

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **CCTP**

#### **25AC18 - Accord-cadre relatif aux prestations de nettoyage des locaux et vitreries du Shom à Brest**

## Table des matières

1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....	4
2	DEFINITION DES LOCAUX.....	4
2.1	Locaux inclus dans le présent accord-cadre .....	4
2.2	Locaux exclus du présent accord-cadre .....	4
2.3	Vie du marché .....	4
3	ORGANISATION DE LA PRESTATION .....	5
3.1	Nature des travaux – périodicité.....	5
3.1.1	Poste 1 : prestations périodiques courantes de nettoyage.....	5
3.1.2	Poste 2 : prestations annuelles de nettoyage des vitreries .....	5
3.1.3	Poste 3 : Prestations ponctuelles spécifiques de nettoyage des locaux et de vitrerie .....	5
3.1.4	Poste 4 : Prestations de nettoyage des façades et surfaces de voiries.....	5
3.1.5	Poste 5 : prestations de nettoyage annuelles ou infra-annuelles.....	6
3.1.6	Poste 6 : Prestation de désinfection .....	6
4	DISPOSITIONS PARTICULIERES .....	7
4.1	Horaires des prestations .....	7
4.2	Zone réservée (locaux ZS 02 à ZS 11 et HS003).....	7
4.3	Zones informatiques à accès réservés (voir annexe 3).....	7
4.4	Sanitaires .....	8
4.5	Salle de restaurant.....	8
5	DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LE NETTOYAGE.....	8
5.1	Critères d'appréciation de la qualité du travail.....	8
5.2	Mise à disposition par le Shom de locaux.....	9
5.3	Produits d'entretien et produits sanitaires.....	9
5.4	Protocoles opératoires .....	10
5.5	Dispositions environnementales et sociales .....	10
6	PERSONNEL D'EXECUTION .....	11

7	VERIFICATION DE LA PRESTATION.....	11
7.1	Les contrôles contradictoires.....	12
7.1.1	Les contrôles programmés par le Shom, chaque mois .....	12
7.1.2	Les contrôles à la demande.....	12
7.2	Fiche de contrôle.....	13
7.3	Suivi quotidien sur site.....	13
8	LISTE DES ANNEXES :.....	14

## **1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concerne l'exécution des prestations de nettoyage sur le site du Shom Bergot, situé 13 rue du Châtelier à Brest.

Les prestations à réaliser sont les opérations courantes de nettoyage des locaux, les opérations de nettoyage des vitreries et les opérations de nettoyage extérieur.

## **2 DEFINITION DES LOCAUX**

### **2.1 Locaux inclus dans le présent accord-cadre**

Le présent accord-cadre concerne les bâtiments du site Shom Bergot identifiés A, C, D, E, F, G, H, L, P, R, S, T, Y, Z sur le plan en annexe n°1.

Le détail des surfaces, des vitreries et la nature des sols des locaux sont indiqués à l'annexe n°2. Les surfaces sont données à titre indicatif.

Les locaux particuliers (salles de réunion, DSI, ménage, etc) sont identifiés dans l'annexe 3.

### **2.2 Locaux exclus du présent accord-cadre**

Dans chacun des bâtiments, sont exclus de la prestation forfaitaire, les locaux techniques, les locaux de stockage sensible ou de valeur, les locaux non exploités durablement. Les travaux occasionnels qui pourraient y être exécutés seront ordonnés par bon de commande. La liste de ces locaux figure en annexe n°3, dans le paragraphe « locaux exclus du marché ».

### **2.3 Vie du marché**

Sur la période d'exécution du marché, le Shom prendra possession du nouveau restaurant et du bâtiment A rénové (cf. plans annexes n° 7 et 8).

Le bâtiment A abritera les locaux de travail, des salles de cours et des salles de réunion. L'entretien se fera conformément aux autres locaux de ce type. Après réception des travaux de réhabilitation, le démarrage des prestations du bâtiment A sera prescrit par ordre de service.

Le nouveau bâtiment R abritera deux salles de restauration (213 m<sup>2</sup>) en dalles de type Flotex ou équivalent et des sanitaires (32 m<sup>2</sup>). Le nettoyage sera quotidien et devra intervenir à l'issue du repas du midi. Après réception des travaux de construction du nouveau bâtiment R, le démarrage des prestations du nouveau bâtiment et l'arrêt des prestations de l'ancien bâtiment seront prescrits par ordre de service.

### 3 ORGANISATION DE LA PRESTATION

#### 3.1 Nature des travaux – périodicité

Tous les travaux comprennent les fournitures et produits nécessaires à l'exécution des prestations, y compris l'approvisionnement des consommables sanitaires (conformément à l'annexe n° 4 – Nature et fréquence des prestations périodiques), ainsi que la mise en place des moyens techniques et humains.

##### 3.1.1 Poste 1 : prestations périodiques courantes de nettoyage

Les prestations du poste 1 sont **forfaitaires** et concernent les opérations de nettoyage courant des locaux du Shom pour les zones de bureaux, les circulations, les sanitaires, les ateliers, les salles de réunions, la salle de sport et les espaces communs.

Cette prestation forfaitaire est détaillée dans l'annexe n°4, la fréquence des opérations est également définie dans l'annexe n°4.

##### 3.1.2 Poste 2 : prestations annuelles de nettoyage des vitreries

Les prestations du poste 2 sont **forfaitaires** et concernent les opérations de nettoyage **des fenêtres, détaillées comme suit** : nettoyage des menuiseries vitrées donnant sur l'extérieur comprenant le nettoyage et le lustrage des vitres extérieures et intérieures, le dépoussiérage des tablettes extérieures, le nettoyage des dormant et des ouvrants intérieurs et extérieurs.

Ces prestations s'exécutent 1 fois par an selon les dispositions suivantes :

- à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant le 1<sup>er</sup> juin et jusqu'au 30 juin au plus tard ;
- du lundi au vendredi de 7h15 à 18h.

Le nettoyage des surfaces vitrées prévu au poste 1 est exclu de la présente prestation.

##### 3.1.3 Poste 3 : Prestations ponctuelles spécifiques de nettoyage des locaux et de vitrerie

Les prestations du poste 3 sont hors planning, elles s'exécutent après notification de **bons de commandes ponctuels**.

Ces prestations peuvent être identiques à celles du poste 1, pour remise en état d'un local après travaux, à titre d'exemple. Par ailleurs, des prestations spécifiques ponctuelles pourront concerner le décapage de sols, y compris de locaux techniques (sols béton bruts ou peints).

##### 3.1.4 Poste 4 : Prestations de nettoyage des façades et surfaces de voiries

Les prestations du poste 4 sont hors planning, elles s'exécutent après notification de **bons de commandes ponctuels**.

- La prestation 4.1 concerne le nettoyage des façades extérieures par application de produit antimousse conforme au respect des recommandations sanitaires, et utilisation de moyens de nettoyage haute pression.

- La prestation 4.2 concerne le nettoyage de la voirie, y compris les espaces de stationnements bitumés, par moyens mécanisés lourds. Cette prestation est possible les samedis et les jours de fermeture du Shom.
- La prestation 4.3 concerne le nettoyage de containers maritimes de 20 pieds, par application de produit conforme au respect des recommandations sanitaires, et utilisation de moyens de nettoyage haute pression.

### 3.1.5 Poste 5 : prestations de nettoyage annuelles ou infra-annuelles

Les dates exactes des interventions listées ci-dessous doivent être communiquées au Shom pour acceptation, avec un préavis de deux semaines.

Les prestations du poste 5 sont **forfaitaires** et concernent les opérations de nettoyage annuelles ou infra-annuelles (trimestrielles, semestrielles ou annuelles).

- **Bâtiment L** – nettoyage des chambres d’hébergement, **1 fois par an au mois d’août** (fin de la scolarité des résidents), avant réattribution des chambres ;
- **Bâtiment H** – dépoussiérage des panneaux béton – fréquence trimestrielle : mars / juin / septembre / décembre ;
- **Bâtiment H** - rinçage annuel à l’eau claire des 71 panneaux solaires (1700 mm x 1000 mm) - **1 fois par an au mois de juin** ;
- **Bâtiment H** – nettoyage de la terrasse bois- **fréquence semestrielle : mars / septembre** ;
- **Bâtiment H** – Nettoyage des escaliers extérieurs et gradins - **fréquence semestrielle : mars / septembre** ;
- **Extérieur** - portillons, portail, grillage, barrière, signalétique extérieure, zone d’activité physique, mâts des couleurs, œuvres d’art du bâtiment H – **fréquence semestrielle : mai-juin / novembre-décembre** ;
- **Extérieur** - Abris vélo, abri moto, abris fumeurs – **fréquence semestrielle : mai-juin / novembre-décembre**.

### 3.1.6 Poste 6 : Prestation de désinfection

Les prestations du poste 6 sont hors planning et réalisées après notification de **bons de commande**.

Les prestations de désinfection ont été identifiées à la suite de la crise sanitaire née de l'épidémie du covid-19. Elles sont de trois natures :

- Poste 6.1 : Désinfection des locaux de travail – fréquence quotidienne – qui comprend :
  - la désinfection de l’ensemble des points de contacts : interrupteurs, poignées portes;
  - la désinfection des équipements : copieurs, distributeurs de boissons.
- Poste 6.2 : Désinfection des salles de réunion – fréquence quotidienne – qui comprend (Les salles concernées sont décrites dans l’annexe 3) :
  - la désinfection de l’ensemble des points de contacts : interrupteurs, poignées portes ;

- la désinfection des équipements : tables, sièges, téléphones et matériels informatiques.
- Poste 6.3 : prestations ponctuelles de désinfection spécifique de locaux.

Chaque bon de commande émis au titre du poste 6.3 précise les locaux concernés et les surfaces correspondantes. Le contenu des prestations est le suivant :

- désinfection par pulvérisation et essuyage de l'ensemble du mobilier (bureaux, tables, chaises, etc.) et de tous les points de contacts (interrupteurs, poignées, téléphones, etc.) ;
- lavage des sols à l'aide d'un détergent désinfectant ;
- nettoyage par procédé d'injection-extraction des sols en moquette ;
- mise en œuvre de désinfectant aérosol, permettant une désinfection de l'ensemble de l'atmosphère du bureau (le local ne peut être utilisé pendant 2 heures après l'intervention).

Les moyens d'essuyage utilisés dans le cadre de ce poste sont à usage unique et doivent être remplacés à chaque intervention.

## **4 DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **4.1 Horaires des prestations**

Les prestations quotidiennes et hebdomadaires sont exécutées du lundi au vendredi, entre 7h00 et 12h00, sauf dispositions particulières précisées dans les documents.

Les prestations sont maintenues lors des fermetures du Shom (RTT). Les dates de fermeture sont communiquées au prestataire chaque début d'année.

Pour les postes 3, 4 et 6.3, le titulaire devra prévoir la possibilité d'intervenir sur les plages horaires suivantes : 7h00 / 18h00 du lundi au vendredi et 8h30 / 18h00 le samedi.

Des prestations exceptionnelles peuvent être demandées le samedi (entre 08h00 et 18h00) dans la mesure où l'entreprise est en capacité de les faire réaliser par le personnel prévu pour l'exécution de l'accord-cadre et si les conditions d'exécution dans l'établissement sont réunies. On entend ici par exceptionnelles, les prestations sans périodicité ou d'une périodicité supérieure ou égale au semestre.

### **4.2 Zone réservée (locaux ZS 02 à ZS 11 et HS003)**

La zone comprend des locaux de type bureaux, circulations ou sanitaires.

L'accès à ces locaux s'effectue en présence de l'officier de garde ou du responsable du bureau de service courant. L'intervention est hebdomadaire et l'ensemble de la zone est traité en continuité.

### **4.3 Zones informatiques à accès réservés (voir annexe 3)**

La prestation est de type bureaux.

L'accès à ces locaux s'effectue en présence d'un agent de la division du système d'information du Shom (DSI). L'intervention est hebdomadaire et l'ensemble des zones est traité en continuité.

#### **4.4 Sanitaires**

Cet entretien comprend le lavage et la désinfection des groupes sanitaires et postes d'eau, des sols, des appareils, des parois carrelées et des miroirs. La prestation comporte en outre la vérification quotidienne et le remplissage regarnissage éventuel des distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains. Le détartrage des sanitaires et l'application de produits désinfectants ou désodorisants sont effectués conformément à la périodicité indiquée à l'annexe 4 du présent CCTP.

Les produits et le matériel de stockage sont fournis par le titulaire du présent accord-cadre sans le concours du Shom. Toutefois, le mode de pose et le changement de matériel de distribution doivent faire l'objet d'un accord formel d'un représentant qualifié du Shom. Ils ne peuvent faire l'objet d'une facturation. Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et des locaux.

Il est demandé aux agents d'entretien en charge des sanitaires comportant une bonde au sol, lorsqu'il n'y pas de lavage à grande eau, de verser une fois par semaine un quart de litre d'eau dans le siphon afin d'empêcher son désamorçage.

La même demande s'applique à la salle de réunion n°E009 située au Nord Est du bâtiment E.

#### **4.5 Salle de restaurant**

Bâtiment R actuel – jusqu'à la mise en service du nouveau bâtiment R : La prestation de nettoyage de la salle du restaurant actuel est hebdomadaire et nécessite le déplacement des mobiliers et leur remise en place. Le nettoyage doit être effectué après 14h le vendredi, de préférence.

Nouveau bâtiment R après sa mise en service (prescription par ordre de service – estimée à début 2028) : La prestation de nettoyage de la salle de restaurant sera quotidienne et devra être effectuée entre 8h et 10h.

### **5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LE NETTOYAGE**

#### **5.1 Critères d'appréciation de la qualité du travail**

La qualité du travail sera jugée par l'examen de quatre critères : l'aspect, le confort, l'hygiène et la sécurité des locaux traités.

**L'aspect** est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

**Le confort** est apprécié lorsque les prestations :

- suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés ;



- sont effectuées à l'aide de produits dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement ;
- sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact ;
- n'altèrent pas les surfaces ou les éléments matériels ;
- sont conduites de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement.

**L'hygiène** sera analysée par tous les moyens disponibles (appréciation visuelle, tactile, contrôle bactériologique si nécessaire). Ce critère est crucial dans les locaux de vie, les sanitaires, les vestiaires et les douches et sur les entrées/sorties de circuits de ventilation. L'absence d'accumulation de poussière y compris dans les zones de stockage ou de production contribue significativement à l'hygiène.

**La sécurité :** les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et aucun danger pour la santé des personnels de propreté et des usagers.

## **5.2 Mise à disposition par le Shom de locaux**

Le Shom tient à disposition des agents d'entretien, des locaux pouvant tenir lieu de vestiaire et de lieux de stockage des appareils et produits. Aucune garantie de surface et de confort ne peut être donnée. Les meilleures conditions possibles sont recherchées, dans la mesure de leur compatibilité avec les impératifs du Shom.

L'un des locaux mis à disposition dispose d'un point d'eau et permet le branchement d'un lave-linge (cet équipement n'est pas fourni par le Shom).

Le titulaire doit maintenir en permanence ces locaux en parfait état de propreté.

## **5.3 Produits d'entretien et produits sanitaires**

Le titulaire fournit l'ensemble du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations. Tout matériel ou produit défectueux devra être mis hors service sans délai et remplacé par le titulaire à ses frais.

Le titulaire s'engage à fournir des produits répondant aux exigences de l'Ecolabel européen ou équivalent en termes de produits respectueux de l'environnement et de la santé des agents de propreté et des usagers du site.

Les aspirateurs, cireuses et autres appareils électriques doivent répondre aux normes de sécurité et être munis d'une prise de terre. Ils doivent en outre être du type étanche et être de gamme « silencieuse, < 70 dB .

La tension d'alimentation est de 220 V alternatif. Les prises de courant sont de type normalisé 250 V - 10 A. Les câbles d'alimentation et les prolongateurs éventuels seront à la charge de l'entreprise titulaire. Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit.

Les produits de nettoyage et d'entretien des sols et meubles seront appropriés à la nature de ceux-ci et ne contiendront aucun élément susceptible de détériorer les surfaces traitées.

Le Shom se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons de produits de toute nature utilisée par l'entreprise, et prélevés au moment de l'emploi.

#### **5.4 Protocoles opératoires**

Les poussières, détrit, ordures, papiers, etc. provenant du nettoyage doivent être déposés par les soins de l'entreprise titulaire, au plus tard à la fin de chaque vacation, dans les lieux désignés à cet effet par le Shom.

Il est interdit de placer les sièges sur les tables pour l'exécution des prestations.

Le dépoussiérage des locaux et du mobilier s'applique aux rayonnages, aux cases servant à l'échange de courrier (sans toucher à leur contenu) et aux tableaux et éléments suspendus au mur, quel que soit leur usage (travail ou décoration). La périodicité du dépoussiérage est déterminée par l'annexe n°4.

A l'achèvement des prestations, les meubles doivent être remis à leur place, les lumières éteintes et les portes et fenêtres fermées.

L'aération des locaux est du ressort des occupants, sauf lorsqu'il est nécessaire de ventiler le local ou d'aérer pour assécher des surfaces rapidement. Le personnel d'entretien est responsable de la fermeture des locaux ainsi traités. Il lui appartient aussi de demander, pour les locaux concernés par un accès restreint, que la fermeture des huisseries ait lieu.

#### **5.5 Dispositions environnementales et sociales**

L'utilisation de produits et de procédés techniques respectueux de l'environnement est **obligatoire**.

Le titulaire recourt à des produits écolabellisés à chaque fois que cela est possible (écolabel européen, Ecocert ou équivalent), et s'engage à utiliser au moins 80% de ceux-ci.

Le contenu des poubelles, containers, résidus de fournitures d'hygiène et du ménage feront l'objet d'un tri sélectif sur le site. Le papier, le carton et les bouteilles plastiques recyclables seront en particulier récoltés séparément dans les locaux grâce à l'utilisation de kits de tri sélectif présents dans chaque bureau ou atelier (cf. photo non contractuelle en annexe n°5), puis déposés dans le container réservé à cet effet.

Les appareils électriques pour le nettoyage doivent être performants du point de vue énergétique : étiquette énergétique A minimum selon l'année, écolabel ou équivalent. L'élimination des déchets doit être faite via des filières de revalorisation et de retraitement.

Le titulaire s'engage à former l'ensemble des personnels intervenant sur le site du Shom, à la prévention des risques de troubles musculosquelettiques (TMS).

Le titulaire fournit un bilan annuel des indicateurs permettant d'évaluer le respect des exigences sociales et environnementales du présent cahier des charges. Les indicateurs à fournir sont a minima les suivants :

- Volumes d'eau consommés (lorsque la mesure est possible), actions de réductions mises en œuvre ;
- Caractéristiques et quantités de produits d'entretien utilisés, part de produits écolabellisés ;
- Performance environnementale des équipements ;
- Emissions de GES liées aux déplacements effectués dans le cadre du marché ;
- Nombre de formations à la prévention des TMS réalisées.

## **6 PERSONNEL D'EXECUTION**

Les prestations sont exécutées sous la direction du titulaire, qui doit se conformer strictement aux prescriptions du présent accord-cadre.

Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenus 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 ses salariés.

Le patrimoine immobilier, mobilier et accessoires et en particulier glaces, verres, globes électriques, etc. brisés au cours des prestations, doivent être remplacés aux frais du titulaire, à qualité et service équivalente après acceptation préalable du Shom.

En cas d'indisponibilité de personnels, il est demandé un remplacement immédiat dans les mêmes fonctions. En raison de la nature des activités du Shom, il est recommandé de prévoir au moins deux remplaçants privilégiés disposant des compétences et qualifications suffisantes, et pour lesquels un contrôle élémentaire de sécurité est valide.

Tout le personnel du titulaire amené à travailler sur le site devra faire l'objet d'un contrôle élémentaire sans restriction (conformément à l'article 32 de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale en vigueur), et avoir reçu une autorisation de la part de l'autorité responsable du site.

## **7 VERIFICATION DE LA PRESTATION**

Avant le début d'exécution des prestations ou au plus tard dans les quinze jours qui suivent, un état de propreté des lieux est établi contradictoirement entre le responsable de site et le représentant du titulaire de l'accord-cadre. Cet état des lieux porte sur la totalité ou sur une partie des locaux.

Cet état des lieux fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties. Le titulaire peut indiquer au Shom les actions correctrices dont il conseille la réalisation en supplément du forfait, pour mise en conformité du site.

## **7.1 Les contrôles contradictoires**

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre le responsable de site et le titulaire. Toutefois un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les types de contrôles sont décrits ci-après.

### **7.1.1 Les contrôles programmés par le Shom, chaque mois**

Les contrôles programmés ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Les contrôles programmés ont lieu une fois par mois, dans chaque bâtiment concerné par le présent CCTP. En début de semestre, le titulaire et le Shom procèdent ensemble à la programmation des dates pour la période des 6 mois à venir. Le choix du bâtiment concerné est déterminé en début de contrôle.

La date et l'heure du contrôle sont confirmées au titulaire par courriel au minimum 48 heures avant le contrôle. Le titulaire prend toute disposition pour être présent.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle, dans la mesure où il aura été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du personnel de nettoyage.

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité affichant une évaluation insuffisante (inférieure à 90 % - cf. Annexe 6), doit obligatoirement faire l'objet d'actions correctrices par le titulaire au plus tard le jour ouvré suivant et doit être suivi d'une nouvelle évaluation portant sur les points de défaillance jusqu'à constat d'une situation conforme.

### **7.1.2 Les contrôles à la demande**

Lorsqu'il le juge nécessaire, indépendamment de la programmation des contrôles, le Shom peut être à l'initiative de la mise en place d'un contrôle contradictoire.

Il en informe le prestataire le jour J pour un contrôle le jour J+1.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet par le titulaire d'actions correctrices au plus tard le jour ouvré suivant et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

## 7.2 Fiche de contrôle

La fiche de contrôle ainsi que la fiche explicative sur la méthode à utiliser, figurent dans l'annexe n°6 du présent CCTP.

Les modalités du contrôle sont les suivantes :

- il s'agit d'un contrôle visuel : chaque point de contrôle donne lieu à une note : *note 3 = très bon, note 2 = bon, note 1 = moyen, note 0 = mauvais* ;
- le contrôle doit être effectué dans les zones couloirs, zones d'accueil et zones attenantes, sanitaires, bureaux, salles de réunion avec un minimum de deux zones à contrôler, sans obligatoirement contrôler l'ensemble des zones ;
- le contrôle porte sur un échantillon de la zone et non sur la totalité des superficies de la zone ;
- l'échantillon doit être différent à chaque fois ;
- à l'intérieur de la zone, toutes les prestations ne font pas obligatoirement l'objet d'un contrôle. Dans ce cas, la ligne concernée est neutralisée ;
- la notion du point de contrôle porte sur le résultat de la prestation : état de propreté des sols suite à lavage, absence des traces sur les miroirs, etc... En cas de mauvais résultat dû à l'inexécution répétée d'une prestation, la note attribuée est zéro.

Chaque résultat est porté sur la fiche afin de déterminer le pourcentage de qualité atteint lors du contrôle. Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat inférieur au seuil d'acceptabilité de 75 %, des réfections sont appliquées selon les modalités précisées au CCAP.

## 7.3 Suivi quotidien sur site

Le titulaire s'engage à désigner une personne **responsable de prestation**, qui ne soit pas un personnel œuvrant. Celle-ci doit se présenter a minima 2 fois par semaine sur le site pour faire un point concernant les manquements constatés (via le cahier de liaison tel qu'évoqué ci-après), avec le responsable technique de la prestation et mettre en œuvre les actions correctrices. Il sera également en charge de veiller à l'ensemble des approvisionnements (papier toilette, savons...) tels qu'explicités dans le CCTP et de leur réception sur le site du Shom.

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison (support physique ou informatisé en accès libre pour le Shom).

Le représentant du Shom vérifie que les prestations courantes et les prestations périodiques ont été réalisées conformément au cahier des charges, note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en terme de fourniture et mise en place de consommables sanitaires.

Le titulaire note les dysfonctionnements relevés sur site, note les actions curatives mises en place.

Pour des raisons de sureté, liées aux missions du Shom, le personnel titulaire doit viser le cahier de liaison à chacun intervention sur site (date, heure, signature).

## **8 LISTE DES ANNEXES :**

<b>ANNEXE 1</b>	<b>:</b>	<b>PLAN D'ENSEMBLE - SITE DU BERGOT</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>:</b>	<b>DETAIL DES SURFACES ET NATURE DES SOLS</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>:</b>	<b>LISTE DES LOCAUX PARTICULIERS.</b>
<b>ANNEXE 4</b>	<b>:</b>	<b>NATURE ET FREQUENCE DES PRESTATIONS.</b>
<b>ANNEXE 5</b>	<b>:</b>	<b>TRI SELECTIF DES DECHETS</b>
<b>ANNEXE 6</b>	<b>:</b>	<b>FICHE DE CONTRÔLE DE LA PRESTATION</b>
<b>ANNEXE 7</b>	<b>:</b>	<b>PLAN RDC DU FUTUR BATIMENT A</b>
<b>ANNEXE 7 bis</b>	<b>:</b>	<b>PLAN FUTUR BATIMENT A</b>
<b>ANNEXE 8</b>	<b>:</b>	<b>PLAN FUTUR BATIMENT R</b>