

MARCHE PUBLIC DE SERVICE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Objet du marché

Marché de nettoyage des locaux



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

1. GENERALITES	3
1.1 OBJET DU MARCHE.....	3
1.2 LIEU D'INTERVENTION.....	3
1.3 INTERVENANTS.....	3
1.4 DELAIS D'EXECUTION	3
1.5 CARACTERE DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE	4
1.5.1 Responsabilité du prestataire	4
1.5.2 Normes.....	4
1.6 FORME DU MARCHE	4
1.7 ALLOTISSEMENT	4
2. TYPES DE PRESTATION	4
2.1 LES PRESTATIONS RECURRENTES ET REGULIERES	5
2.2 LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	5
3. CADRE REGLEMENTAIRE ET TECHNIQUE	6
3.1 CADRE REGLEMENTAIRE	6
3.2 QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRISE ET DE SES PERSONNELS.....	6
4. DESCRIPTION DES LIEUX	6
4.1 CONNAISSANCE DES LIEUX	6
4.2 PERIMETRE.....	6
4.3 CLASSIFICATION DES LOCAUX DE L'UNIVERSITE.....	7
5. MODALITES D'EXECUTION	8
5.1 EVACUATION DES DECHETS	8
5.2 EVACUATION DES EAUX USEES	8
5.3 MATERIEL D'ENTRETIEN	8
5.4 PRODUITS ET FOURNITURES	9
5.5 BRANCHEMENTS.....	10
5.6 REALISATION DES PRESTATIONS	10
5.7 CONTROLE	13
6. SECURITE	14
7. DEMANDE D'INTERVENTION	15
7.1 POUR LES PRESTATIONS RECURRENTES ET REGULIERES.....	15
7.2 POUR LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....	15
8. PERSONNEL D'ENTRETIEN.....	15
8.1 REPRISE DU PERSONNEL	15
8.2 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL	15
8.3 ACCES AUX LOCAUX ET CLES	17
8.4 PERSONNEL D'INTERVENTION ET DE REMPLACEMENT (EN CAS D'ARRET MALADIE, ABSENCE, CONGES ...)	18
8.5 VETEMENTS DE TRAVAIL	18
8.6 ENCADREMENT DE L'EFFECTIF ŒUVRANT (REFERENT).....	18
8.7 COMPORTEMENT DU PERSONNEL.....	18
8.8 HORAIRES DE TRAVAIL	19
8.9 VISITE MEDICALE	19
8.10 LES EFFECTIFS.....	19
8.11 GREVE	19
8.12 FORMATION DU PERSONNEL	19
9. ANNEXES AU CCTP	20

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur est désigné "l'Université"

1. GENERALITES

1.1 Objet du marché

L'Université accueil du personnel et du public. La propreté des locaux doit être assurée en toutes circonstances, de manière à offrir aux usagers un lieu agréable et entretenu.

Le présent marché a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage et d'entretien des locaux de l'Université de Haute-Alsace.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières fixe les exigences techniques relatives à l'exécution de ces prestations.

Le nettoyage comprend deux types de prestations distinctes :

- Les prestations récurrentes et régulières, traitées à prix forfaitaire
- Les prestations complémentaires, traitées à bon de commande

1.2 Lieu d'intervention

Les prestations auront lieu à l'Université de Haute Alsace – sur les campus de Mulhouse et Colmar.

Les prestations auront lieu dans les différents bâtiments de l'Université.

1.3 Intervenants

Maitre d'ouvrage : UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE
Direction de la Gestion du Patrimoine Immobilier
2, rue des frères Lumière
68093 MULHOUSE CEDEX
Tél. : 03 89 33 60 00

Maitre d'œuvre : Idem

1.4 Délais d'exécution

Le présent marché prend effet au 1^{er} novembre 2025 pour une durée de 1 an renouvelable sans pouvoir excéder la durée maximale de 4 ans.

1.5 Caractère des obligations de l'entreprise

Les dispositions inscrites au cahier des charges techniques et devis descriptif n'ont pas de caractère limitatif : le prestataire doit prévoir dans l'établissement de son offre toutes les fournitures et tout le matériel nécessaire à sa prestation, même si ces fournitures et ce matériel ne sont pas explicitement décrits dans le présent document.

1.5.1 Responsabilité du prestataire

Pendant toute la durée d'exécution des prestations prévus aux marchés, le prestataire est responsable de la bonne exécution des obligations mises à sa charge par le marché.

1.5.2 Normes

Les fournitures et objet du présent marché devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes françaises homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette prescription vaut non seulement pour toute norme en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le prestataire devra apporter par tout moyen la preuve que les produits proposés sont fabriqués selon les normes de qualité requises pour ces types d'articles.

Le prestataire devra informer le pouvoir adjudicateur de toute modification ou évolution des normes ou réglementations relatives aux prescriptions définies dans le présent CCTP durant toute la durée du marché.

1.6 Forme du marché

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert européen régi par les articles R.2161-1, R.2161-3-2°, R.2161-4 et R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

- Les prestations récurrentes et régulières seront traitées à prix global et forfaitaire. Ces prestations seront rémunérées selon la DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire).
- Les prestations complémentaires seront traitées à prix unitaires. Ces prestations seront rémunérées selon le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

1.7 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

L'allotissement rendrait l'exécution des prestations plus difficile en terme d'organisation. Un prestataire unique facilite les échanges avec les différents gestionnaires de bâtiments.

2. Types de prestation

Le titulaire devra en tout point répondre aux critères d'une prestation de qualité.

Le titulaire devra proposer l'organisation la plus optimale possible en tenant compte de toutes les tâches journalières à effectuer et les volumes à traiter.

Le titulaire s'engage à assurer sa mission d'une manière optimale et permanente tout au long du marché et à mettre à disposition les agents correspondants aux spécificités du site.

Le nettoyage des locaux et des équipements doit avoir pour obligation de résultats l'obtention d'un aspect engageant de propreté et agréable (aspect visuel) ; d'un niveau de propreté, de confort olfactif (suppression des mauvaises odeurs, ...) et d'hygiène adapté à l'utilisation qui en est faite, tout en respectant l'état des surfaces traitées (absence de dégradation). Le titulaire s'oblige par conséquent à fournir un résultat optimal quels que soient les moyens à employer à cette fin afin de maintenir ces locaux dans le respect de propreté suffisant pour permettre aux personnels et autres usagers de travailler dans les meilleures conditions et dans le respect des dispositions en vigueur du code du travail.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux précisées dans chaque DPGF.

ASPECT DE PROPETE :

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté (absence ou présence relative de salissures adhérentes ou non à une surface ou dans l'air) qu'offre un local et son équipement ; les prestations de nettoyage devront être adaptées aux lieux.

Le candidat proposera un modèle de grille d'évaluation de la propreté pour répondre à l'obligation qui lui est faite.

2.1 Les prestations récurrentes et régulières

Ces prestations sont traitées à prix forfaitaire.

Elles comportent pour tous les sites de l'Université de Haute-Alsace (UHA) annoncés au moment de la procédure, des prestations récurrentes et régulières de nettoyage identiques ayant pour but de maintenir l'hygiène et la propreté des bâtiments et d'assurer la mise en place des consommables.

Pour chaque site, l'entretien ménager sera effectué dans toutes les zones et surfaces énumérées dans la DPGF (décomposition du prix global et forfaitaire) concernée.

La description des prestations de base et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le présent C.C.T.P. et son annexe 1 « Détail des prestations par type de locaux ».

Les prix sont à renseigner par bâtiment dans la « D.P.G.F. » (1 par bâtiment concerné).

Des bâtiments pourront être ajoutés ou retirés par voie d'avenant au cours de l'exécution du marché.

2.2 Les prestations complémentaires

Ces prestations sont traitées à bon de commande.

Des prestations complémentaires pourront être commandées au fur et à mesure des besoins en complément de celles déjà prévues dans le marché ou pour assurer le remplacement temporaire d'agents d'entretien de l'établissement. Elles feront l'objet d'un bon de commande après production d'un devis par le titulaire selon les éléments renseignés au BPU.

3. Cadre réglementaire et technique

3.1 Cadre réglementaire

Les travaux seront exécutés conformément aux règles de l'art et à la réglementation française telle qu'elle se trouvera être en vigueur un mois avant la date d'établissement de l'offre.

Ils sont soumis à l'ensemble des règlements en vigueur.

Il est précisé qu'avant tout commencement d'exécution de travaux un plan de prévention sera établi entre le maître d'ouvrage et le prestataire et sera signé par les deux parties.

3.2 Qualifications de l'entreprise et de ses personnels

Le personnel intervenant sur le site doit disposer d'une qualification professionnelle et possédera notamment les habilitations nécessaires.

Les équipes d'intervention doivent compter des techniciens compétents, et le prestataire s'engage à n'utiliser que du personnel ayant des compétences parfaitement adaptées aux prestations.

En outre les personnes intervenant dans le cadre de la prestation doivent être formés à l'utilisation des matériels et produits nécessaires à la bonne réalisation des tâches.

4. Description des lieux

4.1 Connaissance des lieux

L'attention du titulaire est attirée sur l'existence de spécificités propres à chaque bâtiment et les consignes particulières qui en découlent.

Une visite pourra être organisée avec le titulaire avant le démarrage de sa mission dans un nouveau bâtiment.

Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de la méconnaissance des lieux lors de l'exécution de son contrat.

4.2 Périmètre

Le prestataire peut être appelé pour intervenir dans tous les bâtiments de l'Université sur Mulhouse ou Colmar. A chaque bâtiment est rattaché un gestionnaire qui sera l'interlocuteur de l'entreprise.

4.3 Classification des locaux de l'Université

Locaux d'enseignement	Salles de cours Salles de formation Salles informatiques Amphithéâtres Salles de classe spécialisées Salles de travail
Sanitaires	WC Urinoirs Vestiaires Douches
Dégagements horizontaux	Couloirs Hall Hall d'accueil Salle d'exposition Espaces numériques
Dégagements verticaux	Paliers Parvis Escaliers Ascenseurs Monte-charges
Bureaux	Bureaux administratifs Bureaux d'enseignants Salles de réunions Salles des conseils Accueils
Locaux techniques	Imprimeries, salles photocopieurs
Bibliothèques	Bibliothèques Salles de documentation Musées / Salle d'exposition
Espaces de convivialité	Cafétérias/réfectoires Espaces détente Cuisines Kitchenettes Autres locaux de convivialité
Laboratoires	Salles de TP Laboratoires de recherche

Un prix moyen au m2 par type de locaux (suivant la classification UHA) et par type de prestations devra être communiqué dans le Bordereau de Prix Unitaire.

Pour chaque bâtiment, une DPGF détaillée des prix forfaitaires fera apparaître le prix au m² annuel proposé par le candidat, annualisant les prestations mensuelles de nettoyage de l'ensemble des locaux décrits, avec leurs surfaces et la périodicité d'entretien, en tenant compte du détail des prestations par type de locaux (Annexe 1 CCTP) et des mentions complémentaires apportées sur chaque DPGF.

5. Modalités d'exécution

Bien que le titulaire soit tenu à une obligation de résultat excluant, par-là même, que l'administration ne lui impose des méthodes de travail, les articles ci-dessous fixent les obligations minimales exigées par l'Université.

5.1 Evacuation des déchets

Le titulaire s'engage à faire le tri sélectif pour les bâtiments qui sont organisés ainsi. Les cartons ou détritrus en dehors des poubelles ne sont pas à enlever, sauf mention particulière « à jeter ». Les sacs de détritrus, emballages et tous déchets, sont évacués sans délai et proprement des lieux d'exécution des prestations vers les lieux de collecte des ordures ménagères de chaque bâtiment, **en tenant compte du tri sélectif mis en place dans chaque secteur.**

Pour chaque bâtiment, des containers marrons et jaunes sont à disposition des agents du titulaire pour y déposer le tri sélectif.

Les typologies pour déchets des containers jaunes sont les suivantes : papier, cartons, tous les autres déchets résiduels bouteilles plastique et canettes en aluminium.

Afin de réaliser correctement cette prestation, le titulaire doit munir ses agents de chariots disposant de 2 sacs en différents coloris afin de dissocier les déchets du tri sélectif au moment de la collecte et de l'évacuation.

Attention : L'évacuation de certains déchets provenant des poubelles des laboratoires n'est pas à traiter par les agents de la société de nettoyage, la procédure pour ces poubelles est affichée dans tous les locaux concernés.

5.2 Evacuation des eaux usées

L'évacuation des eaux usées est à étudier avec le responsable administratif du bâtiment. Il est rigoureusement interdit de vider les eaux usées dans les lavabos s'ils ne sont pas prévus pour. En cas de dégradation des évacuations due à un usage interdit, le titulaire en sera tenu responsable et assurera les frais de la remise en état de bon fonctionnement des évacuations concernées.

Il est aussi interdit de vider les eaux usées sur la voie publique, les voies de circulations, les parkings.

5.3 Matériel d'entretien

Le titulaire du marché fournit, pour l'exécution des prestations, le matériel manuel ou électromécanique et les produits de nettoyage pour ces machines, nécessaires aux besoins des bâtiments. Le titulaire doit entretenir correctement son matériel et faire les réparations

nécessaires sans que cela porte préjudice aux prestations de nettoyage. Le titulaire s'engage à vérifier régulièrement l'état du matériel et à effectuer son remplacement si nécessaire.

L'Université déploie la méthode de nettoyage par pré-imprégnation. Le titulaire devra se conformer à cette méthode et fournir le matériel en conséquence.

Ce matériel peut être rangé dans les locaux mis à disposition dans les différents sites et bâtiments de l'Université, sous la responsabilité du titulaire. Ces locaux doivent être tenus propres et ne subir aucune dégradation.

5.4 Produits et fournitures

Les fournitures telles que :

- Papier toilette
- Savons (liquides ou pains)
- Essuie-mains

sont fournies par l'Université et mises en place, obligatoirement, par la société titulaire des prestations de nettoyage. Les recharges sont à placer impérativement dans leur distributeur respectif.

Dans certains bâtiments, le titulaire pourra avoir la mission de recharge des distributeurs de protections périodiques. Ces consommables seront également fournis par l'Université.

Le titulaire fournira les sacs poubelles de différentes tailles, tous les produits et toutes les fournitures de nettoyage et d'entretien de la propreté des locaux, adaptés et nécessaires à une bonne exécution des prestations. Ces produits ne devront être ni corrosifs, ni émettre de vapeur pouvant provoquer des dommages.

Le titulaire s'engage à utiliser des produits écolabels ou équivalent pour l'entretien courant des sols et des surfaces ne nécessitant pas de désinfection ni de nettoyage en profondeur. Ceux-ci doivent être composés de matières propres, assurer la bonne conservation des surfaces propres et de ne pas être susceptibles de détériorer les sols. Les fiches techniques des produits seront jointes à l'offre.

La qualité des produits sera conforme à la réglementation en vigueur notamment pour le potentiel d'hydrogène (pH) et au niveau de la biodégradabilité des éléments tensio-actifs. Les produits de nettoyage seront adaptés aux natures des surfaces à entretenir et des souillures rencontrées. Tous les agents du titulaire seront formés à la bonne utilisation et au bon dosage des produits utilisés sur les sites de l'université.

Le titulaire devra, obligatoirement, disposer à l'endroit de son choix mais à proximité des sites universitaires, d'un stock « tampon » des produits utilisés dans les locaux de l'Université. Ceci afin d'éviter une rupture de prestations dues au manque de produits/fournitures par ses agents.

Pour le nettoyage des sols et des surfaces sanitaires, le titulaire pourra proposer une solution à base de produits probiotiques en variante à son offre initiale.

Les dommages provoqués par l'utilisation de produits inadaptés donneront lieu à l'application d'une réfaction d'un montant équivalent au coût de la remise en état des installations ou équipements endommagés.

En cas de dommage trop profond, le remplacement des sols sera facturé au titulaire.

L'affichage réglementaire sera mis en place par le titulaire, tant sur les contenants des produits que dans le local mis à disposition du personnel avant le début d'exécution du marché

5.5 Branchements

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées gratuitement par l'Université.

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

Le titulaire doit également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Il lui appartient enfin d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, les machines à photocopier et autres matériels de bureaux, lui est interdit.

5.6 Réalisation des prestations

La cadence moyenne attendue pour la réalisation des prestations est comprise entre 380 m²/h et 420 m²/h.

a) Sols

Il est obligatoire de sécuriser l'endroit pour les usagers lors de l'entretien des sols des circulations afin d'éviter tout accident (signalisation...).

Pour les composantes concernées par une repasse quotidienne (public intense), une mention est portée sur les DPGF concernées.

- Lavage manuel des sols

Le lavage manuel du sol permet d'éliminer toutes les traces de poussière, de salissures, tâches, et traces sur les sols durs ou souples, sans un mouillage excessif du sol et avec une dose de produit n'entraînant pas d'encrassement.

Sur les sites qui le souhaitent, le titulaire utilisera la méthode de pré-imprégnation avec des franges propres en quantité suffisante pour ce type de nettoyage en évitant de surdoser les produits afin d'éliminer les traces au sol sans les encrasser.

Pour information :

Site	Pré-imprégnation
Colmar – GRI H	N.C.
Colmar – BIO A	N.C.
Colmar – BIO B	N.C.
Campus Collines – A,B,C,E	Non
FSESJ	Pas imposé
SCD Fonderie	Non
ILL-B : MU	Non
ILL-C : LC	Oui
ILL-E	Non
ILL-F : Amphi	N.C.
ILL-G : SERFA	Non
ILL-H : FLSH	N.C.
ILL-M : ENSISA	Oui
ILL-P : ENSCMu	Oui
ILL-S : NEF	Non

Avec accord du gestionnaire, le titulaire a la possibilité de mécaniser la prestation de lavage des sols dans les surfaces les plus grandes et dégagées (dégagements horizontaux et locaux de grandes dimensions). Dans tous les cas de figure, les sols et les plinthes devront être maintenus parfaitement propres et dans le respect des fréquences demandées par type de locaux.

La machine éventuellement utilisée devra être passée en dehors des heures de bureau afin de ne pas créer de gêne. L'action mécanique mise en œuvre ne devra pas altérer les supports (monobrosse ou auto laveuse qui cassent/déchirent le bas des murs et le dessus des plinthes). A la fin des prestations, le matériel devra être rangé propre et rincé dans le local destiné à cet effet.

- **Spray méthode**

Le spray-méthode est une technique de nettoyage et de protection des sols par pulvérisation d'un dispersât accompagnée d'une action mécanique (monobrosse).

- **Nettoyage profond des sols, décapage et mise en cire**

Le décapage ou le dégraissage permet l'élimination d'une protection ou d'une couche d'impureté sur un support.

Le décapage et la mise en cire sont effectués annuellement (appelé aussi « prestations annuelles ») et suivant le planning établi avec les différents responsables administratifs.

A noter qu'une attention particulière est demandée au titulaire lors des décapages/dégraissages (éviter les éclaboussures d'acidité sur le bas des murs, des portes et des meubles).

b) Tapis

L'entretien d'un tapis s'entend, dans la mesure du possible, par retournement et piétinement. Si le tapis brosse est installé dans un bac, le bac doit être dépoussiéré et aspiré également.

c) Moquettes

Le titulaire devra assurer un détachage des moquettes à chaque fois que cela s'avérera nécessaire. Le shampooining des moquettes se fera selon la fréquence désignée dans l'annexe 1 du CCTP et suivant le planning défini avec les différents gestionnaires.

d) Bureaux

Le dépoussiérage s'entend si le bureau est débarrassé des papiers ou si ceux-ci sont correctement rangés. Les agents du titulaire doivent remettre en place le mobilier déplacé (sièges, poubelles, ...) aussitôt la prestation exécutée.

e) Matériels informatiques et vidéos

Les écrans et claviers d'ordinateur peuvent être nettoyés s'ils sont éteints.

f) Paillasse des laboratoires

Le nettoyage des paillasse s'entend à condition que ces surfaces soient dégagées.

g) Ascenseurs / Monte-charge

L'entretien d'un ascenseur comprend obligatoirement :

- l'aspiration dans les coins et le dessus des plinthes
- l'aspiration du rail inférieur des parties des portes coulissantes
- la suppression des empreintes sur les portes et les cloisons et les vitres
- le nettoyage des boutons de commande

h) Propreté des tableaux

Le tableau doit être propre sans traces de craies ou de feutres.

Le nettoyage des tableaux noirs (à craies) et blancs (à feutres effaçables) comprend obligatoirement la propreté de l'encadrement et de la rigole inférieure ainsi que le nettoyage du seau et le remplissage de celui-ci en eau propre.

Les éponges doivent être remplacées si besoin (fournies par l'Université).

i) Dépoussiérage des sièges, canapés, fauteuils

Le titulaire assurera un dépoussiérage par aspiration des sièges et fauteuils en tissus de tout l'ensemble (pieds et accoudoirs compris).

j) Nettoyage des sanitaires

Le nettoyage des sanitaires est à effectuer 1 à 2 fois par jour suivant la fréquence indiquée (public restreint ou public intense) pour les différents bâtiments. Les lavabos, WC, urinoirs doivent être maintenus de façon appliquée dans un état d'hygiène et de propreté générale, de confort olfactif (odeur) et visuel conforme aux attentes des usagers et aux règles d'hygiène. Les équipements sanitaires doivent également être nettoyés (couvercles de poubelle, distributeurs de papier et savon, miroirs).

Les fournitures doivent être complétées si nécessaire.

Pour les composantes concernées par une repasse quotidienne (public intense), une mention est portée sur les DPGF.

k) Vitrierie intérieure des bâtiments (vitrieres intérieures d'accès facile et à hauteur d'homme)

Le nettoyage ne concerne que la vitrierie intérieure des bâtiments. Notamment :

- Portes vitrées intérieures des bâtiments
- Vitres à côté de porte
- Vitres intérieurs dans les halls d'accueil et dégagements
- Sas des entrées
- Impostes/petites vitres
- Vitrines d'affichage
- Cloisons vitrées
- Parois d'ascenseurs vitrées

l) Propreté des radiateurs, rebords intérieurs des fenêtres, plinthes

Selon la fréquence désignée dans l'annexe 1 du CCTP, les radiateurs sont à dépoussiérer avec une brosse à radiateur, les rebords de fenêtres/portes intérieures sont à dépoussiérer si ceux-ci ne sont pas encombrés, de même que les plinthes sont à dépoussiérer.

m) Nettoyage des portes

Afin d'éviter au maximum les traces de lavages sur les portes, le titulaire utilisera une méthode adaptée. Le nettoyage des portes comprend également la désinfection des poignées.

n) Nettoyage des interrupteurs

Les interrupteurs doivent être désinfectés régulièrement.

o) A la fin du nettoyage et de chaque prestation

Il est rappelé que le titulaire s'engage en termes d'assurance qualité avec obligation de résultats.

A la fin de chaque opération de nettoyage, il est impératif que tous les agents de propreté du titulaire veillent à s'assurer de la fermeture des fenêtres, des portes et à l'extinction des lumières.

En aucun cas, ils ne devront éteindre les ordinateurs.

Les matériels utilisés pour les prestations devront, obligatoirement, être rangés dans les locaux mis à disposition à cet effet. Aucun matériel ne devra stationner dans les circulations des bâtiments.

5.7 Contrôle

Le contrôle a pour objectif de vérifier si le niveau de qualité souhaité correspond au niveau de qualité réalisé. Ces contrôles des prestations doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Suite à ces contrôles, le titulaire devra si nécessaire proposer un plan d'amélioration continue, faisant apparaître les axes d'amélioration et les moyens à mettre en œuvre pour améliorer ses prestations

Trimestriellement, un contrôle général de la qualité des prestations demandées sera effectué contradictoirement entre le gestionnaire du bâtiment et le représentant du titulaire au moyen de fiches de contrôle fournies par le titulaire ou de tout autre moyen permettant de réaliser et restituer ce contrôle de façon adaptée aux prestations demandées.

Des contrôles contradictoires ponctuels pourront être demandés par l'Université, notamment en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution répétée des prestations. La présence du personnel dédié du titulaire y est impérative.

6. Sécurité

En application du code du travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, un plan de prévention type est établi.

Un plan de prévention global pour l'Université sera impérativement établi avant le début des prestations entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

Par la suite, et durant le premier mois d'exécution, un plan de prévention sera impérativement établi entre le titulaire et les gestionnaires de chaque bâtiment. Un exemplaire du plan de prévention dûment signé doit être remis à chaque composante.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés, afin que ces derniers ne rendent en aucune façon le sol glissant, ce qui est susceptible de constituer un danger pour les utilisateurs, ni ne présentent le moindre caractère incommode et/ou dangereux pour les usagers (rémanence, nocivité, ...) ou dégradant pour le patrimoine.

Le titulaire s'engage à :

- ne pas utiliser des produits inflammables ou toxiques, sauf à disposer d'une autorisation expresse du responsable administratif site ;
- respecter les règles de compatibilité entre produits ;
- sécuriser les zones de nettoyage pendant la durée de présence d'un risque (glissade, émission de vapeurs, corrosivité, ...).

Il est rappelé que le titulaire doit :

- mettre en place et respecter les procédures et modes opératoires relatifs à l'exécution de ses prestations ;
- mettre à disposition, selon les règles de sécurité appropriées, des équipements conformes, vérifiés, réglementaires ;
- former son personnel selon les dispositions réglementaires en vigueur (habilitation électrique, HACCP, ...).

Si le personnel est travailleur isolé, il sera équipé par l'entreprise d'un dispositif de type PTI.

Toutes les dispositions seront prises par le titulaire pour que l'état des meubles, bâtiments, abords, aménagements, décorations, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits.

Tout problème de sécurité doit immédiatement être remonté au responsable administratif du site.

7. Demande d'intervention

7.1 Pour les prestations récurrentes et régulières

Ces prestations sont traitées à prix forfaitaire.

7.2 Pour les prestations complémentaires

Ces prestations sont traitées à bon de commande.

8. Personnel d'entretien

8.1 Reprise du personnel

Le titulaire, rentrant dans le champ d'application de l'article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté, s'engage à assurer la continuité des contrats de travail du personnel en cas de changement de prestataire dans les conditions prévues. L'annexe 2 au CCTP donne les informations relatives au personnel à reprendre.

8.2 Liste nominative du personnel

Le titulaire doit remettre à l'Université, avant le début d'exécution des prestations ou au plus tard avant la fin du 1er mois d'exécution du marché, une liste indiquant les noms des personnels qui sont employés sur les différents sites ainsi qu'un organigramme de l'organisation mise en place pour les prestations à l'Université.

Le titulaire doit réunir les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations à exécuter. Le personnel est encadré par des agents en quantité suffisante et ayant la qualification requise ainsi que la connaissance de leurs espaces à nettoyer.

Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si une personne cesse ou débute ses fonctions. La liste doit être remise à jour et transmise dès modification.

QUI – QUOI – QUAND :

Le titulaire doit, obligatoirement, remettre à chaque gestionnaire de bâtiment la liste de ses personnels affectés dans les locaux dont il a la charge. Cette liste doit comporter les noms, les locaux affectés et les horaires de présences dans les locaux de l'administration.

Les horaires de travail des agents du titulaire, et dans tous les bâtiments de l'Université, doivent être compris obligatoirement entre 05h00 et 21h00.

Le fonctionnement actuel est donné à titre d'information :

		Heure de démarrage	Nombre d'agents	Remarque
Grillenbreit	IUT Colmar	15h30	1	Paillasse hors prestations
Biopôle	Bâtiment A	5h00	2	Paillasse hors prestations
Biopôle	Bâtiment B		1	
Collines	IUT Mulhouse	6h30	4	
Fonderie	FSESJ	16h00	4	
Fonderie	LC Fonderie	18h00	3	
Illberg B	Maison de l'Université	6h00	1	Aspiration quotidienne de l'aile présidence et d'un bureau
Illberg C	LC	5h00	3	Samedi : nettoyage des sanitaires et des sols uniquement Parquet en bois massif (c'est également le cas d'une partie des surface horizontales) Les containers poubelles seront à sortir deux fois par semaine par le titulaire
Illberg E		6h00	2	Parquet en bois massif
Illberg F	Amphithéâtres		2	
Illberg H	FLSH	17h30	2	
Illberg G	SERFA	6h00	2	Samedi : prestations effectuées sur BPU à la discrétion du Serfa Dépoussiérage bi-annuel des éclairages au plafond Public intense = repasse vers 17h (1 agent)
Illberg M	ENSISA	5h30	2	Les plaques de linoléum ne doivent pas être décapées
Illberg P	ENSCMu	18h30	2	
Illberg S	Nef des sciences	09h30	1	Sol en béton quartzé dans la salle d'exposition

Le chiffrage sera lissé sur l'année et prendra en compte l'organisation suivante :

			Semaine de fermeture complète -> aucune prestation	Semaine prestations réduites -> moitié du volume horaire des prestations -> réalisation des prestations annuelles
COLMAR				
Grillenbreit - Bâtiment H	1918	m ²	5 semaines	11 semaines
Biopôle - Bâtiment A	2696	m ²	5 semaines	12 semaines
Biopôle - Bâtiment B	2323	m ²		

MULHOUSE				
Campus Collines	9142	m ²	6 semaines	7 semaines

Campus Fonderie				
FSESJ	3615	m ²	6 semaines	6 semaines
SCD	1742	m ²	6 semaines	9 semaines

Campus Illberg				
ILL_B - Maison de l'Université	1617	m ²	5 semaines	6 semaines
ILL_C - LC	2365	m ²	6 semaines	6 semaines
ILL_E	1487	m ²	5 semaines	6 semaines
ILL_F - AMPHITHEATRES	1508	m ²	6 semaines	6 semaines
ILL_H - FLSH	1547	m ²	6 semaines	6 semaines
ILL_G - SERFA	1297	m ²	6 semaines	16 semaines
ILL_M - ENSISA Werner	1635	m ²	5 semaines	6 semaines
ILL_P - ENSCMu	1900	m ²	5 semaines	6 semaines
ILL_S - NEF DES SCIENCES	411	m ²	3 semaines	/

8.3 Accès aux locaux et clés

Certains locaux feront l'objet de remise de clés ou de badges nominatifs au démarrage des prestations, avec la signature d'une prise en charge. Le titulaire sera responsable de la bonne utilisation de ces droits d'accès aux bâtiments de l'Université. Le titulaire s'engage à ne pas les reproduire et à les restituer à la fin du présent marché aux différents responsables administratif.

Le renouvellement des clés et badges en cas de perte ou de non restitution sera facturé au titulaire.

L'accès à certains bâtiments se fait par digicode. Le code ne doit pas être diffusé plus que nécessaire. L'entreprise est responsable de la transmission de ce code à ses équipes.

Le personnel œuvrant devra impérativement respecter les plages horaires de travail qui lui auront été définis ainsi que les conditions particulières d'accès dans les locaux d'intervention.

Les éventuels frais engendrés par le non-respect de ces dispositions seront imputés au titulaire (par exemple, frais d'intervention de l'entreprise de gardiennage en cas de déclenchement de l'alarme d'un bâtiment, ...).

8.4 Personnel d'intervention et de remplacement (en cas d'arrêt maladie, absence, congés ...)

Le titulaire mettre à disposition de l'Université un moyen de suivi de la présence effective de ses personnels sur chaque site.

Le titulaire devra indiquer au salarié le lieu où le matériel est entreposé, les locaux et la nature des prestations à exécuter. Il en va de même pour un remplacement de personnel.

Le titulaire doit s'assurer de la pleine connaissance du cahier des charges de l'Université par ses agents.

En cas d'absence d'un agent, le titulaire s'organisera de manière à anticiper et pallier les éventuelles absences de personnel.

8.5 Vêtements de travail

Le personnel affecté à l'Université devra porter une tenue de travail adaptée au logo et couleurs du titulaire. Cette tenue devra répondre aux exigences de sécurité du travail à accomplir (chaussures de sécurité). Cette tenue devra être propre, correcte et obligatoirement portée.

8.6 Encadrement de l'effectif œuvrant (référent)

Compte tenu des surfaces, des différences de types de locaux et de leur situation dispersée sur plusieurs sites, un référent doit obligatoirement encadrer l'ensemble des sites. Il est tenu de connaître parfaitement les dispositions du présent marché.

Les badges et accès sont mis à disposition de l'encadrement pour permettre des vérifications spontanées. Pour des raisons de sûreté, l'ouverture des droits sera encadrée dans le temps. Les périodes d'ouverture des droits sont à convenir avec l'Université.

8.7 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et de leurs biens, ainsi que du patrimoine immobilier et mobilier de l'Université. L'usage des matériels et équipements contenus à l'intérieur des locaux lui est interdit ; c'est notamment le cas des appareils téléphoniques, télécopieurs, photocopieurs, ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureaux tels que papier etc... Les utilisations frauduleuses feront l'objet d'un chiffrage dont le montant sera déduit de la facturation du titulaire.

Le personnel du titulaire s'engage à ne pas divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit, des informations, codes d'accès, renseignements, documents dont il a ou aurait pu avoir connaissance dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché. Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire l'administration à résilier le marché aux torts du titulaire et aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par l'administration au titulaire.

Le personnel du titulaire devra faire preuve de la plus grande discrétion.

Il appartient au responsable de secteur et au chef d'équipe de la société de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution de la prestation et en particulier aux règles de sécurité du travail.

8.8 Horaires de travail

Le titulaire devra intervenir en fonction des fréquences demandées et dans les plages horaires qui feront l'objet d'une concertation entre le titulaire et le gestionnaire concerné.

Les horaires des prestations récurrentes et régulières devront être compris obligatoirement entre 5h00 et 21h00

Le planning des travaux périodiques devra être préalablement fourni à l'Université et inclus dans les horaires ci-dessus. Ce planning devra être établi en accord avec le responsable administratif.

L'Université se réserve le droit, si les nécessités de service l'exigent, de faire modifier au titulaire les horaires de nettoyage.

8.9 Visite médicale

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction.

Il soumettra, d'autre part son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

8.10 Les effectifs

Les effectifs nécessaires et indispensables (pendant toute la durée du marché) sont déterminés par le titulaire de telle sorte que le nettoyage des locaux, des équipements et de la vitrerie facile d'accès soit effectué parfaitement et selon les dispositions du marché.

Il est rappelé que le nombre d'heures indiqué par le titulaire constitue une base d'obligations de moyens qui n'obère pas l'obligation de résultat final.

8.11 Grève

En cas de grève de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations minimums suivantes :

- Nettoyage des sanitaires et approvisionnement des fournitures (quotidien)
- Vidage des corbeilles (quotidien)

8.12 Formation du personnel

Le personnel assurant les prestations de nettoyage sera formé au minimum sur les aspects suivants :

- Les consignes et règles de sécurité du site ;
- L'utilisation des matériels de nettoyage ;
- L'utilisation des produits d'entretien ;

- Les consignes particulières du présent CCTP ;
- Les règles d'hygiène.

Une attention particulière sera apportée au personnel intervenant sur des sites présentant des techniques de nettoyage particulières. Des rappels de protocoles devront être effectués au cours du marché.

Lorsqu'un nouvel agent doit intervenir sur l'un des sites de l'Université, le titulaire l'informera du plan de prévention applicable au site.

9. Annexes au CCTP

Annexe 1 : Solution de base avec PSE – Détail des prestations de base par type de locaux

Annexe 2 : Reprise du personnel – Masse salariale