

Objet du marché réservé :

Nettoyage des locaux et de la vitrerie de la CPAM de l'AUDE

Lot n°1 : Nettoyage des locaux

Lot n°2 : Nettoyage de la vitrerie

Marché réservé en application des articles L2113-12 et R2113-7 du code de la commande publique

Appel d'offre ouvert passé en application de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des organismes de Sécurité Sociale et en application des articles L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 du Code de la Commande Publique

1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'exécution des prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie de la CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE L'AUDE (Siège et centres extérieurs), avec obligation de résultat.

Il concerne l'exécution de prestation de nettoyage des locaux et des vitreries du siège et des locaux dépendant de la CPAM de l'Aude ci-après désignés :

CPAM Aude – 2 allée de Bezons – 11 000 Carcassonne

CPAM Aude – 37 avenue du maréchal de Lattre de Tassigny – 11 100 NARBONNE

Espace Sécu - 38 boulevard Lapasset – Espace Tuffery – 11 400 CASTELNAUDARY

Ce marché (lot 1 et 2) est réservé aux entreprises adaptées (EA), aux établissements et service d'aide par le travail (ESAT) ou toutes structures équivalentes employant des personnes handicapées (relevant des articles L5213-13 du Code du Travail et L344-2 de Code de l'action sociale et des familles), en application des articles L2113-12 et R2113-7 du code de la commande publique.

Les stipulations du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) définissent les conditions particulières du marché dans lequel l'organisme confie au titulaire toutes les tâches relatives à l'entretien des locaux et vitrerie.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels 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.

Dans le présent document, les abréviations suivantes seront utilisées :

D.P.G.F. : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

B.P.U : Bordereau des Prix Unitaires (nettoyage des sols, vitrerie, dératisation, fermeture sécurisée.)

Le soumissionnaire est dénommé ci-après sous le terme « Titulaire »

La visite des sites est obligatoire (voir Règlement de Consultation)

2. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE LA PRESTATION

2.1 Description des sites :

Le patrimoine immobilier concerné par ce marché se compose :

Localisation	adresse	Caractéristiques	Surface	Surface Vitrée
CARCASSONNE	2 Allée de Bezons	Immeuble de bureaux 5 niveaux Sous-sol Toit Terrasse	Surface approximative 6 400 M ²	Surface approximative 1 232 M ²

Localisation	adresse	Caractéristiques	Surface	Surface Vitrée
NARBONNE	37 Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny	Immeuble de bureaux 3 niveaux	Surface approximative 2 063 M ²	Surface approximative 380 M ² Extérieure 325 M ² Portes et cloisons

Localisation	adresse	Caractéristiques	Surface	Surface Vitrée
CASTELNAUDARY	Boulevard Lapasset – Espace TUFFERY	Immeuble de bureaux 2 niveaux	Surface approximative 100 M ²	Surface approximative 50 M ²

L'organisme se réserve le droit de modifier les surfaces, les revêtements de sols et les types de locaux du présent CCTP. Il en informe le titulaire.

Par ailleurs il est précisé que le nombre des sites peut être amené à être modifié ou leurs locaux déplacés pendant la durée du marché. Toute modification entraînera l'établissement d'un avenant.

A contrario la fermeture éventuelle de(s) site(s) fera l'objet d'un avenant sans que l'entreprise retenue ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité.

2.2 Surfaces des locaux et vitrerie

- Le détail des surfaces des locaux est indiqué dans le BPU à compléter (Annexe 1 et 2)
- Les surfaces sont données à titre indicatif par bâtiment, étages, services avec le type de revêtement de sol.
- Le titulaire est supposé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.
- Le détail des surfaces vitrées est indiqué dans le BPU à compléter.
- Les surfaces sont données à titre indicatif par bâtiment, étages, services avec le type de revêtement de sol.
- Le titulaire est supposé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

Pour la visite les candidats devront impérativement prendre rendez-vous au préalable avec :

- Mr CEDRIC SASTRE : 04 68 77 76 02 - 06 69 78 22 35

2.3 Contenu des prestations

2.3.1 Nettoyage général des bâtiments

Le marché est passé avec obligation de résultat.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Leur qualité devra être satisfaisante au regard des deux critères ci-après : HYGIENE et ASPECT.

Prestations régulières et programmées

Pour chaque type de local, la nature et la fréquence des prestations à conduire sont spécifiées dans les descriptifs des prestations (annexe 3).

Travaux de nettoyages particuliers

En dehors des interventions prévues, des travaux supplémentaires peuvent être demandés ponctuellement par le responsable de l'organisme. Il s'agit soit d'augmenter la fréquence des travaux déjà prévus ou de réaliser des travaux non prévus.

Les travaux correspondants feront l'objet d'une demande de prix ou devis et ne seront effectués qu'à la demande de l'organisme et sur Bon de Commande.

2.3.2 Nettoyage de la vitrerie des bâtiments :

Concernant le nettoyage des faces intérieures et extérieures de la vitrerie et des menuiseries, encadrement bois, aluminium, pvc..., le nettoyage sera sollicité sur commande du Titulaire au minimum 1 fois par an.

Concernant le nettoyage, des portes vitrées automatiques ou non, des portes vitrées intérieures, des murs vitrés et portes vitrées des zones d'accueil du public, la fréquence de nettoyage est fixée dans l'annexe 2 reprenant les prestations attendues.

Le titulaire assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour nettoyer la vitrerie.

Les produits d'entretien sont à la charge du titulaire. Celui-ci doit employer des produits ayant reçu un avis favorable des fabricants de la vitrerie et des menuiseries installées dans l'immeuble.

Lorsqu'ils n'existent pas sur le site, les moyens de levage ou d'accès aux surfaces à entretenir, ces moyens sont fournis par le titulaire. Les coûts correspondants sont inclus au forfait de rémunération.

2.3.3 Autres prestations :

Enlèvement des déchets

Le titulaire assure quotidiennement l'enlèvement des déchets. Le titulaire a la charge de la manutention de ces déchets jusqu'aux poubelles et ou bennes prévues à cet effet ou jusqu'à la voirie, sauf consigne particulière.

Les déchets des locaux sanitaires, des services techniques sont enlevés préalablement à toute opération de nettoyage. La fourniture des sacs poubelle est à la charge du titulaire.

Tri sélectif des déchets

- Le prestataire devra regrouper les déchets « papier » dans une benne prévue à cet effet dans les locaux.
- Les déchets professionnels « cartons » doivent être collectés tous les jours et déposés à l'endroit prévu à cet effet dans chacun de nos établissements.
- Les déchets ménagers recyclables « cartons, plastiques et fer » (poubelles jaunes) devront être mis dans les conteneurs sélectifs et collectifs de collecte extérieure, prévus à cet effet.
- Les déchets « verre » seront déposés par le prestataire dans les conteneurs collectifs de collecte du quartier prévu à cet effet.

Produits d'entretien et Produits sanitaires :

Le titulaire fournit, sur chaque site, tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations

Ces produits doivent être de première qualité, non corrosif et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir. Dans une volonté de protection de l'environnement, et dans le respect de l'article R2111-10 du Code de la Commande Publique

relatif aux marchés publics, les produits devront être 100% des produits « verts », écolabel officiel : Ecolabel européen ou NF Environnement.

Les produits d'entretien de la vitrerie doivent recevoir l'avis favorable des fabricants de la vitrerie et des menuiseries installées sur le site.

Le titulaire fournit en nombre suffisant les produits sanitaires suivants : papier hygiénique, essuie-mains à usage unique, bloc ou spray désodorisants, savon liquide dans les distributeurs, sacs poubelles.

Le titulaire peut proposer le changement des distributeurs de façon à harmoniser le parc et optimiser les approvisionnements.

La mise en place des produits sanitaires tels que savon dans distributeur de savon, papier hygiénique dans distributeur, serviettes papier pour essuie-mains, est assurée par le titulaire du marché quotidiennement.

3. MATERIELS ET PRODUITS

3.1 Matériels

Pour l'exécution de ce qui précède, le titulaire doit mettre en place le matériel approprié pour exécuter les prestations de nettoyage décrites dans le présent CCTP.

Le titulaire doit fournir la liste du matériel, avec les fiches techniques, que celui-ci compte utiliser pour réaliser les prestations.

La liste du matériel doit être soumise à l'approbation du représentant de l'organisme.

3.2 Produits d'entretien et clauses environnementales

Pour l'exécution de ce qui précède, le titulaire doit mettre en place les produits appropriés, compatibles avec les activités de l'organisme, et suivre les procédures adaptées aux différents types de revêtements, pour exécuter les prestations de nettoyage définies dans le présent CCTP. Ces produits doivent être de premières qualités, non corrosifs et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir. Dans une volonté de protection de l'environnement, et dans le respect de l'article R2111-10 du Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics, les produits devront être 100% des produits « verts », écolabel officiel : Ecolabel EU européen ou NF Environnement.

Le titulaire doit fournir la liste des produits, avec les fiches techniques et les fiches de sécurité, que celui-ci compte utiliser pour réaliser les prestations. La liste des produits doit être soumise au représentant de l'organisme qui se réserve le droit de refuser certains d'entre eux.

3.2.1 Clauses environnementales

Le prestataire ne pourra se prévaloir de sa mission pour mettre en péril l'environnement.

L'utilisation des produits nuisibles à l'environnement (pictogramme de sécurité correspondant) est strictement interdite. Les produits devront être 100% des produits « verts », écolabel officiel : Ecolabel européen ou NF Environnement.

4. MANAGEMENT DE LA QUALITE

4.1 Obligation de résultat

L'organisme demande au titulaire une garantie de résultat et non pas seulement de moyens.

C'est pourquoi des opérations de vérifications et des contrôles seront effectués ponctuellement et donneront lieu à la rédaction d'un procès-verbal de contrôle (Annexe 5 Procès-verbal de contrôle du présent CCTP).

4.1.1 Vérification journalière

Le titulaire fournit à la CPAM un cahier de liaison pour chacun des établissements qui a pour fonction de consigner chaque jour les observations de la CPAM et du titulaire.

C'est un outil de communication privilégié pour et entre les 2 parties.

Le cahier de liaison doit être consulté et signé tous les jours par le titulaire. Chaque observation notée par la CPAM fera l'objet d'une vérification de l'action corrective mise en place.

4.1.2 Le contrôle contradictoire

Le contrôle contradictoire consiste en une inspection de surfaces définies au hasard avec un représentant de la CPAM et le représentant du titulaire.

Les dates seront définies entre les deux parties en fonction des sites, à la demande de la CPAM. Ces contrôles feront l'objet d'un procès-verbal.

Nota : le responsable du suivi du marché se réserve le droit, en accord avec le titulaire du marché, de modifier partiellement ou d'adapter ce plan qualité en cours de marché à l'utilisation de nouveaux outils de contrôle et ce sans recourir à un avenant. Le contrôle pourra inclure la vérification des moyens humains et techniques (produits, machines, etc.) déployés par le prestataire.

4.1.3 Le contrôle inopiné

Le contrôle inopiné consiste en une inspection de surfaces en un jour et une heure définis unilatéralement par le représentant de la CPAM. Ces contrôles feront l'objet d'un procès-verbal qui sera adressé dans la journée au titulaire afin qu'il puisse venir vérifier les constats.

4.1.4 L'analyse des informations

Une attention particulière sera portée à l'appréciation des critères de propreté par l'organisme.

Dans tous les cas, les contrôles auront pour objectif de vérifier l'adéquation des prestations de l'entreprise aux critères fixés par la CPAM.

Les locaux recevant des visiteurs extérieurs et/ou institutionnels devront présenter, en permanence, un aspect d'hygiène et de propreté irréprochable.

En cas de manquement à cette obligation de résultat, le titulaire prendra sans délai à sa charge, dans le cadre du forfait, sans majoration de prix, toutes les dispositions nécessaires à la remise en état des lieux.

En outre, le titulaire informera sans délai la personne chargée du suivi du marché de toute anomalie constatée lors de la réalisation de sa prestation (fuites d'eau, dégradations, etc....).

Il en fera de même s'il constate une salissure anormale de certains endroits stratégiques (Direction, espaces publics, etc....).

4.1.5 Réunion de suivi :

Des réunions périodiques de suivi seront mises en place à l'initiative de l'organisme ou du titulaire selon la fréquence qu'ils estimeront utile. Les réunions auront pour objet de réaliser un bilan de la période écoulée, de rechercher des améliorations, de faire le point sur les effectifs et les plannings.

4.2 Acceptation des exigences

Il appartient au titulaire de vérifier qu'il dispose bien de tous les éléments appropriés qui lui sont nécessaires avant d'entreprendre l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il s'engage à accepter toutes les exigences imposées par les différents documents applicables et devra également s'assurer du respect des normes et législations en vigueur.

Cette assurance sera formalisée par un accusé de réception à la commande. Toute difficulté de respect de ces exigences détectée lors de la réception des documents applicables devra être signalée par écrit à l'organisme.

4.3 Management des ressources

Le titulaire doit déterminer les ressources nécessaires pour respecter les exigences formulées par l'organisme dans le présent CCTP.

Ce marché étant réservé aux entreprises adaptées (EA), aux établissements et services et d'aide par le travail (ESAT) ou toutes structures équivalentes employant des personnes handicapées, comme mentionné à l'article 1 du présent CCTP, il est nécessaire que le titulaire prévoit du personnel encadrant (éducateur) pour organiser et veiller au bon fonctionnement quotidien de la réalisation des prestations.

4.3.1 Ressources humaines

Le titulaire devra démontrer que tout le personnel qu'il met à disposition pour effectuer les prestations exigées possède bien les compétences requises. De même, il devra pourvoir aux formations nécessaires.

Le titulaire devra **OBLIGATOIREMENT** prévoir la présence d'un éducateur ou personnel encadrant sur les sites lors de la réalisation des prestations quotidiennes.

Le titulaire devra expliciter et objectiver dans son offre, les raisons pour lesquelles « un chef d'équipe ou éducateur ou personnel encadrant » ne pourra pas être détaché quotidiennement sur certains sites et proposer le nombre de passage hebdomadaire ou mensuel qui sera réalisé par le « chef d'équipe ou l'éducateur ou le personnel encadrant ». Ces passages seront formalisés dans un cahier de présence/liaison prévu à cet effet.

Une liste exhaustive du personnel du titulaire sera transmise à l'organisme, de même que toute modification intervenant durant le présent marché.

En cas d'absence d'un agent d'exécution, et pour quelque motif que ce soit, il sera remplacé par un agent de qualification équivalente, il en est de même pour les encadrants des équipes.

4.3.2 Ressources matérielles

Le titulaire doit déterminer, fournir et entretenir tous les équipements nécessaires à la réalisation des prestations attendu et au respect de la réglementation applicable.

4.4 Maitrise des processus et communication avec l'organisme

4.4.1 Planification de la réalisation des prestations

Le titulaire devra établir un plan de déroulement des activités et des prestations qu'il doit mettre en œuvre, en précisant les responsabilités, les tâches, les interfaces organisationnelles et techniques du personnel. Ces plannings sont à établir pour toutes les prestations que le titulaire prévoit de mettre en œuvre qu'elles soient hebdomadaires, ponctuelles (mensuelles, trimestrielles, annuelles...) ou exceptionnelles.

L'organisme se réserve le droit de refuser la programmation prévue par le titulaire. Elle pourra modifier sa propre programmation des activités telle que prévue en annexe 2 du présent CCTP.

4.4.2 Communication avec l'organisme

Le titulaire devra permettre à l'organisme d'avoir une visibilité totale sur toutes les activités qu'il doit gérer et devra rendre compte par écrit de tout événement.

Le cahier de liaison, mis en place par le titulaire, permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté et visé quotidiennement par le chef d'équipe. Les doléances peuvent être le point de départ d'une opération de vérification.

Un cahier de présence du personnel du titulaire sera mis en place par le titulaire. Il doit être visé quotidiennement par le titulaire et peut être contrôlé par l'organisme ou son représentant. Le cahier de présence est utilisé pour assurer la vérification du respect des effectifs minimaux.

4.4.3 Réalisation des prestations

Le titulaire devra réaliser les travaux de nettoyage et de vitrerie dans des conditions maîtrisées. Il devra fournir au minimum :

- les informations nécessaires pour la conduite des opérations de nettoyage, de vitrerie
- les équipements appropriés,
- les moyens de surveillance nécessaires.

4.4.4 Sous-traitance et achats

Le titulaire devra s'engager, en cas de sous-traitance, d'obtenir au préalable l'accord écrit de l'organisme. Les travaux exécutés en sous-traitance devront être dans tous les cas surveillés, contrôlés et vérifiés par le personnel surveillant ou l'inspecteur du titulaire.

Le titulaire devra garantir à l'organisme un niveau de qualité approprié de ses sous-traitants, compatible avec les présentes clauses. Il devra ainsi répercuter chez ses fournisseurs les exigences applicables aux travaux confiés et effectuer le suivi adéquat.

4.4.5 Traçabilité

Le titulaire devra assurer la mise en place d'un système de gestion interne approprié pour garantir la traçabilité de tous les éléments permettant de justifier toutes les phases menées durant ces activités. Les évolutions affectant les documents contractuels doivent être signalées et soumises à l'organisme qui jugera des suites à donner (exemple : dérive de planning, procédures...).

Le titulaire devra conserver l'identification, le lotissement, l'attestation de conformité, les résultats de contrôle, et l'affectation des produits utilisés et des opérateurs impliqués pour réaliser la prestation commandée. Les enregistrements permettant de démontrer à posteriori la qualité des prestations devront être conservés pendant une durée de 3 ans, stockés et archivés dans un environnement approprié pour éviter les détériorations, endommagements ou pertes ainsi que les transmissions non autorisées.

4.5 Surveillance et mesure des activités

Le titulaire fournira dans le mémoire technique, un plan de contrôle qualité interne faisant apparaître clairement des indicateurs objectifs et quantifiables appelés indicateurs propreté. Ils seront bien entendu repris dans le Plan Qualité. Les résultats relatifs au suivi de ces indicateurs qualité devront être transmis mensuellement au représentant de l'organisme.

4.6 Traitement des anomalies

Le titulaire devra mettre en place un système afin de garder une trace de tout dysfonctionnement ou problème. Les enregistrements relatifs à ces dysfonctionnements ou problèmes devront être consultables par l'organisme à n'importe quel moment. Le titulaire met en place un dispositif pour traiter les dysfonctionnements ou problèmes détectés.

Le titulaire ne peut exécuter une prestation non conforme à une exigence de la commande sans un accord préalable écrit de l'organisme. Toute éventualité d'écart aux exigences devra avoir été justifiée par le titulaire et approuvée par l'organisme préalablement à sa mise en œuvre, selon des procédures établies par le titulaire.

Il appartient au titulaire de soumettre à l'organisme, pour décision, les anomalies majeures affectant les exigences contractuelles (délais, moyens etc.) dès leur découverte (maximum 24 heures), suivant une procédure et un formulaire définis par sa propre organisation qualité.

Le titulaire devra remettre à niveau les prestations après détection d'une anomalie en fonction des décisions précisées par l'organisme. Il devra mettre en place des actions correctives afin d'éviter tout risque de reproduction de ces anomalies.

4.7 Amélioration continue

Au sein de son Plan Qualité, le titulaire devra prévoir des dispositions pour améliorer en continu la qualité des prestations fournies.

5. PRESCRIPTIONS GENERALES

5.1 Horaires et jours d'intervention

Les jours et les horaires d'intervention seront les suivants, ils pourront être adaptés après accord de la Cpam :

LOCAUX	JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION
CPAM - Carcassonne	Du lundi au vendredi de 18h00 à 23h30 au plus tard
CPAM – Narbonne	Du lundi au vendredi de 6h00 à 7h30 au plus tard
CPAM Castelnaudary	Du lundi au vendredi de 16h30 à 19h30 au plus tard

Dans tous les cas, le titulaire est invité à se prononcer sur ces horaires et à proposer le cas échéant la ou les modifications lui semblant être dans l'intérêt de la prestation.

5.2 Fermetures des locaux

A son départ, le titulaire devra s'assurer que les fenêtres et portes sont fermées et les lumières éteintes. Il devra, sous sa responsabilité, veiller à la fermeture des locaux.

Le titulaire devra s'assurer que son personnel chargé de la fermeture des locaux, dispose d'un téléphone portable dont le numéro sera communiqué à l'organisme, afin de signaler toute anomalie ou empêchement lié à la fermeture.

Les consignes sur les moyens d'accès au site pour le personnel de nettoyage :

Le personnel disposera d'un badge permettant d'accéder aux locaux. Il sera demandé de consigner sur le cahier de présence l'heure d'arrivée et de départ de chaque jour.

5.3 Pertes des clés, badges « Contrôle Accès »

En cas de perte des clés, badges, etc.... le remplacement sera facturé au titulaire et il lui sera appliqué une pénalité de 50€. En outre, il va de soi que la reproduction des clés est strictement interdite.

5.4 Disposition concernant le personnel du Titulaire

5.4.1 Tenue du personnel

Le personnel devra, à tout moment et en toutes circonstances, faire preuve d'une tenue et d'un comportement sans reproche.

Les vêtements de travail du personnel devront présenter à tout moment un aspect de propreté satisfaisant.

En aucun cas, le personnel ne devra utiliser les meubles, convecteurs, sièges, comme moyen de surélévation ou d'appui.

Le personnel ne devra causer aucune gêne aux occupants des bureaux ni aux visiteurs.

Pour tout personnel ne donnant pas satisfaction à l'organisme, soit au niveau de la qualité des prestations à fournir ou du comportement général, il sera demandé au titulaire de le retirer du chantier.

5.4.2 Stationnement des véhicules du titulaire

Le stationnement des véhicules automobile pourra se faire sur le parking privatif de la Caisse pour les établissements de Carcassonne et Narbonne.

5.4.3 Discretion du personnel et engagement de confidentialité

Le personnel du titulaire sera tenu à la plus grande discrétion. Il lui sera formellement interdit de prendre connaissance ou de divulguer des renseignements dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail. De plus, le personnel ne pourra en aucun cas récupérer des documents ou des déchets. Le personnel du titulaire ne devra en aucun cas faire pénétrer dans les locaux des personnes étrangères à l'entreprise sous peine de retrait immédiat et définitif du chantier. Le titulaire prendra également toutes les mesures nécessaires afin d'assurer, sous sa responsabilité, le respect de cet engagement de confidentialité par ses préposés et se porte fort du respect par ceux-ci de la présente obligation de confidentialité.

Le titulaire pourra être rendu responsable des préjudices qui seront causés par le manque de discrétion de son personnel.

Les obligations du présent article s'appliquent également aux éventuels sous-traitants. Le titulaire s'engage à les leur communiquer.

Le titulaire s'engage à signer l'engagement de confidentialité joint en Annexe 4.

5.4.4 Litiges internes

L'organisme ne saura endosser les responsabilités ni intervenir en cas de litige opposant le personnel du titulaire et le titulaire.

5.4.5 Liste du personnel

Quinze jours avant l'arrivée de chaque nouvel employé, le titulaire communiquera à l'organisme le nom, prénom et CV de la personne, la période horaire et les tâches réalisées par cette personne. En l'absence de ces informations, l'organisme se réserve le droit de refuser tout employé ne figurant pas sur la liste communiquée par l'entreprise. Chaque nouvel employé (titulaire ou remplaçant) devra être présenté, avant la prise de fonction au responsable de l'organisme. Dans le cadre de la lutte contre le travail clandestin, le titulaire fournira à l'organisme une copie de la déclaration préalable à l'embauche.

5.5 Dégradation du matériel Propriété de l'organisme - Vols

Toutes les précautions devront être prises par le titulaire pour que l'état des locaux, meubles, machines, matériels qui sont propriété de l'organisme soient préservés et ne soient pas détériorés par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits ou par l'utilisation de produits non adaptés.

En cas de dégradation de son fait, le titulaire devra prévoir des procédures de communication et d'avertissement du client.

Le titulaire s'engage à rembourser le montant des détériorations ou des vols dus à une malveillance de son personnel, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une compagnie d'assurance avec laquelle il aura conclu une police à cet effet.