer les matériaux, composants ou altérer le bon fonctionnement électrique ou électronique des installations éventuelles.

Les produits doivent au minimum répondre aux normes françaises et européennes en vigueur et suivre leur évolution. Le Titulaire utilise des produits désinfectants et désodorisants à chaque fois que nécessaire pour améliorer la sécurité, l'hygiène et le confort des utilisateurs. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction.

Le Titulaire doit maîtriser les quantités de produits stockées (par nature de produit). La quantité stockée ne pourra excéder les besoins afférents à une utilisation courante.

Le Titulaire doit porter une attention toute particulière lors de la manipulation des produits dangereux ou incommodants en présence de public.

Le Titulaire s'engage à communiquer à l'établissement et à sa demande pour chaque produit utilisé :

- La liste,
- Les quantités,
- La destination finale,
- Les emplacements de stockage des produits dangereux et polluants utilisés par lui et ses sous-traitants.
- Les fiches de données sécurité (FDS) de chaque produit.

L'INBCA 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 est susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers,
- D'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée (lorsque les spécificités techniques des surfaces à nettoyer l'exigent). Tout produit rebuté doit être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Dans certains cas l'INBCA fournira les fiches des techniques correspondant à l'entretien spécifique d'un sol.

6 CONDITIONS D'INTERVENTION

6.1 Visite de l'établissement

Les surfaces sont données à titre indicatif. Aucune réclamation pour supplément de prix lié aux surfaces n'est acceptée. Le Soumissionnaire aura contrôlé sur les sites les mètres et les quantités qui lui sont nécessaires lors des visites de site.

6.2 Horaires et plage de travail

Le nettoyage des locaux doit impérativement être effectué le soir entre 16h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

L'accès et le stationnement des véhicules techniques du Titulaire seront possibles sur les aires de l'INBCA uniquement en respectant et en se conformant au règlement de Police du port de Villefranche sur Mer.

Il est à noter que :

1) Les prestations à assurer sur les abords extérieurs et pour le nettoyage des vitres extérieures seront fixées en accord avec l'INBCA, a minima 1 mois avant la date souhaitée de la prestation. Ce type de nettoyage doit être fait le matin entre 8h30 et 10h.

2) L'INBCA ferme pour congés 3 semaines en été (généralement 1 semaine en juillet et 2 semaines en août) et 1 semaine en hiver au mois de décembre. L'INBCA communiquera les dates de fermeture au Titulaire au cours du premier trimestre de l'année civile.

Les soumissionnaires doivent prendre ces éléments en considération dans leur proposition, compte tenu du fait que le nettoyage n'est pas à assurer chaque année durant ces périodes.

Les prestations annuelles sont effectuées durant les périodes où l'INBCA ne reçoit pas d'apprenants, le Titulaire du marché doit se rapprocher du responsable INBCA du marché afin de se coordonner en vue d'effectuer les interventions en journée selon une définition commune des horaires.

L'INBCA se réserve le droit en fonction de nécessités et impératifs organisationnels, de prescrire que les prestations commencent ou finissent plus tôt ou plus tard que ce qui est indiqué ci avant ; le Titulaire s'y engageant d'ores et déjà expressément.

7 SUIVI ET EVALUATION DES PRESTATIONS

7.1 Moyens de communication avec la CCINCA

Le Titulaire communique majoritairement avec le RSEM CCINCA par téléphone (vocal ou messages ou messages photos instantanés) et par mail si nécessaire (en dernier recours par courrier recommandé).

Le titulaire doit déployer un système de contrôle de la prise de poste afin que son responsable de marché soit informé d'une éventuelle absence imprévue dans un délai de 30 minutes MAXIMUM

Le Responsable de Marché du prestataire doit être joignable de manière simple et rapide **par téléphone et/ou par e-mail**, et ce afin de pallier les éventuels manquements ou dysfonctionnement dans les meilleurs délais.

7.2 Suivi régulier des prestations :

Le Titulaire doit prendre contact aussi souvent que nécessaire, et ce au moins une fois par mois, avec le responsable de l'INBCA chargé de cette activité afin de :

- Rendre compte de la bonne exécution des prestations,
- Rendre connaissance des consignes

Il doit en outre, et à tout moment, être en mesure de fournir sur demande expresse de l'INBCA les fiches de présence du personnel de nettoyage avec les horaires.

Le titulaire met à disposition sur site, au minimum, un cahier de **PRÉSENCE** et/ou un cahier de **LIAISON**. Ce cahier reste en permanence sur site. Aucun élément ne doit en être retiré.

Ce cahier de présence sert entre autres à vérifier les passages effectifs des agents sur sites.

7.3 Obligation de Résultat

Ce marché est assorti d'une obligation de résultats.

Le Titulaire met en application l'organisation présentée dans son Cadre de Mémoire Technique, permettant d'obtenir le niveau de propreté attendu dans le présent C.C.T.P.

L'Annexe 2 présente la fiche d'évaluation du site qui servira de support aux contrôles contradictoires.

7.4 Système d'évaluation

Pendant l'exécution du marché, la CCI Nice Côte d'Azur procède ou fait procéder à des évaluations contradictoires, en ayant recours à la fiche support en annexe. La note s'obtient ainsi :

Résultat des éléments testés/pondération totale des éléments testés *100

Toute non-conformité (encrassement, déchets, traces résiduelles de lavage, traces de tartre) de l'élément évalué entraîne automatique une note de 0 (bon = 1, pas bon =0).

Le résultat du contrôle qualité s'obtient en calculant la somme des éléments contrôlés (l'ensemble du site ne sera pas contrôlé à chaque contrôle). Un contrôle peut être effectué sur l'ensemble du site, ou bien uniquement sur les bureaux, sur les ateliers, sur les sanitaires etc...

La qualité attendue est de :

- 95% pour les sanitaires
- 90% pour les autres espaces

En deçà de ce résultat, des pénalités peuvent être appliquées.

Les non-conformités relevées au moment des évaluations contradictoires, doivent faire l'objet d'actions correctrices concertées entre la CCI Nice Côte d'Azur et le Titulaire avec une mise en application suivant un planning convenu entre les deux parties.

Dès la fin de la période de « mise en route », **soit 3 Semaines** à compter du démarrage du marché, les prestations doivent être conformes au niveau de qualité requis.

7.5 Contrôles

Les prestations relatives à l'entretien courant font l'objet de contrôles contradictoires.

Le site peut faire l'objet de plusieurs types de contrôles, répondant chacun à une planification spécifique

- Contrôles **PROGRAMMÉS**
 - o Le Titulaire est averti de la date et heure de contrôle dans un délai de **36h00 (trente-six heures)** au moins avant le contrôle
- Contrôles **INOPINÉS**
 - o Le Titulaire est averti de la date et heure de contrôle la veille, ou au plus tard un délai de **4h00 (une heure)** au moins avant le contrôle.

En cas d'indisponibilité d'un responsable du prestataire, le contrôle est fait unilatéralement et considéré comme contradictoire.

8 LOCAUX

8.1 Accès aux locaux

Le Titulaire se voit remettre des clés et un code d'accès afin de pouvoir entrer dans les locaux de l'INBCA. Cette remise de clés se fait lors de la première réunion avant le début de la prestation.

Il est de la responsabilité du Titulaire de prendre soin des clés qui lui seront remises.

En cas de perte, le Titulaire doit refaire faire les clés à ses frais.

8.2 Gestion de l'alarme

En quittant l'établissement, le Titulaire est responsable de la mise en marche le système d'alarme.

Le processus d'enclenchement de l'alarme est expliqué au Titulaire lors de la première réunion avec l'INBCA avant le début de la prestation.

8.3 Locaux mis à disposition

Une partie de l'atelier du deuxième étage permet au Titulaire de stocker son matériel et ses produits. Il servira aussi de vestiaire pour son personnel.

Dans l'atelier doit se trouver :

- Un cahier contenant des fiches de sécurité,
- Tous les documents opérationnels nécessaires à la conduite des prestations sur le site.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

L'aménagement et l'entretien de cet espace est à la charge du Titulaire.

8.4 Respect des locaux

Les opérations de nettoyage doivent être exécutées avec le plus grand soin. Le Titulaire prend toutes dispositions nécessaires pour protéger contre les salissures et les détériorations, les bâtiments, les matériaux, mobiliers et équipements de toutes sortes qui s'y trouvent. Les techniques de nettoyage utilisées (manuelles ou mécaniques) ne doivent pas éclabousser ni tâcher les plinthes et les murs.

Aucune dégradation des locaux, des installations, du mobilier et du matériel n'est tolérée. Les vitres, glaces et autres éléments brisés au cours de travaux, doivent être aussitôt remplacés aux frais du Titulaire. Le mobilier, notamment, doit être manipulé avec précaution et remis scrupuleusement en place pour le bon fonctionnement des locaux.

L'aération des locaux est à effectuer en fonction des conditions atmosphériques.

Le Titulaire s'assure de l'étanchéité des locaux situés dans l'environnement immédiat de ses interventions afin de prévenir tout risque d'éclaboussures, d'infiltrations, retombées de poussières...

Le Titulaire doit s'assurer que les eaux usées sont systématiquement, après chaque prestation, jetées dans le vidoir lorsqu'il en existe un. Il doit se renseigner auprès de l'INBCA pour connaître les lieux d'évacuation possible des différents secteurs de l'établissement en extérieur. A défaut de lieu adéquat, le Titulaire évacuera ses eaux usées dans les sanitaires.

8.5 Responsabilités du Titulaire dans les surfaces à nettoyer

Il se peut que certaines surfaces aient un état de non-propreté à caractère irréversible (avec les moyens courants) et ne permettent pas d'atteindre le résultat souhaité.

Dans ce cas, le Titulaire doit le signaler au Responsable du suivi du marché dans un délai d'un mois à compter du démarrage du marché.

Il est de la responsabilité du Titulaire d'identifier correctement la nature de la surface/du revêtement à nettoyer, et d'utiliser les produits appropriés en conséquence.

8.6 Signalement d'anomalies

Le Titulaire doit informer l'INBCA de toutes les difficultés dans l'exécution des prestations. Il signale par écrit toutes les anomalies constatées :

- Défaut de fonctionnement des équipements,
- Dégradations diverses nécessitant l'intervention de la maintenance,
- Défaut d'éclairage,
- Problème de distribution électrique,

- Défaut de vitrages,
- Fuites et bouchages éventuels,
- Manques,
- Vols,
- Dégradations,
- Pannes...

L'écrit de signalement mentionnera le nom du bâtiment et l'étage concerné, la localisation de la zone affectée, le type d'anomalie constatée.

9 RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

9.1 Démarche de collecte, regroupement et tri des déchets

Le Titulaire s'engage à respecter la politique et les dispositions particulières définies par la CCINCA en matière de déchets solides et liquides (tri sélectif, rejet à l'égout), de manipulation et de stockage des matières susceptibles de présenter un risque quelconque.

Le Titulaire se charge de l'évacuation des déchets collectés (triés en respectant le tri sélectif) exclusivement vers le point de collecte. Le point de collecte, situé à l'extérieur du bâtiment, est constitué des containers avec tri sélectif.

Aucun stockage de déchets en dehors des points de regroupement désignés n'est autorisé.

Il est noté que les déchets de nature « encombrants » doivent également être acheminés aux points de collecte par le personnel du Titulaire sous réserve que leur manutention ne nécessite pas de moyens complémentaires à ceux prévus dans le cadre du présent marché.

Les cendriers doivent être vidés à part dans des réceptacles métalliques afin d'éviter tout risque d'incendie.

Les déchets seront collectés dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet.

9.2 Produits utilisés

Dans le cadre de la politique environnementale de la CCINCA, le Titulaire doit utiliser des produits biodégradables et/ou éco labellisés (ou équivalents).

Le Titulaire privilégiera l'utilisation de produits respectueux de l'environnement :

- Produits ECO-CERT™
- Produits norme Écolabel, NF environnement, ou équivalent
- Utilisation d'écorecharges

Le titulaire s'attache à utiliser des produits répondant à ces normes pour **au moins 85 %** des quantités utilisées.

9.3 Energie mise à disposition par le l'INBCA

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées par l'INBCA.

Par ailleurs, une attention toute particulière est apportée sur le suivi des consommations. Toute négligence ou gaspillage d'énergies pourra être refacturé à l'entreprise selon les tarifs en vigueur de l'INBCA.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le RSEM CCINCA du marché. Les appareils du type monobrosse ou autres demandant une puissance spécifique doivent être

branchés uniquement sur des prises supportant cette puissance. Toute conséquence due à une utilisation anormale est facturée au Titulaire.

Les branchements en « cascade » (multiprise sur multiprise) sont formellement interdits.

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, cette dernière pourra faire l'objet d'une demande auprès du RSEM CCINCA du marché qui l'étudiera.

Il est formellement interdit de raccorder le matériel électrique portatif sur les prises de courant 220 Volt destinées exclusivement au raccordement d'appareils informatiques.

Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité est imputé au Titulaire.

Il appartiendra au Titulaire de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment des appareils téléphoniques et des machines à photocopier) lui est absolument interdit. Le téléphone ne pourra être utilisé que pour appeler les services de secours.

Le Titulaire doit, notamment, éviter tout éclairage superflu.

En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local. Il aura soin d'éteindre l'électricité au moment de quitter les locaux ou il est intervenu.

De même, le Titulaire doit prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veillera à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

9.4 Sensibilisation des salariés aux économies de fluides et d'énergie

Dans cette démarche, le Titulaire doit, notamment, éviter tout éclairage superflu.

En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local. Il aura soin d'éteindre l'éclairage au moment de quitter les locaux où il est intervenu.

De même le Titulaire doit également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veillera à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

9.5 Gestion des eaux usées

Le Titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et des siphons de sols.

10 SÉCURITÉ :

Le Titulaire s'engage à communiquer au Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur les éléments suivants ou à réaliser les opérations énoncées ci-après.

10.1 Analyse des risques professionnels (document unique)

Le Titulaire s'engage à réaliser l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs conformément au décret 2001-1016 du 5 novembre 2001, pour son personnel, en incluant l'analyse des risques chimiques (risques liés au stockage, au reconditionnement et à l'utilisation suivant la nature du produit), obligatoire depuis le décret du 23 décembre 2003.

10.2 Plan de prévention

Conformément à la réglementation en vigueur (décret du 20/02/92 n° 92158), il est mis en place un plan de prévention entre la CCI Nice Côte d'Azur et le Titulaire.

De manière générale, le Titulaire appliquera l'ensemble des mesures de prévention jugées nécessaires pour la santé et la sécurité des travailleurs, visiteurs et utilisateurs des locaux gérés par la CCI Nice Côte d'Azur.

Chaque fois que cela est nécessaire, le Titulaire doit, à ses frais et après approbation du Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur placer des barrages ou déviations par des panneaux signalétiques et prendre toutes dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de zones interdites.

En cas de carence du Prestataire ou en cas de danger, le Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile, aux frais du Prestataire, sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Prestataire en cas d'accident.

La CCI Nice Côte d'Azur aura la liberté de faire cesser immédiatement toute prestation jugée dangereuse et non sécurisée pour les visiteurs, usagers des locaux ou personnel du Prestataire. Le non-respect des mesures de sécurité et de prévention ou du plan de prévention pourra entraîner la résiliation du contrat.

Le Titulaire doit également donner les consignes de sécurité à ses salariés.

Parallèlement, le Titulaire qui, pour son intervention, a déplacé un dispositif de sécurité collectif, a l'obligation et la charge de le remettre en place immédiatement.

Le dispositif de sécurité mis en place par le Titulaire pour son intervention personnelle (échafaudage de façade, filet de protection, ...) ne peut être déplacé ou modifié que par celui-ci.

Ces installations restent sur le site tant qu'elles sont nécessaires à un corps d'état quelconque dans la limite des calendriers contractuels.

Dans ce plan de prévention et pour compléter les exigences du référentiel documentaire, le Titulaire tiendra à la disposition du Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur, et sur simple demande verbale :

- Les fiches de données sécurités environnementales des produits utilisés,
- 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...)
- Les attestations d'habilitation du personnel aux travaux spécifiques (travaux en hauteur...)
- La liste nominative des agents de service
- Les effectifs affectés sur le site
- Le nom du ou des responsables
- Les plages horaires d'intervention du personnel

10.3 Formation à la sécurité

Le Titulaire s'engage à former son personnel à la sécurité en fonction de la spécificité des prestations de propreté à mettre en application, notamment au regard des zones dans lesquelles ses agents pourraient être amenés à évoluer.

10.4 Habilitations et formations

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité et à communiquer, au Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur, les différentes procédures d'habilitation.

Exemples d'activités à risques :

- Intervention de personnel non-électricien au voisinage de tension
- Habilitation électrique H0B0 ou être accompagné d'un technicien habilité selon la nature des locaux
- Travaux en hauteur : Aptitude médicale de travail en hauteur

A la prise du marché, le Titulaire établit une évaluation des compétences du personnel.

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

Le Titulaire doit fournir les plans de formation de son personnel sur site sur simple demande verbale du Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur.

10.5 Poste travailleur isolé

Le Titulaire mettra en place une procédure afin d'assurer la sécurité de son personnel notamment lors des opérations spécifiques (sous-sol, parking souterrain ...) et lors des interventions en dehors des plages horaires de fréquentation du bâtiment.

10.6 Signalement d'anomalie(s)

L'entreprise doit informer le Pilote de la CCI Nice Côte d'Azur de toutes les difficultés dans l'exécution des prestations.

Elle signale par écrit et quotidiennement, toutes les anomalies constatées, notamment au niveau des sanitaires ou des cuisines par exemple :

- Défaut de fonctionnement des équipements
- Défaut de fonctionnement des canons de serrure
- Dégradations diverses nécessitant l'intervention de la maintenance
- Défaut d'éclairage
- Défaut de vitrages
- Fuites et bouchages éventuels
- Vols
- Dégradations
- Pannes

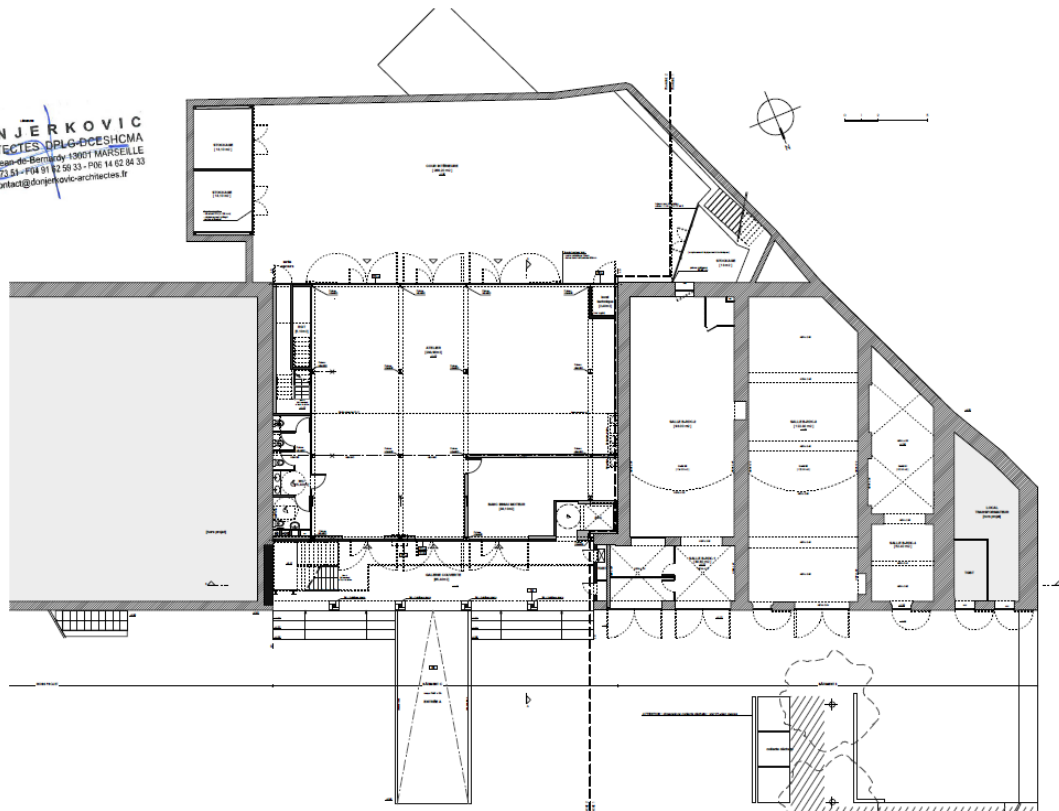
L'écrit de signalement mentionnera, la localisation de la zone affectée et le type d'anomalie constatée.

11 ANNEXES

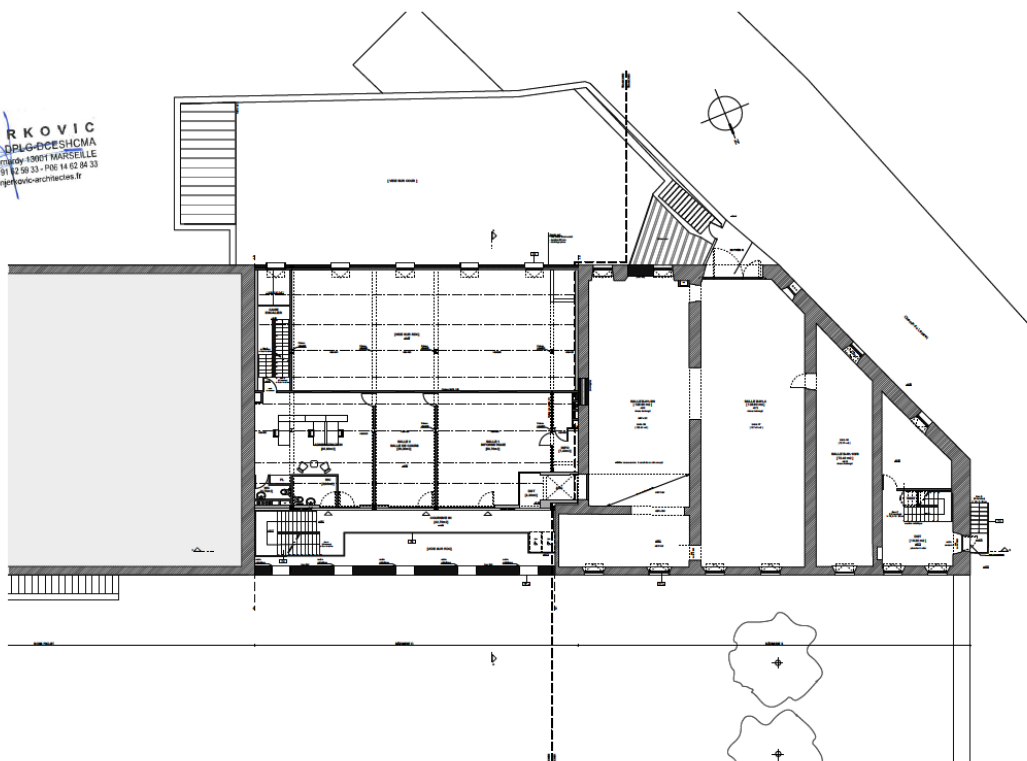
11.1 Plan

11.2 Evaluation du titulaire

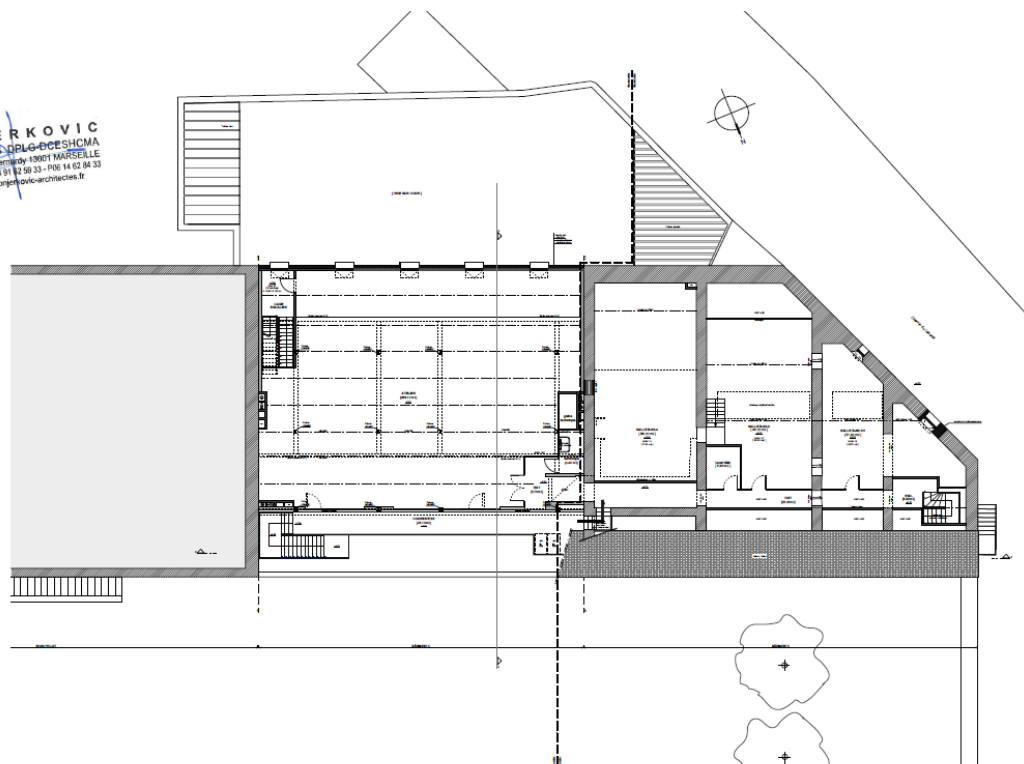
DONJERKOVIC
 ARCHITECTES DPLG-DESCHMA
 83, Rue Jean-de-Bernardy - 13001 MARSEILLE
 Tél 01 42 23 51 04 - 01 42 58 33 - 06 14 02 04 33
 @ contact@donjerkovic-architectes.fr



DONJERKOVIC
 ARCHITECTES DPLG-DESCHMA
 83, Rue Jean-de-Bernardy - 13001 MARSEILLE
 Tél 01 42 23 51 04 - 01 42 58 33 - 06 14 02 04 33
 @ contact@donjerkovic-architectes.fr



DONJERKOVIC
 ARCHITECTES DPLG-DESCHMA
 83, Rue Jean-de-Bernardy 13001 MARSEILLE
 T04 91 62 53 51 - F04 91 82 50 33 - P06 14 02 04 33
 @ contact@donjerkovic-architectes.fr



DONJERKOVIC
 ARCHITECTES DPLG-DESCHMA
 83, Rue Jean-de-Bernardy 13001 MARSEILLE
 T04 91 62 53 51 - F04 91 82 50 33 - P06 14 02 04 33
 @ contact@donjerkovic-architectes.fr

