



CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

**DÉLÉGATION CÔTE D'AZUR
250 RUE ALBERT EINSTEIN
06560 SOPHIA ANTIPOLIS**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**ACCORD-CADRE PORTANT SUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN
DES BATIMENTS DU CNRS DELEGATION COTE D'AZUR**

Procédure 2025-02

SOMMAIRE

1	
DEFINITIONS	3
PREAMBULE.....	4
ARTICLE 1 – PRESENTATION DU BESOIN	4
1.1 OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....	4
1.2 DESCRIPTION DES SITES	4
ARTICLE 2 – PRESTATIONS MINIMALES ATTENDUES	5
2.1 PRESTATION GLOBALE ET FORFAITAIRE.....	5
2.1.6 DISTRIBUTEURS CONSOMMABLES (PAPIER, SAVON...)	7
2.2 PRESTATIONS OCCASIONNELLES	7
ARTICLE 3 OBLIGATION DE RESULTAT - QUALITE D’ENTRETIEN ATTENDUE.....	8
ARTICLE 4 CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE	8
4.1 ACCES INTERDIT AUX LABORATOIRES	8
4.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE NETTOYAGE PAR SITE ET PAR LOCAL.....	9
ARTICLE 5 – TRACABILITÉ DE LA QUALITE DES PRESTATIONS.....	9
5.1 PLANNING DES PRESTATIONS	9
5.2 CONTROLES QUALITE	10
5.3 CONTROLE INTERNE.....	11
ARTICLE 6 – PERSONNEL D’INTERVENTION.....	11
6.1 PRESCRIPTION GENERALES	11
6.2 OBLIGATIONS DU PERSONNEL	11
6.3 ENCADREMENT	12
6.4 HORAIRES D’INTERVENTION ET STATIONNEMENT	12
6.5 ACCES AUX LOCAUX	12
6.6 OUVERTURE DES BATIMENTS	13
6.7 LOCAUX MIS A DISPOSITION.....	13
6.8 PROTOCOLE DE SECURITE.....	13
ANNEXES.....	13

DEFINITIONS

Terme / Acronyme	Signification complète	Description / Rôle dans le contrat
CNRS	Centre National de la Recherche Scientifique	Pouvoir adjudicateur. Coordonne les unités et bâtiments concernés.
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières	Document contractuel définissant les aspects juridiques, financiers et organisationnels du marché (ex : durée, prix, pénalités, plan de prévention, etc.).
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières	Document décrivant les prestations techniques attendues, les fréquences, les sites, les méthodes de nettoyage, les produits autorisés, etc.
IPMC	Institut de Pharmacologie Moléculaire et Cellulaire	Unité mixte de recherche CNRS – site sensible à forte contrainte (laboratoires, zones confinées) nécessitant un nettoyage spécifique.
GREDEG	Groupe de Recherche en Droit, Économie et Gestion	Unité CNRS située sur le Campus Azur, comprenant des bureaux, salles de réunion et espaces communs.
CRHEA	Centre de Recherche sur l'Hétéro-Epitaxie et ses Applications	Centre CNRS spécialisé en physique appliquée – zones techniques, salles blanches ou laboratoires exigeants.
Délégation	Délégation Régionale	Représentation territoriale du CNRS (ici Côte d'Azur) assurant le suivi administratif et logistique du marché.
GEOAZUR	Géosciences Azur	Unité mixte de recherche CNRS, IRD, OCA et Université Côte d'Azur – localisée à Sophia Antipolis, avec des zones de bureaux et techniques.
ZRR	Zone à Régime Restrictif	Zone sensible au sein d'un établissement de recherche, soumise à des restrictions d'accès strictes pour des raisons de sécurité nationale ou de protection de la recherche. L'accès est soumis à autorisation préalable délivrée par le CNRS. Le personnel de nettoyage doit être nominativement déclaré et habilité. Mentionnée dans le CCTP pour des sites comme l'IPMC ou le CRHEA.
Campus Azur	Site CNRS à Sophia Antipolis regroupant plusieurs unités (GREDEG, GEOAZUR et Délégation).	

PREAMBULE

La Délégation Côte d'Azur du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) assure la gestion administrative, financière et logistique des unités mixtes de recherche relevant de son périmètre.

Dans ce cadre, et afin de garantir l'hygiène, la propreté et la salubrité de ses locaux ainsi que de ceux hébergeant des unités mixtes de recherche sous sa responsabilité, la Délégation Côte d'Azur du CNRS lance le présent accord-cadre relatif à la réalisation de prestations de nettoyage.

Cet accord-cadre concerne l'entretien de six (6) sites distincts, situés sur le territoire de la délégation à Sophia-Antipolis sur la commune de Valbonne, et regroupant des bâtiments à usage de bureaux, de laboratoires, d'espaces communs, de locaux techniques et de salles spécifiques.

Le présent contrat définit les obligations du Titulaire en matière de moyens humains, matériels et organisationnels, ainsi que les modalités d'exécution, de contrôle et d'évaluation des prestations de nettoyage

ARTICLE 1 – PRESENTATION DU BESOIN

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent cahier des clauses techniques particulière (CCTP) a pour objet de définir les prestations à fournir pour le nettoyage de l'ensemble des bâtiments du CNRS à Sophia Antipolis désignés ci-après.

1.2 Description des sites

Les unités sont composées de 6 bâtiments répartis sur le site de Sophia Antipolis commune de Valbonne. Les bâtiments 1, 2, 3 et 4 forment le Campus Azur au 250 rue Albert Einstein, 06560 Valbonne Sophia Antipolis. Le CRHEA (Centre de Recherches sur l'Hétéro-Epitaxie et ses Applications) et l'IPMC (Institut de Pharmacologie Moléculaire et Cellulaire) sont à proximité immédiate.

BÂTIMENTS	UNITE	SUPERFICIE A NETTOYER	CODE POSTAL	ADRESSE	ZRR
N°1	GEOAZUR	3233 m²	Sophia Antipolis – 06560 Valbonne	250 rue Albert Einstein	Non
N°2	GREDEG	2124,67 m²	Sophia Antipolis – 06560 Valbonne	250 rue Albert Einstein	Non
N°3	DÉLÉGATION	2165,36 m²	Sophia Antipolis – 06560 Valbonne	250 rue Albert Einstein	Non
N°4	GEOAZUR	2420,93 m²	Sophia Antipolis – 06560 Valbonne	250 rue Albert Einstein	Non
N°5	CRHEA	2076,33m²	Sophia Antipolis – 06560 Valbonne	Rue Bernard Grégory	Oui

N°8	IPMC1 + IPMC2	6390,31m²	Sophia Antipolis – 06560 Valbonne	660 route des Lucioles	Oui
-----	---------------	-----------	---	---------------------------	-----

La surface totale pour l'ensemble des bâtiments à nettoyer est de **18 410,60 m²**.

Les surfaces des locaux à nettoyer sont fournies en **annexe 1** du présent CCTP « Surfaces des sols à nettoyer par espaces et par unité ». Ces surfaces sont fournies à titre indicatif.

Deux (2) sites, le CRHEA et l'IPMC sont classées zone à régime restrictif (ZRR) et soumet le titulaire à des conditions d'accès spécifiques.

La nature de ces locaux est multiple :

- Locaux communs : escaliers et paliers, circulations, halls ;
- Mobilier ;
- Salles de réunions, bibliothèques ;
- Sanitaires, cuisines, vestiaires, cafétérias ;
- Locaux divers : réserves, locaux techniques, ateliers etc.
- Laboratoire scientifique (biologie, instrumentation, etc)

Bâtiments	Effectif	Visiteurs – Nombre de passages courts par an	Distributeurs de papier WC	Distributeurs essuie-main en papier	Distributeurs de savon	Bacs hygiène féminine	Sachets hygiène féminine
1	130	2000	20	17	17	0	0
2	120	3000	10	11	9	0	0
3	68	2000	8	10	9	4	4
4	100	1500	20	11	10	0	0
5	75	1500	13	14	14	0	0
8	260	500	31	29	29	17	17

ARTICLE 2 – PRESTATIONS MINIMALES ATTENDUES

2.1 Prestation globale et forfaitaire

Les prestations consistent en l'exécution régulière d'opérations de nettoyage, conformément aux prescriptions et descriptions minimales définies dans le CCTP, afin de maintenir l'hygiène et la propreté des locaux concernés.

2.1.1 Obligations du titulaire

En sa qualité de professionnel du nettoyage, le Titulaire devra :

- **S'adapter** à la configuration et à l'usage des différents types de locaux, notamment :
 - Bureaux

- Salles de réunion
- Espaces de laboratoires
- Cafétérias
- Sanitaires
- Autres espaces spécifiques
- **Mettre en œuvre** tous les moyens nécessaires pour atteindre une qualité optimale, en mobilisant :
 - Les ressources humaines adaptées
 - Les équipements matériels adéquats
 - Les techniques professionnelles appropriées

Le Titulaire s'engage à assurer totalement la continuité de son service de prestations, en cas d'arrêt de travail inopiné ou prévu de son personnel. Le Titulaire est tenu d'assurer les prestations et la bonne gestion des absences de ses agents.

Le Titulaire est soumis à une obligation de résultats.

2.1.2 Descriptif des prestations

- Le détail des opérations de nettoyage ainsi que leur fréquence sont précisés dans **l'annexe 2 du CCTP**.
- Le **nettoyage des vitreries extérieures** (faces internes et externes) est **inclus** dans la prestation de nettoyage forfaitaire.

2.1.3 Gestion des déchets

Le Titulaire est responsable de l'évacuation des déchets. Cette évacuation se fera à l'aide de sacs et bacs à déchets fournis par le Titulaire

- Les sacs devront être correctement fermés après usage.

Les déchets devront être rapatriés dans les conteneurs dédiés situés sur chacun des sites (Campus Azur, CRHEA, l'IPMC).

Organisation de la collecte :

Le Titulaire devra intégrer la collecte et la dépose des déchets dans l'organisation générale de ses prestations quotidiennes.

Dans les bâtiments équipés pour le tri sélectif, le Titulaire :

- Procédera au vidage des déchets triés (papier, plastiques, cartons, etc.) dans les conteneurs appropriés ;
- Utilisera des chariots à multi-sacs pour permettre un transport différencié des flux de déchets ;
- Respectera strictement les consignes de tri et de collecte en vigueur au sein du CNRS, sans incidence financière, même en cas de modification ou d'extension du dispositif pendant la durée du marché.

Les modalités précises de ramassage et de tri des déchets par unité sont consultables en **Annexe 3 du CCTP**.

2.1.4 Matériel, Équipements et Produits d'Entretien

Pour l'exécution des prestations prévues au marché, le Titulaire est tenu de fournir à ses agents l'ensemble du matériel, des équipements et des produits nécessaires et adaptés à la bonne réalisation des opérations de nettoyage.

Le matériel et les produits utilisés devront répondre aux critères suivants :

- Être de qualité professionnelle, performants, et adaptés aux types de sols et surfaces traités ;
- Être conformes à la réglementation sur les produits d'entretien en vigueur ;
- Favoriser, dans la mesure du possible, l'utilisation de produits écolabellisés ou à faible impact environnemental ;
- Ne présenter aucun danger pour la santé du personnel ou des usagers des locaux.

Le Titulaire devra également veiller à :

- L'entretien régulier de son matériel afin de garantir son bon fonctionnement ;
- La gestion rigoureuse des stocks de consommables et de produits, afin d'éviter toute rupture ;
- L'information et la formation de son personnel à l'utilisation des produits et matériels mis à disposition.

2.1.5 Fourniture de consommables sanitaires et d'hygiène pour sanitaires collectifs

Tous les consommables suivants sont à la charge exclusive du Titulaire du présent accord-cadre :

- Papier hygiénique (papier WC)
- Papier essuie-main
- Savon pour les mains
- Collecteurs pour protections hygiéniques féminines
- Sachets hygiéniques

Stockage des consommables :

Le Titulaire prend en charge la réception des commandes de consommables et le stockage et rangement dans les sites suivants :

- Bâtiment 1 pour le Campus Azur ;
- Bâtiment 5 pour le CRHEA ;
- Bâtiment 8 pour l'IPMC.

Le chef d'équipe du Titulaire est responsable du rangement correct des consommables dans les locaux de stockage lors de chaque livraison.

Gestion des stocks :

Le Titulaire détermine les quantités nécessaires à partir des effectifs précisés à l'article 1 du présent CCTP. Il est impératif d'éviter toute rupture de stock, afin de ne pas compromettre la continuité du service de nettoyage et le confort des usagers.

2.1.6 Distributeurs consommables (papier, savon...)

Au plus tard 1 mois après la notification du marché, le Titulaire devra avoir remplacé les distributeurs défectueux ou brisés.

- Bâtiment : 1, 2, 3, 4 et 8 : les distributeurs de papier essuie-mains (actuellement à pile) par des distributeurs à dévidage manuel (sans pile) doivent être remplacés.
- Bâtiment 5 : 2 distributeurs essuie-mains à pile situés au niveau 2 et niveau 1 doivent être changés.
- Bâtiment 2 : 1 distributeur essuie-mains devra être installé dans la salle de repas (B01).

L'approvisionnement, la réception, l'installation, la maintenance et le renouvellement des distributeurs correspondants (papier WC, essuie-mains, savon, etc.) sont de la responsabilité du Titulaire.

2.2 Prestations occasionnelles

En complément des interventions prévues dans la partie globale et forfaitaire à l'annexe 2, **des prestations occasionnelles** pourront être demandées par le CNRS en cas de survenance du besoin.

Ces prestations feront d'un bon de commande émis par le CNRS, ces prestations sont les suivantes :

- nettoyage de local après travaux
- Nettoyage de local après évènement (pot, conférence, séminaire,)
- Décapage de sol
- Taux horaire pour intervention à la demande

Les prestations correspondantes feront l'objet d'un prix forfaitaire par tâche ou par heure indiqué par le Titulaire dans son offre et ne seront effectués qu'à la demande du représentant du CNRS.

ARTICLE 3 OBLIGATION DE RESULTAT - QUALITE D'ENTRETIEN ATTENDUE

Les prestations doivent être adaptées à chaque type d'espace : bureaux, salles de réunion, cafétérias, sanitaires, etc.

- **Propreté**

Les surfaces doivent être nettoyées et sans traces visibles : absence de poussière, salissures, taches, coulures, toiles d'araignée...

Les sols doivent être propres, brillants si requis, sans résidus ni débris.

Les vitres, miroirs et surfaces vitrées doivent être transparents, sans traces ni marques de doigts.

- **Confort**

Le confort inclut l'ensemble des éléments qui participent au bien-être des usagers, à travers :

- L'absence d'odeurs désagréables, supprimées ou masquées via des produits appropriés ;
- L'absence de toucher désagréable sur les surfaces en contact ;
- L'absence de risques physiques liés à l'utilisation de produits dangereux ou à des sols glissants.

- **Hygiène**

- Assainissement des surfaces et de l'atmosphère ;
- Utilisation appropriée des produits : respect des doses, produits adaptés aux zones (sanitaires, cuisines, bureaux).
- Usage de produits non nocifs pour la santé et l'environnement ;
- Respect des règlements sanitaires et environnementaux en vigueur.

La remise en état de propreté des locaux du fait d'une insuffisance du prestataire sera à sa charge.

ARTICLE 4 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE

4.1 Accès interdit aux laboratoires

La liste détaillée des salles non accessibles pour le nettoyage est précisée, bâtiment par bâtiment, en Annexe 5 du présent CCTP.

Le Titulaire doit en prendre connaissance et informer son personnel afin d'éviter toute intervention non autorisée.

Dans les espaces sans prestation de nettoyage prévue (tels que salles de recherche, salles de manipulation, etc.) :

- Les agents du CNRS déposeront les poubelles à l'extérieur de ces locaux.

- Le personnel de nettoyage devra alors assurer le vidage et le remplacement des sacs, conformément à la fréquence définie pour le ramassage des déchets.

4.2 Dispositions Spécifiques de nettoyage par site et par local

4.2.1 Bâtiment 8 IPMC

L'unité IPMC présente une spécificité liée au nettoyage de certaines salles de laboratoire. Ces prestations nécessitent l'application d'un protocole particulier, détaillé ci-dessous, ainsi qu'une fréquence de nettoyage **quotidienne**. Contraintes spécifiques à respecter impérativement :

Les poussières et pollens peuvent compromettre les expérimentations en cours : un nettoyage quotidien est requis dans les zones de recherche, avec une alternance aspiration/lavage au minimum un jour sur deux.

L'aspiration est à privilégier. En cas de lavage, l'eau des seaux doit rester claire et propre. L'eau usagée ne doit jamais être rejetée dans les éviers des laboratoires.

Les bureaux attenants ou situés en face des laboratoires sont considérés comme espaces de recherche et doivent bénéficier du même niveau de prestation.

Les passerelles couvertes sont assimilées à des zones de circulation sensible : elles doivent être nettoyées régulièrement pour éviter toute accumulation de poussières ou de pollens.

Sur les sols en linoléum, l'usage de produits de nettoyage contenant un décapant non abrasif est autorisé.

Les paillasses, plans de travail et équipements scientifiques ne doivent en aucun cas être nettoyés par le personnel de ménage.

La liste des salles concernées est disponible en Annexe 6 du CCTP.

4.2.2 Bâtiment 5 CRHEA

Par dérogation à la fréquence du nettoyage indiqué dans **l'annexe 2 au CCTP**, le bureau de la direction (A103) ainsi que l'accueil (C124) devront faire l'objet d'un nettoyage bihebdomadaire (2 fois par semaine).

4.2.3 Bâtiment 3 DELEGATION REGIONAL

Le studio qui est situé au niveau -1 (C008) ne doit pas être nettoyé lorsqu'il est occupé. Le CNRS informera le prestataire de la période d'occupation afin de suspendre ou reprendre les prestations de nettoyage.

4.2.4 Bâtiment 2 GREDEG

Les deux bâtiments devront être nettoyés en alternance, 1 jour l'un, 1 jour l'autre selon planning transmis par le titulaire en début du marché. La salle de repos (B09), par dérogation à la fréquence du nettoyage indiqué dans **l'annexe 2 au CCTP**, fera l'objet d'un nettoyage hebdomadaire.

ARTICLE 5 – TRACABILITÉ DE LA QUALITÉ DES PRESTATIONS

5.1 Planning des prestations

Le Titulaire devra fournir, au démarrage du contrat, puis chaque début d'année, un planning détaillé des prestations en indiquant les jours d'interventions sur chaque unité.

Pour les prestations annuelles, le titulaire doit fournir son planning avec un délai de prévenance minimum de sept jours.

Ce planning devra indiquer, pour chaque intervention :

- Les jours d'intervention concernant les prestations de l'annexe 2 du CCTP ;

- La date prévue pour les prestations annuelles ;
- La nature précise de la prestation ;
- Le ou les bâtiments concernés ;
- L'horaire d'intervention, en particulier si celle-ci doit se faire en dehors des horaires de nettoyage quotidien.

Le CNRS se réserve le droit de **valider, modifier ou ajuster** les plannings proposés en fonction des contraintes d'occupation des bâtiments ou d'organisation interne. Tout changement significatif devra être communiqué avec un délai de prévenance raisonnable.

5.2 Contrôles qualité

Les contrôles sont effectués contradictoirement entre le représentant du CNRS et le représentant du Titulaire. La présence du représentant du titulaire est obligatoire.

L'objectif est de vérifier que le niveau de qualité de nettoyage est conforme aux exigences de propreté et d'hygiène.

Les contrôles seront réalisés chaque semaine sauf pour le bâtiment 5, selon la répartition suivante :

- Campus Azur : un contrôle hebdomadaire, effectué aléatoirement sur l'un des quatre bâtiments du site ;
- CRHEA : un contrôle tous les 15 jours ;
- IPMC : un contrôle hebdomadaire, aléatoire sur l'un des deux bâtiments.

Le jour fixe de contrôle sera déterminé conjointement au moment du lancement du marché.

À chaque contrôle, une fiche de contrôle (modèle fourni en Annexe 4) est remplie obligatoirement par les deux parties. Elle mentionne :

- Les constats réalisés ;
- Les actions correctives à mener.

Cette fiche doit être signée par les deux parties.

Le compte-rendu du contrôle est transmis par le CNRS au Titulaire, qui disposera d'un délai de huit (8) jours ouvrables pour :

- Mettre en œuvre les actions correctives requises ;
- Faire un retour écrit au CNRS sur les mesures prises.

En l'absence de mise en œuvre ou de justification des corrections dans les délais, des pénalités pourront être appliquées, conformément aux clauses financières du marché.

Lors de chaque contrôle, un point sera fait sur :

- L'avancement des actions correctives précédemment signalées ;
- Les problématiques récurrentes ou ponctuelles (manque de consommables, matériel, d'agents, produits inadaptés, etc.).

L'objectif est d'assurer un bon suivi de l'exécution des prestations de nettoyage et une réactivité optimale.

En dehors de cette rencontre hebdomadaire, le représentant du Titulaire pourra prendre contact aussi souvent que nécessaire avec le référent du CNRS, en privilégiant l'échange par mail.

5.3 Contrôle interne.

Le titulaire met en place les contrôles internes qu'ils estiment nécessaires à la qualité des prestations fournies : feuilles de passage, contrôle des horaires, carnet d'entretien, outils numériques, etc.

ARTICLE 6 – PERSONNEL D'INTERVENTION

6.1 Prescription générales

Pour l'exécution de l'ensemble des prestations, le Titulaire s'engage à détacher, sur chacun des sites concernés, un nombre suffisant d'agents qualifiés, formés aux techniques de nettoyage et connaissant les procédures applicables – afin que soit atteinte l'obligation de résultat en termes de propreté et d'hygiène.

En cas de remplacement temporaire, le personnel suppléant devra être formé aux procédures en vigueur. Le CNRS devra être informé de tout remplacement supérieur à cinq (5) jours ouvrés.

Une (1) semaine avant l'arrivée de chaque nouvel employé, le Titulaire communique au CNRS le nom, prénom et CV de la personne, la période horaire et les tâches réalisées par cette personne. A partir de ces renseignements, le CNRS se réserve le droit de refuser tout nouvel employé.

Dans le cadre de la lutte contre le travail clandestin, le Titulaire fournit au CNRS une copie de la déclaration préalable à l'embauche.

Ce délai peut être plus long si le nouvel agent doit intervenir dans une unité ayant un statut de Zone à Régime Restrictif (ZRR). Le Titulaire prendra alors les mesures qui s'imposent pour que ses nouveaux agents aient réalisé toutes les démarches nécessaires à leur arrivée.

Le Titulaire s'engage à fournir au CNRS, la liste nominative du personnel chargé de l'exécution des prestations, établie site par site. Cette liste doit être tenue à jour régulièrement et communiquée au CNRS dès le remplacement d'un membre du personnel.

6.2 Obligations du personnel

Le Titulaire est responsable de ses agents en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par son personnel.

Le Titulaire prend les mesures nécessaires pour qu'aucun de ses salariés ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il est rappelé que le Titulaire doit veiller à ce que son personnel respecte les règles suivantes :

Interdictions notamment :

- De fumer dans les locaux,
- D'utiliser le téléphone sauf pour les appels de secours urgents,
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées,
- De pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues,
- De créer des désordres ou de tenir des réunions sur le site,
- De prendre ou d'utiliser du matériel ou des produits appartenant au CNRS,

Cette liste n'est pas limitative.

Le CNRS se réserve le droit d'exiger du Titulaire le remplacement de tout employé dont le comportement ou la tenue dans l'exercice de ses fonctions seraient susceptibles de porter gravement préjudice, au renom du CNRS et à tous autres engagements contractuels pris par le Titulaire au titre du présent accord-cadre

En outre, le personnel d'exécution doit être muni d'un insigne et d'un uniforme. Les agents du Titulaire, chargés de l'exécution des travaux, seront munis d'un badge nominatif individuel de la société.

6.3 Encadrement

Le personnel est dirigé exclusivement par un chef d'équipe désigné par le Titulaire, qui remplira les conditions suivantes :

- Expérience minimale de cinq (5) ans dans le domaine du nettoyage professionnel ;
- Supervision de l'ensemble des tâches courantes, ponctuelles et exceptionnelles.

En cas d'absence du chef d'équipe, le Titulaire s'engage à le remplacer immédiatement par un agent à compétence équivalente.

6.4 Horaires d'intervention et stationnement

Les prestations de nettoyage seront effectuées du lundi au vendredi, avant 8h30.

Des interventions ponctuelles pourront avoir lieu en dehors de ces horaires, sur demande ou autorisation préalable du CNRS.

Les prestations s'appliqueront sur l'ensemble de l'année, en dehors des jours fériés, y compris pendant les périodes de vacances scolaires.

Le stationnement des véhicules du Titulaire s'effectuera sur les **emplacements désignés par le CNRS**, exclusivement sur les parkings prévus à cet effet.

6.5 Accès aux locaux

Le CNRS informe le Titulaire des conditions d'accès et de sortie des locaux au démarrage du marché.

Les locaux sont protégés par des systèmes de contrôle d'accès, de télésurveillance et d'anti-intrusion.

Le CNRS mettra à disposition du Titulaire une clé servant de Passe-Général ainsi qu'un badge par agent pour l'entretien des locaux faisant l'objet du marché. La reproduction des clés est interdite. Une remise d'une fiche de remise de clés badge est prévue à la prise du marché.

Par ailleurs, les clés mises à disposition du Titulaire devront être conservées après prestation dans un lieu fermé et non accessible (aucun trousseau de clé ne devra rester sur les chariots de ménage).

En cas de perte ou de vol, le Titulaire avisera immédiatement le CNRS des exemplaires manquants pour une désactivation dans les plus brefs délais. Les badges et cartes étant nominatifs, la responsabilité de leur utilisation est supportée par le Titulaire.

En fin de contrat, le Titulaire sera tenu de remettre au CNRS, les clés, badges ou cartes confiées initialement.

6.6 Ouverture des bâtiments

Les agents du Titulaire se chargent du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés s'il n'a pas été prévu d'intervention) et les jours d'intervention spécifique :

- De la mise hors service du système d'alarme intrusion ;
- De l'extinction des lumières après son passage sauf dans les parties communes (si besoin est) ;
- De la fermeture de toutes les fenêtres et du verrouillage de toutes les portes d'accès dans les bâtiments sauf demande particulière.

6.7 Locaux mis à disposition

Le CNRS mettra à disposition du Titulaire un local par bâtiment :

- Utilisable pour le stockage des matériels et produits ;
- Utilisable comme vestiaire pour le personnel.

Ces locaux devront être :

- Maintenus propres, ordonnés et accessibles ;
- Utilisés uniquement pour le présent marché (aucun matériel destiné à un autre site ne devra y être stocké).
- Dotés d'un cahier de sécurité contenant les fiches de sécurité produits, accessible à tout moment.

6.8 Protocole de sécurité

Les travaux de nettoyage devront s'effectuer d'après les règles de sécurité imposées dans ce domaine par la législation du travail.

Avant le début du présent accord-cadre, le Titulaire s'engage à visiter les locaux de CNRS afin de définir en coordination avec les responsables des bâtiments, toutes les mesures à prendre dans le but de respecter les conditions générales d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le personnel du Titulaire devra impérativement respecter les protocoles de sécurité propres à chaque site, notamment les consignes liées aux accès, aux équipements, aux zones à risque, aux procédures d'urgence, et à la manipulation éventuelle de produits ou matériels sensibles.

Au vu des risques potentiels inhérents à l'activité de l'IPMC (unité de recherche en biologie), le personnel du Titulaire intervenant sur ce site doit suivre une formation aux consignes de sécurité dispensée par le CNRS. Le temps de ces formations n'est pas compris dans le temps des prestations de nettoyage, et est à la charge du Titulaire. Toute personne nouvellement embauchée sur ce site doit aussi connaître les règles élémentaires à respecter (poubelles à ne pas toucher, locaux dont l'accès est interdit, etc.) et suivre une session de cette formation.

En cas de manquement aux consignes de sécurité, le CNRS se réserve le droit d'exiger le remplacement immédiat de l'agent concerné.

Un plan de prévention reprenant les risques de chaque bâtiment sera établi par le CNRS en relation avec le Titulaire de l'accord-cadre.

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CCTP

- Annexe 1 – Surfaces des sols à nettoyer par espaces et par unité
- Annexe 2 – Prestations forfaitaire et fréquence de nettoyage minimale
- Annexe 3 : Modalités du ramassage et du tri sélectif des déchets par unité
- Annexe 4 : Fiche de contrôle des zones de nettoyage
- Annexe 5 : Liste des salles sans prestation de nettoyage par unité
- Annexe 6 : liste des salles de laboratoires IPMC_ protocole spécifique