

# **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

## **Mucem**

**Département des bâtiments et de l'exploitation**

**OBJET :**

**Prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments du Mucem**

**TYPE DE CONTRAT :**

**Accord-cadre comportant une part forfaitaire et une part à commande**

**Date de dernière mise à jour avant notification : 20/03/2025**

## Sommaire

<b>CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. PRÉSENTATION DU SITE .....</b>	<b>3</b>
2.1. Patrimoine immobilier du Mucem et patrimoine objet du marché .....	3
2.2. Classement de l'établissement .....	7
<b>ARTICLE 3. DÉFINITION DES OUVRAGES.....</b>	<b>7</b>
3.1. Surfaces vitrées donnant sur l'extérieur .....	7
3.2. Surfaces vitrées intérieures .....	7
3.3. Autres ouvrages particuliers non vitrés.....	7
3.4. Limites de prestations .....	8
<b>CHAPITRE 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4. PRESTATIONS RÉCURRENTES DE NETTOYAGE (DPGF) .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5. PRESTATIONS PONCTUELLES DE NETTOYAGE DE VITRERIE ET PRESTATIONS ASSOCIÉES (BPU).....</b>	<b>10</b>
5.1. Onglet « BPU » : Taux horaires pour les prestations hors forfait et coefficients d'entreprise .....	11
5.2. Onglet « Prestations ponctuelles 1 » : coûts de mise à disposition et manutention de moyens d'accès .....	11
5.3. Onglet « Prestations ponctuelles 2 » : nettoyage ponctuel des surfaces vitrées .....	11
5.4. Onglet « Prestations ponctuelles 3 » : nettoyage ponctuel des ouvrages non vitrés .....	12
<b>ARTICLE 6. FOURNITURES ET MATÉRIELS .....</b>	<b>12</b>
6.1. Matériels .....	12
6.2. Moyens de communication .....	12
6.3. Produits et fournitures.....	12
6.4. Dispositions communes.....	13
<b>ARTICLE 7. MOYENS D'ACCÈS EN HAUTEUR.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 8. DOCUMENTS D'EXPLOITATION .....</b>	<b>14</b>
8.1. Mémoire méthodologique .....	14
8.2. Carnet de présence .....	14
8.3. Rapport biannuel d'activité .....	15
<b>ANNEXES AU CCTP</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1. DÉTAIL ET SURFACES DES SURFACES VITRÉES</b>	
<b>ANNEXE 2. PLANS MASSE</b>	
<b>ANNEXE 3. HORAIRES DE RÉFÉRENCE</b>	

## Chapitre 1. GÉNÉRALITÉS

### Article 1. OBJET DU CONTRAT

---

Le présent contrat concerne l'exécution des prestations relatives au **nettoyage de toute la vitrerie donnant sur l'extérieur, de la vitrerie intérieure dont la hauteur maximale au-dessus du plancher est supérieure à deux (2) mètres et enfin d'ouvrages particuliers non vitrés du site.**

L'exécution du contrat est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les ouvrages à entretenir.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du CCAP et du présent CCTP, le Titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

### Article 2. PRÉSENTATION DU SITE

---

#### 2.1. PATRIMOINE IMMOBILIER DU MUCEM ET PATRIMOINE OBJET DU MARCHÉ

---

Le Mucem est implanté sur trois bâtiments :

- un bâtiment neuf, dénommé « Môle J4 » implanté sur l'ancienne môle portuaire J4, il accueillera sur 15 000m<sup>2</sup> deux plateaux d'expositions permanentes et temporaires, des espaces dédiés aux enfants, un auditorium pour la présentation de spectacles, de concerts, de cycles de cinéma, une librairie et un restaurant doté d'une terrasse panoramique.
- le Fort St Jean, monument historique composé de plusieurs bâtiments de différentes époques (allant du XIIe au XIXe siècle) sur une surface de plancher d'environ 3000 m<sup>2</sup> dans un site aménagé d'environ 15 000m<sup>2</sup>. Relié au premier bâtiment et au quartier du Panier par deux passerelles d'environ 130m de long, le Fort-Saint-Jean fait l'objet d'une restauration complète. Il offre à tous les visiteurs un jardin promenade et différentes expositions permanentes ou temporaires.
- un centre de conservation (**exclu du périmètre du présent contrat**) d'environ 13 000m<sup>2</sup> de SHON réalisé à la Belle de mai, dans le cadre d'un partenariat public-privé (Réalisation, maintenance et exploitation).

Le contrat porte sur les bâtiments du Fort-Saint-Jean et sur le bâtiment « J4 » constituant un seul site géographique.

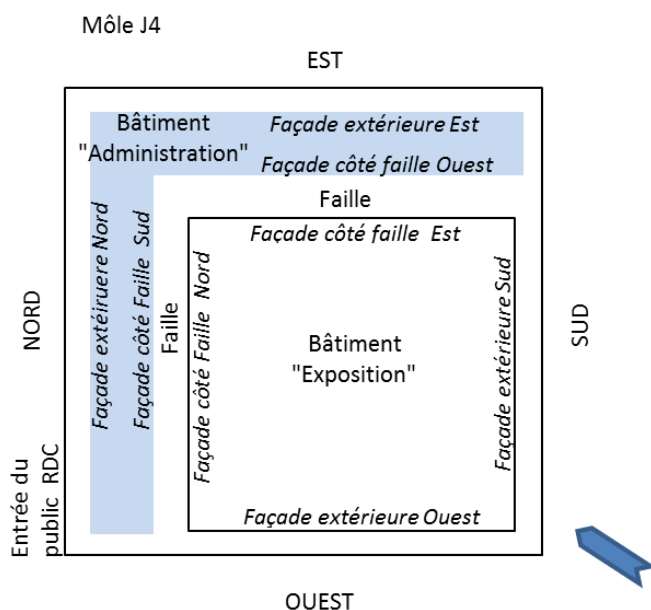
##### 2.1.1. BÂTIMENT « J4 »

---

Il est constitué de deux parties :

- un bâtiment sur un plan carré consacré essentiellement aux salles d'exposition, appelé bâtiment « Exposition »,
- un bâtiment en forme de L abritant les activités administratives , appelé bâtiment « Administration ».

Des passerelles permettent de passer d'un bâtiment à l'autre.



Le bâtiment comporte deux niveaux de sous-sol et cinq niveaux en superstructure du RDC au R+4.

#### **Au Niveau SS2 Doutes**

- les ateliers et l'auditorium (niveau bas)
- les vestiaires-sanitaires
- les loges et les locaux techniques
- Le niveau SS2 est le niveau d'accès des véhicules par un parking exclu du périmètre du présent contrat.

#### **Au Niveau SS1 Quai**

- l'accueil des groupes scolaires
- l'espace forum – conférences – séminaires et l'accueil groupes
- l'auditorium et les ateliers (niveau haut)
- le foyer du personnel

#### **Au niveau RDC**

- le déambulatoire
- la librairie/boutique
- l'atelier des enfants
- le PC sécurité
- les modules d'exposition (niveau bas)

#### **Au niveau R+1**

- les locaux de l'administration

- les modules d'exposition (niveau haut)

#### Au niveau R+2

- les locaux de l'administration
- les modules d'exposition (niveau bas)

#### Au niveau R+3

- les locaux de l'administration
- les modules d'exposition (niveau haut)

#### Au niveau R+4

- un espace détente déjeuner pour le personnel
- l'espace restauration
- les salons V.I.P
- l'espace technique "Désenfumage"

L'accès au public depuis l'extérieur se fait par le premier niveau de sous-sol et par le RDC.

Le Môle J4 abrite les **espaces concédés** suivants :

- le café - restaurant situé au R+4,
- la librairie située au RDC
- l'espace café situé dans le hall d'accueil
- les espaces de préparation et de stockage au niveau SS2

Les **limites de prestations** à réaliser dans le cadre du présent contrat, pour ces espaces concédés, sont précisées à l'article 3.4 du présent document.

#### 2.1.2. FORT-SAINT-JEAN

---

Le Fort Saint-Jean est un site inscrit au titre des **Monuments Historiques**.

Le Fort Saint-Jean est composé de trois bâtiment ou ensembles de bâtiments :

- Le Village constitué des bâtiments E, F, G et du bâtiment des officiers,
- Le bâtiment H dénommé bâtiment Georges-Henri Rivière ou GHR comprenant deux niveaux,
- Le Bâtiment « Mucem Lab » comprenant 3 niveaux,
- La Chapelle.

Le Fort Saint Jean et le J4 communiquent par une passerelle depuis la terrasse du niveau R+4 du bâtiment J4.

L'accès au Fort Saint Jean pour les piétons se fait depuis le quai longeant le Vieux Port au niveau de la Tour du Roy René et depuis deux passerelles, l'une provenant de la toiture terrasse du Mucem et l'autre du parvis Saint Laurent (quartier du Panier).

L'accès des véhicules de services s'effectue depuis l'esplanade du J4 en longeant les remparts par la promenade Louis Brauquier. Le Fort Saint-Jean abrite les **espaces concédés** suivants :

- un espace restaurant au RDC et au R+1 du bâtiment GHR,
- une boutique « concept store éphémère » au RDC du bâtiment G.

Les **limites de prestations** à réaliser dans le cadre du présent contrat, pour ces espaces concédés, sont précisées à l'article 3.4 du présent document.

### 2.1.3. RÉCAPITULATIF DES SURFACES

Le détail de la superficie des surfaces vitrées figure à **l'annexe 1 du présent CCTP**.

La surface au sol est récapitulée comme suit :

Bâtiment Môle J4	
Dénomination	Surfaces (m²)
<b>Espaces ouverts au public</b>	<b>6 095 m²</b>
Accueil	1 208 m²
Expositions	3 662 m²
Auditorium et Forum	1 225 m²
<b>Locaux administration et logistique</b>	<b>7 280 m²</b>
Administration	1 597 m²
Circulations	1 590 m²
Logistique	4 093 m²
<b>Locaux concédés - HORS PERIMETRE</b>	<b>1 196 m²</b>
Restaurant (R+4) - Espaces concédés	805 m²
Librairie	391 m²
<b>TOTAL</b>	<b>14 571 m²</b>

Bâtiments Fort-Saint-Jean	
Dénomination	Surfaces (m²)
<b>Espaces ouverts au public</b>	<b>1 538 m²</b>
Accueil	213 m²
Expositions	1 160 m²
Médiation	165 m²
<b>Locaux logistique</b>	<b>1 011 m²</b>
Circulations	317 m²
Logistique	694 m²
<b>Ecole de formation I2MP</b>	<b>424 m²</b>
Locaux école	424 m²
<b>Locaux concédés - HORS PERIMETRE</b>	<b>144 m²</b>
Café/Boutique	144 m²
<b>TOTAL</b>	<b>3 117 m²</b>

Espaces Extérieurs	
Dénomination	Surfaces (m²)
Jardins circulation FSJ	12 006 m²
Terrasses - FSJ	377 m²
Circulations Môle J4	3 387 m²
Terrasse R+4 - Môle J4	1 397 m²
<b>TOTAL</b>	<b>17 167 m²</b>

## **2.2. CLASSEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

---

### **2.2.1. BÂTIMENT J4**

---

En termes de réglementation, le bâtiment J4 est soumis au règlement de sécurité des ERP et au Code du Travail.

Le bâtiment est un établissement recevant du public (ERP) de 1<sup>ère</sup> catégorie pouvant accueillir au titre du public et du personnel un effectif maximal de 3422 personnes.

Plusieurs types d'activités sont exercés dans l'établissement, mais la muséographie (type Y) reste l'activité principale de celui-ci. Les autres activités sont, pour mémoire, de type L, N, et M.

Les locaux de l'Administration sont soumis au Code du Travail

### **2.2.2. LE FORT-SAINT-JEAN**

---

En termes de réglementation, les bâtiments du Fort-Saint-Jean constituent un établissement recevant du public (ERP) de 1<sup>ère</sup> catégorie de type PE dans lequel sont implantés plusieurs bâtiments de 5<sup>ème</sup> catégorie. L'effectif maximal du site du Fort Saint Jean est de 2850 personnes.

## **Article 3. DÉFINITION DES OUVRAGES**

---

### **3.1. SURFACES VITRÉES DONNANT SUR L'EXTÉRIEUR**

---

Le Titulaire doit le nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble des vitrages du site donnant sur l'extérieur. Les ouvrants, portes, vantaux de fenêtre ou impostes donnant sur l'extérieur et les surfaces opaques en façade sont inclus au périmètre du présent contrat.

Le détail des surfaces vitrées concernées est indiqué dans l'Annexe 1 du présent C.C.T.P. Les surfaces ainsi que les moyens d'accès envisagés sont donnés à titre indicatif. Le Titulaire est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

### **3.2. SURFACES VITRÉES INTÉRIEURES**

---

Le Titulaire doit le nettoyage de l'ensemble des surfaces vitrées intérieures dont la hauteur maximale par rapport au plancher est supérieure à 2,00 mètres.

### **3.3. AUTRES OUVRAGES PARTICULIERS NON VITRÉS**

---

Le Titulaire doit le nettoyage des ouvrages particuliers suivants :

- **Ouvrages faisant l'objet de prestations récurrentes forfaitaires**
  - Nez de plancher du Môle J4 en relief des façades vitrées (bâtiment « Exposition » du Môle J4.)
- **Ouvrages faisant l'objet de prestations ponctuelles** traitées sur bon de commande sur la base du Bordereau de Prix Unitaires
  - La structure arborescente du Môle J4 : poteaux en BEFUP (béton fibré)

Un plan de façade du Môle J4 est joint en annexe 2.

### **3.4. LIMITES DE PRESTATIONS**

---

➤ Vitrerie intérieure

La vitrerie intérieure accessible (portes vitrées, vitrages des cloisons, miroirs, garde-corps, diffuseurs des luminaires, vitreries bureaux administratifs/couloirs, vitrerie intérieure couloir/faille, etc.) dont la hauteur maximale par rapport au plancher est inférieure ou égale à 2,00 mètres est exclue du périmètre de prestations du contrat. Elle est prise en charge par le prestataire de nettoyage des locaux.

➤ Espaces concédés

Les faces intérieures de la vitrerie situées dans le Restaurant au R+4 du J4, dans la librairie au RDC du J4 et dans l'espace de restauration situé en RDC du bâtiment GHR au Fort Saint-Jean sont exclues du présent contrat.

## Chapitre 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### Article 4. PRESTATIONS RÉCURRENTES DE NETTOYAGE (DPGF)

Les prestations décrites ci-après sont forfaitaires et incluses au contrat. A ce titre, les prix comprennent la main d'œuvre, les moyens matériels et consommables y compris équipements spécialisés, les frais de déplacement ainsi que l'ensemble des charges, frais et marges citées à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS.

Les prestations récurrentes de nettoyage ont pour objectif de maintenir en état de propreté :

- Les surfaces vitrées donnant sur l'extérieur telles que décrites à l'article 3.1,
- Les surfaces vitrées intérieures telles que décrites à l'article 3.2,
- Les autres ouvrages tels que décrits à l'article 3.3 (nez de plancher uniquement)

La fréquence de nettoyage est fixée à :

	Fréquence de nettoyage	Nombre par an
Vitrerie en façade - Face extérieure Nez de plancher	Tous les deux mois	6 fois par an
Vitrerie en façade – Face intérieure	Tous les quatre mois	3 fois par an
Vitrerie intérieure – 2 faces (sauf vitrerie chapelle : 1 face)	Tous les quatre mois	3 fois par an

Les plannings d'intervention seront élaborés en fonction des changements d'expositions temporaires, des occupations diverses de locaux tels que le grand hall, le restaurant, le salon VIP, etc...

Le Mucem souhaite que le nettoyage des vitrages soit réalisé en-dehors des heures d'ouverture au public. Les heures d'ouverture selon les périodes de l'année et selon les jours de la semaine sont variables, elles sont indiquées en annexe 3.

Le Titulaire intégrera également dans sa prestation :

- Le nettoyage des montants métalliques, des encadrements, des surfaces horizontales, des bavettes, des pare gouttes et des joints,
- La remise en place éventuelle des joints.

Le nettoyage est effectué avec les moyens, matériels et produits correspondant à la nature et à la spécificité des surfaces.

Le lavage des surfaces vitrées est exécuté avec soin, en évitant un détrempeage exagéré. Un soin particulier est apporté aux surfaces verticales des ouvrages pour éviter toute trace de coulure. Ces interventions se doivent d'être coordonnées avec le prestataire en charge des autres prestations de nettoyage du Mucem sous la supervision de l'ingénieur d'exploitation service du Mucem.

Planning d'intervention réalisé au Mucem lors de précédents marchés :

LOCALISATION	MODE D'INTERVENTION	HORAIRE ACTUEL	HORAIRE PROSCRIT
FSJ intérieur et extérieur	Mouilleur-raclette pour les intérieurs, H2O et grandes perches télescopiques pour l'extérieur	Le mardi de 7h à 19h	Horaires d'ouverture du musée
Vitrerie extérieure du bâtiment expo et administratif coté expo (failles)	H2O et perches télescopiques.	En semaine de 20h à 6h du matin	Horaires d'ouverture du musée et évènementiel
Vitrerie extérieure du bâtiment administratif coté esplanade	H2O sur nacelle	En semaine de 20h à 6h du matin	Horaires d'ouverture du musée (réalisable sous conditions) et évènementiel (sous conditions également)
Intérieur musée	Nacelle et mouilleur-raclette	En semaine de 20h00 à 6h00 du matin.	Horaires d'ouverture du musée
Intérieur bureaux	Mouilleur raclette	En semaine de 20h00 à 6h00 du matin.	Horaires d'ouverture des bureaux, de 8h à 21h du lundi au vendredi.

#### **Article 5. PRESTATIONS PONCTUELLES DE NETTOYAGE DE VITRERIE ET PRESTATIONS ASSOCIÉES (BPU)**

Toute prestation de même nature que celles décrites ci-dessus et non prévues dans le cadre des prestations forfaitaires, pourra faire l'objet d'une prestation à la demande, prescrite par bon de commande, sur la base des prix figurant au Bordereau des Prix Unitaires et sera appelée « prestation ponctuelle ».

Pour ces prestations, il sera demandé au Titulaire d'établir un devis sous un délai de 48h ouvrées à compter de la demande du Mucem. Ce devis permettra d'établir le bon de commande correspondant à la prestation demandée, sous réserve de validation préalable du devis par le Mucem.

Ces prestations, décrites dans les articles 5.1 à 5.4 ci-après, correspondent à :

- Des prestations ponctuelles dans le cadre de l'exploitation courante du site du Mucem, (hors prestations forfaitaires)
- Des prestations ponctuelles pour répondre à la programmation culturelle et événementielle.

---

#### **5.1. ONGLET « BPU » : TAUX HORAIRES POUR LES PRESTATIONS HORS FORFAIT ET COEFFICIENTS D'ENTREPRISE**

---

L'onglet « BPU » comporte l'ensemble des taux horaires par poste, fonction, qualification et tranche horaire de réalisation des prestations à la demande. Ces taux horaires incluent l'ensemble des frais annexes liés directement et indirectement à la prestation (frais de transport, paniers repas, équipements et moyens nécessaires à la mission, etc.)

Il comporte également :

- Un coefficient d'entreprise pour l'achat de matériel par le Titulaire pour le compte du Mucem

Ce coefficient s'applique dans l'hypothèse où le Mucem souhaiterait faire l'acquisition de matériel(s) spécifique(s) de nettoyage en lien avec l'objet du marché, auprès du fournisseur du Titulaire. Le coefficient s'applique sur le coût des matériels seuls, remise du fournisseur déduite.

- Un coefficient d'entreprise pour le recours à de la sous-traitance sur des prestations spécifiques

Ce coefficient s'applique sur le coût de la main d'œuvre sous-traitée seule, hors fourniture et marges.

Ces coefficients devront impérativement être identifiés sur la facture du titulaire. Ils ne font pas l'objet de révision en cours de marché.

#### **5.2. ONGLET « PRESTATIONS PONCTUELLES 1 » : COÛTS DE MISE À DISPOSITION ET MANUTENTION DE MOYENS D'ACCÈS**

---

Cet onglet concerne les coûts directs de mise à disposition et de manutention des moyens d'accès au profit du Mucem. Ils représentent uniquement le coût de l'équipement lui-même, sans inclure la main d'œuvre (hors manutention).

Il est précisé que ces coûts ne pourront être combinés aux taux horaires figurant à l'article 5.1 du présent CCTP ; ces taux horaires comprenant déjà le matériel et les équipements nécessaires à la prestation.

#### **5.3. ONGLET « PRESTATIONS PONCTUELLES 2 » : NETTOYAGE PONCTUEL DES SURFACES VITRÉES**

---

Les coûts figurant dans cet onglet du BPU sont des prix unitaires détaillés par surface vitrée existante.

Chaque prix unitaire constitue un forfait comprenant l'ensemble des coûts nécessaires à la réalisation de la mission (main d'œuvre de nettoyage, fourniture de produits, matériels et moyens d'accès...) pour la surface vitrée donnée.

Cet onglet comprend également une ligne de prix pour le retrait de résidus de colle sur les surfaces vitrées suite à une modification de la signalétique sur les surfaces vitrées.

#### **5.4. ONGLET « PRESTATIONS PONCTUELLES 3 » : NETTOYAGE PONCTUEL DES OUVRAGES NON VITRÉS**

---

Le Titulaire pourra réaliser à titre exceptionnel le nettoyage des poteaux arborescents à l'occasion du nettoyage surfaces extérieures vitrées.

Le Titulaire aura précisé dans son offre les moyens d'accès et les procédés de nettoyage (produits, matériel) qu'il envisage de mettre en œuvre pour chacun de ces ouvrages particuliers.

### **Article 6. FOURNITURES ET MATÉRIELS**

---

Le Titulaire fournit à ses frais tous les produits d'entretien, les matériels et les fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

#### **6.1. MATÉRIELS**

---

La liste des matériels et outillages nécessaires est présente dans le mémoire du Titulaire remis avec son offre.

La liste des matériels doit être accompagnée, pour chacun d'eux, d'une fiche technique précisant notamment la marque, les conditions d'utilisation, les vérifications périodiques réglementaires effectuées et leurs fréquences.

Les matériels et outillages nécessaires devront être maintenus en bon état. Ces matériels doivent être en parfait état de fonctionnement et d'utilisation et être conformes aux normes en vigueur.

Le MUCEM peut demander le retrait ou le remplacement, aux frais du Titulaire, de tout matériel défectueux ou susceptible de provoquer des dégradations.

#### **6.2. MOYENS DE COMMUNICATION**

---

Le Titulaire dote chacun de ses responsables de moyens de communication (téléphone portable) leur permettant d'être joignable à tout moment lors de leur présence sur le site. Les frais d'abonnement et de consommations sont à la charge du Titulaire.

En complément, le Mucem pourra fournir au responsable de site des moyens de radiocommunication (type talkie-walkie) afin qu'ils puissent être joignable à tout moment, lors de leur présence sur site, depuis le PC sécurité du site. Le Titulaire est tenu d'utiliser les moyens de radiocommunication qui lui sont confiés et de respecter les consignes et procédures d'utilisation de ces équipements fournis par le Mucem.

En cas de dégradation par la faute du Titulaire, des postes de radiocommunication qui lui sont confiés, celui-ci doit assumer les frais de réparation ou de remplacement du matériel hors d'usage

#### **6.3. PRODUITS ET FOURNITURES**

---

Le Titulaire propose des solutions nécessitant le moins possible l'emploi de produits détergents.

Si des produits détergents sont employés par le Titulaire, ils doivent être de première qualité, non corrosifs, respectueux de l'environnement et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir.

Le Titulaire établira avec son offre, pour chaque opération, la liste des produits qu'il envisage d'utiliser. Les détergents utilisés sont adaptés aux surfaces traitées sans action néfaste sur la nature et l'aspect de ces surfaces ni sur celles des joints environnants.

Cette liste des produits doit être accompagnée pour chacun d'eux :

- D'une fiche technique détaillée du produit, établie à partir de la fiche de données de sécurité et précisant notamment la composition, les caractéristiques, le champ d'application, le mode d'emploi, les précautions à observer, le conditionnement et les informations hygiène et sécurité à respecter,
- De la fiche de données de sécurité (FDS) certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur.

Les produits d'entretien doivent recevoir l'avis favorable des fabricants de la vitrerie et des menuiseries installées. De plus, la mise en œuvre des produits sera soumise à l'agrément préalable du MUCEM.

Le Titulaire pourra disposer au sein du Mucem d'un local de stockage pour ses produits et petits matériels. Le stockage des produits d'entretien devra être réalisé en tenant compte des informations figurant dans la fiche de données de sécurité et de manière à éviter le mélange des produits incompatibles. Il est interdit d'utiliser des conditionnements non identifiés, de transvaser des produits dans des flacons ou bouteilles à usage alimentaire.

Il pourra être demandé le retrait, aux frais du Titulaire, de tout produit dont l'utilisation serait jugée dangereuse ou susceptible de provoquer des dégradations.

#### **6.4. DISPOSITIONS COMMUNES**

---

Les matériels et les produits utilisés doivent permettre d'assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de les détériorer.

Tout dommage causé aux installations par le Titulaire, son personnel ou ses représentants sera mis à la charge du Titulaire.

#### **Article 7. MOYENS D'ACCÈS EN HAUTEUR**

---

Le Titulaire doit l'ensemble des moyens d'accès en hauteur et équipements de sécurité nécessaires pour la réalisation de ses prestations.

Le Titulaire établira avec son offre, pour chaque zone géographique, la liste des moyens d'accès qu'il envisage d'utiliser. La liste des moyens d'accès doit être accompagnée, pour chacun d'eux, d'une fiche technique précisant notamment les modalités et conditions d'utilisation (moyens appartenant au Titulaire ou en location).

Le Titulaire est seul responsable du choix des moyens mis en œuvre pour la bonne exécution des prestations.

Le Titulaire fait son affaire de toute demande d'autorisation administrative éventuellement nécessaire si empiètement sur espace public.

## **Article 8. DOCUMENTS D'EXPLOITATION**

---

### **8.1. MÉMOIRE MÉTHODOLOGIQUE**

---

Le Titulaire a remis une offre comportant un mémoire méthodologique constitué des parties suivantes :

- Organisation Générale des Prestations : plannings d'intervention, rapidité d'exécution des différentes prestations, composition de l'équipe d'intervention et horaires de travail par zones etc...
- Moyens Humains : encadrement et personnel d'intervention
- Moyens d'accès en hauteur (intérieurs et extérieurs)
- Ressources Humaines : formations des intervenants, méthodologie de remplacement en cas d'absence, politique sociale de l'entreprise, avantages sociaux des salariés
- Moyens matériels et fournitures
- Reporting, Méthode et Qualité : contenu du rapport semestriel, efficacité de la méthode d'intervention, définition du contrôle des prestations.
- Politique de développement durable, respect de l'environnement

Le Titulaire met en place au sein du document les fiches d'identité et de suivi des différentes surfaces qu'il crée et met à jour en fonction des modifications. Ces fiches comportent :

- Le descriptif des prestations prévues par type de surfaces,
- Le détail des protocoles et modes opératoires classés par type de surfaces,
- Les moyens d'accès et équipements de protection individuels de sécurité par zone de travail,
- Les plannings des interventions (avec les fiches de poste individualisées),
- Le listing des matériels utilisés,
- L'attestation conformité du matériel (nacelle mobile, ),
- Les attestations des habilitations du personnel lorsqu'elles sont nécessaires,
- La liste des sous-traitants éventuels (avec justificatifs des interventions effectuées),
- La liste des produits d'entretien,
- Les fiches de données de sécurité des produits d'entretien utilisés,
- Les précautions à prendre pour prévenir les risques d'accident matériels et corporels (plan de prévention).

Ce mémoire méthodologique est tenu à jour pendant toute la durée du contrat et est soumis à l'approbation du Mucem.

### **8.2. CARNET DE PRÉSENCE**

---

Conformément aux dispositions du CCAP, le Titulaire tient à jour et met à disposition du Mucem, avant chaque intervention programmée, le carnet de présence des agents de nettoyage qui seront présents lors de l'intervention.

### **8.3. RAPPORT BIANNUEL D'ACTIVITÉ**

---

Le Titulaire adresse au MUCEM, tous les 6 mois (1<sup>er</sup> Mars et 1<sup>er</sup> Septembre), un compte-rendu qui comprend au moins les éléments suivants :

- L'avancement du calendrier du planning d'intervention,
- les principaux événements ayant eu lieu dans le semestre précédent,
- la mise à jour du planning d'intervention tenant compte des éventuels décalages à prévoir suite à retard ou besoin particulier exprimé par le Mucem,
- les besoins en moyens divers,
- une synthèse pour l'amélioration de la prestation.

Le compte rendu pourra comporter d'autres indicateurs significatifs à l'initiative du Titulaire. Il fournit également des moyens de comparaison et d'analyse par rapport aux périodes précédentes.

Une réunion biannuelle est prévue pour faire le point avec le MUCEM des problèmes qui se présentent. A cette réunion, le Titulaire commente le compte-rendu biannuel d'activité, remis au plus tard trois (3) jours ouvrés avant la date de la réunion, afin que le MUCEM puisse prendre connaissance du rapport.

Le planning de service des personnels pour le semestre à venir est remis lors de cette réunion.

---

---

## **ANNEXES AU CCTP**

---

---