



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES IMMOBILIERES

BUREAU DE LA GESTION DES SITES D'ADMINISTRATION CENTRALE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

**Relatif aux prestations multi-services du site de Lognes
du ministère de l'intérieur et des outre-mer**

Le présent marché public a été passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.1	<i>NORMES ET REGLEMENTS</i>	3
2	DESCRIPTION DES LOCAUX	3
3	NATURE DES PRESTATIONS	4
3.1	<i>PRESTATIONS DITES ORDINAIRES (PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRES)</i>	4
3.2	<i>PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE</i>	5
4	CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
4.1	<i>ACCES AUX LOCAUX</i>	5
4.2	<i>GESTION DES STOCKS</i>	8
4.3	<i>REPORTING – BILAN D'EXECUTION</i>	8
4.4	<i>PLAN DE PREVENTION</i>	8
4.5	<i>PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA)</i>	9
4.6	<i>ENGAGEMENT ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE</i>	11
4.7	<i>QUALITE ECORESponsable DES MATERIELS ET DES PRODUITS</i>	11
5	MODALITES GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
5.1	<i>ORGANISATION DU TRAVAIL</i>	13
5.2	<i>CONTROLE QUALITE</i>	19
6	DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS MULTISERVICES : PRESTATIONS DE NETTOYAGE, DE COLLECTE ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS, ET PAPIERS CONFIDENTIELS, D'ENTRETIEN DES FONTAINES A EAU, 3D ET AUTRES	21
6.1	<i>PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX</i>	21
6.2	<i>PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES VITRERIES</i>	28
6.3	<i>PRESTATIONS DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES DECHETS</i>	29
6.4	<i>PRESTATIONS DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES PAPIERS A ACCES RESTREINT</i>	33
6.5	<i>PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE FONTAINE A EAU</i>	34
6.6	<i>PRESTATIONS DE DERATISATION, DESINSECTISATION, DESINFECTION</i>	34
6.7	<i>PRESTATIONS PONCTUELLES DE MANUTENTION</i>	37
6.8	<i>FIN DE L'ACCORD-CADRE</i>	37

1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations multi-services pour le site de « Lognes » du Ministère de l'Intérieur et des outre-mer situé à Lognes.

Plus particulièrement sur les prestations :

- D'hygiène et de propreté, y compris la fourniture des appareils, des produits et des consommables sanitaires ;
- De nettoyage des vitreries intérieures et extérieures, des cloisons vitrées, du mobilier de bureaux et des différents types de revêtements de sol et muraux ;
- De dératisation, désinfection, désinsectisation, dé pigeonnage et traitement de punaise de lit ;
- De location des containers, la collecte et le traitement (tri sélectif) des déchets ;
- De collecte, destruction et élimination d'archives confidentielles ;
- De l'entretien de fontaines à eau, avec contrôles de la potabilité de l'eau.

1.1 Normes et règlements

Toutes prestations sont exécutées suivant les règles de l'art et normes en vigueur à la date de remise de l'offre.

Si, au cours du marché, de nouveaux documents entrent en vigueur, le titulaire doit en avertir l'administration et établir un avenant correspondant de façon à livrer, à la mise en service, des prestations conformes aux dernières normes et dispositions.

L'ensemble de ces prestations est exécuté conformément (liste non exhaustive) :

- Aux règlements du Code du Travail, hygiène et sécurité suivant recueil du Journal Officiel.
- Le Code du Travail.
- Les prescriptions de mise en œuvre du fabricant, pour tout matériau, produits ayant fait l'objet d'un agrément par un bureau de contrôle agréé.
- Aux normes U.T.E - NFC 15100 dernière édition et annexes.
- Au décret n° 65.48 du 8 janvier 1965 pour l'exécution des dispositions du Code de Travail hygiène et sécurité des travailleurs.
- A la norme NF EN 16636 (service de gestion des nuisibles), obligation d'étiquetage des postes d'appât.
- Au règlement (UE) n°528/2012 relatif aux produits biocides.
- A la norme NF EN 13549 (Services de nettoyage) : Cette norme européenne définit les critères de qualité pour les services de nettoyage, y compris l'évaluation des performances selon des exigences spécifiques. Calcul de temps nécessaire pour chaque tâche et calcul le nombre d'heures nécessaires par jour.
- ISO 9001 (Management de la qualité).

2 DESCRIPTION DES LOCAUX

L'ensemble immobilier de LOGNES en Seine et Marne (77) est composé de 2 bâtiments soumis aux conditions du code du travail :

- Le bâtiment CNF (Centre National de Formation) situé 27 cours des Petites Ecuries, qui dispose notamment de 60 salles de formation et d'un auditorium,

- Le bâtiment HARAS au 3-5 rue du Haras.

L'ensemble d'une surface totale de près de 30 000 m², est occupé par plusieurs directions du Ministère de l'Intérieur pour un effectif d'environ 800 à 850 agents qui y travaillent en permanence et peut recevoir jusqu'à 800 stagiaires au maximum/jour selon les périodes.

Les surfaces précises sont détaillées dans l'annexe n°2 au présent cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

L'espace restauration et la cuisine sont exclus du présent accord-cadre.

Une antenne du Ministère de l'Intérieure est présente à Noisiel (Chambre régionale des Comptes : zone DNPAF (1^{er} étage)), représentant 518 m² de surface. Les prestations pour ce site seront traitées uniquement à partir de bons de commande basés sur les tarifs indiqués au B.P.U, à l'exception de l'entretien d'une fontaine à eau présente sur ce site qui sera inclus au forfait.

Un complément « descriptif succinct des sites » est présent sous l'annexe n°3 au CCTP.

3 NATURE DES PRESTATIONS

Le présent accord-cadre comporte les prestations suivantes :

3.1 Prestations dites ordinaires (prix global et forfaitaires)

3.1.1 Pilotage global des prestations

- Organiser et piloter l'ensemble des prestations ;
- Encadrer et gérer le personnel ;
- Moduler l'organisation en suivant le P.C.A. (Plan de continuité d'activité) qui sera applicable en cas de grève, d'évènements climatiques, crises sanitaires ... ;
- Gérer les astreintes hivernales (période du 01/11 au 31/03) ;
- Produire les bilans demandés par le ministère de l'Intérieur ;
- Proposer un plan de progrès.

3.1.2 Prestations d'hygiène et de propreté

- Prestations de nettoyage des locaux (article 6.1 du présent C.C.T.P.) ;
- Fournitures des matériels, produits et consommables sanitaires (article 6.1 du présent C.C.T.P.) ;
- Entretien des surfaces extérieures (article 6.1 du présent C.C.T.P.) ;
 - Parkings VL ;
 - Cours et allées.

3.1.3 Prestations de nettoyage des vitreries

- L'ensemble de la vitrerie, faces intérieures et extérieures (y compris la façade côté extérieur de la partie restaurant) (article 6.2 du présent C.C.T.P.) ;
- L'ensemble des éléments vitrés de façades, y compris les éléments non transparents (article 6.2 du présent C.C.T.P.) ;
- Des patios, portes ou séparation interne vitrées de tous les bâtiments (article 6.2 du présent C.C.T.P.) ;
- Des polycarbonates de toitures des allées couvertes du Poste Central Avancé et du patio, ainsi que des vitrages de couvertures de l'avancée du Poste Central Avancé du CNF (article 6.2 du présent C.C.T.P.).

3.1.4 Prestations de collecte et de traitement des déchets

- Location des containers à tri-sélectif de déchets (article 6.3 du présent CCTP) ;
- Collecte sélective des containers de déchets de proximité et transfert vers le centre de traitement (article 6.3 du présent CCTP).

3.1.5 Prestations d'entretien de fontaine à eau

- Entretien des fontaines à eau (article 6.5 du présent C.C.T.P.) ;
- Réalisation des contrôles de potabilité (article 6.5 du présent C.C.T.P.).

3.1.6 Prestations forfaitaires de dératisation et désinsectisation

- Prestation préventive et curative de dératisation (article 6.6 du présent C.C.T.P.) ;
- Prestation préventive et curative de désinsectisation (article 6.6 du présent C.C.T.P.).

La fréquence des prestations forfaitaires ci-dessus sont décrites dans l'annexe n°1 du présent CCTP « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires ».

3.2 *Prestations à bons de commande*

Les prestations à bons de commande sont occasionnelles et concernent toutes les opérations ou interventions non prévues aux prestations forfaitaires listées dans l'annexe 1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent CCTP, et listées au bordereau de prix unitaires (B.P.U.) annexé à l'acte d'engagement du présent accord-cadre.

Ces prestations sont à réaliser à la demande du ministère, selon un calendrier défini conjointement.

Le périmètre des prestations à bons de commande peut concerner toutes les surfaces l'annexe 2 « Tableau récapitulatif de la superficie des surfaces » et l'annexe 4 « Tableau récapitulatif des revêtements de sols » du présent CCTP.

Les bons de commande s'effectuent selon le bordereau de prix unitaire (B.P.U.).

4 **CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

4.1 *Accès aux locaux*

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux, des conditions et contraintes logistiques d'exécution, des prestations à exécuter.

Une des grosses contraintes logistiques spécifique aux sites du Ministère de l'Intérieur est le criblage par le service de sécurité du Ministère (SDLP). Ce criblage est systématique pour l'ensemble des agents proposés par le prestataire. Cette démarche doit être accomplie par le titulaire, **6 semaines maximum** avant l'admission de son personnel affecté au site de LOGNES. Ceci vaut également pour le personnel de remplacement par anticipation des absences prévisionnelles et/ou ponctuelles.

L'arrivée des personnels circulant sur le site pour accomplir les missions selon leurs prérogatives d'emplois, s'effectue par le « Poste de sécurité », munis de leur badge préalablement établi. Le titulaire doit tenir

compte des cheminements et des difficultés logistiques d'accès (escaliers, absence d'ascenseurs ...) ou des délais d'attente pour l'accès aux zones d'intervention liés aux contrôles d'accès. Le titulaire ne peut en aucune façon justifier la « non-exécution » attendue pour les raisons précédemment listées.

Dans le cadre de la poursuite des activités du site, il est possible que le représentant du ministère donne l'instruction orale au représentant du titulaire, d'interrompre les interventions en cours et de les reporter, ou de modifier de manière ponctuelle ou pérenne les conditions d'exécution ou les horaires. Le représentant du ministère n'est pas tenu de s'en justifier et le titulaire ne pourra se prévaloir d'une compensation. Cette instruction orale fera l'objet d'une confirmation par ordre de service.

Un état des lieux contradictoire sur les ouvrages et des biens doit être réalisé avant le démarrage d'une prestation dite « sensible ». L'état des lieux peut s'effectuer à la demande du titulaire ou du ministère de l'intérieur. Un rapport écrit et/ou avec supports visuels est daté et signé des deux parties.

4.1.1 Zones d'intervention

Le personnel du titulaire peut intervenir et circuler dans les zones suivantes à l'exclusion de toute autre :

- Les locaux faisant l'objet des prestations de nettoyage, sous réserve du respect des procédures d'accès définies par le Ministère, pour certains locaux spécifiques ou avec une autorisation préalable pour les zones sécurisées,
- Les locaux de stockage des fournitures et les matériels nécessaires à l'exécution du marché,
- Les locaux mis à la disposition du titulaire,
- Les circulations permettant d'accéder aux différents locaux ci-dessus :
 - L'accès aux locaux techniques (machinerie ascenseurs, TGBT, etc.) est strictement interdit au personnel du titulaire sans accompagnement par une personne habilitée.
 - A l'intérieur des locaux sensibles (gaines techniques notamment), le titulaire doit suivre les règles de sécurité et de sûreté définies par le Ministère.

4.1.2 Horaires d'intervention

Les prestations de nettoyage seront effectuées selon les jours et les plages horaires définis aux articles 4.1.2 et 4.1.2.1 du présent CCTP.

Les horaires d'interventions des personnels sont ceux dits : « horaires de nettoyage en journée » conformément à la circulaire du premier ministre du 6/11/2013 relative au développement des prestations de nettoyage en journée dans les services du ministère et de ses annexes à usage privatif.

Le nettoyage des vitrages devra être exécuté obligatoirement de jour.

Sur demande préalable du titulaire, l'exécution de certaines prestations en dehors des horaires habituels de travail pourra être ponctuellement autorisée par le Ministère, sans qu'il en résulte de frais supplémentaires pour le Ministère.

Le titulaire doit prioritairement proposer une modulation des horaires d'intervention pour des opérations de nettoyage nécessitant impérativement un report et ainsi assurer la continuité du service.

4.1.2.1 Prestations de la partie globale et forfaitaire

Dans le cadre du développement des prestations de nettoyage en journée, le titulaire doit organiser l'intervention de ses équipes de nettoyage en tenant compte de la co-activité et selon la proposition horaire indiquée dans les fréquences et horaires des prestations détaillées comme suit :

Typologie	Horaires
Salles de réunions et de formations	De 6h à 8h30
Sanitaires et locaux à hygiène renforcée	De 6h à 8h30
Halls, espace de convivialité du RDC, circulations verticales, paliers et ascenseurs	De 6h à 8h00
Circulations horizontales du bâtiment D (de formations)	De 6h à 8h00
Circulations horizontales (sauf le bâtiment D)	A partir de 7h30
Bureaux de direction et ses secrétariats (10%)	De 6h à 8h00
Tous les autres bureaux	A partir de 7h30
Bureaux et locaux sensibles	A partir de 7h30 (et exclusivement en présence de l'occupant)
Locaux de stockage, d'archives	A partir de 7h30
Parkings en sous-sols	Sur planning

Le titulaire fera en sorte par tous moyens adaptés (technique, informatif, formation...) d'accompagner ses personnels afin de limiter la gêne occasionnée lors des interventions en présence de l'occupant. Par ces nouvelles dispositions, le titulaire à travers la personne chargée du nettoyage, devra prendre en compte les besoins spécifiques demandés par l'occupant. Il mettra en place les moyens nécessaires à l'étendue de la prestation décrite ci-dessous et pourvoira à toute absence prévue et imprévue de ses personnels.

Permanence - Horaires en après-midi :

- De 13h00 à 17h00, du lundi au vendredi :

Le titulaire devra, au titre du forfait, la mise à disposition d'un agent de nettoyage à minima, dit de permanence sur le créneau horaire cité ci-dessus. Cet agent devra également être doté d'un téléphone portable, et sera chargé de maintenir en état de propreté et de fournir en consommables les sanitaires (la fourniture en consommables des sanitaires doit prioritairement être exécutée lors du service du matin) ainsi que toute autre intervention de nettoyage demandée par le représentant BGSAC. Il devra être doté de l'ensemble du matériel et pouvoir disposer des consommables nécessaires à l'exécution de ses missions.

Le titulaire aura la charge de fournir le planning et les horaires d'intervention au représentant du pouvoir adjudicateur par bâtiment dans le délai d'un mois à partir de la notification du marché

Une table en annexe 2 « inventaire des locaux » indique les surfaces à traiter. Les métrés sont des surfaces approximatives et ne sauraient être considérées comme exhaustives.

Le titulaire a à sa charge de réaliser l'ensemble des opérations de nettoyage nécessaires pour satisfaire aux règles de l'art et aux objectifs de résultats qui lui sont assignés.

En tout état de cause, la prestation devra prendre en compte la notion de bonne conservation des équipements et des revêtements et ne saurait être inférieure aux préconisations des fabricants ou installateurs lorsqu'elles existent.

4.2 Gestion des stocks

Le titulaire est responsable de la gestion (approvisionnement, réception, stockage et conservation) de l'ensemble des fournitures nécessaire à l'exécution des prestations. Il se doit d'assurer un stock de secours des principaux consommables permettant de tenir **15 jours ouvrés** afin éviter toute rupture de consommable durant l'exécution du marché.

En cas de rupture de stock, la responsabilité de l'Entreprise est engagée.

4.3 Reporting – bilan d'exécution

Le titulaire devra fournir, **tous les 3 mois**, un reporting-bilan d'exécution sous format Excel (*par voie électronique*) au représentant de l'acheteur.

Ce reporting devra à minima comprendre :

- Le compte rendu détaillé et daté des prestations exécutées selon l'annexe n°1 « *Tableau des fréquences des prestations forfaitaires* » du présent C.C.T.P ;
- Le suivi du volume par type de déchets collectés ;
- La liste nominative des effectifs ;
- Le quantitatifs de rongeurs capturés ;
- Les améliorations et suggestions visant à améliorer les prestations ;
- L'inventaire exhaustif des prestations traitées à prix unitaires ;
- toute autre information qu'il souhaite porter à la connaissance du ministère.

Le titulaire devra fournir à la date d'anniversaire du marché une synthèse annuelle.

Par ailleurs, une réunion de synthèse aura lieu au début de chaque année. Préalablement, le titulaire fournira un **rapport annuel détaillé** qui indiquera la synthèse ainsi que les détails des actions engagés dans le cadre de la collecte des divers déchets. Les quantités collectées mensuellement pour chaque type de déchets devront figurer sur ce rapport.

4.4 Plan de prévention

Conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 2008-244 du 7 mars 2008 relatif au code du travail (partie réglementaire)), il est établi un plan de prévention entre le ministère et le titulaire dès le commencement des prestations.

Le plan de prévention doit comporter les éléments suivants :

- **Coordonnées de l'entreprise utilisatrice, de l'entreprise de propreté et de ses sous-traitants ;**
- Localisation de l'intervention ;
- Organisation des premiers secours ;

- Formations, qualifications, autorisations, habilitations et aptitudes médicales requises pour l'intervention ;
- **Moyens matériels mis à disposition de l'entreprise de propreté dans chaque bâtiment avec la liste des équipements, ainsi que leurs fiches de contrôle annuel de conformité et celui de collecte des déchets ;**
- Analyse des risques liés à la circulation interne ;
- Analyse des risques liés aux chutes en hauteur ;
- Analyse des risques liés aux manutentions manuelles ;
- Analyse des risques liés à la co-activité ;
- Mesures de prévention.

Chaque fois que cela est nécessaire, le titulaire doit, à ses frais et après approbation du représentant du pouvoir adjudicateur, 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 dangereuses.

Sur la base du document unique et du plan de prévention, le titulaire doit donner et faire respecter les consignes de sécurité à ses salariés et aux différents intervenants éventuels (sous- traitants) et protéger ses personnels ou les personnels de ses sous-traitants contre les risques de chute.

4.5 Plan de continuité d'activité (PCA)

Dès la notification du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à ce que le plan de continuité d'activité (PCA) de l'entreprise qu'il aura transmise dans son offre puisse être effectif.

Ce PCA doit indiquer les mesures prises pour que la prestation effectuée ne soit pas ou très peu dégradée, quels que soient les incidents ou accidents humains, technologiques ou naturels qu'aurait à subir le titulaire lors d'une crise (notamment crise sanitaire avec obligation de confinement).

Dans cette situation exceptionnelle, le titulaire se doit de tout mettre en œuvre afin d'accompagner le ministère dans :

- L'évaluation des dommages et les possibilités de remise en état ;
- La définition et la mise en œuvre des politiques de communication interne et externe ;
- La mobilisation des moyens humains et matériels nécessaires ;
- La sélection de la stratégie la mieux adaptée aux circonstances.

Le titulaire s'engage à tenir à jour ce PCA et à communiquer sans délai toute modification impactant sa prestation.

A ce titre, en cas d'alerte pandémie, ce PCA sera réactualisé et exécuté selon les recommandations de l'INVS (Institut National de Veille Sanitaire) et du Gouvernement, dans un délai de **vingt-quatre (24) heures** ouvrées et transmis au ministère.

Dans le cadre de l'activation du P.C.A (Plan de Continuité d'Activité), de quelque nature qu'elle soit (grève, enneigement, interdiction préfectorale de circulation des poids lourds, crise sanitaire, etc...), le titulaire doit assurer un service minimum pour la collecte des déchets et ainsi prévoir des véhicules et tous moyens adaptés aux conditions de circulations et instructions réglementaires données ainsi que l'ajustement des jours ou horaires de passage.

Le ministère de l'intérieur doit impérativement être informé de ces dispositions modificatives pour validation préalable et autorisations des services de sécurité. Celles-ci seront consignées dans le P.C.A.

Le P.C.A. devra également préciser les moyens logistiques prévus en cas de difficultés de transfert pour l'acheminement de ses effectifs, l'acheminement des produits et consommables. Toutes les répercussions financières liées au P.C.A. seront établies par voie d'avenant.

4.6 Engagement et obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels.

Le titulaire est particulièrement attentif aux contraintes opérationnelles propres aux bénéficiaires de l'accord-cadre.

Le titulaire est tenu à :

- Une obligation de moyens au titre de l'ensemble des prestations prévues dans le cadre du présent accord-cadre dès lors qu'il n'est pas fait référence à des objectifs quantifiés ;
- Dès lors, le titulaire s'engage à respecter à minima les moyens humains (nombre et qualification), matériels (types, nombre) et le pilotage mis en œuvre encadrement, gestion du personnel, gestion de la qualité, etc.) décrits dans son offre pour traiter prestations en fonction de la technicité et des délais impartis.
- Les périodicités minimales mentionnées dans l'annexe 1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent CCTP.
- Une obligation de résultat relative aux délais et performances à respecter.

L'obligation de résultat s'applique à l'ensemble des prestations réalisées par le titulaire au cours de l'accord-cadre et sur l'état général d'entretien des ouvrages, des éléments de décoration, mobiliers, matériels.

Les résultats à obtenir sont décrits pour l'ensemble des prestations dans l'annexe n°1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent C.C.T.P. Ils s'expriment en termes de respect de la qualité (netteté visuelle, toucher, olfaction et confort) et de la disponibilité des fournitures et produits. Sur l'ensemble des prestations du présent accord cadre, il appartient au titulaire de considérer les fréquences des prestations décrites dans l'annexe n°1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent CCTP, comme des minimales pour l'obtention du niveau de qualité et résultat attendu par le ministère de l'intérieur et des outre-mer.

- Une obligation de conseil et de mise en garde. A cet égard, il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs le ministère de l'Intérieur, de toute difficulté ou évènement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions palliatives assorties d'une recommandation.

4.7 Qualité écoresponsable des matériels et des produits

4.7.1 Qualité éco-responsable des matériels

Le titulaire doit fournir dès le début d'exécution des prestations, la liste définitive des matériels éco-responsables utilisés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée :

- D'une notice technique précisant notamment les performances énergétiques et sonores de ces matériels ;
- De leurs références d'utilisation.

Les matériels doivent être en parfait état d'utilisation et conformes aux exigences de développement durable, c'est-à-dire économes en énergie et en eau. Ils doivent être conformes à la description figurant dans l'offre du titulaire présentant l'organisation des prestations.

Le titulaire doit les présenter au responsable de bâtiment sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes environnementales et les règlements de sécurité. Tout matériel défectueux est mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais. Cette demande fera l'objet d'une confirmation par ordre de service.

4.7.2 Qualité éco-responsable des produits

Le titulaire doit fournir la liste des produits écoresponsables proposés pour l'exécution des prestations, et certifier la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs. Cette liste sera accompagnée d'une notice détaillée.

Le titulaire fournit les fiches descriptives de sécurité (F.D.S.) permettant à l'administration de vérifier la conformité à la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité (produit ne contenant pas d'ingrédients classés comme cancérigènes, mutagènes ou tératogènes. Les produits ne doivent pas entraîner de sensibilisation par inhalation ni par contact avec l'eau.

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

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

Le représentant du ministère peut interdire tout produit non conforme aux engagements écoresponsables du titulaire.

Si le recours à des méthodes, produits ou matériels autres que ceux stipulés au présent cahier des charges apparaît comme nécessaire, le titulaire doit obtenir au préalable l'accord formel de l'administration avant tout début d'exécution et produire les nouvelles fiches descriptives.

Le titulaire doit utiliser les produits indiqués dans son offre.

Le responsable de bâtiment peut interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Ceux-ci sont immédiatement et définitivement retirés et remplacés par le titulaire à ses frais. Les produits, matériels et méthodes utilisés doivent impérativement respecter les normes prescrites par l'administration, notamment en matière de produits non abrasifs et de produits ne rendant pas le sol glissant.

L'administration se réserve le droit de procéder ou de faire procéder, sur place ou en laboratoire, aux analyses techniques si elle l'estime nécessaire pour le bon respect de ces consignes.

A service rendu identique, un écoproduit est source de moins d'impact sur l'environnement, tout au long de son cycle de vie, par rapport à d'autres produits standard d'usage similaire.

L'utilisation des écolabels relève d'une démarche volontaire, elle n'est accordée à l'entreprise intéressée que si le produit qu'elle commercialise est reconnu conforme par un organisme certificateur indépendant et accrédité. En France, 2 écolabels officiels sont délivrés par AFNOR CERTIFICATION. Il s'agit de la marque NF environnement (créé en 1991) et de l'écolabel européen (créé en 1992).

Dans tous les cas, le titulaire doit être en mesure de procurer au pouvoir adjudicateur une copie de son certificat écolabel.

Toutefois, certains prestataires, sans être labellisés, peuvent proposer des produits très respectueux de l'environnement et des normes sanitaires faisant état de fournitures équivalentes aux produits labellisés. Dans ce cas, le titulaire devra impérativement fournir un mémoire technique détaillant la démarche environnementale dans laquelle il s'est engagé.

5 MODALITES GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 Organisation du travail

5.1.1 Pilotage et coordination des prestations

Le titulaire doit piloter et coordonner l'ensemble des prestations. Ces fonctions concernent notamment :

- L'ensemble des tâches de gestion concourant à l'entretien, de manière à limiter et pallier les effets du vieillissement et assurer une disponibilité optimale pour l'ensemble des utilisateurs.
- L'ensemble des tâches concourant à la mise en œuvre et au suivi des services nécessaires à l'exécution des prestations.
- Ces fonctions devant être réalisées en veillant, à tout moment, à limiter les coûts à court, moyen et long terme.

5.1.2 Nomination d'un interlocuteur unique

Le titulaire est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des prestations définies au présent accord-cadre, nécessaires au fonctionnement du site Lognes.

A ce titre, il désigne un interlocuteur unique chargé de la bonne organisation et du suivi de la prestation dans les différents domaines d'intervention.

Cette personne doit avoir une parfaite connaissance des questions d'ordre technique, financier et social. Elle doit disposer de l'autorité hiérarchique nécessaire sur les membres affectés à l'exécution des prestations.

Cette personne devra être joignable à tout moment de la journée en heure ouvrée pour répondre aux différentes sollicitations du Ministère du lundi au vendredi inclus. Elle devra être remplacée par une personne ayant les mêmes attributions en cas d'indisponibilité.

L'interlocuteur désigné par le titulaire, peut être remplacé par une personne de niveau équivalent, dans l'un des cas suivants :

- sur demande expresse de l'administration ;
- sur demande du titulaire après accord de l'administration.

Tout interlocuteur proposé peut être refusé par l'administration par décision motivée.

L'interlocuteur proposé est considéré comme accepté si l'administration ne le refuse pas dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la réception de la communication.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, en cas de récusation ou de remplacement, le titulaire dispose de quinze (15) jours calendaires pour proposer un interlocuteur disposant de compétences au moins équivalentes et ce, jusqu'à acceptation de la personne par l'administration.

[5.1.3 Equipe dédiée à l'exécution des prestations et modalités de remplacement](#)

[5.1.3.1 Généralités](#)

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail.

Au sein des locaux de l'administration, le personnel doit emprunter les parcours qui lui sont indiqués et ne doit circuler, sous aucun prétexte, dans les autres parties des bâtiments.

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment celui des appareils téléphoniques et des machines à photocopier, lui est strictement interdit.

[5.1.3.2 Préparation de l'exécution de l'accord-cadre](#)

Le titulaire prépare les documents nécessaires pour l'habilitation d'accès du personnel dès la notification du présent accord-cadre.

Le titulaire propose l'organisation des interventions de son personnel, et présente les agents à l'agrément du représentant du ministère.

Le titulaire prépare et contrôle la liste nominative du personnel amené à intervenir au titre de l'accord-cadre, pour l'agrément préalable par le représentant du ministère. Le nombre de salariés suppléants est équivalent au nombre de salariés titulaires rattachés au site, les suppléants seront ainsi aptes à intervenir dans l'éventualité d'une défaillance d'un des salariés au site du titulaire.

[5.1.3.3 Tenue et badge](#)

L'ensemble des intervenants sous la responsabilité du titulaire doit porter un badge ou une tenue sur laquelle est apposé en permanence un insigne spécifique de son entreprise, ainsi que le badge délivré par le service du ministère. Les tenues sont propres, soignées.

Aucun agent ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

Le titulaire veille à ce que ses équipes et l'ensemble du personnel des sous-traitants soient équipés des Équipements de Protection Individuels (E.P.I.) nécessaires pour réaliser les prestations en toute sécurité conformément aux articles L. 1251-23 et L. 1251-43 du code du Travail, qui précise que ces équipements sont à la charge du prestataire ou de ses sous- traitants.

5.1.3.4 Personnel d'encadrement

Pour la réalisation des prestations, le titulaire s'engage à mettre en place sur site un personnel d'encadrement, chargé de l'exploitation du site, à temps plein pour la bonne exécution de l'accord-cadre, de niveau agent de maîtrise. Cette personne peut être la personne habilitée à représenter le titulaire conformément à l'article 5.1.2. du présent CCTP.

Il est chargé d'assurer la gestion et le suivi de l'exploitation du présent accord-cadre, notamment :

1. Le pilotage des prestations de services, la vérification de l'exécution de l'accord-cadre, les suivis des demandes spécifiques et leurs planifications ;
2. À la demande du représentant de l'acheteur, il assiste à la réunion hebdomadaire sur le suivi de l'accord-cadre et programme les travaux ponctuels demandés ;
3. Élaborer les plans de prévention et vérifier la conformité des moyens techniques et la sécurité des personnes selon la réglementation en vigueur ;
4. En sa qualité d'expert, il accompagne l'acheteur dans son rôle de conseils, de plan de progrès selon l'évolution des besoins ;
5. Il vérifie la bonne mise en œuvre des moyens humains et matériels en fonction des commandes, les demandes d'accréditation préalable des personnels, des sous-traitants et le suivi de la validité des agents habilités ;
6. Le suivi, le contrôle de l'exécution des prestations et les tâches quotidiennes prévues au présent accord cadre (nettoyage, collecte des déchets, 3D...) ;
7. La déclaration des sous-traitances ;
8. Il assiste aux contrôles contradictoires de la qualité des prestations avec le représentant de l'acheteur ;
9. Rend compte des actions menées et participe aux réunions périodiques ;
10. Il établit les bilans et statistiques trimestriels de l'ensemble des prestations.

De plus, le titulaire doit prévoir **un(e) chef(fe) d'équipe très qualifié non-œuvrant(e) présent(e) de 6h à 14h, du lundi au vendredi, sur site** et pendant le temps d'intervention des personnels œuvrant chargés des prestations de nettoyage.

Le personnel désigné assure sur site la gestion de la planification des tâches courantes, notamment :

- Le pointage et l'encadrement des agents œuvrant, l'organisation des postes de travail et des tâches et de la gestion des absences ;
- La vérification de la qualité des prestations et la mise en œuvre des actions correctives ;
- L'accompagnement et la formation des agents de services selon les méthodes adaptées ;
- La gestion des stocks de matériels et des consommables afin de ne jamais tomber en rupture de stocks. Il est demandé de constituer une réserve de secours des principaux consommables permettant de tenir **15 jours ouverts**.

Le personnel encadrant, chargé de l'exploitation du site, doit disposer d'un poste de travail sur site (à la charge du titulaire) d'un téléphone portable avec accès internet ainsi que d'une adresse courriel

identifiable avec le nom de domaine de la société pour permettre la réception des courriels susceptibles d'être envoyés par le représentant du ministère.

Le personnel encadrant doit être joignable à tout moment pendant ses horaires de service.

Une réunion hebdomadaire avec le représentant du ministère permet de faire le point sur le suivi des prestations et de proposer des solutions palliatives en cas de difficultés.

En cas d'empêchement de celui-ci, le titulaire avertit sans délai le représentant du ministère et procède à son remplacement qui assurera les mêmes fonctions.

En cas d'insuffisance horaire de l'encadrement ou insuffisance sur le niveau des attentes ou compétences techniques attendues prouvées, le titulaire doit remplacer l'encadrant par un personnel adapté aux besoins du site.

5.1.3.5 Personnel d'exécution

Les personnels d'exécution et tous intervenants missionnés par le titulaire (ex. sous-traitant) sont sous la responsabilité, la coordination et la gestion du titulaire.

Les personnels doivent être capables de lire, de comprendre, d'appliquer les consignes en français et de pouvoir expliquer leurs interventions lors du travail en présence de l'occupant ou auprès de toute autorité.

Le pouvoir adjudicateur fera une application raisonnable de cette clause et l'appréciation du niveau suffisant de la maîtrise de la langue française s'opérera au cas par cas parmi les personnels employés sur le site. Cette capacité est nécessaire pour la bonne exécution des protocoles de nettoyage, pour le remplissage des feuilles d'autocontrôles (dématérialisé ou non), pour la sécurité des usagers et sa propre sécurité notamment pour la lecture des consignes de sécurité du bâtiment, ainsi que les consignes d'utilisation des produits chimiques d'entretien (avec des notions de ports d'EPI spécifique, dosage, etc..).

Le personnel d'exécution réalisant ces tâches en toute autonomie sur le site, sans présence en continue d'un personnel d'encadrement à ces côtés, une traduction pour l'ensemble des éléments cités ci-dessus ne pourrait être possible.

Ils doivent avoir suivi une formation spécifique selon le métier exercé notamment en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité sur le site.

La discrétion, tant à l'intérieur du site qu'à l'extérieur est exigée.

Le titulaire doit mettre en place les effectifs nécessaires à la bonne exécution quotidienne des prestations. Le nombre et la répartition des effectifs ne peut être inférieur à ce que le titulaire a fixé dans son offre.

Au début et à la fin de chaque séance de travail, les employés du titulaire sont tenus d'émarger sur un bordereau nominatif de présence qui est déposé dans un local désigné par la personne publique et mis en place par le titulaire.

5.1.4 Remplacement du personnel

Lorsqu'il est prévu dans le marché que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une personne nommément désignée et que cette personne n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, le titulaire doit en informer l'acheteur sans délai et proposer un remplaçant dans un délai de 15 jours ouvrés.

L'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne qui n'est pas soumis à l'obligation de reprise des personnels dans le cadre des conventions collectives liées aux marchés de nettoyage.

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre les personnes ayant les compétences et l'expérience requises pour l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire communique à l'administration, à sa demande, les noms, titres et coordonnées professionnelles des personnes physiques en charge de l'exécution des prestations.

En cas de changement d'un intervenant, la période minimale de recouvrement pendant laquelle le partant communique à son successeur toutes les informations relatives à l'accord-cadre est fixée à **quinze (15) jours ouvrés**.

Si l'administration juge qu'un intervenant est insuffisamment formé à certaines techniques, elle adresse une demande de mise à niveau au titulaire par tout moyen de communication permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception. Dans un délai d'un (1) mois calendaire, le titulaire est tenu de procéder à la mise à niveau précitée ou, à défaut, de proposer un nouvel intervenant présentant le profil demandé.

5.1.5 [Arrêt de travail](#)

Le titulaire doit remplacer son personnel en cas d'arrêt de travail. En cas de retard d'exécution ou d'inexécution, le titulaire encoure les pénalités prévues au présent document.

En cas de mise en demeure restée infructueuse ou d'inexécution de prestations qui par leur nature ne peuvent souffrir d'aucun retard, l'acheteur peut prendre la décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire conformément à l'article 45.1 du CCAG-FCS.

5.1.6 [Organisation particulière durant les congés et gestion des absences](#)

Durant les congés et toutes absences du personnel du titulaire, les remplaçants doivent être préalablement identifiés avant de pénétrer sur les sites.

Le ministère de l'intérieur refuse l'accès des installations à tout personnel ne figurant pas sur la liste établie ou non agréé préalablement (se référer à l'article 4.1 du présent CCTP).

Durant les congés du personnel encadrant, il devra être remplacé par un personnel ayant les mêmes pouvoirs de décision et la même autonomie.

En cas d'absence non planifiée d'un personnel, il devra être remplacé dans un **délai de 24h ouvrées**.

5.1.7 [Réunion de démarrage et de suivi hebdomadaires](#)

Une réunion de démarrage devra être réalisée sous un délai d'**une semaine** après la date de notification de l'accord-cadre. A cette réunion sera présent l'ensemble des représentants du MI du site et les représentants du titulaire. Le titulaire devra transmettre dans les quinze jours suivant la notification du marché, un planning annuel des interventions avec l'ensemble des fréquentiels conforme au tableau des fréquences du CCTP. Il devra par la suite, tout au long de l'exécution du marché, établir un planning de service mensuel et le communiquer au Ministère quinze (15) jours avant son application.

Une rencontre entre le chargé d'exploitation du titulaire, le chef d'équipe et le représentant du MI est organisée chaque semaine afin d'examiner les dysfonctionnements éventuels sur les interventions de propreté et d'y remédier, dans les 2 premiers mois du contrat, puis chaque mois aux dates fixées par le Ministère.

Cette rencontre doit également permettre de planifier des opérations exceptionnelles avec fixation des calendriers par le titulaire et validation par l'acheteur.

En outre, des réunions diverses peuvent être organisées à tout moment sur l'initiative du Ministère. La présence du responsable du contrat peut être demandée.

Un compte-rendu est établi par le titulaire de l'accord-cadre. Ce compte-rendu est transmis au représentant du ministère dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la date de la réunion.

Le titulaire dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un dysfonctionnement mettant en cause la sécurité des biens ou des personnes, le confort ou perturbant le bon fonctionnement des installations dont il assure l'entretien, prévient dans les plus brefs délais le Ministère (*éclairage, prises de courants, plomberie (robinetterie, chasses d'eau, etc.), serrures, accès, personnes habilitées, Infestation (invasion de rongeurs, ...), etc.*).

Sauf cas d'urgence, les constats sont portés quotidiennement par tous moyens par le titulaire au gestionnaire de site du ministère en indiquant la date de l'incident ainsi que sa nature.

5.1.8 Liaison et communication

Dès la notification, le titulaire doit obligatoirement mettre en place, un moyen de communication (type courriel ou extranet) afin d'échanger avec l'acheteur sur l'exécution des prestations notamment concernant les anomalies rencontrées sur le site (fuites, évacuation bouchée, non-fonctionnement de prises électriques...) qui pourraient entraver le bon déroulement des prestations.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer une parfaite traçabilité des demandes et des actions entreprises (y compris urgence a posteriori).

Les occupants du site peuvent signaler par tout moyen tout dysfonctionnement portant sur l'exécution des prestations et demander une intervention spécifique.

Le chargé(e) d'exploitation du titulaire doit prendre connaissance des remarques et des observations et corriger les dysfonctionnements ou anomalies. Il réfère à l'interlocuteur technique du MI de toute action menée sur les demandes dans le cadre de l'exécution du marché.

5.2 *Contrôle qualité*

Les contrôles qualité ont pour objet de vérifier que la qualité des prestations fournies par le titulaire est conforme aux documents contractuels et s'appliquent sur l'ensemble du périmètre et des prestations du présent accord-cadre.

5.2.1 Sur prestations « forfaitaire »

5.2.1.1 Autocontrôle

Le titulaire prend toutes les dispositions pour mettre en place un dispositif de contrôle interne pour assurer les niveaux de qualités attendus. Ces contrôles sont réalisés par le représentant du titulaire en cours de réalisation de la prestation. Les autocontrôles font l'objet des rapports écrits établis par le représentant du titulaire.

Le titulaire devra appliquer ces opérations de contrôle.

5.2.1.2 Contrôle contradictoire

Les opérations de contrôle contradictoire sont déclenchées à l'initiative du MI.

La périodicité des contrôles est mensuelle. Ceux-ci sont réalisés, si possible, en fin de vacation, à une date définie à l'initiative du représentant du MI.

Une « Fiche de contrôle qualité » (annexe n°5 du CCTP), est établie pour chaque local ou surface contrôlée des prestations contractuelles, et, permet de noter chacun des points de contrôle dans ledit local (meubles et objets meublants, sols, etc.).

Ces « fiches de contrôle qualité » sont signées du titulaire de l'accord-cadre, d'une part, et du représentant de la personne publique, d'autre part.

Un exemplaire est transmis par le représentant au titulaire par le représentant du ministère.

Les participants aux contrôles contradictoires sont :

- Le représentant du ministère ;
- Le représentant du titulaire ;
- Éventuellement un consultant assistant le ministère dans ses contrôles qualités.

Lors des contrôles qualité, il est procédé à un échantillonnage qui peut prendre la forme d'un contrôle visuel, à des comptages des déchets, des traces et des souillures mais également à des procédures de mesures de l'empoussièrement par frottis. Des photos peuvent être transmises à l'appui des « fiches de contrôle qualité ».

Sont également inclus dans le contrôle qualité, l'état de fonctionnement et l'entretien des matériels utilisés par le titulaire, l'étiquetage des produits, le rangement du local nettoyage ou des placards du titulaire mis à disposition par le ministère.

Le choix des locaux ou surfaces de référence faisant l'objet d'un contrôle qualité est effectué par le représentant du ministère.

Le temps imparti à chaque visite de contrôle qualité est défini par le représentant du ministère.

Des niveaux de qualités sont attendus par zone et nature de prestation : acceptable et non acceptable (de 1 à 4 niveau insuffisant à très bien), conformément à l'annexe n°5 « Fiche de contrôle qualité » du CCTP.

5.2.1.3 Contrôle inopiné

Les interventions du titulaire et les résultats obtenus peuvent être appréciés par des constatations et contrôles effectués à tout moment, et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé, par le représentant de la personne publique ou tout autre organisme mandaté en plus des contrôles contradictoires.

Lors des contrôles qualité, il est procédé à un constat visuel des traces, des souillures, à des mesures d'empoussièrement par des frottis, et à des enquêtes de satisfaction.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent accord-cadre fait l'objet d'un constat par le représentant du ministère, qui est notifié au titulaire.

Un rapport est réalisé à l'issue du contrôle inopiné et le titulaire doit se rendre au rendez-vous fixé par le représentant du ministère pour un contrôle contradictoire, selon les modalités fixées ci-dessus.

Le titulaire assure, sous sa responsabilité pour les locaux et ouvrages, les prestations relatives à l'accord-cadre et fournit les matériels, machines et produits adaptés à la nature des revêtements à entretenir en fonction de leur matière ainsi que la fourniture des différents produits et matériels nécessaires à leur exécution avec également la fourniture des consommables des sanitaires. Ces matériels et fournitures pourront faire l'objet d'un contrôle.

Les prestations, leurs périodicités, ainsi que les types de locaux et équipements à nettoyer sont définis dans l'annexe n°1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent C.C.T.P.

5.2.2 Sur prestations « à bon de commande »

Le contrôle qualité des prestations à bon de commande se fait systématiquement après chaque exécution conformément au CCAG-FCS.

6 DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS MULTISERVICES : PRESTATIONS DE NETTOYAGE, DE COLLECTE ET TRAITEMENT DES DECHETS DIVERS, ET PAPIERS CONFIDENTIELS, D'ENTRETIEN DES FONTAINES A EAU, 3D ET AUTRES

6.1 Prestations de nettoyage des locaux

6.1.1 Nettoyage des locaux

Les méthodes de nettoyage et d'entretien mises en œuvre pour l'exécution des prestations sont sous l'entière responsabilité du titulaire. D'une manière générale, les méthodes retenues doivent assurer la propreté, l'hygiène et la bonne conservation des éléments ou revêtements présents sur le site et fournis par le ministère de l'intérieur.

Les méthodes décrites sont à respecter au minimum pour toutes les prestations. Le titulaire peut néanmoins proposer et mettre en œuvre des procédés au moins équivalents.

La nature et la surface des revêtements de sols et de façades vitrées, sont décrits pour l'ensemble des prestations dans l'annexe n°2 « Tableau récapitulatif de la superficie des surfaces et des revêtements de sols et façades vitrées » du présent CCTP.

6.1.2 Terminologie des opérations de nettoyage

Dépoussiérage mobilier	Action de récupérer la poussière en travail manuel avec un chiffon non pelucheux et produit antistatique. Le dépoussiérage du mobilier comprend le dessus des armoires, les écrans des postes de travail et leurs unités centrales.
Dépoussiérage des sols	Action de récupérer la poussière soit en travail manuel en balayage humide (sols souples, plastiques et durs, carrelages), soit avec des machines par aspiration pour les moquettes, aspiro-brossage pour les tapis, aspiro-balayage.
Balayage Humide	Balayage à l'aide d'un balai trapèze avec gaze de coton soit lavable, soit jetable et recyclable et devant supporter un moyen humide pour le captage des poussières.
Balayage sec	Balayage non humide avec du matériel adapté.
Lavage des sols	Nettoyage d'un sol avec un produit lavant - cirant, soit en travail manuel (faubert et seau – presse, balai à frange, balai plat rasant, chariot ou équivalent), soit avec des machines (mono-brosse, aspirateur à eau ou auto-laveuse).
Spray-méthode	Opération de nettoyage à sec sur sols lisses avec mono-brosse et disque nylon qui permet en même temps de réparer le film de cire par vaporisation du produit, afin de protéger la surface pour en améliorer l'aspect et la rendre plus facile à nettoyer.
Métallisation ou cristallisation	Traitement des sols plastiques, et pierres calcaires ou dures par couche de protection en émulsion acrylique auto-lustrant.
Lustrage	Action de rendre luisant par frottement avec ou sans application de produit exécutée après lavage.
Décapage et reprise de l'émulsion protectrice	Décapage puis nouvelle application et lustrage de l'émulsion protectrice sur les revêtements plastiques et durs.
Shampouinage des moquettes	Action de nettoyage d'une moquette très sale et pleine de taches avec une shampoineuse à injection extraction. Le shampooining pour moquette de laine aura un pH compris entre 6.5 et 6.7 (acide). Le shampooining pour moquette synthétique aura

	un pH compris entre 8.8 et 9 (basique).
Aspiration des sols et moquettes	Aspiro-brossage des moquettes et aspiration simple pour les autres types de revêtement.
Lessivage des murs, plafonds et carrelages	Action mécanique pour le nettoyage des murs, plafonds et carrelages ou nettoyage vapeur haute pression pour la désinfection et nettoyage des carrelages.
Détartrage des carrelages	Action mécano-chimique pour le nettoyage du carrelage des blocs sanitaires.
Nettoyage des vitres extérieures	Nettoyage des vitres extérieures par tous moyens adapté, nacelles, alpinistes, perches.
Nettoyage des vitres intérieures	Nettoyage des vitres et cloisons vitrées accessibles (moins de 3 mètres de haut).
Nettoyage des sanitaires	Nettoyage des cuvettes intérieures et extérieures, nettoyage des lavabos, des miroirs et des sols, regarnissage des distributeurs de papiers hygiénique et des essuie-mains.

6.1.3 [Fournitures des équipements sanitaires et des consommables associés](#)

Le titulaire est responsable de la fourniture, de l'installation, de la maintenance du remplacement si besoin sur simple demande du ministère pour chaque équipement ainsi que la gestion des consommables associés.

L'exécution des prestations de nettoyage comprennent la fourniture et la pose des équipements sanitaires, la fourniture des consommables associés, la fourniture des sacs poubelles transparents, des tapis antislissure et des poubelles d'hygiène féminines.

La fourniture de l'ensemble des consommables sanitaires et leurs réapprovisionnements en consommables s'effectuent autant que de besoin. La livraison des consommables sur chacun des sites est incluse.

Types de fournitures pour l'ensemble des 2 bâtiments HARAS /CNF	Quantité
Distributeur de papier toilette grande capacité avec réserve	162
Distributeur d'essuie-main tissu	116
Distributeur de savon main liquide	100
Distributeur automatique de solution hydro alcoolique	8
Distributeur de petits sachets papier kraft pour les petits déchets	21
Fourniture de containers d'hygiène féminine	78
Fourniture pots et balayette de cuvette de toilette	162

Types de consommables pour l'ensemble des 2 bâtiments HARAS /CNF	Quantité minimum à livrer/mois
Papier hygiénique	65 rouleaux
Essuie-mains tissu	500 bobines
Savon main liquide 1 L	88 unités
Essuie-mains papier pliés	5 paquets

Ces données sont fournies à titre indicatif et ne peuvent être retenues comme source d'erreur. Elles peuvent évoluer pendant la durée de l'accord cadre conformément à la clause de réexamen.

i. Distributeur de savon

La distribution des doses de savon s'opère obligatoirement par poussoir. Le savon doit être doux, de PH neutre et efficace pour la désinfection des mains. Il devra avoir les propriétés microbiologiques suivantes répondant aux normes françaises et européennes suivantes : EN13727 (Bactéricide) ou équivalent, EN 13624 (Lévuricide) ou équivalent et EN 14476 (Virucide) ou équivalent.

Le titulaire doit veiller à ce que la viscosité soit conforme aux spécificités des distributeurs pour éviter tout risque de fuite.

ii. Distributeurs de solution hydro alcoolique

Ils doivent être muraux. La solution hydro-alcoolique doit respecter les normes AFNOR NF EN 1040 ou équivalent, NF EN 14476 ou équivalent et NF EN 1275 ou équivalent. Son conditionnement doit être compatible avec les distributeurs.

iii. Distributeurs de papier

Les distributeurs doivent être compatibles avec le format des essuie-mains et du papier hygiénique.

iv. Essuie-mains tissu

Les essuie-mains en tissu doivent être pratiques, facilement déroulables et d'une capacité permettant de tenir la journée. Les tissus sont blancs, sans peluches, ni tâche, traités avec un agent antibactérien et emballés individuellement pour préserver leur traitement antibactérien jusqu'à leur installation dans les sanitaires.

v. Essuie-mains papier

Les essuie-mains papier doivent être absorbants et de bonne qualité. Le papier doit être blanc. Les distributeurs associés doivent être compatibles avec le format des essuie-mains.

vi. Papier hygiénique

Les bobines de papier blanc sont prédécoupées en ouate de cellulose d'environ quatre-cent (400) mètres. Le papier devra être d'une double épaisseur (2 plis au minimum) afin de limiter la surconsommation.

Il devra également assurer une bonne dissolution et limiter le risque de bouchage des toilettes.

L'administration souhaite évaluer la qualité du papier avant son déploiement. Un test sera à effectuer avec le titulaire pour mesurer le temps de dissolution de ce dernier. Dès validation des deux parties, la référence pourra être alors mise en service.

vii. Conteneurs hygiène féminine

Le titulaire pourra sous-traiter les prestations décrites ci-dessous auprès d'une entreprise spécialisée dans le domaine de l'hygiène féminine. Un suivi de traçabilité des actions sera requis afin de garantir le respect des fréquences de collecte et de traitement, ainsi que des opérations de nettoyage et de désinfection.

Les prestations comprennent la mise à disposition et l'échange périodique des conteneurs destinés aux protections féminines. La collecte des conteneurs devra être effectuée deux fois par mois, sous forme d'échange standard, sans indisponibilité des sanitaires (durée maximale de 5 minutes).

Les conteneurs devront être nettoyés et désinfectés avant l'installation. Ceux mis à disposition pour les protections féminines usagées devront assurer une hygiène irréprochable, incluant les caractéristiques suivantes :

- Une trappe d'ouverture dotée d'un système de sas ;
- Un traitement bactéricide pour prévenir la formation de mauvaises odeurs ;
- Une intégration harmonieuse à l'ergonomie des sanitaires.

6.1.3.1 Modalités d'installations des distributeurs et accessoires

Avant toute pose, le titulaire propose au ministère de l'intérieur pour accord, des modèles d'équipements sanitaires de la même gamme esthétique.

Les appareils sont fixés au mur. L'approvisionnement doit être réalisé autant que nécessaire. Les distributeurs de papier-toilette, des essuie-mains, des gels hydro-alcooliques, des savons liquides, des désodorisants, pastille urinoir WC et des garnitures pour toilettes sont fournis et placés par le titulaire.

En outre, le prestataire doit les installer en lieu et place des modèles désinstallés en prenant soin de masquer les empreintes laissées consécutivement à leurs déposes.

Le remplissage des différents distributeurs est effectué par le personnel du titulaire et le temps nécessaire à cette opération est inclus dans les heures prévues pour le nettoyage des sanitaires.

En cas de manquement, de défauts des appareils ou autres défauts constatés, le titulaire change les appareils dans **les cinq (5) jours ouvrés maximum** à compter de la réception de la demande écrite du ministère. Le titulaire doit tenir un stock suffisant de consommables sanitaires et d'appareils afin d'assurer une continuité des prestations.

6.1.3.2 Maintenance et signalement des dysfonctionnements

La maintenance générale est incluse dans les prestations forfaitaires et consiste en la réparation de tout dysfonctionnement des appareils ou son remplacement.

Le titulaire se réserve la faculté d'apporter les évolutions techniques et des changements à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité, ni de modifications sur les ouvrages.

S'il n'est pas possible d'effectuer les réparations sur place, le titulaire s'engage à mettre en place, sans frais supplémentaires, un appareil de remplacement de même nature.

Les interventions peuvent être déclenchées à l'instigation du personnel du titulaire ou à la demande du représentant de la personne publique.

6.1.4 Entretien des cours, patios et parkings

Le titulaire a à sa charge le nettoyage des espaces « cours, patios et parkings » :

-Parking intérieur et extérieur CNF, HARAS ;

Ces espaces sont essentiellement destinés aux utilisateurs. Ils sont également utilisés pour des activités protocolaires.

Le descriptif et les fréquences sont décrites dans l'annexe n°1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent C.C.T.P.

La prestation consiste à les vider de tous déchets et à les nettoyer de la façon suivante :

- L'enlèvement des déchets, des mégots et feuilles mortes ;
- Balayage et lavage à l'auto-laveuse pour les sols
- Le nettoyage haute-pression (prestation à bons de commande) ;
- Le traitement anti-mousse et le nettoyage des allées (prestation à bons de commande).
- Enlèvement des feuilles mortes sur les voiries et dans les caniveaux.

6.1.5 Déneigement

Les prestations de déneigement rentrent dans la partie forfaitaire.

Le salage et le déneigement doivent être effectués pour les cheminements de voitures et de piétons (faille CD), la rampe d'accès parking, le pourtour extérieur de l'ensemble immobilier y compris les failles entre bâtiments.

Le titulaire doit dans le cadre des prestations, procéder au déneigement et au salage des cheminements à la demande du ministère de l'Intérieur, en préventif ou correctif autant de fois que nécessaire. **Et il doit disposer d'un équipement adapté, conforme et en quantité suffisante pour assurer cette prestation.**

Dans le cadre des prestations de pilotage, une **astreinte hivernale 7J/7 et 24h/24** doit être assurée par le titulaire pendant la période hivernale, soit du 1er novembre au 31 mars.

En cas d'alerte gel ou neige, le titulaire doit intervenir de manière préventive, et curative autant que besoin dans les abords extérieurs (trottoirs) du bâtiment, les entrées, les allées, les cours et les parkings.

Le titulaire fournit à ce titre un numéro d'astreinte dès la notification du présent accord-cadre.

6.1.6 Conditions d'exécution particulières des prestations de nettoyage des locaux et d'entretien des surfaces extérieures

6.1.6.1 Précautions relatives aux locaux sensibles

Une attention particulière du titulaire est vivement souhaitée sur les précautions à prendre lors des interventions de son personnel dans les locaux signifiés comme « sensibles ».

L'usage des ascenseurs, et, des monte-charges est autorisé dans le respect des consignes d'utilisations notamment en matière de protection et de charges admissibles qui figurent à l'intérieur de la cabine.

La confidentialité doit être respectée sur l'ensemble de l'immeuble et des aménagements horaires peuvent être nécessaires.

[6.1.6.2 Mise à disposition de locaux](#)

Des locaux sont mis à la disposition du titulaire sur le site. Ces locaux et les équipements qui les composent font l'objet d'un état des lieux lors de l'entrée dans les locaux. En fin d'accord-cadre, le titulaire est tenu de remettre les locaux et les équipements mis à sa disposition en parfait état d'entretien.

Ces locaux sont composés de :

- Un local de stockage ;
- Un local poubelle,
- Un bureau pour le personnel encadrant ;
- Un vestiaire.

Toutes installations complémentaires matérielles et techniques ou adaptation que le titulaire souhaite réaliser dans ces locaux doit faire l'objet d'un accord préalable du ministère, les frais correspondants étant à la charge du titulaire.

[6.1.6.3 Balisage zones « à risque »](#)

L'entretien par lavage des sols peut être la cause pour les occupants des sites d'accidents de travail par glissade. C'est le cas notamment du lavage des sols des groupes sanitaires ainsi que le lavage des sols des espaces de circulation, des escaliers et paliers.

Pour prévenir les risques, les agents du titulaire doivent obligatoirement prévenir par balisage les occupants des lieux. Le fait de baliser ces zones (ou de condamner l'accès durant l'intervention dans les groupes sanitaires par exemple) permet en outre de laisser les sols sécher et donc d'obtenir un résultat conforme aux attentes.

[6.1.6.4 Nettoyage en présence de l'occupant](#)

Dans le bâtiment administratif, les prestations de nettoyage sont partiellement réalisées en présence de l'occupant. Le titulaire doit former ses personnels à la co-activité et transmettre les consignes de confidentialités définies dans le C.C.A.P.

[6.1.6.5 Chariots ménage](#)

Le personnel est doté de chariots de ménage destinés à transporter les outils, accessoires et produits nécessaires à son travail. Dans le cas de lavage par balai à franges ou balai plat rasant, le chariot doit être équipé du système seaux-presse (deux seaux au moins).

[6.1.6.6 Traces diverses](#)

A l'issue d'une prestation quelconque, il ne doit subsister aucune trace de lavage, coulure, humidité.

6.1.6.7 [Taches](#)

Le détachage des surfaces ne doit pas être réalisé si la tâche résultant de l'opération risque de présenter un aspect plus inesthétique que la tâche originelle.

6.1.6.8 [Substances adhérentes et autocollantes](#)

Le titulaire doit l'enlèvement au jour le jour des substances adhérentes (chewing-gum, produits chimiques, etc.) et des autocollants apposés de manière sauvage.

6.1.6.9 [Nettoyage des téléphones](#)

Le titulaire doit prendre toutes les précautions pour éviter toute déprogrammation ou appels intempestifs lors du nettoyage des postes téléphoniques.

6.1.6.10 [Utilisation d'engins](#)

Le titulaire doit prendre toutes les précautions lors de l'utilisation de machines conformément à la réglementation en vigueur liées à l'utilisation et la mise en œuvre de machine (aspirateurs, auto laveuse, etc.), ou engins (échafaudage, engins de manutention...), afin d'éviter d'éventuelles dégradations (meubles, plinthes, prises de courant, etc.).

Le titulaire s'assure en permanence que le poids des engins qu'il utilise est compatible avec la surcharge au sol admissible.

6.1.6.11 [Consommations de fluides et d'énergies](#)

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

6.1.6.12 [Evacuation des eaux usées](#)

L'eau nécessaire aux différents travaux est prise aux robinets de puisage. Les eaux usées sont versées dans les endroits désignés à cet effet. Elles ne doivent en aucun cas être évacuées dans les lavabos et urinoirs.

6.1.6.13 [Consignes diverses](#)

Le personnel de nettoyage doit déplacer les sièges, porte-manteaux, etc. avant le nettoyage des sols. Tous ces objets sont remis en place à la fin de la prestation.

A l'achèvement des prestations, les meubles doivent être remis à leur place, les lumières éteintes (cas des locaux inutilisés) et les portes fermées.

6.1.6.14 [Signalisation des chantiers](#)

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le titulaire pour les chantiers dont il a la charge doit, à ses frais et après approbation du ministère, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers du site de la présence des chantiers ou des risques.

En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, le ministère se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

6.1.6.15 [Protection des matériels ou des objets sensibles](#)

Lorsque les prestations se déroulent dans les locaux informatiques ou à proximité de matériels ou objets sensibles (audiovisuel, œuvre d'art, etc.), toutes les précautions doivent être prises pour assurer la protection des équipements, qu'il s'agisse de machines, d'équipements, de mobiliers, d'éléments de décoration ou d'objets divers. Un état des lieux préalable à toute intervention peut être demandé par le titulaire afin d'éviter les contestations ultérieures.

6.1.6.16 [Contraintes sonores](#)

En cas d'opérations génératrices de bruits, le titulaire doit prendre toutes les dispositions requises pour que le niveau émis ne dépasse jamais les 79 décibels. À cette fin, les aspirateurs utilisés dans le cadre de l'aspiration quotidienne ne doivent pas dépasser les 70 décibels afin de préserver la santé auditive de tous les personnels présents sur le site à l'instant de cette prestation.

6.2 *Prestations de nettoyage des vitreries*

Ces prestations rentreront dans le cadre des prestations forfaitaires.

Toute prestation supplémentaire sera facturée en prestation à bon de commande sauf celles indiquées dans le tableau récapitulatif des fréquences.

Les prestations, assurées par le titulaire, décrites dans ce chapitre concernent les prestations de nettoyage :

- L'ensemble de la vitrerie, faces intérieures et extérieures (y compris la façade côté extérieur de la partie restaurant),
- L'ensemble des éléments vitrés de façades, y compris les éléments non transparents.
- Des patios, portes ou séparation interne vitrées de tous les bâtiments...
- Des polycarbonates de toitures des allées couvertes du Poste Central Avancé et du patio, ainsi que des vitrages de couvertures de l'avancée du Poste Central Avancé du CNF.

L'opérateur devra être à hauteur de la surface à nettoyer, afin d'obtenir une bonne qualité d'exécution. Le titulaire devra prévoir tous les moyens d'accès nécessaires (escabeau, échafaudage, ...) et de protection des travailleurs pour s'adapter à la configuration des lieux et aux consignes d'hygiène et de sécurité. Le titulaire devra donc disposer de toutes les certifications lui permettant d'effectuer des travaux en hauteur. Seules les personnes habilitées seront en charge de ces travaux.

Une spécificité du site est à prendre en compte, la vitrerie a une hauteur entre 5 et 10m. Une attention particulière sera portée sur l'efficacité du nettoyage du vitrage intérieur.

En tout état de cause, la prestation devra prendre en compte la notion de bonne conservation des équipements. Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.

Lors des interventions, le titulaire procédera à une inspection visuelle des ouvrages. A l'issue de chaque intervention, il rend compte par écrit des désordres éventuels qu'il aurait été amené à constater tels que :

- Vitrage cassé ou fêlé,
- Traces de corrosion,
- Joints décollés ou hors feuillures,
- Eléments de fixations défaillants.

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

Afin de permettre un meilleur suivi des opérations, le nettoyage des vitrages intérieurs et extérieurs se déroulera en une seule phase.

La prestation forfaitaire comprend un nettoyage des vitreries intérieures deux fois par an et extérieures une fois par an.

6.3 Prestations de collecte et de traitement des déchets

6.3.1 Collecte et tri-sélectif des déchets administratifs du site

Le titulaire est chargé de la mise à disposition de containers et compacteurs, de la sortie et l'entrée, de la collecte sélective par camion benne et le traitement en centre de recyclage des déchets administratifs du site de Lognes (hors zone de restauration). **Il doit également veiller au nettoyage et à la propreté autour de ces équipements.** A titre d'information, le volume des déchets est d'environ :

Type de déchets	Volumes par an
Déchets Industriels Banaux (DIB)	4 tonnes
Papier/carton	5 tonnes
Canettes métalliques	100 kg
PET	1 tonne
Verres	1 tonne
Rognures de papier, archives confidentielles détruites	2 tonnes

Les volumes annoncés ne sont donnés qu'à titre indicatif. Ces données ne peuvent être retenues comme source d'erreur et sont amenées à évoluer dans le cadre de la politique de réduction des déchets du ministère de l'intérieur.

Dès la notification de l'accord cadre, le titulaire devra mettre en place des containers de flux destinés à collecter les déchets mentionnés ci-dessus.

Le volume collecté et revalorisé en centre de traitement est communiqué trimestriellement au ministère de l'intérieur.

Sont exclus de l'accord cadre : les déchets liés à l'activité du restaurant interentreprises (RIE).

6.3.2 Location des containers et compacteurs de tri sélectif des déchets du site

Le titulaire doit au titre des prestations forfaitaires la mise à disposition des containers roulants en parfait état avec couvercle conforme aux normes françaises (homologuées ou équivalentes) et 2 compacteurs.

La fréquence de collecte des containers et compacteurs de déchets sont détaillées dans l'annexe n°1 « Tableau des fréquences des prestations forfaitaires » du présent C.C.T.P.

Les conteneurs suivants sont mis en place actuellement sur le site :

Bâtiment des Petites Ecuries (CNF) :

- 1 benne « papier/carton » compactrice de 20 m3
- 1 benne « DIB » compactrice de 20m3
- 3 bac 660L pour bouteilles plastiques (bac palette)
- 1 bac 660L pour le verre (bac palette)
- 1 bac 660L canettes aluminium (bac palette)

Bâtiment du Haras :

- 3 bacs 660 litres de couleur jaune pour les déchets recyclables *
- 2 bacs 660 litres de couleur bordeaux pour les ordures ménagères *
- 1 bacs 120 litres de couleur verte pour le verre. *

Le syndicat intercommunal met en place les bacs et effectue la collecte de ces bacs. *

Le titulaire aura à sa charge la sortie et rentrée des containers du bâtiment sur la voie publique en fonction du planning fourni par le syndicat intercommunal.

L'enlèvement des containers et bennes de déchets non végétaux s'effectue **autant que nécessaire par le titulaire.**

* le calendrier de collecte de ces bacs sera soumis au dispositif mis en place par le syndicat intercommunal et pourra évoluer sans changement financier sur les prestations forfaitaires du présent marché.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance lors des visites des sites de toutes les contraintes horaires, de cheminement et matérielles.

La dotation des containers peut être amené à évoluer en fonction des besoins et proposition du nouveau titulaire.

Si un container est défectueux, celui-ci devra être remplacé par le titulaire dans un délai de **les cinq (5) jours ouvrés** maximum à compter de la date de constat du défaut.

Les containers sont numérotés avec l'adresse de localisation du container. Ils devront être identifiés avec un système d'étiquetage de couleur et libellé par type de déchets. Chaque container est nettoyé et désinfectés au moins une fois par semaine.

Les compacteurs devront être identifiés également. Le titulaire aura à sa charge la rotation et la maintenance.

6.3.3 Collecte et tri-sélectif des déchets de proximités

Les bureaux ne disposent pas de poubelles. Les déchets sont déployés dans des points d'apports collectifs.

Ces points d'apports sont constitués de pôles de tri distinguant les différents déchets de la manière suivante :

Quantités	Volumes	Types de déchets	Couleurs
51 containers	88 litres	Papier / carton	Bleu
26 containers	88 litres	Bouteilles plastiques	Jaune
25 containers	88 litres	Cannettes métalliques	Rouge
4 containers	88 litres	Verre	Blanc
45 containers	88 litres	Autres déchets (DIB)	Gris/noir
15 containers	88 litres	Bio-déchets	Marron

Les volumes sont donnés à titre indicatif.

De plus, des points d'apports volontaires de déchets sont répartis sur l'ensemble du site, à savoir :

- La totalité des « tisaneries » ;
- La totalité des « coins copieurs » y compris les sacs de déchets broyeurs.

Conformément à la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, le titulaire doit mettre en place un flux bio déchets. Le titulaire doit mettre en place 15 points de collecte des bio déchets au niveau des « tisaneries ». La quantité indiquée pour ce flux de déchet est estimatif, il devra être déployé progressivement sous serviceaval de l'administration.

Ces déchets sont collectés quotidiennement.

Au titre des prestations forfaitaires, le titulaire doit assurer :

- La collecte sélective des déchets administratifs dans des sacs transparents pour les déchets recyclables vers les containers ;

- La prise en charge de la collecte, la centralisation et l'évacuation des cartons identifiés « à jeter » jusqu'aux compacteurs ;
- La fourniture et la pose de sachets poubelles krafts dans les distributeurs localisés dans les « tisaneries » autant que de besoin.

6.3.4 [Transfert vers le centre de traitement](#)

Le titulaire doit effectuer au titre des prestations forfaitaires :

- La sortie des containers selon le planning de passage des camions-bennes par type de déchets ;
- L'enlèvement et le traitement des déchets présents dans les 2 compacteurs ;
- Le transport et l'acheminement des déchets jusqu'à un centre de traitement du prestataire selon sa propre filière de recyclage.

Horaires d'intervention : entre 7h00 et 13h00.

6.3.5 [Location ponctuelle de bennes \(hors forfait, à la demande BPU\)](#)

Cette prestation sera traitée à partir de bon de commande basé sur les tarifs indiqués au B.P.U.

La mise à disposition et la collecte de bennes supplémentaires, ouvertes ou fermées (pour collecter les encombrants et les gravats) pourront être demandées à titre ponctuel par le Ministère. Les 4 contenances possibles sont : 9 m³, 12 m³, 15 m³ ou 30m³. Les durées de location sont comprises entre 1 journée et 1 semaine. Pour cette prestation, le titulaire devra mettre à disposition un ou deux manutentionnaire(s).

6.3.6 [Reporting au titre du Développement Durable](#)

Le titulaire devra effectuer un reporting trimestriel des déchets collectés et transmis aux filières de recyclage par nature de déchets, illustré par des correspondances en émission de gaz à effet de serre, nombre d'arbres, économie d'eau....

Le titulaire devra fournir des informations sur le procédé et traçabilité du traitement et de la revalorisation des déchets collectés.

6.3.7 [Ramassage de déchets spéciaux \(hors forfait, à la demande BPU\)](#)

Le titulaire doit prendre à sa charge les frais et la collecte et le traitement des DIS (déchets industriels spéciaux - bidons vides de produits utilisés...).

Pour les DIS, le titulaire établira un BSDI (bordereau de suivi des déchets industriels) afin de pouvoir évacuer ces DIS. Le titulaire transmettra au gestionnaire de site le BSDI validé par le centre de traitement.

6.4 ***Prestations de collecte et de traitement des papiers à accès restreint***

Ces prestations seront traitées à partir de bons de commande basés sur les tarifs indiqués au B.P.U.
Les prestations relatives à la gestion des papiers confidentiels peuvent consister à :

- la mise à disposition de containers sécurisés, avec ou sans habillage, la collecte aux points de mise à disposition, la destruction sur un site sécurisé et la revalorisation des déchets broyés collectés,
- la collecte sur un point unique et la destruction in-situ des papiers confidentiels par camion-broyeur ou autre moyen adapté impérativement de niveau de destruction dit « P5 » au moins.

Pour effectuer la prestation, le titulaire doit mettre à disposition un chauffeur machiniste broyage et deux (2) manutentionnaires au minimum.

Lors d'une demande de destruction, le Ministère communiquera l'autorisation de destruction avec sa volumétrie, imposera au titulaire l'organisation à mettre en œuvre et le titulaire remettra le certificat de destruction au Ministère de l'intérieur.

A titre exceptionnel, une destruction de documents supérieure au niveau P5 peut être demandée par broyage puis incinération. Des dispositions particulières et conjointes avec le Ministère de l'intérieur seront prévues. Un PV (procès-verbal) de destruction sera remis au maximum sous 24 heures après la destruction des archives confidentielles.

6.5 Prestations d'entretien de fontaine à eau

Au titre des prestations forfaitaires, le titulaire doit entretenir 4 fontaines d'eau fraîche purifiée qui sont raccordées sur le réseau de distribution d'eau, elles se situent dans divers espaces de travail et de détente du Ministère (8 situées à Lognes et 1 à Noisiel*).

****Les emplacements exacts seront communiqués après la notification du marché.***

Le titulaire est responsable de leur maintenance réglementaire (**contrôle de la légionellose par un organisme agréé**) et de leur entretien. A ce titre, il remplace les cartouches filtrantes (chlore, pesticides, nitrates, métaux lourds, etc.) et tubes UV. Assure la décontamination de la fontaine.

La fréquence de l'entretien des fontaines à eau sera trimestrielle.

Un contrôle de la potabilité de l'eau devra être effectué une fois par an **par un organisme agréé**.

Un nettoyage hebdomadaire des fontaines est prévu au titre du présent accord-cadre.

Le nombre de fontaine peut évoluer en cours de marché, une demande de prise en charge sera alors demandé sans frais supplémentaire.

6.6 Prestations de dératisation, désinsectisation, désinfection

Le présent accord-cadre comprend des prestations préventives et curatives de dératisation, de désinsectisation et désinfection.

Les prestations de dératisation et de désinsectisation seront sur la part forfaitaire.

Cette base de traitement forfaitaire trimestrielle pourra être complétée par des prestations sur bon de commande basées sur les tarifs indiqués au B.P.U. de l'annexe n°2 de l'acte d'engagement du présent accord-cadre, et, dans les zones identifiées par le ministère de l'intérieur.

Les traitements utilisés doivent permettre :

- De prévenir la pénétration et le développement des rongeurs ;
- D'éliminer, autant que nécessaire, toute infestation ;
- D'intervenir, autant que nécessaire, dans les locaux pour tout retrait, renouvellement d'appâts et traitements adaptés.

Nota : Sont exclues de l'accord cadre : les locaux occupés par le gérant du restaurant interentreprises (dit RIE).

Nota : Les pièges, tout particulièrement ceux placés dans les jardins ne devront pas présenter un danger pour la faune présente (tout particulièrement les oiseaux).

6.6.1 Dératisation

La première prestation de dératisation demandée au démarrage du contrat, est une action dite « préventive » sur l'ensemble du site.

Le titulaire doit la dératisation des zones listées ci-après :

- L'ensemble des locaux d'archives / et sous-sols,
- Les tisaneries, espaces de convivialité et les coins café,
- L'ensemble des circulations communes en infrastructure,
- Les locaux techniques,
- Les cours, patios et terrasses,
- Tous locaux susceptibles de devoir être traités.

6.6.1.1 Espèces combattues

Mus musculus (souris domestique), rattus rattus (rat noir), rattus norvegicus (rat brun ou surmulot), apodemus sylvaticus (mulot), eliomys quercinus (lérot), etc.

6.6.1.2 Traitement

Le titulaire dispose des postes d'appâtage dans l'ensemble des zones énumérées ci-dessus, les postes d'appâtage seront contrôlés régulièrement et remplacés dès que nécessaire pour **une durée de (3) mois**.

Les postes d'appâtage dans les locaux subissant des lavages intensifs sont prévus pour résister à l'eau.

Dès qu'une infestation est détectée (rongeurs ou excréments visibles, appâts consommés) le titulaire remplace tous les appâts de la zone infestée, le nombre de postes d'appâtage est augmenté.

En cas de recrudescence anormale de rongeurs entre deux interventions, le titulaire s'engage à intervenir dans un délai de 24h maximum sans frais supplémentaire et sans limitation en nombre.

Le titulaire s'engage à communiquer à la date d'effet du contrat la liste des produits qui sont mis en œuvre sur le site, et une fiche toxicologique avant toute opération dans le cas des traitements spécifiques ou en cas de changements de produits.

Pour chacun des produits il est fourni une fiche toxicologique, un procès-verbal certifiant la conformité à la réglementation en vigueur et l'ensemble des modalités d'application.

Un plan d'implantation des postes d'appâtage dans les bâtiments CNF et HARAS est demandé. Chaque poste devra comporter une étiquette indiquant le nom de la société, le produit utilisé et de la dernière date d'intervention réalisée.

6.6.2 Désinsectisation

Une première action de désinsectisation préventive sera réalisée sur l'ensemble du site, à partir de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. **Un plan d'implantation de la désinsectisation des bâtiments CNF et HARAS devra être fourni après la prestation.**

Le titulaire doit la désinsectisation des zones listées ci-après hors zone RIA :

- L'ensemble des locaux d'archives / réserves et sous-sols,
- L'ensemble des locaux techniques et des gaines techniques en superstructure et en infrastructure,
- Tous locaux susceptibles de devoir être traités.

6.6.2.1 Espèces combattues

Toute variété d'insectes nuisibles, tels que les blattes, puces, moustiques, moucheron et tous les insectes rampants et volants présentant une nuisance pour les utilisateurs. Ces exemples ne sont pas exhaustifs.

6.6.2.2 Traitement

La désinsectisation des zones énumérées ci-dessus sera réalisée deux fois par an en préventif et autant de fois que nécessaire en cas d'infestation.

Lors de toute demande, le titulaire doit être en mesure de procéder de fournir les fiches toxicologiques.

Les produits utilisés doivent être conformes aux réglementations et aux normes en vigueur ou équivalent (norme NFU 43500) **notamment en matière de protection de l'environnement.**

Le titulaire s'engage à communiquer à la date d'effet du contrat la liste des produits qui sont mis en œuvre sur le site, et une fiche toxicologique avant toute opération dans le cas des traitements spécifiques ou en cas de changements de produits.

Pour chacun des produits, il est fourni une fiche toxicologique, un procès-verbal certifiant la conformité à la réglementation en vigueur et l'ensemble des modalités d'application.

Les prestations de traitement/enlèvement des nids de guêpes, d'abeilles et de pigeons seront demandées à partir de bons de commande sur les tarifs indiqués au B.P.U. **Le délai d'intervention pour les prestations hors forfait sera de 24h maximum.**

6.6.2.3 Punaise de lit

Les prestations de traitement des punaises de lit seront traitées à partir de bons de commande basés sur les tarifs indiqués au B.P.U.

Les prestations comprennent la détection en cas de suspicion de présence de punaises de lit dans un périmètre identifié, **sous un délai de 24h**, à partir de la réception de la demande du ministère de

l'Intérieur. Cette détection consiste à effectuer un état des lieux, relever les signes de leur présence et identifier le traitement adapté pour les éradiquer.

Le titulaire pourra utiliser la méthode qu'il souhaite (détection canine, ...), il est impératif qu'elle soit efficace et rapide.

Une fois détectés, le titulaire devra mettre en place un traitement curatif adéquat afin d'empêcher leur multiplication et de les éradiquer entièrement.

Le titulaire a un rôle de conseil pour prévenir leur réapparition et assure un suivi après l'intervention.

En cas de traitement chimique, les biocides utilisés devront être autorisés et homologués, respectant la réglementation en vigueur. Le titulaire doit être en mesure de fournir les fiches toxicologiques associées.

La plage horaire d'intervention est très large, avec possibilité d'intervention le week-end.

6.6.3 Désinfection

Le titulaire devra être en mesure de procéder, à la demande du Ministère, à des désinfections spécifiques de tout ou partie des locaux. Ces prestations seront traitées à partir de bons de commande basés sur les tarifs indiqués au B.P.U.

6.7 *Prestations ponctuelles de manutention*

Cette prestation sera traitée à partir de bon de commande basé sur les tarifs indiqués au B.P.U.

Le Ministère peut demander l'intervention ponctuelle d'un manœuvre/manutentionnaire pour déplacer des meubles, transférer des encombrants dans les bennes, ou pour tout autre tâche à définir par le Ministère. Le matériel nécessaire au transport et à la manutention sera fourni par le titulaire (chariot de transport notamment ...).

La prestation de main d'œuvre est ponctuelle et prévue au BPU.

6.8 *Fin de l'accord-cadre*

Le titulaire garantit au ministère que, les ouvrages et les équipements dont il assure l'entretien seront en parfait état d'entretien et de propreté en fin d'accord-cadre.

Le titulaire sortant devra assurer la dépose et la récupération des distributeurs en place.

Le titulaire doit accepter pendant le dernier mois du marché la présence éventuelle du nouveau titulaire sans rémunération complémentaire et sans modification de ses obligations contractuelles.