

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

LOT 04 – ETABLISSEMENTS DE LA CHANTOURNE ET ARBRES DES SOURCES



Pouvoir Adjudicateur
Groupe UGECAM Rhône-Alpes
41 chemin Ferrand
69370 Saint Didier au Mont d'Or
Représenté par son Directeur Général

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – Présentation de l'UGECAM RHONE-ALPES	4
1.1. Une mission de service public au cœur de nos préoccupations	4
1.2. Un réseau d'établissements spécialisés aux prises en charge personnalisées pour accompagner des publics aux parcours variés	4
1.3. Nos chiffres-clés 2023	5
ARTICLE 2 – Objet du contrat	6
ARTICLE 3 – Référence législative / réglementaire / normative	6
ARTICLE 4 – Objectifs	6
ARTICLE 5 – Lieux d'exécution des prestations	6
ARTICLE 6 – Prescriptions relatives à l'état des lieux.....	7
ARTICLE 7 – Prescriptions relatives aux prestations	8
7.1. Description des prestations relatives à l'entretien des espaces verts	8
7.2. Description des prestations relatives à l'entretien des arbres	13
ARTICLE 8 – Nature des prestations	15
ARTICLE 9 – Planning d'intervention.....	15
9.1. Prestations programmées	15
9.2. Prestations non programmées.....	16
ARTICLE 10 – Prescriptions relatives à l'organisation du travail.....	16
10.1. Lieux d'exécution des prestations.....	16
10.2. Plans des lieux d'exécution des prestations	16
10.3. Gestion des accès.....	16
10.4. Horaires et plage de travail	17
ARTICLE 11 – Prescriptions relatives au personnel.....	17
11.1. Encadrement.....	17
11.2. Effectifs.....	17
11.3. Compétences	17
11.4. Formation	18
11.5. Présentation générale	18
11.6. Comportement et responsabilité	18
ARTICLE 12 – Prescriptions relatives à la santé.....	19
ARTICLE 13 – Prescriptions relatives aux équipements de protection.....	19
ARTICLE 14 – Prescriptions relatives aux matériels / outillages	20

14.1. Fourniture et qualité du matériel et outillage	20
14.2. Nettoyage et désinfection du matériel et outillage	20
ARTICLE 15 – Prescriptions relatives aux produits.....	20
ARTICLE 16 – Prescriptions relatives à la sécurité.....	21
16.1. Identification des agents	21
16.2. Règle de circulation et de stationnement	21
16.3. Accès aux locaux	22
16.4. Accès aux espaces verts.....	22
16.5. Sécurisation des zones d'intervention	22
16.6. Analyse des risques professionnels	22
16.7. Plan de prévention des risques	22
ARTICLE 17 – Prescriptions relatives aux déchets	23
ARTICLE 18 – Prescriptions relatives au nettoyage et à la remise en état	23
ARTICLE 19 – Prescriptions relatives en cas de dégradation des biens.....	23
ARTICLE 20 – Prescriptions relatives à la qualité.....	24
20.1. Traçabilité des prestations	24
20.2. Signalement des accidents	24
20.3. Traitement des anomalies / dysfonctionnements.....	24
ARTICLE 21 – Prescriptions relatives à la communication	24
21.1. Désignation d'un responsable.....	24
21.2. Joignabilité du responsable.....	24
21.3. Rencontre avec le responsable de site	25
21.4. Exécution des prestations	25
ARTICLE 22 – Prescriptions relatives à l'information et au conseil.....	26
22.1. Veille réglementaire	26
22.2. Information et conseil	26
ARTICLE 23 – Prescriptions relatives à la documentation	26
ARTICLE 25 – Liste des annexes.....	27

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'UGECAM RHONE-ALPES : UN ACTEUR MAJEUR DE LA SANTE ET DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL EN RHONE-ALPES

1.1. Une mission de service public au cœur de nos préoccupations

L'UGECAM (Union de Gestion des Etablissements des Caisses d'Assurance Maladie) Rhône-Alpes est un organisme de Sécurité Sociale, rattaché au Groupe UGECAM et appartenant à l'Assurance Maladie dont les valeurs socles sont :



1.2. Un réseau d'établissements spécialisés aux prises en charge personnalisées pour accompagner des publics aux parcours variés

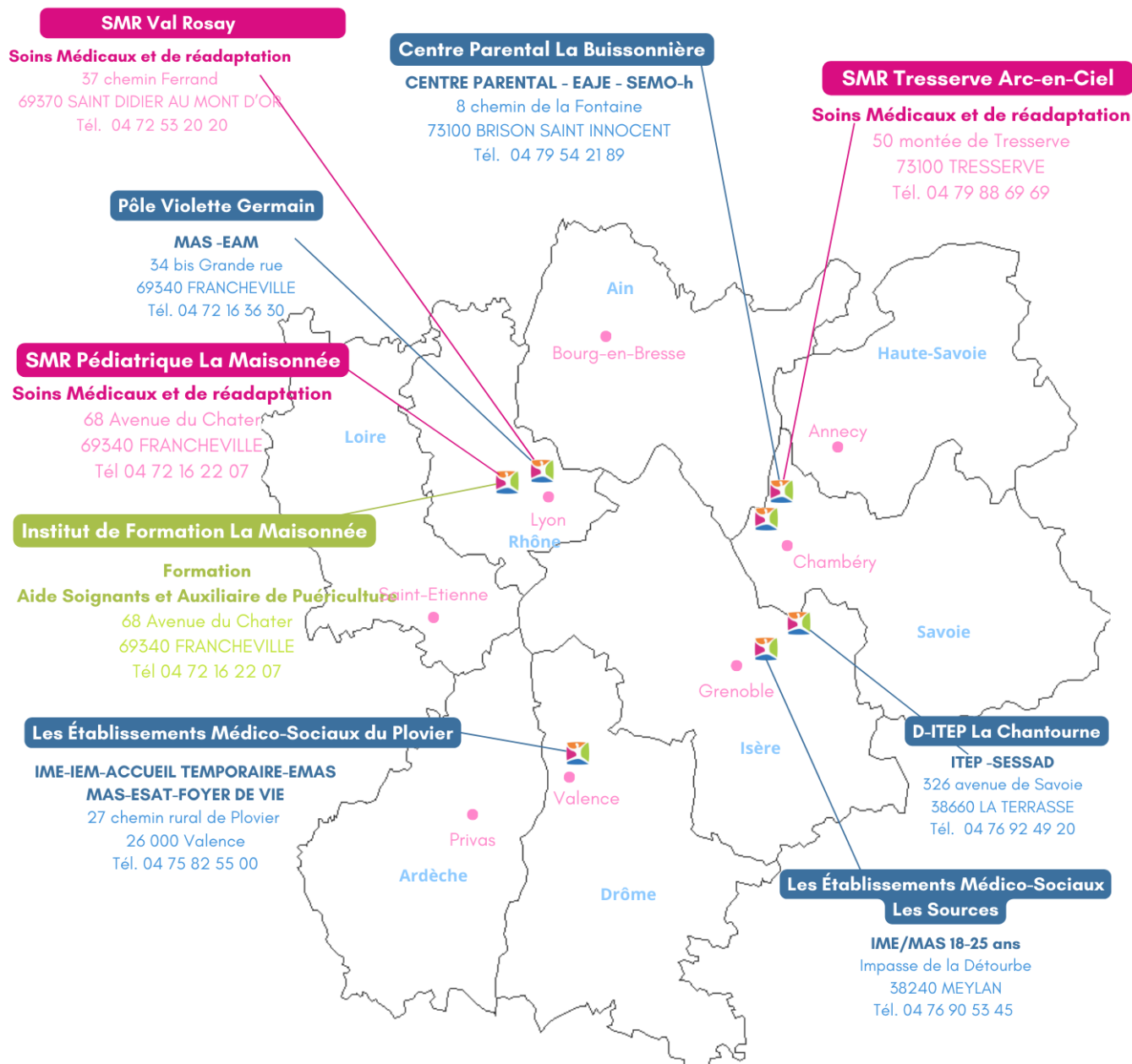
En tant qu'organisme privé à but non lucratif, l'UGECAM Rhône-Alpes gère un réseau de :

- 12 établissements sociaux et médico-sociaux ;
- 3 établissements de soins médicaux de réadaptation
- un institut de formation paramédical

répartis sur 4 départements (Drôme, Isère, Rhône, Savoie).

Les établissements de l'UGECAM Rhône-Alpes accompagne des enfants et des adultes malades et / ou en situation de handicap ainsi que des enfants, des adolescents et des femmes en rupture sociale.

L'offre de services et de prestations est diversifiée : handicap, polyhandicap, médecine physique et réadaptation, soins de suite en orthopédie, neurologie, pneumologie, pédiatrie....



1.3. Nos chiffres-clés 2023

997
lits et places installés
492 en sanitaire, 394 en médico-social et 111 à l'institut de formation

1 000
salariés

€79 313 938
d'euros de chiffre d'affaire

118 602
journées réalisées en soins de suite et de réadaptation

94 278
journées réalisées en établissements médico-sociaux

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concernent, pour l'établissement de la Chantourne :

- ✧ prestations unitaires d'entretien des espaces verts
- ✧ prestations unitaires d'entretien des arbres

Et pour l'établissement des Sources :

- ✧ prestations unitaires d'entretien des arbres

ARTICLE 3 – REFERENCE LEGISLATIVE / REGLEMENTAIRE / NORMATIVE

Les prestations mentionnées à l'article 1 du présent cahier des clauses techniques particulières doivent être conformes aux exigences européennes (rèlements, directives, ...) et françaises (lois, décrets, arrêtés, circulaires,...) et normes en vigueur.

ARTICLE 4 – OBJECTIFS

Les prestations doivent être réalisées dans un objectif de sauvegarde la biodiversité, de la faune et de la flore.

Par conséquent, le titulaire doit, dans la mesure du possible, réaliser un entretien écologique des espaces verts de l'établissement l'UGECAM Rhône-Alpes.

ARTICLE 5 – LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les lieux d'exécution des prestations sont mentionnés à l'article 24 du présent cahier des clauses techniques particulières.

Les informations transmises dans le cadre du présent cahier des clauses techniques particulières (documentations, plans¹...) sont fournies à titre indicatif.

¹ Les plans ne sont pas à l'échelle

ARTICLE 6 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'ETAT DES LIEUX

Le titulaire doit réaliser, dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification du marché, un état des lieux exhaustif des espaces verts à entretenir sur chaque établissement l'UGECAM Rhône-Alpes.

L'établissement fournit à l'annexe 3 du présent cahier des clauses techniques particulières les éléments (surfaces et quantités) permettant de réaliser l'état des lieux sur chaque établissement de l'UGECAM Rhône-Alpes. Ces éléments sont fournis à titre indicatif. Le titulaire aura validé les conditions d'exécution de la prestation lors de la visite obligatoire du site en cours de consultation. Les éléments fournis peuvent donc varier sans incidence sur le prix des prestations.

Cet état des lieux permet au titulaire de prendre en compte toutes les spécificités et contraintes d'exécution des prestations. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité s'il rencontre des conditions particulières dans l'exécution des prestations prévus au présent marché.

Cet état des lieux mentionne notamment pour chaque établissement l'UGECAM Rhône-Alpes :

- ☒ La surface à entretenir
- ☒ Les espèces végétales présentes, leur localisation et leur état de santé
- ☒ Les prestations à réaliser et les fréquences d'intervention proposées
- ☒ Les préconisations souhaitées

Le titulaire ne peut, après validation de cet état des lieux, faire état d'erreurs ou d'omissions pour se dispenser d'exécuter les prestations mentionnées dans le présent cahier des clauses techniques particulières.

ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS

7.1. Description des prestations relatives à l'entretien des espaces verts

Les prestations consistent notamment à :

- Entretien des espaces verts et arbres existants
- Planter de nouvelles espèces végétales
- Ramasser les feuilles mortes

Ces prestations ne doivent entraîner aucune modification de l'aspect et de l'esthétique des espaces verts existants. Autrement dit, le titulaire ne peut de sa propre initiative modifier l'aménagement des espaces verts dont l'entretien lui est confié.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour réaliser les prestations prévues durant toute la durée du marché.

Ces prestations doivent être réalisées dans les règles de l'art de la profession.

7.1.1. Forfait annuel d'entretien

Il n'y a pas de forfait annuel sur les 2 sites. Les interventions sur La Chantourne, se feront en vertu des prix unitaires.

7.1.2. Entretien de la pelouse

7.1.2.1. Tonte et découpe de bordures

○ Tonte

La tonte comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage de la surface à tondre (ramassage et évacuation des déchets, des végétaux morts,...)
- ✓ Tonte de la pelouse avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ La tonte doit être uniforme. La pelouse doit constituer un tapis régulier sans ondulation, sans aucune trainée ou déchet
- ✓ Réalisation des finitions notamment aux abords des massifs, contours et trottoirs avec le matériel adapté
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

Le titulaire veille à :

- ⇒ Respecter les hauteurs de coupe de la pelouse définies par l'établissement
Sans indication de l'établissement, la pelouse à une hauteur minimale de 5 cm et une hauteur maximale de 10 cm sauf dans les espaces ombragés ou la hauteur peut être plus importante
- ⇒ Couper la pelouse manuellement dans une circonférence de 15 cm autour de chaque tronc d'arbres
- ⇒ Couper la pelouse de manière franche²

² Les extrémités de la pelouse ne doivent pas être mâchées

○ Découpe des bordures

La découpe des bordures des allées et des massifs comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Découpage des bordures avec utilisation du matériel adéquat
Le trait doit être net et régulier sans ressauts
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

7.1.2.2. Démoussage

La démoussage consiste à appliquer un produit adéquat (anti-mousse) sur la pelouse.

7.1.2.3. Scarification

La scarification comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Tonte de la pelouse avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ Grattage énergétique des sols permettant le retrait des mousses desséchées
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Application d'un produit adéquat (anti-mousse) sur la pelouse

7.1.2.4. Regarnissage

Le regarnissage comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Grattage énergétique des sols
- ✓ Ensemencement des sols avec une dose suffisante de graines de gazon
- ✓ Application d'une fine couche de terre sur les graines de gazon ou griffage léger du sol pour enterrer les grains de gazon
- ✓ Compression du sol à l'aide d'un matériel adapté (rouleau, ...)

7.1.2.5. Fertilisation

La fertilisation des végétaux consiste à répandre de l'engrais sur les surfaces à enrichir.

7.1.3. Désherbage

Le désherbage comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Désherbage, avec utilisation du matériel et/ou des produits adéquats, des surfaces vertes (espaces verts) et grises (voiries, allées, trottoirs / bordures, grilles, caniveaux, ...)
Le désherbage thermique est utilisée lorsqu'aucune autre solution n'est possible
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

7.1.4. Entretien des friches

7.1.4.1. Fauchage

Le fauchage comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage de la surface à faucher (ramassage et évacuation des déchets, des végétaux morts ...)
- ✓ Fauchage des herbes avec utilisation du matériel adéquat
Le fauchage doit être uniforme
- ✓ Réalisation des finitions notamment aux abords des massifs, contours et trottoirs avec le matériel adapté
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

Le titulaire veille à :

- ⇒ Respecter la hauteur de fauchage des herbes définie par l'établissement l'UGECAM Rhône-Alpes
Sans indication de l'établissement l'UGECAM Rhône-Alpes, les herbes doivent être fauchées à une hauteur minimale de 10 cm
- ⇒ Couper les herbes manuellement dans une circonférence de 15 cm autour de chaque tronc d'arbres

7.1.4.2. Débroussaillage

Le débroussaillage comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage de la surface à débroussailler (ramassage et évacuation des déchets,...)
- ✓ Débroussaillage des matières végétales de toute nature (herbe, branchage, feuilles...) avec utilisation du matériel adéquat pour diminuer l'intensité des incendies et freiner leur propagation
Le débroussaillage doit être uniforme
- ✓ Le broyage (éventuel) de toute végétation ligneuse arbustive
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

7.1.5. Entretien des massifs d'arbustes

7.1.5.1. Taille

La taille des arbustes comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage des surfaces à tailler (ramassage et évacuation des déchets, des végétaux morts,...)
- ✓ Retrait (le cas échéant) des espèces végétales non désirées et plus particulièrement des espèces envahissantes
- ✓ Taille des arbustes aux périodes appropriées pour chaque espèce
- ✓ Taille des arbustes avec utilisation du matériel adéquat
La taille des arbustes doit être effectuée sur toutes les faces accessibles
La taille des arbustes doit être différenciée selon les espèces et suivre le port naturel des arbustes
- ✓ Le broyage (éventuel) de toute végétation ligneuse arbustive
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

7.1.5.2. Fertilisation

La fertilisation consiste à apporter de la fumure / engrais au pied des arbustes.

7.1.5.3. Surveillance et/ou traitement

La surveillance et/ou le traitement comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Procéder à une surveillance de l'état sanitaire des arbustes (attaques d'insectes et maladies)
- ✓ Proposer un traitement phytosanitaire adéquat
Tailler, le cas échéant, les haies malades
- ✓ Appliquer le traitement phytosanitaire sur les arbustes malades

7.1.5.4. Paillage

Le paillage comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Désherbage au pied des arbustes avec utilisation du matériel adéquats
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Application d'un paillis au pied des arbustes

7.1.6. Entretien des haies

7.1.6.1. Taille

La taille des haies comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage des surfaces à tailler (ramassage et évacuation des déchets, des végétaux morts,...)
- ✓ Retrait (le cas échéant) des espèces végétales non désirées et plus particulièrement des espèces envahissantes
- ✓ Taille des haies aux périodes appropriés pour chaque espèce
- ✓ Taille des haies avec utilisation du matériel adéquat
La taille des haies doit être effectuée sur toutes les faces accessibles
La taille des haies doit être différenciée selon les espèces et suivre le port naturel des haies
- ✓ Le broyage (éventuel) de toute végétation ligneuse arbustive
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

7.1.6.2. Fertilisation

La fertilisation consiste à apporter de la fumure / engrais au pied des haies.

7.1.6.3. Surveillance et/ou traitement

La surveillance et/ou le traitement comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Procéder à une surveillance de l'état sanitaire des haies (attaques d'insectes et maladies)
- ✓ Proposer, en cas de problème, un traitement phytosanitaire adéquat
- ✓ Appliquer le traitement phytosanitaire sur les haies malades

7.1.6.4. Paillage

Le paillage comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Désherbage au pied des haies avec utilisation du matériel adéquats
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Application d'un paillis au pied des haies

7.1.7. Préparation et entretien des jardinières

7.1.7.1. Préparation des jardinières

La préparation des jardinières comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Désherbage manuel des jardinières
- ✓ Binage des jardinières avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ Remplacement de la terre (le cas échéant)
- ✓ Fertilisation de la terre (le cas échéant)
- ✓ Plantation des espèces végétales (fleurs, ...) choisies par l'établissement
- ✓ Arrosage des espèces végétales (fleurs, ...) plantées

7.1.7.2. Entretien des jardinières

L'entretien des jardinières comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage des jardinières (désherbage, retrait des espèces végétales mortes,...)
- ✓ Remplacement des espèces végétales (fleurs,...) choisies par l'établissement (le cas échéant)

7.1.8. Préparation et entretien des massifs floraux

7.1.8.1. Préparation des massifs

La préparation des massifs floraux comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Désherbage des massifs floraux
- ✓ Bêchage / binage des massifs floraux avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ Fertilisation de la terre
- ✓ Plantation des espèces végétales (fleurs, ...) choisies par l'établissement
- ✓ Arrosage des espèces végétales (fleurs, ...) plantées

7.1.8.2. Entretien des massifs

L'entretien des massifs floraux comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Nettoyage des massifs (désherbage, retrait des espèces végétales mortes, ...)
- ✓ Remplacement des espèces végétales (fleurs,...) choisies par l'établissement (le cas échéant)

7.1.9. Entretien des parterres de végétaux

L'entretien des parterres de végétaux comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Désherbage du parterre de végétaux
- ✓ Bêchage / binage (le cas échéant) du parterre de végétaux avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ Découpage des bordures avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ Le trait doit être net et régulier sans ressauts
- ✓ Fertilisation de la terre
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux

7.1.10. Ramassage des feuilles mortes

Le ramassage des feuilles mortes comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Ramassage des feuilles mortes sur l'ensemble des surfaces vertes (pelouses, ...) et grises (parkings, allées,...) avec utilisation du matériel adéquat
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Nettoyage de l'ensemble des surfaces (balayage, ...) y compris les égouts, caniveaux, grilles et abords

Le titulaire :

- ⇒ Doit procéder au ramassage régulier des feuilles mortes pendant la période automnale et hivernale afin de garder les surfaces vertes et grises propres
- ⇒ Sera tenu responsable de tous les engorgements de tous les égouts, caniveaux, grilles et abords consécutifs à un manque de régularité dans ses interventions

7.1.11. Plantation d'espèce végétale

En cas de remplacement ou d'ajout d'une ou plusieurs espèce(s) végétale(s), le titulaire doit proposer, à l'établissement, des espèces adaptées au lieu de plantation et aux conditions climatiques tout évitant les espèce(s) végétale(s) allergisantes, envahissantes ou pouvant présenter un risque pour la santé humaine.

L'établissement peut également demander au titulaire d'assurer la plantation de cette/ces espèce(s) végétale(s).

La plantation des espèces végétales comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Préparation du sol (désherbage, bêchage, ...) avec l'utilisation du matériel adéquat
- ✓ Fertilisation de la terre
- ✓ Plantation des espèces végétales choisies par l'établissement
- ✓ Mise en place de tuteur(s) (le cas échéant)
- ✓ Mise en place d'un paillage au pied des arbres
- ✓ Arrosage des espèces végétales plantées

Le titulaire doit, pendant les 3 ans, assurer un entretien régulier des espèces végétales plantées (arbustes, ...).

Le titulaire doit établir d'un devis mentionnant :

- ⇒ Le prix d'achat de chaque espèce végétale auprès de son fournisseur auquel est appliqué le coefficient fixé dans le BPU
- ⇒ Le nombre d'heures et le taux horaire nécessaire à la plantation de l'espèce végétale fixé dans le BPU

L'établissement adresse, sur la base de ce devis, un bon de commande au titulaire pour l'achat et/ou la plantation de cette/ces espèce(s) végétale(s).

7.2. Description des prestations relatives à l'entretien des arbres

Les prestations consistent notamment à :

- Tailler un arbre en vue de limiter son développement ou à favoriser sa croissance, de l'orienter ou encore de s'adapter à son environnement
- Abattre les arbres malades, morts, présentant un danger pour les biens et les personnes ou occasionnant des dégâts sur les biens
- Dessoucher les arbres abattus
- Planter de nouveaux arbres

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour réaliser les prestations prévues durant toute la durée du marché. En cas de besoin justifié par le titulaire, une location de nacelle peut être réalisée sur la base des prix fixés dans le BPU. Ces prestations doivent être réalisées dans les règles de l'art de la profession.

7.2.1. L'émondage

L'émondage des arbres comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Emondage des troncs d'arbres jusqu'à la première couronne avec l'utilisation du matériel adéquat
- ✓ Vérification du/des tuteurs / attaches / haubans
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Nettoyage de l'ensemble des surfaces

7.2.2. L'élagage

L'élagage des arbres comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Elagage des arbres avec l'utilisation du matériel adéquat
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Nettoyage de l'ensemble des surfaces

Le titulaire doit privilégier la technique de la taille douce et raisonnée en suivant la forme naturelle de l'arbre.

7.2.3. Abattage

L'abattage des arbres comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Sécurisation de la zone situé autour des arbres
- ✓ Abattage des arbres avec l'utilisation du matériel adéquat
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Nettoyage de l'ensemble des surfaces

7.2.4. Dessouchage / fraisage

Le dessouchage / fraisage des arbres comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Sécurisation de la zone situé autour des arbres
- ✓ Dessouchage / fraisage des arbres avec l'utilisation du matériel adéquat
- ✓ Evacuation, recyclage ou réutilisation des végétaux
- ✓ Comblement du trou avec de la terre végétale
- ✓ Nettoyage de l'ensemble des surfaces

7.2.5. Surveillance et/ou traitement

La surveillance et/ou le traitement comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Procéder à une surveillance de l'état sanitaire des arbres (attaques d'insectes, maladies, ...)
- ✓ Proposer, en cas de problème, un traitement phytosanitaire adéquat
- ✓ Appliquer le traitement phytosanitaire sur les arbres

7.2.6. Plantation d'arbre

En cas de remplacement ou d'ajout d'une ou plusieurs arbre(s), le titulaire doit proposer, à l'établissement, des arbres adaptés au lieu de plantation et aux conditions climatiques tout évitant les arbres allergisants ou pouvant présenter un risque pour la santé humaine.

L'établissement peut également demander au titulaire d'assurer la plantation de ce/ces arbre(s).

La plantation des arbres comprend notamment les étapes suivantes :

- ✓ Préparation du sol (désherbage, bêchage, ...) avec l'utilisation du matériel adéquat
- ✓ Fertilisation de la terre
- ✓ Plantation des arbres choisis par l'établissement
- ✓ Mise en place de tuteur(s)
- ✓ Mise en place d'un paillage au pied des arbres
- ✓ Arrosage des arbres plantés

Le titulaire doit, pendant les 3 ans, assurer un entretien régulier des arbres plantés.

Le titulaire doit établir d'un devis mentionnant :

- ⇒ Le prix d'achat de chaque arbre auprès de son fournisseur auquel est appliqué le coefficient fixé dans le BPU
- ⇒ Le nombre d'heures et le taux horaire nécessaire à la plantation de l'arbre fixé dans le BPU

L'établissement adresse, sur la base de ce devis, un bon de commande au titulaire pour l'achat et/ou la plantation de ce/ces arbre(s).

ARTICLE 8 – NATURE DES PRESTATIONS

Le titulaire est amené à réaliser des prestations :

- **Récurrentes**

Les prestations récurrentes sont des interventions réalisées fréquemment et de manière programmées
Les fréquences des prestations programmées sont mentionnées à l'annexe 1 de l'acte d'engagement

- **Ponctuelles**

Les prestations ponctuelles sont des interventions réalisées occasionnellement et de manière programmées ou non programmées
Les fréquences des prestations programmées sont mentionnées à l'annexe 1 de l'acte d'engagement

- **Urgentes**

Les prestations urgentes sont des interventions réalisées exceptionnellement et de manière non programmées

ARTICLE 9 – PLANNING D'INTERVENTION

9.1. Prestations programmées

Le titulaire doit dans le respect :

- ☒ Des jours et horaires d'intervention
- ☒ Des contraintes de l'établissement

élaborer un planning annuel d'intervention détaillé (mois et date d'intervention,...) pour chaque l'établissement de l'UGECAM Rhône-Alpes et chaque prestation programmée (récurrentes / ponctuelles) dont il a la charge.

Le planning annuel d'intervention doit, dans la mesure du possible, tenir compte du cycle végétal des différentes espèces présentes sur l'établissement.

Le planning annuel d'intervention est communiqué pour validation à l'établissement :

- ☒ Dans un délai maximal de 20 jours ouvrés à compter de la notification du marché
- ☒ Préalablement à chaque saison

Le titulaire doit respecter les dates des prestations mentionnées sur le planning annuel d'intervention.
Le planning d'intervention est susceptible d'être modifié :

- ☒ En fonction de la météo (intempéries, ...)
- ☒ A la demande du titulaire et/ou de l'établissement et/ou de l'UGECAM Rhône-Alpes moyennant un préavis de 15 jours

Dans ce cas, le titulaire doit communiquer, dans les plus brefs délais, un planning d'intervention actualisé.

L'établissement se réserve le droit de vérifier à tout moment le respect du planning d'intervention des prestations du titulaire.

9.2. Prestations non programmées

Le titulaire doit :

- ☑ Pour les prestations ponctuelles non programmées, intervenir dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de l'émission du bon de commande
- ☑ Pour les prestations urgentes, intervenir dans un délai maximal de 6 heures ouvrées à compter de l'appel téléphonique l'établissement complété ultérieurement par un bon de commande

ARTICLE 10 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

10.1. Lieux d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution des prestations de l'établissement sont mentionnés à l'article 24 du cahier des clauses techniques particulières.

10.2. Plans des lieux d'exécution des prestations

Les plans des lieux d'exécution des prestations de l'établissement sont mentionnés à l'annexe 3 au CCTP du cahier des clauses techniques particulières. Ils n'ont qu'une valeur indicative.

10.3. Gestion des accès

L'établissement met à la disposition du titulaire les clés et badges nécessaires, me cas échéant, à la réalisation des prestations prévues au marché.

A la remise initiale des clés et des badges, le titulaire doit signer une fiche de remise de clés / badges.

Le titulaire peut, au cours du marché, demander à l'établissement l'ajout ou le retrait de clés ou de badges.

Lors de chaque ajout ou retrait, le titulaire doit signer la fiche modificative de remise des clés / badges.

Les badges sont, sauf exception, attribués nominativement aux agents du titulaire. Les agents du titulaire ne doivent en aucune manière confier les clés et/ou les badges à des personnes extérieures et non autorisées par l'établissement.

Le titulaire est responsable des clés et badges qui lui sont confiés. Ainsi en cas de perte / vol / altération, le titulaire doit informer, sans délai, l'établissement de la disparition ou de l'altération des clés et badges mis à sa disposition. L'établissement procède alors au remplacement, dans les meilleurs délais, des clés / badges perdus, volés ou altérés.

Au cours du marché, l'établissement se réserve le droit de procéder à tout moment à un inventaire des clés / badges mis à la disposition du titulaire.

A l'issue du marché, l'établissement effectuera l'inventaire des clés / badges restitués par le titulaire.

Toute perte, vol ou altération des clés / badges au cours ou à l'issue du marché est, en application de l'article 7.3 de l'accord-cadre, facturée au titulaire.

10.4. Horaires et plage de travail

Les opérations d'entretien des espaces verts s'effectuent en semaine (hors jours fériés) et éventuellement le week-end et jours fériés.

Les interventions doivent être effectuées entre 7h00 et 18h00. En conséquence, les opérations d'entretien des espaces verts par le titulaire doivent obligatoirement être réalisées durant ces plages horaires.

Toutefois, l'établissement peut autoriser le titulaire à intervenir sur des horaires différents.

Toute intervention débutée avant 7h00 et/ou se terminant au-delà de 18h00 ne peut pas faire l'objet d'un supplément de facturation.

ARTICLE 11 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AU PERSONNEL

11.1. Encadrement

Le titulaire doit, pour l'ensemble des établissements de l'UGECAM Rhône-Alpes, désigner un responsable en charge du suivi des prestations (définition de l'organisation, gestion de l'absentéisme, discipline du personnel, qualité des prestations,...).

Ce responsable doit être formé au management et aux techniques d'entretien des espaces verts.

Les agents du titulaire :

- ☒ Restent soumis à l'autorité et au contrôle de ce responsable
- ☒ Reçoivent leurs directives uniquement de ce responsable
- ☒ Ne peuvent en aucun cas être sous l'autorité de l'établissement

11.2. Effectifs

Le titulaire doit communiquer, avant le démarrage du marché, la liste des agents devant intervenir sur les lieux d'exécution des prestations à l'établissement.

Cette liste doit comporter au minimum les informations suivantes :

- ☒ Prénom / nom
- ☒ Date et lieu de naissance
- ☒ Nationalité

Le titulaire peut, à sa seule initiative, renouveler tout ou partie de ses agents.

Lors de chaque mouvement qu'il soit provisoire ou définitif, le titulaire doit communiquer à nouveau les informations concernant les nouveaux agents à l'établissement.

11.3. Compétences

Les agents du titulaire doivent disposer des qualifications / formations / habilitations nécessaires pour leur permettre d'effectuer les prestations définies à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire doit, à sa demande, transmettre à l'établissement toutes les informations attestant de leur formation, de leur habilitation et de leur qualification.

En cas de modification de son personnel en cours de marché, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. A ce titre, obligation lui est faite de désigner de nouveaux agents disposants des formations, des habilitations et des qualifications suffisantes pour exécuter les prestations définies à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières.

11.4. Formation

Les agents du titulaire doivent, au démarrage du marché, être formé notamment à :

- ☒ L'utilisation du matériel et outillage
- ☒ L'utilisation des équipements de protection
- ☒ L'utilisation des produits phytosanitaire³

Tout nouvel agent devant avant d'intervenir en poste fixe ou en remplacement doit, avant sa prise de poste, avoir suivi les formations nécessaires à l'exécution des prestations définies à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire doit :

- ⇒ Faire en sorte que tout nouvel agent soit accompagné par un agent déjà en poste ou par son encadrement pendant les premiers jours suivant sa prise de poste
- ⇒ Organiser régulièrement (1 fois par an à minima) le renouvellement des formations des agents dont il a la responsabilité et s'assurer que les informations ont été correctement assimilées par ses agents
- ⇒ Evaluer, autant de fois que nécessaire, son personnel et mettre en place un plan de formation pour chaque agent en charge des prestations prévues au marché afin de maintenir ou d'améliorer ses connaissances / compétences
- ⇒ Communiquer à l'établissement le bilan annuel des formations suivies par ses agents (intitulé les formations suivies, nombre d'heures de formations suivies, attestations de formation,...)

11.5. Présentation générale

Les agents du titulaire doivent avoir une présentation générale (tenue professionnelle, ...) et une hygiène corporelle individuelle compatibles avec les exigences hospitalières.

Les agents du titulaire ne doivent porter aucun signe ostensible religieux durant les heures de travail⁴.

11.6. Comportement et responsabilité

Les agents du titulaire doivent :

- ☒ Faire preuve, dans l'enceinte et aux abords de l'établissement, d'un comportement exempt de tout reproche à l'encontre des patients, du public, des agents de l'établissement et des intervenants extérieurs
- ☒ Respecter les dispositions du règlement intérieur et les mesures d'ordre internes prises par l'établissement

³ Les agents du titulaire doivent, conformément à la loi 2014-110 du 6 février 2014 visant à mieux encadrer l'utilisation des produits phytosanitaires sur le territoire national, être titulaire d'un certiphyto afin de pouvoir utiliser des produits phytosanitaires

⁴ Conformément à la législation / réglementation en vigueur

En cas de comportement déviant, l'établissement peut, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer :

- ✕ Interdire l'accès à l'établissement à tout agent du titulaire
- ✕ Exiger le départ immédiat de l'établissement à tout agent du titulaire
- ✕ Exiger le remplacement définitif de tout agent du titulaire

Le titulaire doit alors désigner de nouveaux agents disposant d'une formation et d'une qualification suffisantes pour exécuter les prestations prévues à l'article 1 du présent cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est également responsable :

- ☑ Des accidents causés par ses agents
- ☑ Des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations par ses agents
- ☑ Des vols qui pourraient être commis par ses agents

A ce titre, il doit prendre en charge les dégradations, les destructions ou les vols causés par ses agents sur les bâtiments, les équipements et/ou les produits appartenant à l'établissement.

ARTICLE 12 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA SANTE

Le titulaire s'engage à soumettre les agents exerçant leurs fonctions au sein de l'établissement y compris les agents assurant des remplacements ponctuels, à toutes les visites et examens médicaux périodiques prévus par la législation et réglementation en vigueur.

De plus, le titulaire s'engage à :

- ⇒ Communiquer à l'établissement les coordonnées de la structure de médecine du travail avec laquelle il a contractualisé
- ⇒ Remplacer leurs agents qui ne respecteraient pas les obligations relatives aux vaccinations obligatoires

Les frais relatifs aux visites et aux examens médicaux des agents du titulaire sont à sa charge.

ARTICLE 13 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX EQUIPEMENTS DE PROTECTION

Le titulaire doit, conformément au code du travail, fournir à ses agents l'ensemble des équipements de protection en adéquation avec :

- ☑ L'activité d'entretien des espaces verts
- ☑ Les exigences de sécurité
- ☑ Les règles indispensables à l'hygiène

Ces équipements de protection doivent être en bon état et en nombre suffisant.

Chaque agent du titulaire doit porter ces équipements de protection durant la réalisation des prestations définies à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières.

Aucun agent du titulaire n'est admis dans l'enceinte de l'établissement s'il n'est pas revêtu de ses équipements de protection.

Le nettoyage et l'entretien des équipements de protection (tenues professionnelles textiles, ...) des agents du titulaire sont à sa charge.

L'achat et le renouvellement de ces équipements de protection (tenues professionnelles, chaussures, ...) sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 14 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX MATERIELS / OUTILLAGES

14.1. Fourniture et qualité du matériel et outillage

Le titulaire doit fournir à ses agents l'ensemble du matériel et de l'outillage nécessaires à l'exécution des prestations définies à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire doit, dans la mesure du possible, privilégier l'utilisation de matériel électrique à batterie.

Le matériel et de l'outillage doivent être :

- ☒ Adaptés et en nombre suffisant pour la réalisation des prestations
- ☒ En parfait état de fonctionnement, propres et conformes à la législation / réglementation / normes en vigueur
- ☒ Etre régulièrement contrôlés et vérifiés
- ☒ Le plus silencieux possible
- ☒ Conformes aux engagements pris dans le cadre de son offre technique

A ce titre, le titulaire doit, à sa demande, présenter à l'établissement la liste du matériel et de l'outillage qu'il utilise pour la réalisation des prestations.

Tout équipement défectueux doit être mis hors service et remplacé immédiatement par le titulaire, à ses frais.

Le titulaire s'engage à réaliser, à ses frais, la vérification périodique du matériel et outillage conformément à :

- ☒ La législation / réglementation en vigueur
- ☒ Aux préconisations du fabricant

L'établissement se réserve le droit de :

- ☒ Vérifier, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer, la conformité du matériel et outillage avec les dispositions législatives / réglementaires / normatives en vigueur
- ☒ Interdire le matériel et outillage dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances sonores trop importantes

14.2. Nettoyage et désinfection du matériel et outillage

Le matériel et l'outillage doivent être systématiquement désinfectés avant le démarrage des prestations.

Le titulaire doit :

- ⇒ Sur des végétaux non malades désinfecter son matériel et outillage autant fois que nécessaire au cours de sa prestation
- ⇒ Sur des végétaux malades désinfecter son matériel et outillage entre chaque intervention et/ou soin sur des sujets différents

ARTICLE 15 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX PRODUITS

Le traitement des plantes doit, de préférence, être d'ordre prophylactique. Autrement dit, il s'agit de prévenir l'apparition de maladies et d'insectes notamment en rectifiant les associations de plantes, en apportant des amendements et engrais naturels, en régulant les arrosages, en nettoyant les feuillages et le sol, en adaptant les plantes aux conditions de sol et d'éclairage.

Dans le cas où l'utilisation de produits serait nécessaire, le titulaire doit :

- ⇒ Fournir, a ses frais, ces produits
- ⇒ Avoir recours à des produits phytosanitaires de bio-contrôle à faibles risques et autorisés en agriculture biologique ainsi que les autres produits de protection des plantes (substances de base, ...) dès lors qu'il est d'origine naturelle

Le titulaire doit obligatoirement communiquer la liste de tous les produits qu'il envisage d'utiliser à l'établissement. Cette liste doit être accompagnée pour chaque produit :

- ☑ D'une fiche technique détaillée précisant notamment sa composition
- ☑ De la fiche de données sécurités FDS (16 points)
- ☑ D'une notice d'utilisation

Tous les produits utilisés par le titulaire doivent être impérativement identifiés et sont soumis à étiquetage sur des récipients adaptés.

Si ces produits étaient amenés à ne plus être commercialisés, le titulaire doit proposer à l'établissement des produits de substitution répondant aux mêmes normes d'efficacité et compatibles avec les exigences du cahier des clauses techniques particulières. Avant de pouvoir utiliser ces produits, le titulaire doit obtenir au préalable l'accord de l'établissement. Pour ce faire, il doit pour chaque nouveau produit communiquer à l'établissement :

- ☑ La fiche technique détaillée précisant notamment sa composition
- ☑ La fiche de données sécurités FDS (16 points)
- ☑ La notice d'utilisation

En cas de refus d'un produit par l'établissement, le titulaire doit alors proposer un autre produit sans qu'il ne puisse s'y opposer. Tout produit refusé doit être remplacé à ses frais par le titulaire.

L'établissement l'UGECAM Rhône-Alpes se réserve le droit de :

- ✗ Vérifier à tout moment que le titulaire utilise bien les produits qu'il a préalablement validés
- ✗ Faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de leur emploi

En cas d'utilisation d'un produit non validé, l'établissement se réserve le droit d'appliquer, conformément à l'article 7.3 de l'accord-cadre, des pénalités au titulaire.

ARTICLE 16 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA SECURITE

16.1. Identification des agents

Les agents du titulaire doivent être clairement identifiables (insigne de la société, ...). Par conséquent, aucun agent du titulaire n'est admis dans l'enceinte de l'établissement s'il n'est pas clairement identifiable.

Les agents du titulaire doivent se conformer à toute procédure d'identification et de contrôle mise en place par l'établissement. Pour ce faire, il doit toujours avoir sur lui ses papiers (carte d'identité, permis de conduire, ...) afin de pouvoir être identifié par l'établissement.

16.2. Règle de circulation et de stationnement

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour garantir la circulation des véhicules des usagers, du personnel et des fournisseurs / prestataires dans l'enceinte de l'établissement.

Les agents du titulaire doivent également respecter les règles de circulation et de stationnement au sein de l'établissement.

16.3. Accès aux locaux

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour permettre l'accès aux bâtiments pour les usagers, le personnel et les fournisseurs / prestataires de l'établissement.

Si, le titulaire doit, dans le cadre de ses interventions, pénétrer dans des locaux pour accéder à des patios végétalisés. A cette occasion, le titulaire doit respecter les consignes de sécurité et d'hygiène notamment dans les services de soins ouverts et/ou fermés.

16.4. Accès aux espaces verts

Le titulaire ne doit pas circuler avec un de ses matériels (véhicule, tracteur, ...) sur les espaces verts (pelouse, ...). Toutefois, l'établissement peut autoriser le titulaire à circuler avec un de ses matériels sur les espaces verts de circuler à la condition que ce matériel soit muni de pneus gazons basse pression.

16.5. Sécurisation des zones d'intervention

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour prévenir les risques sur les biens et les personnes lors de ses interventions. A ce titre, le titulaire doit mettre à disposition de ses agents le matériel nécessaire pour sécuriser et signaler les zones d'intervention.

Le titulaire doit également prendre toutes les dispositions nécessaires pour prévenir et/ou sécuriser les chutes ou les projections d'objets lors de ses interventions.

Toute dégradation ou tout incident causés par l'activité du titulaire est à sa charge.

Pendant l'exécution des prestations, le matériel et l'outillage doivent être surveillés et ne doivent pas pouvoir être rendu accessible aux tiers.

L'établissement se réserve la possibilité de suspendre l'exécution des prestations du titulaire, si les conditions de sécurité ne sont pas respectées et cela jusqu'à la mise en œuvre, par le titulaire, des dispositions nécessaires.

16.6. Analyse des risques professionnels

Le titulaire doit s'engager à se conformer à l'ensemble des obligations légales et réglementaires relatives à la sécurité et à la santé des agents en charge des prestations définies à l'article 1 du présent cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire doit également prévenir les risques sanitaires et toxicologiques de ses agents dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

16.7. Plan de prévention des risques

Une visite d'inspection commune doit, conformément à l'article R 4511-1 du Code du travail, être effectuée entre l'établissement et le titulaire avant l'élaboration du plan de prévention des risques.

Un plan de prévention des risques doit, en application de l'article R 4512-7 du Code du travail, être rédigé conjointement entre le titulaire et l'établissement dès lors que :

- ✕ Les opérations à réaliser par le titulaire et ses éventuels sous-traitants représentent un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à 12 mois que les interventions soient continues ou discontinues
- ✕ Les opérations à accomplir sont au nombre des travaux dangereux figurant définis à l'arrêté du 19 mars 1993

Le non-respect de cette obligation par le titulaire entraîne, en application de l'article 16 de l'accord-cadre, la résiliation du marché à ses frais et risques.

ARTICLE 17 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX DECHETS

Le titulaire doit prendre en charge les déchets suivants :

- ⇒ Des déchets assimilables aux ordures ménagères
- ⇒ Des déchets verts⁵

Le titulaire doit pour les déchets assimilables aux ordures ménagères :

- ⇒ Collecter les déchets assimilables aux ordures ménagères au fur et à mesure de l'avancement de ses interventions
- ⇒ Trier, dans le respect des consignes de tri des déchets de l'établissement, les déchets assimilables aux ordures ménagères
- ⇒ Evacuer dans les contenants à déchets de l'établissement les déchets assimilables aux ordures ménagères collectées lors de ces interventions

Le titulaire doit pour les déchets verts :

- ⇒ Collecter et évacuer les déchets verts au fur et à mesure de l'avancement de ses interventions
- ⇒ Réutiliser, lorsque cela est possible et validé l'établissement, les déchets verts sur site
- ⇒ Trier, transporter et éliminer, dans le respect de la législation / réglementation en vigueur, les déchets verts non réutilisés

Les frais de transport et d'élimination des déchets sont à la charge du titulaire.

Le titulaire ne doit en aucune manière brûler les déchets verts au sein de l'établissement.

Le titulaire doit fournir, à la demande de l'établissement, tous les documents permettant de justifier :

- ☒ La traçabilité des déchets éliminés
- ☒ Le tonnage des déchets éliminés

ARTICLE 18 – PRESCRIPTIONS RELATIVES AU NETTOYAGE ET A LA REMISE EN ETAT

Le titulaire doit évacuer les déchets verts au fur et à mesure de l'avancement de ses interventions. A l'issue de ses interventions, le titulaire doit nettoyer (collecter des déchets verts, ...) et, le cas échéant, balayer les zones dans lesquels il est intervenus.

Le titulaire doit également remettre en état, à ses frais, les espaces verts ayant subi des dommages éventuels suite à ses interventions.

ARTICLE 19 – PRESCRIPTIONS RELATIVES EN CAS DE DEGRADATION DES BIENS

En cas dégradation anormale ou de détérioration des biens (biens immobiliers et biens mobiliers) du fait du titulaire, l'établissement se réserve le droit, au cours ou à l'issue du marché, de faire réparer ces biens à ses frais.

⁵ Déchets verts = Tous les résidus végétaux issus des prestations définies à l'article 1 du cahier des clauses particulières techniques

ARTICLE 20 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA QUALITE

20.1. Traçabilité des prestations

Le titulaire doit :

- ⇒ Assurer la traçabilité réelle des prestations programmées et non programmées dont il a la charge
- ⇒ Fournir sur simple demande de l'établissement les éléments relatifs à la traçabilité de ces prestations

20.2. Signalement des accidents

Le titulaire doit informer, dans les plus brefs délais, l'établissement des accidents du travail survenus sur ses agents lors de la réalisation des prestations. Le titulaire doit transmettre, dès que possible, à l'établissement un rapport détaillé sur ces accidents de travail.

20.3. Traitement des anomalies / dysfonctionnements

Le titulaire doit informer l'établissement de tous les problèmes qu'il rencontre au cours de l'exécution de ses prestations et qui sont susceptibles d'affecter notamment :

- ☒ La sécurité des biens et des personnes
- ☒ La qualité des prestations
- ☒ L'état de santé des végétaux

Le titulaire doit :

- ⇒ Proposer dans les plus brefs délais à l'établissement la liste des actions correctives qu'il envisage de mettre en place pour corriger ces anomalies / dysfonctionnements
- ⇒ Indiquer à l'établissement les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède

La mise en œuvre d'actions correctives ne substitue pas au paiement par le titulaire des pénalités indiquées à l'article 7.3 de l'accord-cadre.

ARTICLE 21 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA COMMUNICATION

21.1. Désignation d'un responsable

Le titulaire doit :

- ⇒ Désigner dès le démarrage du marché un responsable en charge du suivi des prestations
- ⇒ Communiquer le nom / prénom et coordonnées de ce responsable à l'établissement

21.2. Joignabilité du responsable

Le responsable en charge du suivi des prestations doit être joignable à tout moment sur toute l'amplitude horaire de présence de ses agents sur le(s) site(s) de l'établissement.

Pour ce faire, le titulaire doit mettre à la disposition du responsable en charge du suivi des prestations, un moyen de communication (téléphone portable, ..) afin qu'il puisse contacter ou être contacté par l'établissement.

21.3. Rencontre avec le responsable de site

Le Titulaire s'engage à rencontrer, chaque fois que cela s'avère nécessaire, le responsable du site ou son représentant. Il l'informerait notamment de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes / des installations et le bon fonctionnement des équipements, par courriel.

Des réunions périodiques de suivi d'exploitation pourront être organisées entre la personne responsable du site ou son représentant et le Titulaire. La périodicité de ces réunions sera décidée d'un commun accord entre les parties.

Le du site ou son représentant se réserve le droit de convoquer le représentant du Titulaire à toute réunion qu'il jugera utile. La convocation sera transmise par courrier ou courriel au moins huit (8) jours avant la date prévue.

21.4. Exécution des prestations

Le responsable en charge du suivi des prestations doit informer l'établissement :

- ☒ De l'arrivée de ses agents sur site
- ☒ De l'organisation de ses interventions

Le responsable en charge du suivi des prestations est également chargé de :

- ⇒ Contrôler la bonne exécution des prestations
- ⇒ Transmettre régulièrement l'état d'avancement des prestations à l'établissement

A l'issue de chaque intervention, le titulaire doit transmettre un rapport à l'établissement comprenant notamment :

- ☒ Le nom et l'adresse de l'établissement ;
- ☒ La ou les dates de l'intervention
- ☒ Les prestations réalisées sur chaque site
- ☒ La planning d'exécution des prestations réalisées sur chaque site
- ☒ Les dysfonctionnements et/ou anomalies survenus au cours des prestations sur chaque site
- ☒ Les actions correctives mises en place ou à planifier sur chaque site
- ☒ La liste des agents ayant réalisé les prestations sur chaque site
- ☒ Toutes informations que le titulaire jugera utile

Le titulaire transmet par voie électronique le rapport d'intervention au format PDF à l'établissement dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après la réalisation des prestations. Le rapport d'intervention est considéré comme accepté, si l'établissement n'a pas fait de remarque dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception du rapport d'intervention.

Ce rapport, correctement renseigné, sera impérativement joint avec la facture. Sans ce document, le paiement ne pourra être effectué.

Une prestation sera considérée comme achevée lorsque le gestionnaire du marché aura en sa possession les documents correspondants complets et à jour.

ARTICLE 22 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'INFORMATION ET AU CONSEIL

22.1. Veille réglementaire

Le titulaire doit réaliser sa propre veille réglementaire pour s'assurer que les moyens matériels et humains mis en œuvre pour la réalisation des prestations sont cohérents avec les évolutions législatives et/ou réglementaires et normatives.

Il doit également informer, dans les meilleurs délais, l'établissement de toutes évolutions législatives, réglementaires et normatives concernant les prestations prévues à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières.

22.2. Information et conseil

Le titulaire a une obligation permanente d'information et de conseil auprès du pouvoir adjudicateur et/ou de l'établissement dans le cadre de l'exécution du marché.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence du marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

ARTICLE 23 – PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA DOCUMENTATION

Le titulaire doit, durant toute la durée du marché, transmettre autant de fois que nécessaire à l'établissement :

- ⇒ Le numéro d'autorisation de mise sur le marché de chaque fourniture proposée
- ⇒ Les fiches techniques détaillées pour chaque fourniture qu'il propose
- ⇒ Les fiches de données de sécurité des produits utilisés

Les fiches techniques doivent respecter les exigences européennes / françaises en vigueur.

Chaque document (fiche technique, mode d'emploi, certificat, ...) doit être rédigé en langue française.

Le titulaire doit transmettre par voie électronique la documentation au format PDF.

ARTICLE 24 – LIEUX D'EXECUTION

Etablissements	Adresse
CHANTOURNE	328, Avenue de Savoie 38660 La Terrasse
SOURCES	6, Impasse de la Détourbe 38240 Meylan

ARTICLE 25 – LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Plan de Situation (CCTP_ANX 1_SITUATION CHA_LOT 04) ;

Annexe 2 : Plan des Limites (CCTP_ANX 2_LIMITES CHA_LOT 04) ;

Annexe 3 : Plan des Zones (CCTP_ANX3_ZONES CHA_LOT 04) ;

Annexe 4 : Plan de Situation (CCTP_ANX 4_SITUATION SOU_LOT 04) ;

Annexe 5 : Plan des Limites (CCTP_ANX 5_LIMITES SOU_LOT 04) ;

Annexe 6 : Plan des Zones (CCTP_ANX6_ZONES SOU_LOT 04) ;