

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

ACCORD-CADRE

Consultation n° 2025-002

**Prestations de nettoyage des locaux et des vitres**

**de l'INSA Rennes**

**Lot n° 1 : Nettoyage et entretien des locaux**

**Cahier des Charges Techniques Particulières**

Table des matières

[Article 1 : Objet du présent marché 3](#_Toc202892771)

[Article 2 : Surfaces à entretenir 3](#_Toc202892772)

[Article 3 : Fréquences & Périodes d’intervention 9](#_Toc202892773)

[Article 4 : Plages horaires par type de locaux 10](#_Toc202892774)

[Article 5 : Matériels et fournitures 10](#_Toc202892775)

[Article 6 : Personnels et encadrants 10](#_Toc202892776)

[Article 7 : Reprise du personnel 13](#_Toc202892777)

[Article 8 : Accès aux locaux 13](#_Toc202892778)

[Article 9 : Fonctionnement 14](#_Toc202892779)

[Article 10 : Prestations exceptionnelles 15](#_Toc202892780)

[Article 11 : Réduction temporaire des prestations 15](#_Toc202892781)

# Article 1 : Objet du présent marché

La présente consultation concerne la réalisation de prestations régulières d’entretien et de nettoyage de locaux de l’INSA Rennes (salles d’enseignement, amphi, bureaux, bibliothèque, circulations, sanitaires et dégagements).

Dans le cadre de sa politique de développement durable, l’INSA portera une attention particulière à toute initiative visant à favoriser les économies d’énergie, l’utilisation raisonnée de matériels et de produits.

La prestation doit aboutir à un niveau de qualité exigée par l’INSA Rennes. La qualité des prestations sera appréciée au regard des 4 critères suivants définis dans la norme AFNOR NF X 50-791 :

**1.Propreté**  
Les locaux doivent être exempts de salissures visibles (poussières, taches, etc.). La propreté est évaluée de façon sensorielle et visuelle.

**2.Hygiène**  
Les prestations doivent garantir un assainissement régulier des surfaces et de l’air, en limitant les contaminants (microbiens, chimiques, etc.) à un niveau non dangereux, sans en introduire de nouveaux.

**3.Confort**  
Les interventions doivent contribuer au bien-être des occupants : absence de mauvaises odeurs, surfaces agréables au toucher, produits non gênants, pas de nuisances (bruit, glissance, etc.).

**4.Aspect**  
L’apparence visuelle des locaux (netteté, rangement, éclat) doit refléter un état de propreté et d’ordre immédiatement perceptible.

Les méthodes et produits utilisés doivent être adaptés à la nature des lieux et des matériaux.

# Article 2 : Surfaces à entretenir

Les locaux sont constitués de salles de classe, salles de TP, salles de manipulation, amphithéâtres, bibliothèque, bureaux, salles de lecture, résidences, halle des sports, locaux à faible occupation, circulations, escaliers, ascenseurs et sanitaires.

Les locaux à entretenir sont les suivants

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 1** | Pôle santé | Salles de réunions | 001, 002, 003, 004, 005, 007, 017 | **130 m2** |
| Bureau | 006 |
| Sanitaires | 070 |
| Circulation | 084 |
| DREP | Bureaux | 008, 010, 011, 012, 013, 014 | **115 m2** |
| Circulation | 085 |
| Sanitaires | 072 |
| Rez de chaussée et 1er étage | Bureaux | 105A, 105B, 105C, 105D,103D, 103C,103B, 103A,106, 108, 110-112, 114, 116, 118, 120, 122, 126,128, 130, 132, 134, 136,138, 140, 142 | **1088 m2** |
| Salle de réunion | 104 |
| Sanitaires | 070, 170, 171, 172, 172A, 101A |
| Circulations | 080, 080B, 081, 124, 101, 103, 105, 160, 180, 181, 182, 183 |
| Escalier | 090 |
| Local à faible occupation | 124 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 2** | Rez de chaussée | Bureaux | 001, 002, 003, 004, 004A, 005, 006, 006A, 007, 009, 010, 011, 012, 014 | **786 m2** |
| Bureaux /imprimerie | 013, 013A, 013B, 018A, 018B |
| Sanitaires | 070, 071 |
| Circulations | 080, 081, 083, 084, 085, 060, 061 |
| Escaliers | 090, 092 |
| 1er étage | Salles de classe | 101, 102, 105, 106, 110, 111, 114, 117, 122, 125, 126, 129, 131 | **1246 m2** |
| Sanitaires | 170, 171, 172, 173 |
| Circulations | 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187 |
| Escaliers | 190, 191, 192 |
| 2è étage | Salles de classe | 201, 202, 205, 208, 210, 213, 216, 218, 219, 223, 224, 225, 228, 230, 231, 237, 241 | **1292 m2** |
| Bureau | 229 |
| Sanitaires | 270, 271, 272, 273 |
| Circulations | 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287 |
| Escaliers | 290, 291, 292 |
| D2PLS | Salle de pause | 03AF02 | **131 m2** |
| Bureaux | 03AF03, 03AF04, 03AF05, 03AF06 |
| Sanitaires | 03AF07, 03AF09, 03AF10 |
| Locaux à faible occupation | 03AF01, 03AF08 |
| Circulations | 380, 381 |
| Escaliers | 390, 391 |
| 3è étage | Salles de classe | 323, 324 | **455 m2** |
| Salle de pause | 322 |
| Bureaux | 301, 302, 303, 304, 305, 306 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314B, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, |
| Sanitaires | 371, 372, 373 |
| Circulations | 382, 383, 384, 385, 386, 387 |
| Escaliers | 392, 393 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 3** | Amphis A, B et C | 004, 016, 026, 090, 091, 092, 093, 094, 095 | **834 m2** |
| Locaux à faible occupation | 002, 002A, 002B, 024 |
| Circulations | 080, 085, 085A, 086, 086A, 087, 087A, 081, 082, 083, 084, 088 |
| Sanitaires | 070, 071 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 4** | Amphi D | 008 | **578 m2** |
| Circulations | 082, 083, 180, 181, 182 |
| Escaliers | 091 |
| Sanitaires | 072, 073 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 4**  Cafétéria | Salles de réunion et cuisine | 002, 100 | **363 m2** |
| Circulations | 001, 081 |
| Escaliers | 092 |
| Sanitaires | 070 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 5** | Rez de chaussée | Bureaux | 000, 001, 002, 004, 006, 008, 010, 012, 014 | **1133 m2** |
| Salles de classe | 011, 016, 018, 020, 021, 023, 029 |
| Circulations | 080, 081, 082 |
| Escaliers | 090, 091 |
| Sanitaires | 070, 071, 072 |
| Locaux à faible occupation | 013, 017, 019 |
| 1er étage | Bureaux | 122, 124, 130, 132 | **1287 m2** |
| Salles de TP | 106, 106B, 108, 108A, 110, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 120 |
| Salle de classe | 126 |
| Amphi Bonnin | 110 |
| Circulations | 103, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187 |
| Escaliers | 190, 191 |
| Sanitaires | 170A, 170B, 171, 172 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 6** | Rez de chaussée | Bureaux | 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 044, 046, 048, 050 | **350 m2** |
| Local à faible occupation | 047 |
| Salle de réunion | 043 |
| Circulations | 082, 086 |
| Sanitaires | 073, 074 |
| 1er étage | Bureaux | 103C, 111, 111A, 113 | **1003 m2** |
| Salles de TP | 100, 101, 103, 103B, 104, 105, 105A, 106, 109, 112, 115, 117 |
| Salle de classe | 102 |
| Locaux à faible occupation | 103A, 107, 107A, 108, 108A et 108B (ou 110) |
| Circulations | 180, 181 |
| Sanitaires | 170, 171, 172,173 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 7** | Rez de chaussée | Bureaux | 002, 004, 019, 020, 021, 022 | **756 m2** |
| Salles de manipulation | 001, 001A, 001B, 006, 006A, 018, 025 |
| Circulations | 060, 080, 081, 082, 085, 086, 088 |
| Local à faible occupation | 008 |
| Sanitaires | 070, 071, 072 |
| Escaliers | 090, 091, 092 |
| 1er étage | Bureaux | 102, 103A, 103B, 103C, 104, 106, 108, 111, 111A, 113, 113A, 114, 115, 115A, 117, 117A, 125, 125A, 126, 127, 127A, 129, 129A, 130, 132, 136A, 136B, 136C, 137, 138, 139, 141, 142 | **1574 m2** |
| Salle de pause | 131 |
| Salles de classe | 101, 110A, 116, 118, 120, 121, 122A, 123, 134 |
| Salles de manipulation | 105, 109 |
| Circulations | 189B, 189, 188, 182, 184, 122, 136, 186, 183, 103, 185, 181, 180, 180A, 181A |
| Locaux à faible occupation | 110, 112, 114, 116A, 124, 128 |
| Sanitaires | 170, 171, 172, 173, 174 |
| Escaliers | 192, 191, 190 |
| 2è étage | Amphi | 200 | **215 m2** |
| Circulation | 280 |
| Sanitaires | 270 |
| Escalier | 290 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 9** | Rez de chaussée | Bureaux | 015A, 015B, 015C, 015D | **521 m2** |
| Salle de TP | 019 |
| Circulations | 087, 088, 085A, 086, 085, 082, 084, 083, 081, 080, 015 |
| Sanitaires | 001, 071, 072, 073, 074 |
| Escaliers | 090, 091, 092 |
| 1er étage | Bureaux | 104A, 106, 106A, 106B, 106C, 110A, 117, 135, 137, 143, 145, 147, 149, 151,153, 155, 157 | **1741 m2** |
| Salles de classe | 101, 103, 107, 110H, 125, 133 |
| Salles de TP | 111, 113, 129, 131 |
| Salle de manipulation | 110 |
| Locaux à faible occupation | 110I, 110 J, 115, 116, 116A, 118, 119, 139 |
| Salle de réunion | 141 |
| Salle de pause | 143 |
| Circulations | 180, 182 |
| Sanitaires | 170, 171, 172, 174, 175 |
| Escaliers | 190, 191, 192, 193 |
| 2è étage | Bureau | 200, 202, 203 | **99 m2** |
| Circulation | 280 |
| Local à faible occupation | 201 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 11** | Rez de chaussée | Bureaux | 001, 002A, 003, 005, 006A, 013, 015, 016, 016A, 017, 019, 020, 021, 022, 024A, 026A, 026B, 027A, 027B, 028, 029, 033, 035, 037 | **771 m2** |
| Salles de classe | 018, 024 |
| Salles de pause | 014, 031 |
| Salles de manipulation | 011, 023 |
| Locaux à faible occupation | 004, 008, 009, 010,  011B |
| Circulations | 080, 081, 082, 083, 084, 085 |
| Sanitaires | 070, 071 |
| Escaliers | 090, 091, 092 |
| 1er étage | Bureaux | 103, 113, 116, 117, 119, 121, 125, 129, 131, 133, 135, 137, 128, 126, 124, 122, 120, 118, 116A, 116B, 114, 106A, 106B | **840 m2** |
| Salle de réunion | 105, 127 |
| Salles de manipulation | 101, 102, 106, 107, 108, 111, 112 |
| Circulations | 180, 181, 182, 183,  184, 185, 160 |
| Sanitaires | 170, 171 |
| Escaliers | 190, 191, 192 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 13** | Résidence Arz  (3è et 4è étage Nord) | Circulations | N380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488 | **544 m2** |
| Pièces communes | N300, 336, 400, 436 |
| Douches et sanitaires | N370, 371, 372, 373, 470, 471, 472, 473 |
| Escaliers | N390, 391, 392, 490, 491, 492 |
| Local ménage | N335, N435 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 14** | Résidence Bréhat  (3è et 4è étage Nord) | Circulations | N380, 381, 382, 382, 383, 384, 384A, 385, 386, 387, 388, 389, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, N4810, N4811 | **598 m2** |
| Pièces communes | N300, 323, 333, 400, 423, 433 |
| Douches et sanitaires | N370, 371, 372, 373, 470, 471, 472, 473 |
| Escaliers | N390, 391, 392, 393, 490, 491, 492, 493 |
| Local ménage | N370A, N472A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 17**  Halle des sports | Surface terrain sports | 080 | **1926 m2** |
| Circulation | 081 |
| Bureau | 005 |
| Vestiaires | 001, 003 |
| Sanitaires | 070, 071, 072, 072A, 072B |
| Local à faible occupation | 010A |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 18** | Rez de chaussée | Bureaux | 001, 003, 005, 007, 011, 013, 015, 017, 019, 021, 023 | **441 m2** |
| Salles de classe | 004, 006, 008, 012, 014, 016 |
| Circulations | 080, 081, 082, 083, 084, 060 |
| Escalier | 090 |
| Sanitaires | 070, 071, 072, 073, 074 |
| 1er étage | Bureaux | 100, 101, 104, 105, 107, 109, 111, 113, 115, 117, 119, 121, 125, 127 | **873 m2** |
| Salles de classe | 106, 114, 118, 122, 123, 129, 124, 128, 132, 134, 138 |
| Locaux à faible occupation | 102, 110, 112 |
| Circulations | 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186 |
| Escalier | 190 |
| Sanitaires | 170, 171, 172, 173, 174, 175 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 19**  Bibliothèque | Bureaux | 002, 004 | **418 m2** |
| Salle de classe | 006, 008, 010 |
| Bibliothèque | 007 |
| Circulation | 080, 081 |
| Sanitaires | 070, 071 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteurs locaux | | | N° locaux | Surface totale |
| **Bâtiment 24** | Rez de chaussée | Bureaux | 001, 002, 006 | **180 m2** |
| Locaux à faible occupation | 000, 003 |
| Circulation | 080 |
| Escalier | 090 |
| Sanitaires | 070 |
| 1er étage | Bureaux | 101, 102, 103 |
| Local à faible occupation | 104 |
| Circulations | 180, 181, 182 |
| Escalier | 190 |
| Sanitaires | 170, 171 |

Les **annexes n° 2 au CCTP** présentent les **plans des locaux** à entretenir.

# Article 3 : Fréquences & Périodes d’intervention

Les fréquences d’intervention varient selon la période. 3 périodes ont été identifiées :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Semaine A : Période de cours** | Environ 33 semaines par an | Les **fréquences** et les **surfaces** des locaux à entretenir sont précisés dans l’**annexe 1** au CCTP |
| **Semaine B : Période de cours avec moins de fréquentation** | Environ 4 semaines par an |
| **Semaine C : Congés universitaires** | Environ 10 semaines par an |
| **Semaine D : Fermeture administrative de l’établissement** | 5 ou 6 semaines/an | Pas d’intervention  Ces dates sont communiquées en début d’année |

Exemple pour l’année 2026 :

Semaine A : semaines 2 à 7, 10 à 16, 18 à 22, 36 à 43 et 45 à 51,

Semaine B : semaines 23 à 26,

Semaine C : semaines 8, 9, 17, 27 à 30, 34, 35 et 44

Semaine D : semaines 1, 31, 32, 33, 52 et 53

# Article 4 : Plages horaires par type de locaux

**Les interventions se déroulent du lundi au vendredi entre 6h et 13h.**

**Les prestations débutent au plus tôt à 6 h et se terminent avant :**

- **7h45** : l’ensemble des surfaces pédagogiques, à savoir les salles de classe, les amphithéâtres, les salles de travaux pratiques, les salles de manipulation, les locaux à faible occupation.

- **8h** : le Pôle santé, la halle des sports, les salles de pause, les salles de réunion et les sanitaires, l’ensemble des bureaux situés au RDC du bâtiment 2 (bureaux et bureaux Imprimerie).

- **8h30** pour la bibliothèque, la cafétéria.

**Les prestations débutant après 8h**:

* Les bureaux, circulations, escaliers et résidences.
* Le bâtiment 24 : 1 passage par semaine (vendredi),
* La D2PLS : 1 passage par semaine (vendredi).

L’entretien ménager comprend aussi celui des locaux occupés par le titulaire.

# Article 5 : Matériels et fournitures

Les matériels (aspirateurs à poussière, chariots de pré-imprégnation …), les fournitures (sacs pour les poubelles et sacs pour les collecteurs de tri) et les produits d’entretien écolabellisés sont fournis par le titulaire.

Le titulaire devra fournir la liste des produits proposés pour l’exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée d’une notice détaillée précisant notamment la provenance et la composition des produits, de fiches techniques détaillées et des fiches de données de sécurité.

Les consommables (recharges de savon mousse, socles et brosses WC, essuie-mains et papier hygiénique) ainsi que l’eau et l’électricité seront fournis par l’INSA Rennes.

# Article 6 : Personnels et encadrants

**Liste nominative du personnel :** Le titulaire devra fournir, dans les dix jours suivant la date d’effet du marché, la liste nominative du personnel. Elle est tenue constamment à jour.

**Les agents d’entretien**

Les agents d’entretien affectés sur site devront être qualifiés, en nombre suffisant et en adéquation avec les prestations prévues au marché. Ils auront la capacité d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires à la propreté, à l'hygiène et à la salubrité des locaux. Ils devront faire preuve de ponctualité et d’assiduité et de rigueur dans l’exécution de leurs tâches.

Leurs missions principales :

* Assurer le nettoyage des espaces (salles de cours, amphithéâtres, bureaux, salles de TP, sanitaires, circulations, etc.) selon les fréquentiels définis au CCTP.
* Appliquer rigoureusement la méthode de pré-imprégnation : préparation du chariot, gestion quotidienne des bandeaux et lavettes, respect des codes couleur, renouvellement du linge selon les procédures en vigueur.
* Utiliser les produits d’entretien et les équipements professionnels en toute sécurité, dans le respect des normes d’hygiène et de sécurité.
* Utiliser une autolaveuse pour le nettoyage mécanisé des grandes surfaces, en respectant les consignes de sécurité et les procédures d’entretien de la machine.
* Veiller au réapprovisionnement des consommables : papier hygiénique, savon, essuie-mains, etc.
* Signaler tout dysfonctionnement ou besoin d’intervention technique auprès du chef d’équipe.
* Adapter les interventions en fonction de l’occupation des locaux (présence d’étudiants, réunions, examens…) afin de garantir la continuité du service et la discrétion.
* Remettre sans délai tout objet trouvé sur site au chef d’équipe

**Le chef d’équipe sur site**

Le titulaire désignera **un chef d’équipe qualifié en partie non œuvrant**. Il devra justifier d’une expérience significative dans la coordination d’équipes de propreté en milieu professionnel.

Le chef d’équipe est en charge :

* De la transmission et de la gestion et de la sécurisation des clés et badges en début et en fin de journée,
* Du bon déroulement des prestations quotidiennes,
* De la création de tickets d’intervention via l’application Helpdesk pour signaler tout dysfonctionnement ou anomalie aux services concernés de l’INSA Rennes,
* De la répartition des consommables et des produits d’entretien entre les agents,
* De l’entretien courant du matériel (autolaveuses, aspirateurs, chariots, etc.)
* D’assurer le remplacement immédiat d’un agent en cas d’absence non signalée,
* Du contrôle de la qualité du travail réalisé sur l’ensemble des secteurs,
* De la remontée des informations auprès du chargé de clientèle (absences, matériel défectueux, besoins de produits, etc.),
* De la centralisation des objets trouvés et de leur remise sans délai au personnel d’accueil,
* Et sera également chargé de l’entretien régulier d’un secteur défini, au même titre qu’un agent d’entretien, en complément de ses fonctions d’encadrement.

En cas d’absence du chef d’équipe, **un chef d’équipe suppléant sera désigné** par l’entreprise prestataire. Ce suppléant aura pour missions de :

* Assurer la transmission des clés et badges auprès des agents,
* Prendre en charge les prestations de nettoyage habituellement assurées par le chef d’équipe,
* Veiller à la continuité du service, en lien avec le responsable de site.

Le responsable de site (chargé de clientèle) est tenu de mettre en place une organisation de remplacement efficace pour garantir la continuité des prestations. Il doit informer l’administration de l’INSA Rennes en amont ou dans les meilleurs délais, en cas d’absence du chef d’équipe, et indiquer l’identité du suppléant désigné.

Ce chef d’équipe devra être pourvu par le titulaire d’une tablette ou un PC permettant de créer les tickets via l’application Helpdesk.

Par ailleurs, la tablette ou le PC permettra au prestataire de réaliser des contrôles internes via son application.

L’INSA Rennes aura accès à ces contrôles grâce aux codes d’accès communiqués en début de marché.

L’ensemble du personnel affecté à l’INSA Rennes ne pourra intervenir sur aucun autre secteur que celui de l’INSA Rennes durant leurs heures de travail.

**Le chargé de clientèle hors site**

L’entreprise nommera un responsable de site qualifié, chargé de la relation clientèle et du pilotage du marché, justifiant d’une expertise avérée dans le domaine de la propreté et de l’entretien. Ce référent conduira les contrôles qualité en collaboration avec l’administration.

Ces contrôles seront réalisés chaque semaine, sauf lors du démarrage du marché (pendant le 1er mois) où ils auront lieu trois fois par semaine. Sauf contraintes particulières du représentant de l’acheteur, les contrôles s’effectuent de manière contradictoire. En cas de défaillance du titulaire, le représentant de l’administration réalisera seul les contrôles.

Ces contrôles donnent lieu à l’établissement d’un procès-verbal qui sera transmis par le titulaire. Les manquements constatés lors de ces contrôles contradictoires entraineront l’application de pénalités.

Le chargé de clientèle est responsable :

* De la répartition du travail et de son bon déroulement pendant toute la durée du marché,
* Du suivi de l’exécution des prestations,
* De la discipline et de l’encadrement du personnel,
* Du contrôle de la qualité des prestations réalisées,
* Du respect des règles de sécurité par l’ensemble du personnel,
* De veiller au respect de l’interdiction d’usage du téléphone personnel, sauf en cas d’urgence
* Des bonnes conditions de travail du personnel (équipements de protection individuelle, matériel, formation…),
* De l’accompagnement et l’intégration des nouveaux agents,
* De la gestion des absences et de l’organisation des remplacements,
* De la réalisation de contrôles contradictoires avec l’administration de l’INSA Rennes,
* De la bonne utilisation du matériel (autolaveuse, chariots …)
* De la formation continue des agents (méthode de pré-imprégnation, dosage des produits …)
* De la gestion quotidienne de la rotation du matériel textile (bandeaux de lavage, de balayage, des microfibres propres et sales)
* De la livraison des produits d’entretien
* De la transmission des informations auprès du chef d’équipe ou des services de l’INSA Rennes.

Une **réunion de démarrage du marché** sera organisée au cours de la première semaine suivant la notification du marché. Elle aura pour objectif de :

* S’assurer que toutes les conditions sont réunies pour un démarrage opérationnel efficace,
* Rappeler les obligations contractuelles et du CCTP,

Rappeler les attentes et les exigences de l’administration,

* Présenter les intervenants des deux parties,

Seront présents :

* + Côté titulaire : le Directeur d’agence ou de secteur, le chargé de clientèle.
  + Côté administration : la responsable du service Achats Marché, le responsable du service Vie au Campus, la coordinatrice, le responsable du Service logistique sûreté.

Une **réunion de suivi** sera organisée chaque mois entre le chargé de clientèle du titulaire et les représentants de l’INSA Rennes.

Ces réunions auront pour objectifs de :

* Proposer des actions correctives ou ajustements organisationnels si nécessaire,
* Évaluer la qualité des prestations réalisées,
* Traiter les éventuelles non-conformités constatées,
* Faire un point sur les incidents signalés, les absences d’agents et l’organisation des remplacements.

D’autres points pourront également être abordés, des problématiques liées à l’exécution du marché.

Un compte rendu sera rédigé à l’issue de chaque réunion et partagé avec les parties concernées, afin d’assurer la traçabilité des échanges et des décisions prises.

# Article 7 : Reprise du personnel

L’article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 prévoit la continuité du contrat de travail des salariés attachés au marché en cas de changement de prestataire. Ces dispositions s'appliquent aux entreprises ayant une activité relevant du code APE 81.2, attributaires et sous-traitantes de l'exécution du marché lorsqu'il y a succession de prestataires pour des travaux effectués dans les mêmes locaux.

Dans ce contexte et dans le but que l’acheteur transmette ces éléments essentiels à l’ensemble des soumissionnaires dans le dossier de consultation lors du renouvellement de ce marché, le titulaire est tenu de transmettre, six mois avant la fin du marché, les éléments relatifs au personnel exécutant les prestations sur les lots concernés remplissant les conditions de reprise posées à l’article 7 de la convention collective susvisée. Cette information pourra être réactualisée par l’attributaire à la demande de l’acheteur lors de la période de passation du marché.

Les informations à transmettre sous forme de liste du personnel éligible sont :

* Le temps de travail mensuel affecté au lot concerné avec horaire habituel,
* Le salaire brut mensuel correspondant incluant les charges salariales,
* La nature du contrat à reprendre,
* Les éventuels avantages acquis,
* La date d’affectation sur le marché,
* La date d’embauche déterminant l’ancienneté,
* La qualification des agents,
* Les autres éléments nécessaires à l’appréciation de la masse salariale.

Ces informations seront présentées conformément au modèle en annexe n° 4 au CCTP : Tableau récapitulatif du personnel éligible au transfert et transmis sous format Excel.

Le titulaire transmet également le montant de la masse salariale brute globale correspondante. Les éléments transmis par le titulaire ne doivent en aucun cas comporter de données à caractère personnel.

# Article 8 : Accès aux locaux

**Clés et cartes magnétiques**

L’INSA Rennes mettra à la disposition du chef d’équipe une mallette comportant des clés et cartes magnétiques, à destination des agents. La remise et la restitution de la mallette feront l’objet d’un document signé quotidiennement. Des contrôles pourront être réalisés afin de vérifier la bonne exécution de cette procédure. En effet, les clés et badges ne devront pas quitter l’établissement.

En cas de casse, de perte ou de vol des clés ou cartes magnétiques, le titulaire avisera l’acheteur du nombre d’exemplaires manquants. Celles-ci seront remplacées aux frais du titulaire (y compris les serrures concernées par l’utilisation de "pass" techniques le cas échéant).

En fin de marché, le titulaire remettra les clés et cartes magnétiques initialement confiées par l’acheteur.

**Matériel, équipement et local mis à disposition**

Le titulaire est responsable de la conservation et de l’emploi de tout matériel, de tout équipement et de tout local mis à sa disposition par l’INSA Rennes.

Les équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par l’INSA Rennes ne peuvent être utilisés qu’aux fins exclusives et dans les limites prévues dans le marché. Ces locaux doivent être tenus propres et ne subir aucune dégradation.

Si un équipement mis à la disposition du titulaire par l’INSA Rennes est détruit ou endommagé, ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer ou de le remettre en l’état.

# Article 9 : Fonctionnement

L’évacuation des sacs des collecteurs de tri des **déchets** vers les containers extérieurs est à la charge du titulaire.

Le **nettoyage des bandeaux de lavage, balayage et lavettes microfibre** ne se fera pas sur le site de l’INSA Rennes.

Toutes les **défectuosités et dysfonctionnements** devront être transmis au Services Techniques Immobiliers via l’application HelpDesk utilisée à l’INSA Rennes.

L’ordinateur ou tablette mis à disposition du personnel en partie non-œuvrant par le titulaire permet d’accéder à cette application.

Avant le début d’exécution des prestations, un **plan de prévention** sera élaboré entre le titulaire du marché et l’acheteur. Il devra être renouvelé annuellement.

**Le contrôle de la présence du personnel sur site**

Le prestataire met en place un système de télépointage facilitant le contrôle à l’arrivée et au départ des agents. Le service Vie au Campus (VAC) a un accès à ces données.

En cas **d’absences et de remplacement de personnels**, le titulaire s’engage à prévenir le Service Vie au Campus de l’INSA Rennes.

Il appartiendra au titulaire du marché d’avertir son personnel que l’usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et machines à photocopier, lui est interdit.

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

Il est formellement interdit de débrancher un appareil branché préalablement par les personnels ou usagers de l’INSA Rennes, même momentanément, pour utiliser l’arrivée de courant.

Il est interdit d’utiliser les appareils électriques tels que cafetières, bouilloires mis à disposition du personnel INSA.

Les personnels engagés par le titulaire devront renseigner et signer quotidiennement les feuilles d’émargement au niveau des blocs sanitaires.

# Article 10 : Prestations exceptionnelles

Il pourra être demandé au titulaire du marché de réaliser des interventions ponctuelles d’entretien courant (par exemple nettoyage d’un local en vue d’une manifestation exceptionnelle, décapage d’un bureau ou remplacement ponctuel sur les surfaces entretenues habituellement par un agent salarié de l’INSA Rennes). Un bon de commande précisera à chaque fois les prestations à réaliser. Un devis sera établi en appliquant les prix unitaires indiqués au Bordereau des Prix Unitaires (annexe n°2 à l’Acte d’Engagement : BPU).

Pour l’exécution des prestations exceptionnelles, le titulaire fournit à son personnel, l’équipement (chariot de pré-imprégnation, aspirateur, bandeaux…) et les produits d’entretien nécessaires.

# Article 11 : Réduction temporaire des prestations

Des travaux peuvent avoir lieu dans certains bâtiments et impacter la surface à entretenir. L’INSA avertira le titulaire au moins 2 semaines à l’avance d’une modification des surfaces à entretenir.