



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

Marché de fournitures courantes et de services

OBJET
Prestations de nettoyage des locaux, de la vitrerie, du parking et ses deux rampes d'accès au bâtiment de la Chambre régionale des comptes (CRC) Île-de-France

Table des matières

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Lieu d'exécution	4
1.3 - Nature et étendue des prestations	4
ARTICLE 2 – MOYENS FOURNIS POUR L'EXECUTION DU MARCHE	5
2.1 – Moyens mis à disposition du titulaire du marché par le pouvoir adjudicateur	5
2.2 – Moyens affectés aux prestations par le titulaire du marché	5
ARTICLE 3 – REGLES DE SECURITE ET PLAN DE PREVENTION	9
ARTICLE 4 – CONSIGNES PARTICULIERES CONCERNANT LES MODALITES D'INTERVENTION SUR SITE	10
4.1 – Protection des installations, équipements, mobiliers	10
4.2 – Fin de service	11
4.3 – Interdictions	11
4.4 – Consignes particulières	11
ARTICLE 5 – SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES	12
5.1 – Produits de qualité écologique et adaptés	12
5.2 – Consommables réutilisables	13
ARTICLE 6 – EXECUTION DES PRESTATIONS ET CONTRÔLE	13
6.1 – Mise en place et planification des prestations	13
6.2 – Suivi de l'exécution de la prestation	13
6.2.1 <i>Cahier de liaison</i>	13
6.2.2 <i>Réunions programmées entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché</i>	14
6.2.3 <i>Réunions ponctuelles à la demande du pouvoir adjudicateur</i>	14
6.3 – Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations	14
6.3.1 <i>Définition des critères de la qualité</i>	14
6.3.2 <i>Autocontrôles</i>	15
6.3.3 <i>Les contrôles contradictoires</i>	15
6.3.4 <i>Le contenu et le résultat des contrôles</i>	16
ARTICLE 7 – METHODES ET TECHNIQUES DE NETTOYAGE CONCERNANT LES PRESTATIONS RECURRENTES	17
7.1 Nettoyage des mobiliers des bureaux et salles de réunions	17
7.2 Déplacement du mobilier mobile et/ou léger	17
7.3 Nettoyage des sièges	17
7.4 Nettoyage des portes	17
7.5 Lavage et propreté des sols	17
7.6 Lustrage des parquets	17

7.7 Nettoyage des escaliers et paliers.....	18
7.8 Nettoyage des sanitaires et des douches.....	18
7.9 Enlèvement des déchets	18
ARTICLE 8 – METHODES ET TECHNIQUES DE NETTOYAGE SUR LES PRESTATIONS PONCTUELLES.....	18
8.1 – Vitreries.....	18
8.1.1 <i>Superficie et caractéristiques des vitres</i>	18
8.1.2 <i>Sécurité et exécution des prestations de vitrerie</i>	19
8.2 – Parking et rampes d'accès extérieur.....	19

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Objet

Le marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux, de la vitrerie, du parking et ses deux rampes d'accès au bâtiment de la Chambre régionale des comptes Île-de-France.

1.2 - Lieu d'exécution

6, cours des Roches 77186 Noisiel.

1.3 - Nature et étendue des prestations

Les prestations de nettoyage répondent à deux typologies :

1. Les prestations récurrentes (celles du nettoyage des locaux) sont programmées suivant des périodicités mentionnées à l'annexe 2 du CCTP, et chiffrées dans le cadre de la DPGF.
2. Les prestations ponctuelles ou dites « à la demande » (parking, vitrerie, rampes d'accès...) interviennent à la survenance du besoin, et sont chiffrées dans le cadre du BPU.

1.3.1 Prestations récurrentes : nettoyage des locaux

Le titulaire exécute les prestations de nettoyage des locaux répartis en famille d'espaces comme suit :

- accueil, zones attenantes et assimilés ;
- espaces repas, détente et assimilés ;
- espaces de travail et assimilés ;
- espaces de circulations et assimilés ;
- locaux d'hygiène – sanitaires et assimilés ;

Les superficies en m² des différentes zones détaillées par types de revêtement de sols figurent à l'annexe 1 du présent CCTP, tandis que la liste et les fréquences des prestations figurent à l'annexe 2.

Le titulaire doit également fournir les matériels et les consommables en quantité suffisante comme suit :

- produits de nettoyage pour les sols, les sanitaires, les miroirs, les mobiliers et autres surfaces désignés dans les annexes techniques ;
- matériels : le titulaire devra disposer en particulier de 4 charriots à 2 bacs pour le tri, d'une lustreuse pour le parquet, et de tous les petits matériels nécessaires (balais, serpillières, lavettes, gazes roses imprégnées pour sols...) ;
- sacs poubelles selon la norme NF pour les poubelles destinées aux déchets dans tous les locaux (hormis pour les poubelles bleues destinées au tri du papier) ;
- sacs poubelles pour les collecteurs des déchets et d'hygiène féminine.

1.3.2 Prestations ponctuelles : nettoyage de la vitrerie et du parking avec ses deux rampes d'accès

Ces prestations correspondent à des prestations ponctuelles, réalisées à la demande du pouvoir adjudicateur. Le bordereau des prix unitaires recense ces prestations susceptibles d'être demandées au titulaire à raison des minima et maxima de commandes fixées au CCAP.

A titre indicatif, l'acheteur envisage :

- deux nettoyages des vitres et portes vitrées intérieures et extérieures par an ;

- un nettoyage annuel du parking, des accès aux ascenseurs et escaliers du niveau -1 et des deux rampes d'accès. Afin d'éviter les contraintes de stationnement en semaine, le nettoyage du parking se fera uniquement le samedi.

ARTICLE 2 – MOYENS FOURNIS POUR L'EXECUTION DU MARCHE

2.1 – Moyens mis à disposition du titulaire du marché par le pouvoir adjudicateur

2.1.1 Locaux mis à disposition

Un local fermant à clé est mis à la disposition du personnel du titulaire pour le stockage des produits, consommables et matériels de nettoyage. Cette pièce située au troisièmes étage sert également de vestiaire pour les agents masculins.

Un deuxième local situé au 1^{er} étage jouxtant les toilettes côté cafétéria est mis à disposition en tant que vestiaires pour les agents féminins.

Le titulaire doit tenir propres, rangés et clos les locaux mis à sa disposition. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés, sous peine d'évacuation sans préavis par la Chambre régionale des comptes d'île de France aux frais du titulaire.

La CRC ne saurait être tenue pour responsable des disparitions de matériels ou produits, ou effets personnels des agents.

Le stockage des produits est limité aux quantités requises nécessaires pour une durée d'un mois et se fait en respectant les normes et l'affichage de sécurité. Il est interdit de stocker des produits dangereux ou inflammables sans mise en sécurité préalablement agréée par la CRC. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

2.1.2 Mise à disposition des fluides et énergie

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par la Chambre régionale des comptes Île-de-France.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant de la personne publique. Les appareils du type monobrosse ou autres demandant une puissance spécifique ne doivent pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

Les appareils ne doivent pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

Les personnels du titulaire doivent impérativement éteindre l'éclairage d'un local dès que leurs prestations de nettoyage sont achevées.

Le titulaire du marché prend toutes dispositions utiles pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informe le responsable de site de toute fuite détectée par son personnel.

2.2 – Moyens affectés aux prestations par le titulaire du marché

2.2.1 Moyens humains

2.2.1.1 – Dispositions générales

Le titulaire s'engage à assurer, pour les prix définis dans son offre financière, les prestations

énumérées dans le CCTP en déployant tous les moyens humains et matériels nécessaires. Le titulaire du marché exerce le pouvoir de direction et de contrôle sur le personnel affecté à l'exécution des prestations sur le site du pouvoir adjudicateur.

En ce sens, le titulaire s'assure du remplacement des salariés dans toute situation, et se montre particulièrement vigilant à l'occasion des périodes de congé.

Pour satisfaire son obligation de résultat, il appartient au titulaire du marché de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires de telle sorte que le nettoyage des locaux, soit effectué conformément aux stipulations du présent CCTP. Si le niveau de qualité atteint n'est pas suffisant, le titulaire devra afin de satisfaire son objectif de qualité, ajuster les fréquences d'intervention qui pourront être amenées à évoluer à la demande de l'acheteur, sans surcoût le cas échéant.

Le titulaire du marché recrute, forme et rémunère sous sa seule responsabilité le personnel dédiés aux prestations et à l'encadrement.

2.2.1.2 – Personnel non œuvrant

Le titulaire du marché assure la présence d'un ou plusieurs agents non œuvrant en nombre et qualification suffisants pour assurer un encadrement et une surveillance efficace de l'exécution des prestations sur le site du pouvoir adjudicateur.

A minima, un responsable d'équipe est nommément désigné et doit obligatoirement être doté d'un moyen de communication rapide (téléphone portable) pour pouvoir être joint à tout moment (ses coordonnées sont à communiquer sur la liste nominative des personnels du titulaire visée à l'article 2.2.1.5 du CCTP). Le responsable d'équipe devra assurer au moins deux visites mensuelles sur site.

Le responsable d'équipe assure notamment :

- la distribution des tâches à effectuer, conformément aux plannings prévisionnels d'exécution des prestations ;
- la formation des personnels remplaçants ;
- la sécurité du personnel et des biens ;
- la surveillance de la bonne exécution des prestations ;
- l'évaluation du travail et la vérification de la qualité ;
- la liaison avec le représentant sur site du pouvoir adjudicateur.

Il est en relation permanente avec l'acheteur et répond aux convocations de ce dernier en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à mettre en place.

2.2.1.3 – Personnel œuvrant

• Statut – droit du travail

Le personnel œuvrant est soumis exclusivement à l'autorité et au contrôle du titulaire du marché. Il reçoit ses directives uniquement du personnel d'encadrement du titulaire du marché, et notamment du responsable d'équipe.

Le titulaire s'engage, conformément aux dispositions du Code du Travail, à ce que ses personnels soient employés régulièrement. Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre les autorisant à exercer une activité salariée, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Sous le contrôle du responsable de l'équipe, le personnel œuvrant veille au respect des consignes tendant à la bonne exécution de la prestation et plus spécifiquement aux règles de sécurité du travail.

• Préparation à la prise de poste et formation

Le titulaire du marché assure la formation des personnels œuvrant. Lors de chaque prise de poste d'un personnel œuvrant, y compris pour des remplacements à durée déterminée, une présentation des tâches et des méthodes est réalisée par un agent encadrant.

- **Tenue de travail**

Le titulaire du marché s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, lors de l'exécution des prestations, une tenue vestimentaire en adéquation avec l'activité d'entretien et de propreté, comportant l'insigne spécifique (enseigne ou logo) de l'entreprise. Cette disposition s'applique également aux éventuels sous-traitants du titulaire. Aucun agent n'est admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, de son badge d'identification et s'il présente une tenue manifestement négligée.

Le titulaire s'engage également à fournir à son personnel tous les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution des prestations.

- **Les engagements du personnel œuvrant sur le site**

Le personnel œuvrant du titulaire du marché doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux. Il lui est interdit d'utiliser les téléphones de la CRC, d'ouvrir les tiroirs des bureaux, d'introduire et de consommer tout produit illicite dans le bâtiment et de faire entrer dans les locaux des personnes non autorisées.

Le personnel œuvrant du titulaire se verra refuser l'accès des lieux s'il se présente manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances psychotropes illicites.

L'acheteur peut également demander l'interdiction de l'accès à ses locaux et le remplacement des personnels ne lui donnant pas satisfaction, notamment en cas de violence verbale ou physique ou en cas de défaillance significative dans l'exécution des prestations. Cette demande fera l'objet d'une mise en demeure préalable. Si celle-ci reste sans effet dans le délai imparti par le représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.

2.2.1.4 – Organisation du travail

- **Jour(s) et horaires d'intervention**

- Prestations récurrentes

Les jours et horaires d'intervention sont définis par le représentant du pouvoir adjudicateur, afin que les prestations soient exécutées de manière à créer le moins de gêne possible pour les utilisateurs des locaux.

Une présence journalière de quatre agents (cf. article 7.3 du CCAP relatif à la reprise du personnel) est obligatoire du lundi au vendredi inclus.

Afin de limiter l'interactivité avec les agents de la Chambre régionale des comptes Île de France et des autres services occupants, les personnels œuvrant interviennent durant une **plage horaire débutant à 17h00 et se terminant à 20h00** pour les prestations récurrentes, suivant le planning qui aura été validé lors de la mise en place du marché (cf. article 6.1 du CCTP). Les amplitudes horaires se répartissent de la manière suivante :

- Agent 1 : de 17h00 à 20h00 : niveau 0 + niveau 1^{er} Nord + niveau 3^{ème} Nord
- Agent 2 : de 18h00 à 20h00 : niveau 1^{er} Ouest + niveau 2^{ème} Ouest
- Agent 3 : de 18h00 à 20h00 : niveau 3^{ème} Ouest
- Agent 4 : de 18h00 à 20h00 : niveau 4^{ème} – sauf les mercredis de 17h00 à 20h00 pour effectuer en plus le lustrage des parquets

Si, une intervention hebdomadaire coïncide avec un jour férié, le pouvoir adjudicateur est en droit de demander la récupération des prestations qui n'ont pu être exécutées, suivant une date à convenir avec le titulaire.

- Prestations ponctuelles

Les dates et horaires des prestations à la demande sont fixées d'un commun accord entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché. Par principe, l'acheteur ne prévoit aucune fréquence d'achat sur ces prestations et les modalités d'exécution sont fixées à l'occasion du bon de commande émis. Toutefois, dans certains cas (nettoyage de l'ensemble de la vitrerie par exemple), l'acheteur et le titulaire pourront banaliser des jours d'intervention, auquel cas le respect de ces dates est impératif dès lors qu'ils sont validés avec l'acheteur.

- **Grève, absence, arrêt de travail et service minimum**

Le titulaire du marché met en place un système de contrôle des présences de son personnel.

En cas d'absence ou d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire doit en avertir immédiatement le pouvoir adjudicateur par tout moyen écrit garantissant une traçabilité dès leur survenance.

En outre, le remplacement du ou des personnels absents doit s'effectuer dans les 24 heures.

Dans ce laps de temps, le titulaire s'engage à prendre les mesures indispensables afin de garantir des prestations consistant à assurer à *minima* :

- la prise en charge des blocs sanitaires, nettoyage et approvisionnement des consommables le cas échéant ;
- la collecte et le vidage des poubelles et corbeilles sur l'ensemble des zones dans les conteneurs prévus.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, le pouvoir adjudicateur y pourvoira par tous les moyens qu'il jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire du marché et notamment en faisant appel à toute autre entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Le titulaire du marché et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève. La grève du personnel du titulaire et de ses sous-traitants ne saurait constituer, en aucune façon, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire du marché par le pouvoir adjudicateur.

2.2.1.5 – Liste nominative des personnels œuvrant et non œuvrant

Le titulaire du marché s'engage à :

- remettre au pouvoir adjudicateur, au plus tard **7 jours** avant le début d'exécution des prestations, la liste indiquant les noms et prénoms des personnels intervenant sur le site ;
Ce préavis de 7 jours s'applique également pour informer des remplacements pérennes ou ponctuels, (notamment arrêts maladie, vacances).
- tenir à jour cette liste en y faisant mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, et à transmettre ces modifications au pouvoir adjudicateur avant la prise de poste.

Nota bene : Le pouvoir adjudicateur peut s'opposer à la prise de poste d'un salarié présenté par le titulaire du marché, pour des motifs de sécurité et/ou de déontologie. Dans un délai de 48 heures à compter de la réception des informations relatives au nouvel agent, le pouvoir adjudicateur confirme ou non l'agrément des personnels. En cas de refus, le titulaire dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours à compter de la date de décision du refus pour présenter les informations relatives au nouvel agent.

Le titulaire s'engage également au plus tard six mois avant l'échéance du marché à remettre au pouvoir adjudicateur toutes les informations mises à jour et requises pour la reprise du personnel.

2.2.1.6 – Accès aux locaux du pouvoir adjudicateur

Les modalités d'accès aux locaux du pouvoir adjudicateur sont présentées lors de la visite préparatoire prévue à l'article 6.1 du CCTP.

Au sein de l'établissement, les personnels du titulaire devront porter en permanence un badge nominatif spécifiant leur fonction et être munis d'une carte professionnelle. Aucun agent ne sera admis s'il est démuné de son badge.

Afin de permettre la circulation dans les locaux pour la réalisation des prestations au(x) jour(s) et horaires d'intervention, le pouvoir adjudicateur mettra à disposition des personnels du titulaire du marché des badges de circulation nécessaires. Ces badges seront rangés à une place déterminée du site avant chaque départ.

En cas de perte ou de vol, le pouvoir adjudicateur en est avisé par le titulaire sans délai.

Toute perte, vol ou détérioration de ces moyens d'accès doit être signalée sans délai au responsable administratif ou son représentant. Les exemplaires manquants sont remplacés aux frais du titulaire du marché.

2.2.2 Mise à disposition des produits et matériels

Le titulaire du marché fournit l'ensemble des produits de nettoyage et d'entretien nécessaires à la bonne exécution de l'ensemble des prestations prévues au marché. Le titulaire du marché présentera au pouvoir adjudicateur la liste des produits de nettoyage remis à son personnel lors de la visite prévue à l'article 6.1 du CCTP. Ces produits et matériels doivent être conformes à l'ensemble des spécifications environnementales définies à l'article 5 du CCTP.

Aussi, le titulaire du marché doit mettre à la disposition de son personnel les matériels nécessaires et adaptés à la bonne exécution des prestations demandées et ce dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Dans le cas où le titulaire s'est engagé, dans son mémoire technique, à mettre à disposition du matériel neuf pour l'exécution du marché, il devra remettre au pouvoir adjudicateur la preuve de l'achat de ce matériel au plus tard 15 jours à compter de la date de notification du marché. À défaut le pouvoir adjudicateur appliquera les pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.

ARTICLE 3 – REGLES DE SECURITE ET PLAN DE PREVENTION

Au titre des mesures de sécurité, le pouvoir adjudicateur s'engage (cf. article 6.1) à effectuer avec le titulaire du marché une inspection commune préalable des locaux afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation et les accès au site du personnel, définir les zones de stockage et d'approvisionnement (produits ménagers, eau chaude et froide...) identifier, les vestiaires et sanitaires mis à disposition du personnel affecté par le titulaire et plus globalement les risques professionnels. Les observations faisant suite à cette inspection sont consignées dans un document signé par les deux parties.

Dans tous les cas et suite à l'inspection commune, un plan de prévention est établi en cas de risque identifié d'interférence entre les activités, les installations et les matériels du pouvoir adjudicateur et du titulaire du marché (et ses éventuels sous- ou co-traitants).

Le plan de prévention est établi conjointement par le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché au moment du démarrage du marché, et au plus tard 15 jours après sa notification, au moyen du projet figurant en annexe 3 du CCTP.

Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur s'engage notamment à :

- transmettre tous les éléments nécessaires à la prévention des risques professionnels des salariés du prestataire (plans de circulations éventuels, consignes de sécurité...)
- former le personnel à la conduite à tenir en cas d'alarme incendie.
- assurer la coordination générale des mesures de prévention ;
- alerter le titulaire du marché et ses éventuels sous- ou co-traitants lorsqu'il est informé d'un danger grave concernant un des salariés du titulaire du marché et ses éventuels sous- ou co-traitants ; (art. R4511-8 du code du travail) ;
- organiser des inspections et réunions périodiques afin de vérifier la bonne exécution des mesures de prévention.

En contrepartie, le titulaire du marché s'engage à :

- transmettre à ses salariés tous les éléments nécessaires à leur sécurité (consignes, instructions appropriées aux risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels du pouvoir adjudicateur et ceux du titulaire...) ;
- fournir à ses agents les équipements de protection adaptés à leur activité et conformes, en tenant compte de l'évaluation des risques de chaque situation et des principes de prévention imposés par le code du travail (équipements de travail adaptés, équipements de protection collective en priorité, équipements de protection

individuelle, moyens individuels de communication, PTI en cas de travailleur isolé, etc.) ;

- s'assurer du respect effectif par ses salariés des mesures de sécurité et des consignes ;
- ne faire intervenir sur les sites que des salariés qui auront préalablement été informés des consignes de sécurité, dotés des équipements de sécurité nécessaires, et formés aux règles d'hygiène et de sécurité.
- soumettre son personnel aux visites médicales réglementaires : visites d'embauche, visites annuelles. L'ensemble de ces frais est à la charge du titulaire du marché.

Le pouvoir adjudicateur mettra fin à toute prestation si les normes de sécurité ne sont pas respectées.

De même, il se réserve le droit :

- d'interdire les matériels et produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des personnes ;
- de soumettre tout litige relatif aux matériels et aux produits à l'avis de l'Inspecteur en Santé Sécurité au Travail du site.

ARTICLE 4 – CONSIGNES PARTICULIERES CONCERNANT LES MODALITES D'INTERVENTION SUR SITE

4.1 – Protection des installations, équipements, mobiliers

Les opérations de nettoyage doivent être exécutées avec le plus grand soin. Elles ne doivent engendrer aucune dégradation des locaux, des installations, du mobilier et du matériel.

Tout dommage causé à l'occasion de l'exécution des prestations aux installations, équipements, mobiliers et aux usagers relève de la responsabilité du titulaire du marché. Les réparations et remplacements sont à sa charge.

Pour permettre l'exercice d'un nettoyage optimum, le personnel peut déplacer le mobilier. Néanmoins, il doit être manipulé avec précaution et remis scrupuleusement en place dans l'état initialement trouvé pour le bon fonctionnement des locaux.

Les produits et matériels doivent assurer la conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les surfaces nettoyées. Ils doivent être compatibles avec les lieux dans lesquels ils sont utilisés.

Les sols ne doivent présenter aucune tache, aucune détérioration, ni débris de quelque sorte que ce soit.

Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols et planchers. L'utilisation des matériels ne doit pas éclabousser ni tacher les plinthes et les murs.

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le pouvoir adjudicateur. Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques. Un protocole de chargement-déchargement sera établi afin d'analyser les risques liés à ces opérations.

Le responsable de site peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiche multiple est interdit.

Le travail en hauteur (échafaudages, nacelles...) est obligatoirement conforme à la réglementation, tandis que le personnel exécutant une telle prestation dispose obligatoirement d'une habilitation. L'utilisation d'échelles est formellement interdite.

Plus largement, toutes prestations de nature spécifique, devront être réalisées par des personnels formés et aptes à l'exécution des tâches (aptitude justifiée au moyen d'habilitation

ou d'attestations de formation)

Lors de l'entretien des surfaces vitrées intérieures, si des dispositifs autocollants ou fixes de signalétique sont en place, le titulaire du marché doit entretenir les surfaces sans endommager les dits dispositifs. En cas de dommage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger le remplacement qui se fait à la charge du titulaire.

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque vacation. Le titulaire s'assure que les déchets évacués suivent le circuit de recyclage ou de traitement adapté à leur nature.

4.2 – Fin de service

Après chaque passage dans les lieux à nettoyer, les équipes doivent veiller à :

- Fermer correctement toutes les fenêtres ;
- Éteindre les lumières des locaux non occupés ;
- Fermer le local dont le personnel dispose après rangement des produits et matériels ;
- Signaler sur le cahier de liaison toute anomalie constatée (porte ou store ne fermant pas, problème électrique, éclairage, etc.).

4.3 – Interdictions

- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment ;
- Il est formellement interdit de monter sur des sièges pour l'exécution des prestations ;
- Le branchement sur des prises ondulées signalées par un fond rouge est interdit : ces prises étant strictement réservées aux matériels informatiques ;
- Le branchement simultané de plusieurs matériels électriques sur la même prise ordinaire, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit. Il est également formellement interdit de débrancher un appareil branché préalablement par les personnels du pouvoir adjudicateur, même momentanément, pour utiliser l'arrivée du courant. Il y a donc lieu de prévoir les rallonges nécessaires.
- L'usage du matériel et des équipements du pouvoir adjudicateur (notamment du matériel informatique, des appareils téléphoniques et copieurs) est interdit.
- En application des recommandations de l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS), le titulaire s'engage à ne jamais utiliser de l'eau ozonée - agent d'oxydation puissant et instable - à des fins de nettoyage ou de désinfection. L'inhalation de fortes concentrations de ce gaz peut provoquer des lésions respiratoires sévères.

4.4 – Consignes particulières

- Les produits de nettoyage, matériels, sacs poubelles, ainsi que les consommables sanitaires, doivent être conformes aux dispositions de l'article 5 du CCTP, et fournis par le titulaire en quantité suffisante.
- Un stock tampon doit être tenu à disposition des agents de service sur le site, de telle sorte qu'aucune rupture de stock n'intervienne.
- Le stockage des produits est effectué dans les locaux prévus à cet effet et mis à la disposition par le pouvoir adjudicateur. L'usage de bacs de rétention pour le stockage des produits chimiques est obligatoire.
- Les sacs poubelles doivent être changés régulièrement.
- Les poussières, détritiques, ordures, papiers, etc., provenant du nettoyage, doivent être déposés par l'équipe du prestataire dans des poubelles et conteneurs mis à disposition par le pouvoir adjudicateur.
- Le contenu des seaux et autres récipients de nettoyage doit être vidé dans le vidoir dédié ou à défaut dans les sanitaires. La chasse d'eau doit être systématiquement tirée et les sanitaires nettoyés au moyen d'un détergent bactéricide après vidage des seaux.

- L'utilisation de la douche pour rincer le gros matériel doit être autorisée par le représentant du pouvoir adjudicateur, sous réserve qu'elle soit nettoyée (bac et faïence) au moyen d'un détergent bactéricide après usage.

ARTICLE 5 – SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES

Afin de répondre aux préoccupations environnementales du pouvoir adjudicateur, certains objectifs environnementaux ont été fixés.

Ainsi, deux champs d'actions principaux permettent d'améliorer la qualité écologique d'une prestation de nettoyage des locaux :

1. L'utilisation de produits, consommables et matériels de qualité écologique ;
2. Les pratiques socio et écoresponsables de l'entreprise.

Au démarrage du marché et tout au long de son exécution, le pouvoir adjudicateur vérifie que les produits utilisés par le titulaire sont conformes aux spécifications ci-après. Il est rappelé qu'avant leur première utilisation, tous les produits seront systématiquement présentés par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur.

5.1 – Produits de qualité écologique et adaptés

Le titulaire s'engage à **utiliser exclusivement des produits d'entretien nettoyants éco-labellisés** et à choisir le produit de nettoyage adapté en fonction du type de salissure à éliminer, de la nature de la surface à nettoyer, des risques auxquels il peut exposer, en raison de ses propriétés physico-chimiques et de son mode d'application. Le titulaire met en œuvre des procédés de nettoyage physiques ou chimiques classiques en sélectionnant les produits les moins dangereux et les techniques de nettoyage les moins exposantes.

En particulier, les détergents destinés au nettoyage ordinaire des surfaces fixes (telles que sols et murs) et les détergents destinés à l'enlèvement ordinaire de la saleté dans les blocs sanitaires, douches, toilettes, points cafétérias existants, bureaux, etc. doivent impérativement avoir des performances environnementales répondant aux exigences de l'écolabel européen « Nettoyants multi-usages » ou « nettoyants sanitaires » ou certification équivalente.

Pour l'entretien des locaux dont il a la charge, le titulaire limite dans la mesure du possible l'utilisation de produits d'entretien fonctionnant par pulvérisation, sprays ou aérosols. Dans l'hypothèse où le recours à ces produits est nécessaire, le prestataire fait en sorte de pulvériser le produit sur un support de nettoyage qui sera lui-même appliqué sur la surface à traiter pour réduire la dispersion au moment de l'utilisation.

La liste des produits utilisés ainsi que leur descriptif détaillé (fiche technique ou équivalent) doivent pouvoir être transmis à tout moment de l'exécution du marché sur simple demande de l'acheteur.

- Produits destinés à des applications spéciales, tels que les "produits à dosage automatique", les détartrants ou les désinfectants

Les produits destinés à des applications spéciales, tels que les « produits à dosage automatique », les détartrants ou les désinfectants ne doivent pas contenir des substances qualifiées par les phrases suivantes de risques dans leur composition commerciale :

- substances sensibilisantes : R42 (sensibilisation par inhalation) et R43 (sensibilisation cutanée).)
- substances classées CMR 1, 2 et 3 (R40- R45-R46-R49-R60-R61-R62-R63-R68)
- substances très toxiques (R39) pouvant entraîner des effets irréversibles très graves par inhalation, contact avec la peau ou ingestion.
- substance présentant des dangers pour l'environnement (R 54- R55-R56 -R57- R58-R59)

- Biodégradabilité des produits

Les produits de nettoyage doivent avoir un niveau de biodégradabilité aérobie des tensioactifs à 60% atteint en 28 jours (Test OCDE 311, test ISO 11734 ou test ECETOC n°28) conformément au règlement européen CE 648/2004.

- Concentration des produits

Dans la mesure du possible, le titulaire du marché doit utiliser des produits concentrés afin de limiter la consommation de ressources, de diminuer les déchets d'emballages et de réduire la pollution liée aux transports.

o Emballage

Le titulaire doit favoriser les produits ayant un emballage rechargeable et réutilisable. A *minima*, les emballages doivent être recyclables.

Tous les contenants doivent être étiquetés. Les produits et les risques encourus doivent être clairement identifiés (codes couleur, pictogramme, etc.). Les produits prêts à l'emploi ne doivent pas afficher d'étiquetage de danger (toxique, nocif, dangereux pour l'environnement, corrosif, inflammable).

5.2 – Consommables réutilisables

Le titulaire doit privilégier autant que possible l'usage de consommables réutilisables.

ARTICLE 6 – EXECUTION DES PRESTATIONS ET CONTRÔLE

6.1 – Mise en place et planification des prestations

Après notification du marché et en complément de la visite effectuée lors de la consultation, avant tout démarrage des prestations programmées, et en préalable à la passation d'une commande pour les prestations à la demande, le titulaire du marché (représenté *a minima* par le responsable d'exploitation ou le personnel non-œuvrant et éventuellement par le directeur d'exploitation ou le directeur commercial) effectue une visite des locaux désignés dans le présent CCTP, en présence d'un représentant habilité du site.

À cette occasion, l'acheteur fournit au titulaire l'ensemble des informations et documents disponibles nécessaires à la mise en place des prestations sur le site. En aucun cas, le titulaire du marché ne peut se prévaloir de cette visite pour modifier son offre financière.

Lors de cette visite, il est réalisé un état des lieux contradictoire du site transcrit dans un procès-verbal (cf. annexe 4 du CCTP) signé par les deux parties.

Cet état des lieux fixe l'état de propreté du site avant tout démarrage des prestations. Si certaines surfaces présentent un état de non-propreté à caractère irréversible (au regard des moyens courants), il en est fait impérativement mention à l'état des lieux.

Cette réunion permet d'organiser et de rappeler le déroulement des prestations : présentation des interlocuteurs, des prestations devant être effectuées, des méthodes utilisées pour l'exécution de ces prestations, des plannings, des jours et horaires d'interventions, rappel des obligations et responsabilités de chacune des parties ainsi que des modalités d'admission des prestations et des pénalités.

Le titulaire du marché remet au plus tard dans les 7 jours qui suivent la réunion préparatoire un document synthétisant son planning de réalisation des prestations (cf. annexe 2) auquel sont annexées les fiches de postes, les fiches méthodes et les procédures utilisées. Le titulaire s'engage à les maintenir en permanence à jour et les communiquer à chaque mise à jour au pouvoir adjudicateur. Il remet également son planning d'autocontrôle à cette occasion.

Cette planification peut être modifiée sous réserve de l'accord express intervenu avec le représentant du pouvoir adjudicateur.

6.2 – Suivi de l'exécution de la prestation

6.2.1 Cahier de liaison

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison (ou dispositif informatisé équivalent), mis en place par le titulaire.

Conformément aux modalités précisées à l'article 10 du CCAP, l'acheteur vérifie que les prestations programmées et les prestations à la demande ont été réalisées conformément au cahier des charges ; Il signale le cas échéant les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en terme de fourniture et mise en place des

consommables sanitaires.

Le titulaire du marché note les dysfonctionnements relevés sur le site. Il présente les actions correctives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site.

Lorsqu'un dysfonctionnement ou un défaut sur la qualité de service est signalé par l'acheteur, le titulaire doit y remédier dans les plus brefs délais. En toute hypothèse, le titulaire remédie au dysfonctionnement ou manquement constaté dans un délai maximal de 7 jours calendaires.

6.2.2 - Réunions programmées entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché

Des réunions auxquelles participeront obligatoirement les représentants du pouvoir adjudicateur et du titulaire du marché (représenté *a minima* par le responsable d'exploitation ou le personnel non-œuvrant et éventuellement par le directeur d'exploitation ou le directeur commercial), peuvent être programmées périodiquement afin d'assurer un suivi régulier de la prestation (*a minima* une fois par an) dans une démarche d'amélioration constante de la qualité du service.

Leur programmation et leur durée sont fixées par les deux parties concernées dès le début de l'exécution des prestations.

6.2.3 – Réunions ponctuelles à la demande du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur peut à sa convenance organiser une rencontre avec le titulaire du marché, à la laquelle le responsable de l'encadrement et de la coordination du personnel affecté sur le site doit obligatoirement participer, afin d'examiner d'éventuels dysfonctionnements dans la mise en œuvre, la réalisation et/ou la qualité des prestations.

En cas d'absence à ces réunions programmées ou ponctuelles, le titulaire s'expose aux pénalités fixées à l'article 12 du CCAP.

6.3 – Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations

6.3.1 Définition des critères de la qualité

La qualité des prestations qui résulte de leur mise en œuvre doit être suffisante au regard des cinq critères suivants :

- aspect ;
- confort ;
- hygiène ;
- sécurité ;
- optimisation.

6.3.1.1 – L'aspect

L'aspect est la première impression visuelle de propreté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Les locaux doivent présenter un réel aspect de propreté.

6.3.1.2 – Le confort

Le confort est apprécié au travers des perceptions : olfactives, tactiles et auditives.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations doivent permettre de supprimer grâce aux opérations de nettoyage, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures. Si cela est nécessaire, le titulaire met en place les dispositifs adaptés (blocs urinoirs par exemple). L'emploi de désodorisants servant à masquer les odeurs est totalement proscrit.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations doivent être conduites de

manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

6.3.1.3 – L'hygiène

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes, sans toutefois provoquer de pollutions nouvelles par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

Les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- réduire la pollution à un niveau non dangereux ;
- ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes et produits nocifs.

6.3.1.4 – La sécurité

Le titulaire du marché doit respecter et mettre en œuvre la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il veille au respect du plan de prévention établi conjointement avec le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le matériel et les produits employés doivent être conformes à la réglementation et adaptés aux locaux. Leur utilisation doit être adaptée à la configuration du site et ne pas constituer des dangers pour ses occupants.

Les opérations de nettoyage ne doivent pas avoir pour effet de rendre le sol glissant. À chaque nettoyage, un panneau de signalisation (type « attention sol glissant ») doit être visible de tous.

6.3.1.5 – L'optimisation

L'optimisation se traduit par l'emploi de méthodes et de matériel adaptés qui visent à renforcer l'efficacité du nettoyage.

Dans ce cadre, une attention particulière est accordée aux locaux présentant des risques particuliers tels que la cafétéria et les locaux sanitaires, pour lesquels la qualité d'hygiène exige une performance haute et justifie la mise en place de contrôles périodiques contradictoires.

Pour l'image du site, le nettoyage des points d'accueil et de réception, les ascenseurs et les sanitaires doivent être particulièrement soignés.

L'encadrement des agents est de la responsabilité du titulaire qui prévoit, au moins une fois par mois, le passage d'un responsable d'équipe sur le site pour assurer le bon management des prestations (moyens humains et matériels) et le suivi de la qualité de service (traitement des réclamations, formation du personnel, contrôle qualité).

6.3.2 Autocontrôles

Le titulaire du marché met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements. La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble du site, le respect de l'obligation de résultat.

Le titulaire fournit systématiquement au responsable de site les comptes rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle, en les intégrant dans le cahier de liaison.

6.3.3 Les contrôles contradictoires

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire. Toutefois un contrôle peut se dérouler et être validé sans la présence du titulaire du marché si celui-ci ne s'est pas présenté au jour et à l'heure de convocation.

Les différents types de contrôles sont :

- Les contrôles programmés ;
- Les contrôles à la demande ;
- Les contrôles inopinés.

6.3.3.1 Les contrôles programmés

Les contrôles programmés ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Ils doivent être l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation

effectuée et de son amélioration le cas échéant.

Le titulaire du marché et le représentant du pouvoir adjudicateur procèdent ensemble à leur programmation à des dates prévisionnelles sur une période de six mois.

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

L'absence du titulaire du marché n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle dès lors qu'il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai indiqué.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du personnel de nettoyage et avant réoccupation des locaux par les agents.

Les contrôles programmés auront lieu une fois par trimestre.

Sans préjudice de l'application des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP, tout contrôle de qualité aboutissant au constat d'une qualité insuffisante, voire inacceptable, doit obligatoirement faire l'objet de propositions d'actions correctives par le titulaire. Il sera suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points jusqu'au constat d'une situation conforme.

6.3.3.2 Les contrôles à la demande

Lorsqu'il le juge nécessaire, indépendamment de la programmation des contrôles, le représentant du pouvoir adjudicateur peut initier des contrôles contradictoires ponctuels.

Il en informe le titulaire du marché dans un délai raisonnable. En l'absence de réponse du titulaire du marché ou en cas d'impossibilité de fixer une date avec celui-ci, le représentant du pouvoir adjudicateur peut avoir recours à un contrôle inopiné.

Sans préjudice de l'application des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP, tout contrôle de qualité aboutissant au constat d'une qualité insuffisante, voire inacceptable, doit obligatoirement faire l'objet de propositions d'actions correctrices par le titulaire et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

6.3.3.3 Les contrôles inopinés

Ces contrôles sont justifiés par une dégradation manifeste de la qualité des prestations et de sa non-conformité à l'obligation de résultat.

La date, l'heure, les zones sont choisies par le représentant le pouvoir adjudicateur. Un jour à la suite d'un contrôle inopiné, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les constats d'anomalies relevés et le convoque sous 24 heures pour acter d'un plan d'actions correctrices immédiates.

Sans préjudice de l'application des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP, des contrôles contradictoires pourront être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

6.3.4 Le contenu et le résultat des contrôles

Le contenu des contrôles porte sur la bonne exécution des prestations définies en annexe 2 du CCTP. Il s'organise de la manière suivante :

- chaque contrôle doit au moins porter sur : des sanitaires, la salle de restauration, une salle de réunion et deux autres zones choisies de façon aléatoire ;
- le contrôle doit porter sur un échantillon représentatif de la zone et non sur la totalité des superficies de la zone ;
- l'échantillon de la zone est si possible différent à chaque contrôle.

Le résultat du contrôle est annoté dans une fiche dont le modèle figure en annexe 4 selon les critères suivants :

- *bon état de propreté* : prestation effectuée dans sa globalité, sans oubli, ne présentant aucun manquement ;
- *état de propreté correct* : prestation globalement effectuée, mais présentant au maximum trois manquements ;
- *état de propreté insuffisant* : prestation globalement effectuée, mais présentant au

maximum cinq manquements ;

- *état de propreté inacceptable* : prestation incomplète, présentant plus de cinq manquements.

La fiche doit être renseignée par le pouvoir adjudicateur et le titulaire, à la fin de chaque contrôle. Chaque partie a la possibilité d'y porter des observations.

ARTICLE 7 – METHODES ET TECHNIQUES DE NETTOYAGE CONCERNANT LES PRESTATIONS RECURRENTES

7.1 Nettoyage des mobiliers des bureaux et salles de réunions

Le dépoussiérage concerne le mobilier libre accessible ainsi que les objets meublants. Les dessus de bureaux ne sont dépoussiérés que s'ils sont libres de tout dossier. Le personnel du titulaire ne doit en aucun cas toucher aux éléments informatiques.

Le dépoussiérage des dessus d'armoires se fait sous réserve que les armoires soient libres d'accès.

Les personnels du titulaire doivent remettre en place le mobilier déplacé (chaises, fauteuils, poubelles, caissons...).

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller ni marquer après lustrage.

7.2 Déplacement du mobilier mobile et/ou léger

Le personnel du titulaire déplace le mobilier mobile ou léger pour assurer un nettoyage en dessous ou derrière les meubles et le remet en place.

7.3 Nettoyage des sièges

Le personnel du titulaire assure un dépoussiérage par aspiration des sièges et fauteuils en tissu, au moyen d'un bec prévu à cet effet ou par essuyage pour les autres sièges.

7.4 Nettoyage des portes

Le personnel du titulaire utilise une méthode de nettoyage adaptée afin d'éviter au maximum les traces de lavage sur les portes. Les poignées et points de contact des portes doivent être dépourvus de toutes traces.

7.5 Lavage et propreté des sols

Le personnel du titulaire utilise des méthodes de nettoyage adaptées aux types de sols nettoyés en évitant de sur-doser les produits qu'il utilise.

La fréquence de lavage peut être augmentée sur demande du représentant de la personne publique en particulier au niveau des sas d'entrée et des halls accueil si le niveau de qualité n'est pas suffisant.

Les couloirs sont nettoyés, si possible, hors présence du personnel pour éviter les risques de glissade. Dans le cas contraire, la signalétique adéquate est mise en place.

Le titulaire a la possibilité de mécaniser la prestation de lavage des sols dans les surfaces dégagées. Les machines éventuellement utilisées doivent être passées en créant le moins de gêne possible. Les sols entretenus quotidiennement doivent rester propres toute l'année. Leur récurage ou le décapage, résultant d'une insuffisance de nettoyage, est à la charge du titulaire.

7.6 Lustrage des parquets

Les sols parquets représentent environ un total de 536 m² détaillés par familles de locaux (cf. annexe 1 du CCTP).

L'appareil à lustrer et les produits utilisés doivent être adaptés à la nature des sols. Le titulaire engage sa responsabilité sur toute dégradation des sols de ce fait, et la restauration ou remise en état d'origine du sol sera à sa charge.

7.7 Nettoyage des escaliers et paliers

Le personnel du titulaire veille à ce que les escaliers et notamment les contremarches soient propres. Autant que de besoin, les rainures de marche et les contremarches sont brossées pour éliminer les salissures. Les rampes doivent être exemptes de poussière.

7.8 Nettoyage des sanitaires et des douches

Le personnel du titulaire est chargé de nettoyer correctement tous les jours les espaces sanitaires et douches en utilisant les produits adaptés en respectant la fréquence des postes à nettoyer selon l'annexe 2 du CCTP.

7.9 Enlèvement des déchets

Les personnels de la CRC disposent chacun, dans leurs bureaux, de poubelles spécifiques, destinées à recueillir exclusivement le papier (carton) et de poubelles pour le tout-venant non recyclables.

Le personnel de la CRC est engagé à faire lui-même le tri spécifique (carton, plastiques, ...) et à jeter ses emballages dans les conteneurs qui sont présents à chaque étage et à la cafétéria. La sortie des bacs poubelles sur la voie publique pour leur ramassage est effectuée par un agent de la chambre.

Le personnel du titulaire assure quotidiennement, du lundi au vendredi le vidage des poubelles de bureaux dans des sacs prévus à cet effet dans des conteneurs qui se situent dans un local poubelle au niveau zéro.

Le titulaire s'engage à assurer et maintenir la propreté des poubelles de bureaux, notamment grâce à l'utilisation de sacs poubelles.

ARTICLE 8 – METHODES ET TECHNIQUES DE NETTOYAGE SUR LES PRESTATIONS PONCTUELLES

8.1 – Vitreries

Le traitement de la vitrerie consiste à nettoyer les vitres fixes et mobiles et leurs encadrements (enlever les toiles d'araignée et la poussière), sur les deux faces.

Le personnel du titulaire n'est pas habilité à déplacer le mobilier qui empêche le bon déroulement de la prestation. Le représentant de la personne publique se charge de faire dégager les accès à la demande du titulaire.

Les méthodes de nettoyage employées sont fixées au regard des contraintes des bâtiments.

L'ensemble est satisfaisant lorsque toutes les surfaces sont uniformément transparentes et exemptes de poussières ou de traces de coulure. Les produits de lavage sont choisis de façon à assurer une bonne conservation des ouvrages, notamment des subjectiles métalliques ou bois peints, ainsi que des joints d'étanchéité.

Les fenêtres et portes vitrées doivent être exemptes de toute trace de doigt.

8.1.1 Superficie et caractéristiques des vitres

Type	Surface en m ²	Modalités d'accès
Vitre basse intérieure jusqu'à 3 mètres de haut (accessible)	592	Aucune contrainte matérielle
Vitre basse extérieure jusqu'à 3 mètres de haut (accessible)	486	
Vitre haute intérieure supérieure à 3 mètres de haut	32	Nécessité d'une perche ou matériel équivalent
Vitre haute extérieure supérieure à 3 mètres de haut	138	

8.1.2 Sécurité et exécution des prestations de vitrerie

Les opérations de nettoyage des vitres sont conduites dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Le titulaire veille à ce que ses agents disposent de tous les moyens nécessaires à leur sécurité, moyens auxquels ils auront été formés, et notamment harnais, langes, perches, nacelles, descendeurs, etc...

Le titulaire travaille en permanence au respect des règles de sécurité et en utilisant les moyens d'accès adaptés. Le titulaire doit mettre à disposition un nombre d'agents suffisant pour exécuter la prestation de nettoyage sur deux jours au vu de la surface totale de vitrerie à nettoyer.

Les informations relatives aux hauteurs ou difficultés d'accès sont non exhaustives et données à titre indicatif.

Le titulaire est réputé avoir contrôlé les conditions et difficultés d'accès.

Si l'acheteur commande une prestation de nettoyage de l'ensemble de la vitrerie (basse/haute, intérieur et extérieur), celle-ci est réalisée en une seule fois, sans interruption, dans un délai maximum de trois jours. Un bon de réception des prestations doit être signé par le représentant de la personne publique qui en conserve un exemplaire.

8.2 – Parking et rampes d'accès extérieur

Le titulaire veille à ce que les agents intervenants soient en nombre suffisant pour exécuter ces prestations de nettoyage. Les agents du titulaire doivent avoir l'habitude d'utiliser les matériels dédiés à cette prestation comme l'autolaveuse, le karcher ou autres matériels dédiés.

Le nettoyage du parking d'une superficie totale de 2314 mètres ² consiste :

- à retirer le cas échéant (par balayage) tous les débris présents sur la surface à nettoyer ;
- à effectuer :
 - un dégraissage et un lavage mécanique du parking ;
 - un lavage des accès ciment peints des ascenseurs et des escaliers du niveau -1.
 - un nettoyage au karcher des deux rampes d'accès.

En cas de zones inaccessibles par une machine (pilier), les finitions sont faites manuellement.

L'ensemble de ces prestations s'exécute sur une journée maximum, le samedi exclusivement.

La date de prestation est fixée sur le bon de commande.