**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

Consultation n°2025-10 (commun aux lots 1et 2)

*Acheteur :*

L’Institut National des Sciences Appliquées Centre-Val de Loire,

campus de Blois, campus de Bourges

adresse administrative : Technopôle Lahitolle,

88 boulevard Lahitolle, CS 60013, 18 022 Bourges Cedex

*Objet de la consultation :*

Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie

de l’INSA Centre Val de Loire

**SOMMAIRE**

[PREAMBULE 4](#_Toc106888097)

[1. Identification du pouvoir adjudicateur 4](#_Toc106888098)

[2. Description de la consultation 4](#_Toc106888099)

[2.1. Site concerné par le présent marché : 4](#_Toc106888100)

[2.2. Définition de la mission : 4](#_Toc106888101)

[2.3. Objectif du marché : 4](#_Toc106888102)

[2.4. Finalité des prestations : 5](#_Toc106888103)

[2.5. Critère d’appréciation : 5](#_Toc106888104)

[2.6. Sécurité 5](#_Toc106888105)

[2.7. Développement Durable 5](#_Toc106888106)

[3. Description et fréquence des prestations 5](#_Toc106888107)

[3.1. Etendue et définition des prestations 5](#_Toc106888108)

[3.2. Fréquence des prestations 6](#_Toc106888109)

[3.3. Obligation de résultat 6](#_Toc106888110)

[3.4. Etat des lieux 6](#_Toc106888111)

[4. Consignes relatives au personnel 7](#_Toc106888112)

[4.1. Responsable non Œuvrant 7](#_Toc106888113)

[4.2. Procédure d’accès 7](#_Toc106888114)

[4.3. Incidence dans le chiffrage 7](#_Toc106888115)

[4.4. Effectifs 7](#_Toc106888116)

[4.5. Sécurité du personnel 7](#_Toc106888117)

[4.6. Liste nominative du personnel 8](#_Toc106888118)

[4.7. Personnel d’intervention et remplacement 8](#_Toc106888119)

[4.8. Accès aux Zones Régime Restrictif (ZRR) 8](#_Toc106888120)

[4.9. Vêtements de travail 8](#_Toc106888121)

[4.10. Comportement du personnel 9](#_Toc106888122)

[5. Consignes particulières d’exécution des prestations 9](#_Toc106888123)

[5.1. Aspiration de recherche 9](#_Toc106888124)

[5.2. Aspiration complète 9](#_Toc106888125)

[5.3. Nettoyage des bureaux 9](#_Toc106888126)

[5.4. Déplacement du mobilier mobile 9](#_Toc106888127)

[5.5. Nettoyage des sièges et fauteuils 9](#_Toc106888128)

[5.6. Nettoyage des portes 10](#_Toc106888129)

[5.7. Travaux ponctuels 10](#_Toc106888130)

[5.8. Propreté des sols 10](#_Toc106888131)

[5.9. Définition des sols thermoplastiques et linoléum 10](#_Toc106888132)

[5.10. Définition des sols béton quartzé 10](#_Toc106888133)

[5.11. Cire protectrice, bouche pores et métallisation 10](#_Toc106888134)

[5.12. Lavage des sols 10](#_Toc106888135)

[5.13. Tables et chaises de la cafétéria, cuisine, tisanerie, kitchenette. 11](#_Toc106888136)

[5.14. Matériels informatiques 11](#_Toc106888137)

[5.15. Fournitures sanitaires et leur approvisionnement 11](#_Toc106888138)

[5.16. Enlèvement des déchets – tri sélectif 11](#_Toc106888139)

[5.17. Le Titulaire pour la collecte doit respecter le tri des déchets: 12](#_Toc106888140)

[5.18. Essuyage et nettoyage des supports bureaux ou sanitaires 12](#_Toc106888141)

[5.19. Escaliers et paliers 13](#_Toc106888142)

[5.20. Portes, huisseries, plinthes et cloisons vitrées 13](#_Toc106888143)

[5.21. Moquette et tapis 13](#_Toc106888144)

[5.22. Spray méthode 13](#_Toc106888145)

[5.23. Enlèvement des toiles d’araignées 13](#_Toc106888146)

[5.24. Tableaux blancs et verts 13](#_Toc106888147)

[5.25. A la fin du nettoyage 14](#_Toc106888148)

[5.26. Cloisons intérieures vitrées 14](#_Toc106888149)

[5.27. Vitres de façade 14](#_Toc106888150)

[5.28. Plafonds des auvents , alus et couvertines 15](#_Toc106888151)

[5.29. Prestation de maintien de la propreté des évènementiels 15](#_Toc106888152)

[5.30. Abords : lot 1 Blois, (campus de Bourges non concerné) 15](#_Toc106888153)

[5.31. Parking sous-sol : lot 1 Blois, (campus de Bourges non concerné) 15](#_Toc106888154)

[6. Conditions particulières 16](#_Toc106888155)

[6.1. Consignes générales 16](#_Toc106888156)

[6.2. Horaires d’intervention 16](#_Toc106888157)

[6.3. Périodes de fermetures 16](#_Toc106888158)

[6.4. Planning Prévisionnel 16](#_Toc106888159)

[6.5. Accès aux locaux et Equipements 16](#_Toc106888160)

[6.6. Protection des installations 16](#_Toc106888161)

[6.7. Fournitures 17](#_Toc106888162)

[6.8. Communication 17](#_Toc106888163)

[6.9. Visite mensuelle et trimestrielle d’un représentant de la Direction. 17](#_Toc106888164)

[6.10. Plan de Prévention 17](#_Toc106888165)

[6.11. Clause de Confidentialité 17](#_Toc106888166)

[6.12. Sécurité 17](#_Toc106888167)

[6.13. Force majeure 18](#_Toc106888168)

[6.14. Locaux mis à la disposition du Titulaire 19](#_Toc106888169)

[6.15. Matériels 19](#_Toc106888170)

[6.16. Provenance et qualité des Produits 20](#_Toc106888171)

[7. Suivi et contrôle des prestations 20](#_Toc106888172)

[7.1. Contrôle contradictoire 21](#_Toc106888173)

[7.2. Contrôle inopiné 21](#_Toc106888174)

[8. Pénalités 22](#_Toc106888175)

[8.1. Pénalité suite à un contrôle inopiné 22](#_Toc106888176)

[8.2. Pénalités pour absence d’action corrective 22](#_Toc106888177)

[8.3. Pénalités liées à l’inexécution des prestations de vitrerie 22](#_Toc106888178)

[8.4. Pénalités liées aux consommables sanitaires 22](#_Toc106888179)

[8.5. Pénalités liées à l’absence de représentant de l’entreprise 22](#_Toc106888180)

[8.6. Pénalités liées aux vêtements de travail 22](#_Toc106888181)

[8.7. Pénalités pour retard de fourniture de documents. 22](#_Toc106888182)

[8.8. Pénalités pour retard de dotation en matériel 23](#_Toc106888183)

[8.9. Pénalités pour utilisation de produit non validé 23](#_Toc106888184)

[8.10. Pénalités pour perte de moyens d’accès 23](#_Toc106888185)

[8.11. Pénalités pour non-respect des engagements en matière de développement durable 23](#_Toc106888186)

[8.12. Pénalités pour non-respect des engagements en matière de sécurité et d’habilitation. 23](#_Toc106888187)

[9. Le développement durable 23](#_Toc106888188)

# PREAMBULE

**Définition des termes utilisés dans le document :**

CCAG FCS :Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CCP : Code de la Commande Publique

Acheteur / Pouvoir adjudicateur: INSA Centre-Val de Loire

Candidat / Exploitant / Prestataire : Titulaire du marché

# Identification du pouvoir adjudicateur

L’institut national des sciences appliquées Centre Val de Loire, Campus de Blois, Campus de Bourges, adresse administrative : Technopôle Lahitolle, 88 boulevard Lahitolle, CS 60013, 18022 Bourges Cedex, représentée par Yann CHAMAILLARD, Directeur.

# Description de la consultation

### Site concerné par le présent marché :

**Lot n° 1 : Campus de Blois** : 3 rue de la Chocolaterie – 41034 BLOIS

* Bâtiment 1 « halle de technologie » – 4ème catégorie – type R
* Bâtiment 2 « Gambetta » - 3ème catégorie – type R et aménagement type L
* Bâtiment 3 « Chocolaterie » - 4ème catégorie – type R
* Bâtiment 4 « Tillion » - 4ème catégorie – type R situé rue Germaine Tillion
* Bâtiment 5 « Gymnase » - 4e catégorie – type X
* Extension bâtiment 4 « Tillion »

**Lot n° 2 : Campus de Bourges** : 88 Boulevard Lahitolle – 18022 BOURGES

* Bâtiment principal – 3ème catégorie – type R-L
* Extension Bâtiment Principal - 5ème catégorie
* Bâtiment Salle d’Armes – 2ème catégorie – type R-L
* Pavillon 90 – code du travail
* Pavillon 86 – 5ème catégorie
* Gymnase 4e catégorie - type X

### Définition de la mission :

La mission consiste à la mise en œuvre d’un ensemble d’opérations régulières ou ponctuelles de nettoyage, conformes au minimum des préconisations et descriptions du cahier des charges techniques et du mémoire méthodologique remis lors de l’appel d’offres en vue de maintenir les locaux propres. En tant que professionnel du nettoyage, le Titulaire doit s’adapter à la spécificité des locaux (configurations et usages) et à gérer les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à une qualité optimale de la prestation.

L’ensemble des locaux confiés devra être propre et exempt de toutes salissures en fonction des fréquences demandées.

La remise en état des locaux, issue d’une insuffisance de nettoyage du fait du prestataire, sera à la charge de ce dernier.

### Objectif du marché :

Les objectifs poursuivis par le Pouvoir Adjudicateur sont les suivants :

Le Pouvoir Adjudicateur attend une qualité de maintenance conforme au CCTP et au mémoire méthodologique du Titulaire remis lors de l’appel d’offres,

Afin d’obtenir une prestation de nettoyage performante tout en atteignant ses objectifs de « Développement Durable » : préservation de la biodiversité et de l’environnement, de la santé des agents d’entretien et des usagers, limitation des consommations de ressources naturelles et d’énergie, réduction de la production de déchets, garantie de conditions de travail décentes pour les agents d’entretien…

### Finalité des prestations :

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

La qualité devra être satisfaisante au regard des critères ci-après :

* Aspect
* Confort
* Hygiène
* Sécurité
* Développement durable

### Critère d’appréciation :

#### Aspect

Dans le domaine du nettoyage, l’aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu’offre un local et ses équipements.

#### Confort

Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

* Les perceptions olfactives : les prestations devront supprimer par l’utilisation de produit appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures (exemple : odeurs dans les WC).
* Les perceptions tactiles : les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.
* Les perceptions auditives : les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l’environnement.

#### Hygiène

Dans le domaine du nettoyage, l’hygiène repose sur l’assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes.

### Sécurité

En matière de sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin de ne présenter aucune surface glissante dangereuse pour les usagers.

### Développement Durable

En matière de développement durable, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des bâtiments devront être sélectionnés afin de répondre à un objectif fort dans ce domaine, qui concerne la préservation de la santé des agents d’entretien et des usagers des bâtiments, la protection de l’environnement et de la biodiversité, la minimisation des ressources et de l’énergie consommée, ainsi que des déchets produits, ainsi que des conditions de travail décentes pour les agents d’entretien.

# Description et fréquence des prestations

Un descriptif des locaux avec les surfaces et fréquences de passage sera joint en annexe 1 (pour le lot 1) et annexe 2 (pour le lot 2) au présent CCTP.

Les surfaces indiquées dans les descriptifs sont mesurées avec la plus grande précision mais ne sauraient engager le Pouvoir Adjudicateur.

### Etendue et définition des prestations

Une désignation des prestations attendues (liste non exhaustive) par zones, est fournie en annexe 3 du présent CCTP.

Cette liste servira de point de contrôle lors des contrôles contradictoires et inopinés.

Les fréquences sont détaillées dans le présent CCTP ainsi que dans ses annexes, et engagent le Titulaire

Les préconisations d’entretien (descriptif des tâches à accomplir, désignation des travaux) sont définies dans ce CCTP et ses annexes.

Les préconisations ne sont pas exhaustives, le Titulaire devra mettre en œuvre toutes les procédures techniques nécessaires, afin d’assurer des prestations conformes aux attentes du Pouvoir Adjudicateur.

Le titulaire devra se conformer aux fiches techniques et notices d’entretien des différents supports traités.

### Fréquence des prestations

**Les préconisations et fréquences des prestations, dans tous les descriptifs désignés dans le CCTP et les annexes, ne sont pas exhaustives, elles représentent les prestations minimales à assurer sur le campus.**

La fréquence des opérations de nettoyage est donnée à minima et adaptée à la catégorie du local et à la nature des prestations. Elle figure au chapitre 7 « Désignation des Prestations » du présent document.

Le détail des opérations est donné à titre indicatif et doit être considéré comme un minimum.

### Obligation de résultat

**Il appartient au Titulaire d’assurer l’ensemble des tâches nécessaires au maintien de l’hygiène et de la propreté des locaux, même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans le cahier des charges.**

Le Titulaire s’engage à ce que tous les locaux, concernés par le présent dossier, soient propres et exempts de toutes salissures y compris les odeurs dans le cadre d’un service de nettoyage avec obligation de résultat.

Un support qui apparaît sale, devra être remis en état de propreté, à la charge du Titulaire.

Exemple de situation résultant d’une insuffisance de nettoyage :

* Agent faisant mal son travail,
* Matériel non adapté ou sale,
* Support de nettoyage inadapté avec la prestation à réaliser,
* Produit non adapté,
* Absence non remplacée…

Lors de son intervention, le Titulaire doit mettre tout en œuvre, pour que les locaux restent propres.

Il s’engage à la signature du Marché à cette obligation de résultat.

Dans le cadre de l’obligation de résultat, le Titulaire s’engage à ce que tous les locaux et tout particulièrement « les sanitaires, vestiaires, salle de cours, ascenseurs, » soient exempts de mauvaises odeurs et de salissures.

Cela signifie bien que le Titulaire travaillera avec des solutions nettoyantes permettant de solutionner ces désagréments ou mettra en place les éventuels dispositifs adaptés pour apporter une solution durable.

Toutes les spécificités relatives à l’obligation de résultat ont été prises en compte dans l’offre du Titulaire.

Le Titulaire s’engage également sur le matériel et les méthodes qu’il annonce dans son offre et son mémoire méthodologique, y compris la quantité de matériel inscrite dans le fichier de chiffrage. Cet engagement constitue une obligation de moyen, concernant particulièrement le volet développement durable de la prestation.

### Etat des lieux

Un état des lieux sera réalisé en présence de l’encadrement des deux parties préalablement au démarrage de la prestation pour constater l’état de propreté des locaux. Il pourra avoir lieu lors de la réunion de démarrage de la prestation.

Le titulaire aura ensuite huit jours calendaires pour faire part au Pouvoir Adjudicateur des difficultés pour assurer des prestations qui découleraient d’un mauvais entretien incombant à l’entreprise précédemment en place. Cette clause n’est valable que pour toute nouvelle société.

En cas de difficultés avérées et reconnues par le Pouvoir Adjudicateur, le titulaire disposera d’un délai de trois mois pour effectuer la mise à niveau.

Un inventaire des bips, clés et badges sera effectué pour une prise en compte par le titulaire. Le document, signé par le Pouvoir Adjudicateur et par le Titulaire, fera partie intégrante du contrat et fera foi en cas de litige.

Consignes relatives au personnel

Les consignes désignées ci-dessous s’appliquent à l’ensemble des locaux du présent accord cadre.

### Responsable non Œuvrant

Pour la bonne marche de l’ensemble des prestations sur les sites concernés, le prestataire affectera un responsable d’une qualification professionnelle au minimum équivalente à CE1. **Ce personnel devra etre présent durant la totalité des heures ou le ménage est effectué dans chaque campus .**

Il devra maitriser la langue Francaise aussi bien à l écrit qu’à l oral.

Sa fonction sera de mener à bien le suivi des prestations confiées dans le respect du cahier des charges :

* Il veillera à ce que toutes les opérations soient assurées avec un niveau de qualité optimal. Il assurera la gestion des équipes et des agents de propreté.
* Il rendra compte, régulièrement, (minimum une fois par semaine) au responsable du Pouvoir Adjudicateur, de la situation des prestations et des éventuelles difficultés rencontrées.
* Il vise quotidiennement, le cahier de liaison, qu’il mettra en place sur le campus.
* Il aura autorité pour solutionner rapidement les problèmes liés à l’activité des opérations de nettoyage.
* Il aura toutes les compétences professionnelles et techniques.
* Il devra faire preuve de dynamisme, de pertinence et d’organisation.
* Il devra respecter et faire respecter toutes les consignes du Pouvoir Adjudicateur et montrera le bon exemple, tout particulièrement au niveau des règles de sécurité et de bonne conduite. Il saura mettre en avant et expliquer les performances « Développement Durable » des méthodes mises en œuvre.

### Procédure d’accès

Le Titulaire devra impérativement respecter toutes les consignes du Pouvoir Adjudicateur en matière d’accès des personnes sur les sites et dans les divers locaux.

Le non-respect d’une consigne relative aux accès ou à la sécurité pourra entraîner l’expulsion immédiate du ou des contrevenants.

Les conséquences qui en découleraient sont entièrement à la charge du Titulaire défaillant.

### Incidence dans le chiffrage

Toutes les opérations, consignes ou instructions désignées dans le présent CCTP sont à prendre en compte ou à exécuter, même si elles ne sont pas toutes reprises nominativement et en détail dans les bordereaux de calcul du support informatique de chiffrage.

Le Titulaire doit prévoir les incidences financières correspondantes et le lisser dans son estimation globale.

### Effectifs

Les effectifs nécessaires à l’exécution des prestations doivent être déterminés par le Titulaire du marché de façon à ce qu’il soit en mesure d’exécuter la totalité des prestations demandées.

Tout changement d’agent devra être assuré par un agent de qualification au moins équivalente, connaissant les locaux et les consignes du site.

### Sécurité du personnel

Le personnel du Titulaire est tenu d’observer les consignes de sécurité et les règles appliquées au personnel extérieur du Pouvoir Adjudicateur (ex. tenue, carte d’accès etc.). Le Titulaire devra instruire son personnel sur les règles de sécurité du travail et les consignes particulières telles que :

* L’alarme sécurité : les locaux étant sous télésurveillance, le titulaire devra indiquer au responsable de la sécurité du Pouvoir Adjudicateur, les horaires d’intervention de son personnel. Toute intervention en dehors des horaires habituels devra être faite en accord avec ce dernier.
* Le travail en hauteur, le Titulaire devra fournir les habilitations nécessaires pour l’utilisation des nacelles, échafaudages, etc.
* L’encombrement des passages, des zones de désenfumage, issues de secours.
* L’utilisation des machines,
* La stricte utilisation des prises destinées au raccordement des machines de nettoyage,
* L’emploi de franges humides à proximité des conducteurs électriques ou prises de courant,
* L’utilisation de chaussures isolantes quand cela est nécessaire,
* L’interdiction d’employer des accessoires conducteurs ou de la laine d’acier dans les salles d’ordinateur ou d’autocommutateur,
* L’interdiction d’utiliser les emballages vides…

Cette liste n’est pas exhaustive.

### Liste nominative du personnel

Le Titulaire devra fournir au Pouvoir Adjudicateur dans les huit jours à compter de la notification du marché, la liste nominative du personnel affecté à l’exécution du présent Marché ainsi que le nom, la qualité du personnel d’encadrement responsable de l’exécution des prestations.

Cette liste devra être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son activité.

Le Titulaire devra présenter tout nouveau salarié intervenant dans les locaux au responsable du site et lui indiquer le lieu où le matériel est entreposé, ainsi que le lieu et la nature des prestations à exécuter. Il en va de même pour un remplacement de personnel.

### Personnel d’intervention et remplacement

Le Titulaire s’engage, conformément aux dispositions des articles du Code du Travail, à ce que ses salariés 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.

La proportion maximale des travailleurs d’aptitudes physiques restreintes, et leurs rémunérations par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l’exécution des prestations faisant l’objet du présent marché, seront conformes à la réglementation en vigueur.

Le Titulaire organisera le site de manière à anticiper sur les éventuelles absences de son personnel, en affectant, dans la mesure du possible, plusieurs agents pouvant assurer, par du temps complémentaire, l’ensemble des prestations.

Si cette organisation n’est pas possible compte tenu des impératifs du Pouvoir Adjudicateur en matière de plage horaire, par exemple, le Titulaire s’engage à palier toute absence par la mise en place d’agents extérieurs au site, en veillant toutefois à ce que ces derniers aient les qualifications requises pour le maniement des machines et des produits.

Un responsable du Titulaire assurera la mise en route et l’encadrement de ces personnes remplaçantes.

### Accès aux Zones Régime Restrictif (ZRR)

Le titulaire du présent marché devra compléter les documents fournis par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la vérification des accès aux ZRR.

Tous les personnels ayant à intervenir sur le site devront avoir un avis favorable pour y accéder.

Dans le cas où un personnel n’aurait pas d’avis favorable, il ne pourra pas intervenir sur notre site et devra être remplacé.

L’accès à ces zones se fera par un badge qui sera à retirer à l’accueil, le ménage dans ces zones se fera obligatoirement à partir de 7h30 (ne pourra pas se faire avant).

### Vêtements de travail

Tout le personnel affecté à l’exécution des prestations devra porter une tenue de travail au logo et couleurs du Titulaire.

Cette tenue devra être propre et correcte. Tout salarié du Titulaire non revêtu de son vêtement de travail, sans insigne ou dans une tenue négligée ne sera pas admis sur le site.

Les vêtements de travail seront changés au moins une fois par an et à chaque fois que cela s’avèrera nécessaire (une attestation nominative sera fourni et signée par l’ agent au pouvoir adjudicateur).

Les personnels devront systématiquement porter les EPI nécessaires aux tâches à réaliser. Notamment masques, gants, chaussures de sécurité, lunette, etc. Ces articles étant fournis par le Titulaire en nombre suffisant.

### Comportement du personnel

Le personnel de l’entreprise du Titulaire devra faire preuve de la plus grande discrétion.

Il appartient à l’agent non oeuvrant responsable d’équipe de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution de la prestation et en particulier aux règles de sécurité du travail.

Le manquement au respect de ces dispositions mettra le Titulaire dans l’obligation de redresser la situation. Sans réaction positive du Titulaire après mise en demeure par le Pouvoir Adjudicateur, des sanctions seront prises.

Le personnel en cause sera interdit d’accès définitivement sur le site et le prestataire devra proposer un agent de remplacement dans les 24h.

# Consignes particulières d’exécution des prestations

### Aspiration de recherche

Cette prestation, consiste à passer l’aspirateur sur une partie de la surface moquettée en vue d’éliminer les déchets ou salissures apparentes.

### Aspiration complète

Cette prestation, consiste à passer l’aspirateur sur la totalité de la surface concernée.

### Nettoyage des bureaux

Dépoussiérer le mobilier libre accessible ainsi que les objets meublants.

Le dépoussiérage des dessus d’armoires se fera sous réserve qu’elles soient libres d’accès ou peu encombrées.

Les préposés du Titulaire doivent remettre en place le mobilier déplacé (chaises, poubelles, etc…) Les chaises par exemple ne doivent pas rester sur les bureaux.

### Déplacement du mobilier mobile

Le titulaire déplacera, une fois par mois, le mobilier mobile ou léger pour assurer un nettoyage en dessous ou derrière les meubles ; remettre en place le mobilier.

Le titulaire qui déplace des chaises pour assurer au mieux le nettoyage des sols, a l’obligation de les remettre en place après nettoyage.

### Nettoyage des sièges et fauteuils

Le titulaire assurera les prestations suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| Dépoussiérage par aspiration des sièges et fauteuils en tissus | Suivant nécessité |
| Shampoing d’un sièges, chaise, canapé ou fauteuil en tissus suite à apparition d’une tache | Suivant nécessité ou demande du pouvoir adjudicateur |
| Shampoing de l’ensemble des sièges, chaises, canapés et fauteuils en tissus | 1 fois par an |
| Lessivage des structures des sièges | 1 fois par an |

Pour le dépoussiérage par aspiration et le shampoing des sièges, chaises et fauteuils et canpés, **les agents se conformeront aux prescriptions des fabricants** (Les fiches techniques pourront être fournies sur demande).

Les opérations annuelles devront se faire entre le 1er juin et le 31 aout.

### Nettoyage des portes

Le prestataire utilisera une méthode de nettoyage avec des lavettes adaptées afin d’éviter au maximum les traces de lavage sur les portes, les poignées devant être désinfectées.

### Travaux ponctuels

Les travaux ponctuels comme par exemple le shampoing des moquettes et tapis, les décapages, les lessivages, les métallisations, les mises en cire, etc… feront l’objet d’une planification annuelle.

La planification annuelle des travaux ponctuels est donnée pour la première année dans le mémoire méthodologique du Titulaire, fourni lors de l’appel d’offres. Elle sert de planification initiale pour le démarrage des prestations. Elle pourra être modifiée après validation du Pouvoir Adjudicateur pour l’ajuster aux différents plannings après notification du marché.

Elle devra par la suite être remise au plus tard 3 mois avant le démarrage de chaque année du marché.

### Propreté des sols

Si la nature de certains sols venait à changer. Le Titulaire adaptera sa technique de nettoyage en fonction de cet éventuel changement, le pouvoir adjudicateur réalisera un avenant sans aux conditions tarifaires du marché.

Les sols entretenus devront être maintenus propres et exempts de toutes salissures.

Si cet objectif n’est pas atteint, le Titulaire mettra en œuvre les opérations nécessaires pour résoudre les éventuelles malfaçons.

### Définition des sols thermoplastiques et linoléum

Nous entendons par sols thermoplastiques tout revêtement en sol souple, vinyle, pvc, linoléum, etc, sous forme de dalle ou de lé ou de lame.

### Définition des sols béton quartzé

Le sol de l’atrium du bâtiment Gambetta et de la Halle de technologie est composé d’un béton protecteur et décoratif qui comporte une couche de quartz.

### Cire protectrice, bouche pores et métallisation

Détail de cette prestation :

* Décapage mécanique des sols, rinçage et neutralisation.
* Application d’une éventuelle couche de bouche-pores et de deux couches croisées d’émulsion métallisée ou d’une cire protectrice selon la nature du sol à traiter.

La remise à niveau des sols en thermoplastique et béton quartzé est à la charge de l’entreprise attributaire du marché de nettoyage.

Pour cette opération la manutention des mobiliers est à la charge de l’entreprise attributaire du marché de nettoyage.

### Lavage des sols

Le Titulaire utilisera pour le lavage des sols des franges propres en évitant, le cas échéant, de surdoser les produits afin d’éliminer les traces au sol.

Le Pouvoir Adjudicateur privilégie l’utilisation de la microfibre.

Les franges seront correctement essorées afin de ne pas laisser une pellicule d’eau.

La fréquence sera augmentée par rapport au cahier des charges si cela est nécessaire et en particulier au niveau des sas d’entrée et des halls accueil.

Les couloirs seront nettoyés si possible, hors présence du personnel (risque de glissade).

Le Titulaire a la possibilité de mécaniser la prestation de lavage des sols dans les surfaces dégagées, de préférence à l’aide de technologie de type ec-H2O ou équivalent.

Dans tous les cas de figure, les sols devront être maintenus parfaitement propres.

La machine éventuellement utilisée devra être passée en dehors des heures de bureau afin de ne pas créer de gêne.

Les sols entretenus quotidiennement doivent rester propres et brillant toute l’année.

Le décapage résultant d’une insuffisance de nettoyage, est à la charge du Titulaire.

### Tables et chaises des cafétérias, cuisines, tisaneries, kitchenettes.

Le Titulaire devra maintenir les tables et les chaises des cafétérias dans un état de propreté irréprochable. Il veillera à ce qu’il n’y ait aucune trace, tache ou agglomérats sur les tables et les chaises. Il devra si nécessaire mettre tout en œuvre pour maintenir ce mobilier en parfait état.

### Matériels informatiques

Le Titulaire, une fois par an devra dépoussiérer les châssis des écrans, l’extérieur des unités centrales avec un chiffon sec antistatique, les claviers seront aspirés et les touches essuyées avec une microfibre. Les ordinateurs devront être hors tension (à la charge de l’INSA Centre Val de Loire).

### Fournitures sanitaires et leur approvisionnement

Le Titulaire fournira et remplacera le cas échéant les poubelles, les distributeurs de papier WC, les distributeurs de savon, les distributeurs d’essuies mains, brosses WC et bombes désodorisantes, il veillera quotidiennement à approvisionner l’ensemble de ces distributeurs et bombes désodorisantes, tant au niveau des locaux sanitaires que des autres locaux comme : vestiaires, ateliers, cuisines etc.

Le Titulaire assure l’approvisionnement et anticipe sur la gestion des stocks de sorte qu’il n’y ait jamais de rupture.

Pour l’ensemble des locaux la fourniture reste à la charge du Titulaire.

**L’approvisionnement et la fourniture des distributeurs de protections hygiéniques/tampons femmes est à la charge de l’INSA**

**.La fourniture des distributeurs de gel hydroalcoolique est à la charge de l’INSA, l’approvisionnement des distributeurs de gel hydroalcoolique est à la charge du titulaire (le gel sera fourni par l’INSA).**

### Enlèvement des déchets – tri sélectif

Des points d’apport volontaire de déchets sont disséminés dans l’établissement, ils sont constitués de différents collecteurs correspondant à une famille de déchets. Le titulaire devra collecter quotidiennement l’ensemble des déchets ainsi que les cartons déposés à proximité des points de collecte.

Il veillera à respecter les consignes de tri municipal et celles mises en place par l’établissement jusqu’à l’acheminement final des déchets.

Il devra s’assurer de maintenir l’ensemble des réceptacles en parfait état de propreté et régulièrement désinfecté, couvercle compris. Les collecteurs et poubelles seront équipés de sac à la charge du titulaire, noir pour les déchets non-valorisables et transparent pour les déchets valorisables, le remplacement des sacs poubelles devra être systématique dès lors qu’un déchet est présent.

Il devra disposer du matériel nécessaire à la collecte des déchets sans rique de mélange.

L’acheminement des déchets jusqu’au container associé diffère selon leurs typologies :

Pour le lot 1 :

Déchet non-valorisables (collecteur métallique au couvercle gris, poubelles dans les salles de TP et WC) :

Container municipal gris

Déchet valorisable (collecteur métallique au couvercle jaune) :

Container municipal jaune

Verre (collecteur métallique au couvercle vert) :

Point de collecte municipale des verres situé rue du Dr Desfrays

Biodéchets (collecteur métallique au couvercle marron) :

Un sceau équipe le collecteur, quotidiennement, il sera a déposer prêt du bâtiment Chocolaterie et remplacé par un sceau propre. L’acheminement jusqu’au composteur sera réalisé par le pouvoir adjudicateur.

Papier non froissé (collecteur en carton) :

Container jaune dédié au recyclage du papier via un prestataire annexe.

Pour le lot 2 :

Déchet non-valorisables (collecteur métallique au couvercle gris, poubelles dans les salles de TP et WC) :

Container municipal gris

Déchet valorisable (collecteur métallique au couvercle jaune) :

Container municipal jaune

Verre (collecteur métallique au couvercle vert) :

Point de collecte municipal des verres

Biodéchets (collecteur métallique au couvercle marron) :

L’acheminement jusqu’au composteur sera réalisé par le pouvoir adjudicateur.

Les soirs précédant les fermetures d’été et d’hivers, le titulaire devra prévoir un passage dans tous les locaux disposant de poubelles et de collecteurs individuels de bureaux afin de s’assurer du vidage de ces derniers.

### Essuyage et nettoyage des différents supports

Le Titulaire utilisera des lavettes adaptées, type microfibre de préférence, de couleurs différentes selon les locaux.

Préconisations :

* Lavette de couleur bleue pour les bureaux et équipements des bureaux.
* Lavette de couleur verte pour tisaneries et cuisines
* Lavette de couleur jaune pour les équipements sanitaires (lavabos, miroirs, distributeurs etc…)
* Lavette de couleur rouge pour les cuvettes de WC et urinoirs.

### Escaliers et paliers

Le Titulaire veillera à ce que les escaliers soient propres, ainsi que les mains courantes et les gardes corps, nez de marches, noyaux d’escaliers.

Régulièrement les rainures des nez de marches, bandes podotactiles et contremarches seront brossées pour éliminer les salissures.

Les mains courantes et les gardes corps devront être désinfectés.

Les nez de marches et noyaux d’escaliers devront être propres.

### Portes, huisseries, plinthes et cloisons vitrées

Les portes, huisseries, plinthes et cloisons vitrées doivent être exemptes de poussière et de traces de doigts. Les poignées des portes devront être désinfectées.

Le Titulaire s’engage à ce que ces supports soient maintenus en bon état de propreté.

### Moquette et tapis

Le Titulaire devra assurer un détachage des moquettes et des tapis à chaque fois que cela s’avère nécessaire.

Un shampooing des moquettes et des tapis est à faire une fois par an.

Le Titulaire mettra en œuvre une méthode efficace en adéquation avec les prescriptions définies pour le type de matériau.

Pour cette opération la manutention des mobiliers est à la charge du titulaire.

### Spray méthode

Le Titulaire est tenu de maintenir les sols thermoplastiques dans un état de propreté constant, sans traces ni salissures visibles.

L’exigence porte sur le résultat, et non sur les moyens. Le choix des techniques, matériels (vitesse de rotation des monobrosses, disques, brosses…) et produits est laissé à l’appréciation du Titulaire, sous réserve qu’ils soient compatibles avec la nature des revêtements et assurent un rendu conforme aux attentes de propreté.

En cas de dégradation des revêtements liée aux techniques employées, les réparations ou remises en état seront à la charge exclusive du Titulaire.

Le Titulaire s’engage à mettre en œuvre à ses frais les actions nécessaires pour garantir un rendu propre, y compris des remises à niveau ponctuelles si le résultat attendu n’est pas atteint.

La manutention du mobilier éventuellement nécessaire pour ces opérations est également à la charge du Titulaire.

### Enlèvement des toiles d’araignées

Le Titulaire veillera à éliminer régulièrement l’ensemble des toiles d’araignées dans tous les locaux où il assure une prestation.

### Tableaux blancs et verts

Les tableaux blancs devront être nettoyés quotidiennement (les brosses remplacées si nécessaire pour le lot 2, l’INSA fournira le stock de brosses necessaire).

Les tableaux verts devront être nettoyés quotidiennement dans la salle et les supports de craies aspirés et essuyés à l’aide d’une micro-fibre humide. Les brosses seront nettoyées ou remplacées autant que nécessaire (pour le lot 2, l’INSA fournira le stock de brosses necessaire).

**Attention particulière pour les tableaux dans les zones ZRR** : **rien ne doit être effacé**, les tableaux seront laissés tel quel après lors du passage de l’agent de propreté. Toutefois, l’agent de propreté sera en charge de remplacer la brosse adéquate si nécessaire pour le lot 2.

### A la fin du nettoyage

A la fin de chaque opération de nettoyage, les agents de propreté du Titulaire veilleront à s’assurer de la fermeture des portes et des fenêtres et à l’extinction des lumières.

En aucun cas, ils ne devront éteindre les ordinateurs.

### Cloisons intérieures vitrées

Cette opération de nettoyage sera conduite dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Les agents d’exécution disposeront de tous les moyens nécessaires à leur sécurité, moyens auxquels ils auront été formés.

Lorsque les prestations auront une fréquence suppérieure à une fois par an l’ensemble de chaque prestation sera réalisé en une seule fois par bâtiments, sans interruption. Un bon de fin de travaux devra être signé par l’INSA Val de Loire auquel un exemplaire sera remis.

Lorsque la prestation aura une fréquence d’une fois par an l’ensemble de la prestation sera réalisé en une seule fois par bâtiments, sans interruption. Un bon de fin de travaux devra être signé par l’INSA Val de Loire auquel un exemplaire sera remis

Le Titulaire travaillera en permanence dans le respect des règles de sécurité et avec les moyens d’accès adaptés. Si des vitres posaient un problème d’accès ou de sécurité elles ne seraient pas nettoyées, en accord avec le Pouvoir Adjudicateur.

Le traitement des cloisons vitrées consiste à nettoyer les vitres fixes et mobiles et leurs encadrements, sur les deux faces.

Il est demandé de ne pas déplacer le mobilier contre les cloisons vitrées.

Cette opération doit être réalisée entre 6h30 et 9h00 pour les espaces administratifs et de 6h30 à 7h30 pour les espaces accueillant des élèves.

L’ensemble sera jugé satisfaisant lorsque toutes les surfaces seront uniformément transparentes et exemptes de poussière ou de trace.

Les méthodes et produits de lavage seront choisis de façon à assurer une bonne conservation des ouvrages, notamment des menuiseries métalliques, PVC ou bois peints, ainsi que des joints d’étanchéité.

### Vitres de façade

Le nettoyage de l’ensemble des vitres doit se faire simultanément sur les deux faces.

La campagne annuelle doit se dérouler entre la période du 1er mai au 31 août (hors période de fermeture annuelle) et ne doit pas excéder un mois par batiment.

Le traitement des vitres de façade consiste à nettoyer les vitres ou panneaux fixes et mobiles et leurs encadrements sur les deux faces et les appuis de fenêtres ainsi que les impostes et les coffres des volets roulants. Les déjections des oiseaux devront etre enlevées.

Le titulaire s’engage à respecter l’ensemble des normes et réglementations en vigueur au moment de la prestation. Il est entièrement responsable et ne pourra se retourner contre le Pouvoir Adjudicateur, en cas d’accident d’écoulant du non-respect des normes et réglementation.

Toutes traces d’efflorescence et ou calcaire doivent être enlevées.

L’ensemble de la prestation sera réalisé en une seule fois par bâtiments, sans interruption. Un bon de fin de travaux devra être signé par le Pouvoir Adjudicateur auquel un exemplaire sera remis.

Il devra respecter pour toute utilisation de moyen d’élévation le poids total en charge autorisé. Avant toute opération il devra présenter un descriptif du matériel et le faire valider par le Pouvoir Adjudicateur. Toute dégradation du sol sera à la charge du Titulaire.

Les autorisations de voiries devront etre présentées avant chaque intervention (le titulaire devra prendre en compte le délai d instruction du service délivrant l autorisation)

Les nids d hirondelles ou de martinets ne devront pas etre détruits

### Plafonds des auvents, alus, couvertines et bardages

Le titulaire devra nettoyer une fois par an :

Pour le lot 1 :

* Plafonds des auvents RdC et R+2, bardage extérieur bâtiment Gambetta
* Plafond auvent RdC bâtiment Halle de technologie
* Bardage extérieur bâtiment Tillion

Pour le lot 2 :

Le Titulaire devra nettoyer une fois par an les plafonds des parvis,et des paliers d’escaliers extérieurs ainsi que les couvertines.

Le titulaire devra respecter pour toute utilisation de moyen d’élévation le poids total en charge autorisé. Avant toute opération il devra présenter un descriptif du matériel et le faire valider par le Pouvoir Adjudicateur. Toute dégradation sera à la charge du Titulaire.

### Prestation de maintien de la propreté des évènementiels

Le Pouvoir Adjudicateur organise des évènements durant l’année.

Le Titulaire devra mettre en œuvre lors de ces évènements un service de maintien de la propreté comprenant notamment :

* Le nettoyage permanent des sanitaires ;
* Le nettoyage des sols ;
* La contribution au tri sélectif des déchets ;
* Le ramassage des déchets au sol dans la zone de l’évènement ;

Le Titulaire chiffrera cette prestation sur le B.P.U. Le tarif horaire annoncé tiendra compte de la totalité des moyens humains et matériels mis en œuvre par le titulaire pour assurer cette prestation.

Ces prestations seront définies forfaitairement

### Abords des batiments

Lot 1 Blois :

Le Titulaire assure le balayage des cours intérieures, parvis, parking Tillion, abords devant l’entrée du campus et le vidage des poubelles extérieures et cendriers.

Une fois par an il devra décaper l’ensemble de la place du Parvis se trouvant devant l’entrée du bâtiment principal de l’institut.

Lot 2 Bourges :

Le Titulaire assure le balayage des parvis et paliers et escaliers extérieurs, il a à sa charge le vidage des poubelles et des cendriers

### Parking sous-sol : lot 1 Blois, (campus de Bourges non concerné)

Le Titulaire devra effectuer le balayage, le décapage et le dégraissage des sols du parking situé en sous-sol du bâtiment Gambetta. Cette opération sera effectuée le samedi deux fois par an. L’ensemble des luminaires (sans démontage), la tuyauterie et les éléments d’incendie seront exempt de poussière et de traces de salissure.

# Conditions particulières

### Consignes générales

Le Titulaire devra éviter tout éclairage superflu, il veillera à ce que l’éclairage soit limité au temps nécessaire à l’exécution des prestations.

Le branchement de plusieurs appareils électriques sur une même prise est rigoureusement interdit.

Le personnel du Titulaire prendra toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l’eau inutilement.

D’une façon générale, le Titulaire devra prendre immédiatement toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser les contrevenants à ce qui précède, à toutes malfaçons dans le travail, à toutes dégradations, à tout non-respect de la sécurité, signalés ou non par le Pouvoir Adjudicateur

Tout manquement, anomalie ou mauvaise compréhension des consignes qui précèdent entraînant des dommages relèveront de la responsabilité du Titulaire.

### Horaires d’intervention

Les jours d’intervention s’entendent du lundi au vendredi excepté les jours fériés. Horaires habituels de nettoyage: à partir de 5 heures, en une vacation.

Les salles de cours et les espaces pédagogiques devront être nettoyés impérativement avant 7h30 le matin.

Ces horaires seront validés par le pouvoir adjudicateur ou son représentant, à la mise en route des prestations.

Le Pouvoir Adjudicateur ne voit aucun inconvénient à la simultanéité des présences de son personnel et de celui du Titulaire dès lors que l’organisation en place ne nuit pas à la performance de ceux-ci.

### Périodes de fermetures

Le campus est fermé deux semaines pour les vacances de d’hiver, trois semaines l’été, les jours fériés et lors de la journée du directeur.

### Planning Prévisionnel

Le Titulaire est tenu d’informer le Pouvoir Adjudicateur de tout changement pouvant intervenir dans le planning. Seuls les aménagements validés par le Pouvoir Adjudicateur pourront être acceptés.

Les adaptations d’horaire et de planning ne changent pas les conditions administratives et financières du marché.

Le Titulaire s’engage à respecter les plannings.

### Accès aux locaux et Equipements

Le Pouvoir Adjudicateur dotera le titulaire de badges nominatifs et de séries de clés en quantité suffisante, permettant l’accès aux locaux concernés par les prestations.

Le Titulaire s’engage à en faire bon usage et à restituer les badges ou les clefs sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire s’engage à signaler toute anomalie ou perte de badges ou de clefs dans les plus brefs délais et en assumera les responsabilités financières.

En cas de perte ou de vol d’un passe, le changement de l’ensemble des barillets correspondant à ce passe, sera effectué aux frais du titulaire.

A chaque départ définitif sur un site du Pouvoir Adjudicateur d’un salarié, le Titulaire devra remettre à la personne représentant du Pouvoir Adjudicateur tout les moyens d’acces (badges ou clés confiées initialement).

En fin de marché, l’ensemble des badges et des clés devront être restitués au Pouvoir Adjudicateur.

### Protection des installations

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d’exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation.

Le Titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d’évacuation.

### Fournitures

Les fournitures de l’eau, du courant électrique sont à la charge unique de l’INSA. Celui-ci mettra à la disposition du Titulaire un local pour entreposer son matériel et ranger les vêtements de son personnel, ainsi qu’un lieu d’évacuation pour les déchets résultants du nettoyage.

### Communication

Le Titulaire mettra en place dès la mise en route du nettoyage, un cahier de liaison sur chaque site à un endroit désigné par le Pouvoir Adjudicateur.

Le cahier de liaison sera identifié au logo du Titulaire et les pages numérotées. Les représentants du Pouvoir Adjudicateur pourront y inscrire des observations.

Le ou les représentants du Titulaire devront tous les jours viser ce cahier et remédier dans les meilleurs délais aux insuffisances signalées.

Il rendra compte de ses observations au responsable du site concerné.

Son passage sera consigné sur le cahier de liaison. Si le cahier de liaison ne dispose plus d’espace pour être renseigné, il sera transmis au Pouvoir Adjudicateur pour archive et un nouveau cahier de liason sera mis en place.

### Visite mensuelle et trimestrielle d’un représentant de la Direction.

Le Directeur ou un représentant de la direction du Titulaire s’engage à prendre rendez-vous avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur à raison de quatre fois par an. Ces visites ont pour but de faire un bilan trimestriel de la qualité du service rendu.

Ces rencontres sont complémentaires à la visite à minima mensuelle du chargé de clientèle du Titulaire dont la fonction est de suivre sur le terrain la bonne marche du service.

A l’issue de chaque réunion le Titulaire rédigera un rapport de réunion dans un délai d’une semaine maximum.

Ce rapport sera transmis par mail au responsable du Pouvoir Adjudicateur.

### Plan de Prévention

Un plan de prévention sera fourni par le Pouvoir Adjudicateur. Une fois adapté en collaboration avec le Titulaire, il sera validé par les deux parties et mis en œuvre dans le cadre des prestations de nettoyage.

### Clause de Confidentialité

Le Titulaire s’engage à ce que tous les renseignements commerciaux, juridiques, financiers, comptables, personnels, logistiques ou autres concernant les locaux, les activités et le personnel du Pouvoir Adjudicateur dont il pourrait avoir connaissance, ou qui lui seraient communiqués dans le cadre de l’exécution du présent marché, soient considérés comme confidentiels.

Le Titulaire s’engage, tant pour lui-même, que pour ses salariés, à ne communiquer à quiconque, sous quelque forme que ce soit les renseignements portés à sa connaissance. Toutes les mesures seront prises par le Titulaire pour respecter cet engagement pendant et après la fin du présent Marché.

### Sécurité

Après une visite des lieux, le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur définiront ensemble les mesures à prendre par chacun d’entre eux pour éviter les risques liés à l’exercice simultané en un même lieu de leurs activités (coactivité). Ils se conformeront aux dispositions prévues par la loi relative aux travaux effectués par une entreprise extérieure au sein d’une entreprise utilisatrice et établiront un plan de prévention

Le Titulaire reconnaît avoir pris connaissance et s’engage à informer, à faire respecter et à rappeler à son personnel les instructions en vigueur sur les sites du Pouvoir Adjudicateur ci-dessous

* Les procédures d’alarme et d’évacuation incendie,
* Le contrôle de la fermeture des portes et issues,
* Le respect des procédures d’accès ou de sortie des sites,
* Les consignes écrites ou verbales du Pouvoir Adjudicateur, notamment celles inscrites sur le cahier de liaison.
* La procédure en cas d’appel téléphonique des secours,
* Les horaires d’intervention prévus sur les sites,
* Les risques et précautions à prendre dans le cadre de travail en hauteur,
* Le respect du non-encombrement des circulations,
* De pénétrer dans les locaux des Zones à Régime Restrictif sans autorisation formelle.
* De la conduite à tenir quant à l’utilisation des prises de courant et des dangers liés à l’ électricité,
* De l’interdiction au mélange des produits,
* Les consignes, règles et interdictions relatives aux règlements intérieurs des deux Entreprises,
* Des interdictions relatives à l’utilisation du matériel du Pouvoir adjudicateur : (fax, ordinateurs, photocopieurs…).
* De la résistance mécanique des sols ou des planchers dans certaines zones.

Tout manquement, anomalie ou mauvaise compréhension des consignes qui précèdent entraînant des dommages relèveront de la responsabilité unique du Titulaire.

### Force majeure

Les événements indépendants de la volonté des parties tels que notamment grève, émeute, incendie, inondation, explosion, cataclysme, fait des tiers, défaut d’alimentation électrique, bris ou avarie de machine ou matériel qui ne résulteraient pas d’un défaut d’entretien auquel on ne pourrait faire face à l’aide des moyens dont doivent normalement disposer les parties conformément aux règles de l’art, affectant l’exploitation des installations de production et de distribution du Titulaire suspendront l’exécution du présent marché pour la durée et dans la mesure de leurs effets, sans que le présent marché en soit, pour autant prolongé.

Si de tels événements se produisaient, les parties s’engagent à se prévenir dans les meilleurs délais, à indiquer la durée probable et l’importance de la réduction des fournitures ou des consommations et à faire diligence pour limiter celles-ci au strict minimum.

Le Titulaire ne saurait être tenu pour responsable de tout retard ou empêchement de prise de service de son personnel, dès lors qu’il est établi que ces difficultés sont dues à l’occupation ou l’obstruction par des piquets de grévistes du Pouvoir Adjudicateur des locaux à nettoyer.

La grève éventuelle des transports en commun ne doit pas influer sur le bon déroulement des opérations de nettoyage. Le Titulaire fait son affaire des moyens de transport à mettre en place.

Dans le cas ou un arrêt de travail du personnel de service du titulaire avec lequel il réalise les prestations , le Titulaire s’engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer prioritairement les prestations indispensables au maintien de l’hygiène et de la sécurité et ce sans que cela remette en cause l’application de pénalités telles que prévues au présent CCTP.

Ces prestations concernent en particulier la collecte et l’enlèvement des contenus des poubelles présentes sur les sites du Pouvoir Adjudicateur, leur évacuation dans les conteneurs prévus à cet effet, l’entretien des groupes sanitaires publics et privés et leur approvisionnement en consommables et l’entretien de toutes zones recevant du public. En cas de non-respect de cet engagement par le Titulaire, le Pouvoir Adjudicateur peut faire assurer les prestations aux frais et risques de celui-ci.

Seules les prestations effectuées donneront lieu à facturation.

Dans le cas de force majeure ou dans le cas d’événements rendant impossible les accès aux lieux d’exécution des prestations, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de suspendre tout ou partie du Marché sans que le Titulaire puisse prétendre à une indemnisation.

### Locaux mis à la disposition du Titulaire

Le Titulaire devra tenir propres, rangés et clos les locaux mis à sa disposition. Aucun matériel ou produit ne doit être stocké ou déposé en dehors des emplacements autorisés, sous peine d’évacuation pour destruction sans préavis de la part du Pouvoir Adjudicateur aux frais du Titulaire.

Le Pouvoir Adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des disparitions de matériels ou produits, ni des effets personnels des préposés du Titulaire.

Le stockage des produits est limité aux quantités requises nécessaires pour une durée d’un mois et se fera en respectant les normes et l’affichage de sécurité. Toutes les précautions seront prises pour éviter que les produits ne laissent des traces au sol. Les produits liquides seront stockés dans des bacs de rétention.

Sur simple demande verbale les locaux mis à disposition pourront être visités où donner lieu à un état des lieux.

Les matériels et produits stockés sont pour l’utilisation exclusive du site. En aucun cas du matériel ou produit ne pourra être sorti pour un usage extérieur au site.

Il est interdit de stocker des produits dangereux ou inflammables.

### Matériels

Les matériels devront être en parfait état d’utilisation, maintenu propre et parfaitement adaptés aux opérations de nettoyage exécutées par le Titulaire.

Le Titulaire privilégiera le matériel répondant à une démarche écologique, comme les gammes type H2O. Il en fera le développement dans son offre et son mémoire méthodologique.

Le Titulaire devra les présenter au Pouvoir Adjudicateur sur simple demande verbale, ainsi que leur fiche technique pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout nouveau matériel doit faire l’objet d’une validation préalable de la part du Pouvoir Adjudicateur.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l’intermédiaire de fiches multiples sera interdit.

Le branchement effectué sur les prises réservées à l’informatique (dans les locaux serveurs ou sur des prises de couleur rouges) est strictement interdit sous peine de dédommagement par le titulaire en cas d’altération des matériels propriété du pouvoir adjudicateur.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d’interdire les matériels dont l’utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

La mécanisation sera préconisée dans la mesure où celle-ci est compatible avec la qualité des prestations et la nature des supports.

La liste du matériel devra correspondre en tout point au mémoire méthodologique et devra être soumise au Pouvoir Adjudicateur avec les renseignements suivants :

* Notice technique avec provenance et origine du matériel,
* Qualités techniques et conseils d’utilisation.

Les appareils doivent satisfaire aux règles de sécurité et de prévention des accidents du travail, être en parfait état d’utilisation, être antichocs et les plus silencieux possibles, être adaptés aux différentes tâches.

Les appareils électriques doivent :

Être conformes aux normes électriques, leurs cordons d’alimentation et prolongateurs, en nombre et longueurs suffisantes, devant être maintenus en parfait état, et être adaptés aux caractéristiques du site.

Les appareils roulants (chariots, aspirateurs, échafaudages , nacelles…) devront être équipés de roues anti-marquages.

Les échelles et escabeaux seront protégés à leurs extrémités supérieures et munis de patins protecteurs antidérapants aux pieds et vérifiés annuellement par un organisme agréé.

Les matériels ne devront en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. Le matériel thermique ne peut être utilisé dans les locaux intérieurs.

Le matériel à batteries sera équipé de batteries sans entretien type « à gel ».

Les eaux sales seront uniquement vidées dans un regard de tout à l’égout, les regards extérieurs d’eaux pluviales n’étant pas réservés à cet effet. Les points de vidage seront précisés par le Pouvoir Adjudicateur.

L’ensemble de ces matériels est régulièrement contrôlé conformément aux règles en vigueur. Tout matériel défectueux ou produit rebuté sera déclaré hors service, enlevé du site et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Les nettoyages consécutifs à des fuites d’huile de matériel hydraulique, au renversement de produits ou fluides, et d’une manière générale, tous dommages causés aux installations et équipements, seront à la charge du Titulaire.

Le matériel mis éventuellement à la disposition du Titulaire reste sous son entière responsabilité.

Le niveau sonore du matériel ne devra pas excéder 70db.

Les appareils devront respecter les charges au sol.

L’ensemble des matériels et chariots seront neuf à la mise en route du marché et devront correspondre en tout point au descriptif des fiches techniques jointes au CRT (annexe 1 à l’acte d’engagement).

### Provenance et qualité des Produits

Le Titulaire devra fournir dans le CRT et son mémoire technique la liste complète des produits proposés pour l’exécution des prestations.

Cette liste sera complétée par le Titulaire du marché après notification :

* d’une notice détaillée précisant notamment la provenance, l’origine et la composition des produits ;
* d’un procès-verbal d’essai précisant notamment le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs et leur performance en matière de protection de l’environnement. A cet égard, le titulaire privilégiera la minimisation des quantités et du nombre de produits utilisés et l’emploi de produits éco labellisés, le cas échéant.
* des fiches de données de sécurité.

Le Titulaire fournira tous les produits de nettoyage et d’entretien adaptés à l’exécution des prestations.

Pour correspondre à la démarche « Développement Durable », le Titulaire, autant que possible, limitera l’utilisation de produit et les choisira Eco labellisés, y compris pour le traitement des zones dites « alimentaires ».

Ces produits ne devront être ni corrosifs, ni émettre de vapeur pouvant provoquer des dommages.

Les produits d’entretien ne devront pas rendre les sols glissants.

L’affichage réglementaire sera mis en place par le Titulaire, tant sur les contenants des produits que dans le local mis à la disposition du personnel. Un affichage mettant en avant les qualités environnementales des produits sera également mis en place.

Le Pouvoir Adjudicateur 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 usagers. Tout produit ainsi interdit devra être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais.
* De réclamer les rapports de contrôle et de vérification, conformément à la réglementation,
* De vérifier ou de faire vérifier la conformité des produits et machines aux frais du Titulaire.

Aucun changement de produit ne sera autorisé sans l’accord préalable du Pouvoir Adjudicateur. La fiche de données de sécurité ainsi que le rapport de laboratoire d’analyse scientifique devront être remis préalablement au Pouvoir Adjudicateur.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

# Suivi et contrôle des prestations

Le Titulaire s’engage à suivre la bonne exécution des opérations de nettoyage en détachant un inspecteur ou contremaître pour assurer un encadrement du personnel et un contrôle efficace.

Ce responsable aura les qualités requises pour gérer avec pertinence les agents et la qualité de la propreté à rendre sur les sites.

Ses compétences et ses aptitudes professionnelles correspondront au minimum au grade :

MP 1 (coefficient 250) de la convention collective nationale des entreprises de propreté.

Une adresse mail devra être fournie par le Titulaire, afin de pouvoir communiquer toutes demandes ou constats, Cette adresse mail servira aux échanges pendant toute la durée du marché et devra être active pendant les heures et jours de prestation y compris le samedi.

En cas de changement d’adresse, la nouvelle adresse mail devra être communiquée dans un délai de 24h00 afin qu’il n’y ait pas de rupture de communication.

### Contrôles contradictoires

Le Titulaire du marché sera soumis à des contrôles qualité. Ces contrôles seront organisés et assurés par un représentant du Pouvoir Adjudicateur ou par un éventuel assistant extérieur.

Le résultat obtenu est représentatif de qualité pour l’ensemble du bâtiment concerné.

Le principe consiste à contrôler d’une manière aléatoire et contradictoire un échantillon de pièces représentatif de l’ensemble des locaux dans un bâtiment sur un ou plusieurs étages.

Exemple : Bureaux, salles de réunion, salles de détente, halls et circulations, sanitaires, escaliers…

Le respect des engagements « Développement Durable » du Prestataire sera également contrôlé.

Chaque partie nomme un ou plusieurs responsables en charge du suivi de toute ou partie de la prestation. Ces interlocuteurs ont une parfaite connaissance du périmètre d’intervention et du cahier des charges.

Ils sont habilités à réaliser les contrôles contradictoires.

Les dates et heures des contrôles seront fixées dans un délai de minimum 72 heures avant le contrôle, par simple mail.

Ceci-étant, pour une bonne organisation des contrôles les dates sont généralement planifiées à l’avance.

Le prestataire s’engage à pouvoir déléguer une personne habilitée.

Les contrôles seront réalisés à partir de fiches de contrôle proposées par l’INSA (annexe 4 pour le lot 1 et annexe 5 pour le lot 2). La durée d’un contrôle n’excèdera pas deux heures.

En cas de désaccord sur la qualité du nettoyage entre le prestataire et le contrôleur, le Pouvoir Adjudicateur tranchera et seul son avis sera retenu.

Le Titulaire a l’obligation de fournir au représentant du Pouvoir Adjudicateur, le planning exact de ses opérations de nettoyage. Faute de quoi, le représentant du Pouvoir Adjudicateur pourra effectuer un contrôle dans tous les secteurs du bâtiment à l’heure de son choix.

Un contrôle peut se dérouler et être validé sans la présence du Titulaire si celui-ci ne s’est pas présenté dans les délais impartis.

Le contrôle et la méthode se définissent comme suit :

* Rencontre sur un bâtiment désigné par le Pouvoir Adjudicateur et choix sur place des pièces à contrôler.
* Notation des prestations désignées dans la fiche de contrôle qualité par rapport au niveau de qualité défini à l’annexe 3.
* Une note est attribuée par rapport au constat et à la légende de notation présente dans la fiche de contrôle.
* Dès lors qu’un élément a un nombre de 1 point par zone, le titulaire devra mettre en place une action corrective (la fiche de contrôle contradictoire sera signée conjointement par les deux parties . Cette fiche sera annexée au cahier de liaison et transmise par mail au titulaire). L’INSA fera un second contrôle afin de vérifier si les actions correctives ont été mise en place, suivant la fréquence de passage prévue au marché.
* Si après le second contrôle les actions correctives n’ont pas été mises en place, l’INSA appliquera les pénalités correspondantes définies à l’article 8.2 du présent document.

### Contrôle inopiné

La méthode du contrôle inopiné sera faite de cette façon :

* Contrôle visuel fait par un agent de l’INSA habilité.
* Notation des prestations désignées dans la fiche de contrôle qualité par rapport au niveau de qualité défini à l’annexe 3.
* Une note est attribuée par rapport au constat et à la légende de notation présente dans la fiche de contrôle.
* Dès lors qu’un élément a un nombre de 1 point par zone, l’INSA préviendra le titulaire qu’il devra mettre en place une action corrective (la copie de la fiche de contrôle inopiné sera envoyée par mail au titulaire et sera notifié dans la main courante). L’INSA fera un second contrôle afin de vérifier si les actions correctives ont été mise en place, suivant la fréquence de passage prévue au marché.
* Si après le second contrôle les actions correctives n’ont pas été mises en place, l’INSA appliquera les pénalités correspondantes définies à l’article 8.2 du présent document.

# Pénalités

### Pénalité suite à un contrôle inopiné

Si le nettoyage effectué ne respecte pas les clauses du cahier des charges techniques particulières, ou que le service rendu n’est pas conforme à la qualité attendue, l’entreprise sera mise en demeure par courriel ou dans le cahier de liaison de résoudre le ou les non respects constatés dès le lendemain.

Si à l’issue du second contrôle, la prestation n’était pas reprise convenablement , une pénalité de 100 €uros H.T. par jour sera appliquée par anomalie constatée.

Les pénalités viendront en déduction de la facture.

### Pénalités pour absence d’action corrective

Dans le cadre d’une réclamation transmise par le cahier de liaison ou par mail : une pénalité de 300 €uros H.T. par jour de retard et anomalie.

Les pénalités viendront en déduction de la facture.

### Pénalités liées à l’inexécution des prestations de vitrerie

Inexécution partielle ou totale application de la formule suivante : Nombre de m² non réalisés par face multiplié par 2 fois le prix du m² du BPU

Non-respect du calendrier d’exécution application de la formule suivante :

1/200ème du montant H.T. annuel de l’acte d’engagement par jour calendaire de retard à compter de la date de constatation du manquement.

### Pénalités liées aux consommables sanitaires

En cas de rupture d’approvisionnement dans les appareils de consommables, application d’une pénalité de 50 €uros H.T. par type de consommable manquant, par appareil et par jour.

### Pénalités liées à l’absence de représentant de l’entreprise

* En cas d’absence du représentant de l’entreprise à un contrôle application d’une pénalité forfaitaire de 500 €uros H.T.
* Absence de personnel « Resposable non oeuvrant » application d’une pénalité forfaitaire de 100 €uros H.T par jour.
* Absence du Responsable non oeuvrant lors du point hebdomadaire avec le pouvoir adjudicateur, application d’une pénalité forfaitaire de 250 €uros H.T.

### Pénalités liées aux vêtements de travail

En cas d’absence ou de port incorrect de vêtement de travail application d’une pénalité de 50 €uros H.T. par manquement par jour et par agent.

### Pénalités pour retard de fourniture de documents.

En cas de non présentation des documents dans les délais contractuellement prévu application de 50 €uros H.T. par document et par jour calendaire.

Remise des documents par le titulaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Document**s | **Délais** |
| Liste nominative du personnel | 10 jours à compter de la date de notification du marché. |
| Liste à jour des personnels devant accéder dans les zones ZRR. | 7 jours à compter de la notification du marché |
| Attestation d’assurance | Au démarrage des prestations |
| Plan de prévention | 45 jours à compter du démarrage des prestations |
| Plan de formation et formations reçues | Au démarrage des prestations |
| Liste de tous le matériel et FDS | Au démarrage des prestations |
| Liste des produits et FDS | Au démarrage des prestations |
| Liste des consommables sanitaires et FDS | Au démarrage des prestations |
| Planning des prestations annuelles | A definir |

### Pénalités pour retard de dotation en matériel

En cas de non mise en place des matériels définis dans le mémoire méthodologique remis lors de l’appel d’offres, au démarrage des prestations ou dans les délais fixés d’un commun accord avec le Pouvoir Adjudicateur, application d’une pénalité de 50 €uros H.T. par jour calendaire de retard et par matériel.

### Pénalités pour utilisation de produit non validé

En cas d’utilisation de produits d’entretien n’ayant pas fait l’objet d’une validation de la part du Pouvoir Adjudicateur, application d’une pénalité de 100 € HT par constat.

### Pénalités pour perte de moyens d’accès

En cas de perte des éléments suivants application d’une pénalité de :

* Perte d’un badge aux frais réels
* Remplacement des clés ou d’une serrure correspondant à la clef perdue aux frais réels
* Perte d’un passe et remplacement des serrures et des passes aux frais réels.
* Perte d’un BIP ou télécommande aux frais réels.

### Pénalités pour non-respect des engagements en matière de développement durable

En cas de non mise en place des produits prévus, application d’une pénalité de 50 €uros H.T. par manquement constaté

### Pénalités pour non-respect des engagements en matière de sécurité et d’habilitation.

En cas de non-respect des règles de sécurité application d’une pénalité de 250 €uros H.T., et arrêt immédiat de la prestation pouvant mettre en danger les agents ou les utilisateurs des locaux. Les travaux ne pourront reprendre qu’au moment de la mise en sécurité.

Les délais de remise en route des prestations ne pourront être imputés au Pouvoir Adjudicateur.

# Le développement durable

Le développement durable s’articule autour de trois axes :

* L’axe économique : continuer à produire la richesse nécessaire au bien-être de la population ;
* L’axe social : répartir équitablement les richesses produites et garantir l’accès de tous aux besoins essentiels ;
* L’axe environnemental : préserver l’environnement au profit des générations actuelles et futures.

Dans le cadre des engagements relatifs au Développement Durable, le Pouvoir Adjudicateur souhaite travailler avec des partenaires qui mettent en œuvre une démarche environnementale et sociale aussi poussée que possible.

Elle pratiquera des opérations de nettoyage quotidiennes ou ponctuelles, en minimisant le nombre et les quantités de produits utilisés, ou à l’aide de produits éco labellisés le cas échéant.

Par conséquent, le Titulaire s’engage à mettre en œuvre des méthodes de nettoyage limitant au strict nécessaire l’utilisation de produits chimiques.

Il aura la responsabilité de la bonne observation par ses préposés des règlements de sécurité et de lutte contre la pollution atmosphérique et contre la pollution des eaux.

A ce propos le Titulaire mettra en œuvre des procédures de travail favorisant l’utilisation de supports de nettoyage microfibres sans produit. Les éventuels produits de nettoyage utilisés sur le site devront être non polluants et non impactant pour la santé des usagers et des agents d’entretien.

Ils répondront impérativement aux obligations relatives au Développement Durable.

Notre hygiène passe aussi par celle de notre environnement. Les produits d’entretien seront entièrement écologiques et naturels.

Les écoproduits nécessaires à la prestation auront également les qualités, permettant de faire des économies d’eau.

Les tensioactifs seront sur base végétale.

Par ailleurs, le Titulaire contribuera au bon fonctionnement du bâtiment en assurant une remontée d’informations pertinentes concernant d’éventuelles fuites, des manquements au tri sélectif ou des facteurs de surconsommation d’eau et d’énergie constatés pendant l’exécution des prestations.

Enfin, le Titulaire s’assurera que les conditions d’exécution de sa prestation permettent de limiter son impact environnemental et d’affirmer sa responsabilité sociale : minimisation des déplacements, encouragement à l’utilisation des transports en commun par les agents, rendus possibles par des horaires d’intervention cohérents et une contribution aux frais induits par ce mode de déplacement, formation des agents en vue de leur professionnalisation, part du marché dédiée à l’insertion…

Les moyens, produits, techniques, procédures détaillées dans le mémoire méthodologique et relatifs au « Développement Durable » devront impérativement être mis réellement en œuvre sur le site.

Le non-respect de cette condition pourra entraîner des éventuelles pénalités et mises en demeure de solutionner les anomalies ou insuffisances constatées.

A l’issue d’une mise en demeure, non réglée, le marché pourra éventuellement être remis en cause aux torts exclusifs du Titulaire.