

**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° 2 : Nettoyage de la vitrerie**

**Cahier des Charges Techniques Particulières**

Table des matières

[Article 1 : Objet du présent marché 3](#_Toc202357257)

[Article 2 : Surfaces à entretenir 3](#_Toc202357258)

[Article 3 : Fréquences et périodes d’intervention 3](#_Toc202357259)

[Article 4 : Plages horaires 4](#_Toc202357260)

[Article 5 : Matériels et fournitures 4](#_Toc202357261)

[Article 6 : Personnels et encadrants 4](#_Toc202357262)

[Article 7 : Accès aux locaux 5](#_Toc202357263)

[Article 8 : Fonctionnement 6](#_Toc202357264)

[Article 9 : Prestations exceptionnelles 7](#_Toc202357265)

# Article 1 : Objet du présent marché

La présente consultation concerne le nettoyage :

- intérieur et extérieur des surfaces vitrées des bâtiments de l’INSA Rennes. Les bâtiments concernés sont aussi bien dédiés à l’enseignement, à la recherche qu’à l’hébergement,

- la réalisation de prestations exceptionnelles d’entretien et de nettoyage de locaux de l’INSA Rennes, incluant le nettoyage ponctuel de surfaces vitrées ainsi que le nettoyage de chambres et de studios dans les résidences universitaires.

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.

# Article 2 : Surfaces à entretenir

Les surfaces vitrées à entretenir se situent dans l’ensemble des bâtiments de l’établissement, notamment :

* Salles de classe, de travaux pratiques et de manipulation
* Amphithéâtres
* Bureaux
* Bibliothèque et salles de lecture
* Résidences étudiantes
* Halle des sports
* Circulations
* Sanitaires
* Locaux à faible occupation

**L’annexe n°1 DPGF à l’Acte d’Engagement** présente les surfacesà entretenir.

# Article 3 : Fréquences et périodes d’intervention

Le planning prévisionnel est défini comme suit :

* L’ensemble des surfaces vitrées de l’établissement sera traité selon une rotation annuelle : un quart des bâtiments sera nettoyé chaque année, assurant un entretien complet sur un cycle de quatre ans.
* Les surfaces vitrées de l’accueil du bâtiment 1, le hall d’enseignement du bâtiment 2,

la cafétéria « Entracte » au bâtiment 4 et la cafétéria des étudiants au bâtiment 12 seront nettoyées une fois par an.

* Les vitres des portes d’entrée, des halls d’entrée intérieurs et extérieurs, ainsi que leurs entourages extérieurs devront faire l’objet d’un nettoyage trimestriel.

**L’annexe n°1 du CCTP** présente les photographies des vitrages à entretenir trimestriellement.

Les interventions seront programmées en concertation avec le service Vie Au Campus et s’organiseront selon le calendrier suivant :

* Prestations annuelles :

Elles sont réalisées durant les périodes de congés universitaires, afin de limiter les perturbations liées à la présence des usagers dans les bâtiments,

* **Nettoyage des résidences :** intervention obligatoire durant la première quinzaine de juillet.
* Prestations trimestrielles :

Elles sont effectuées au cours de la première semaine du mois concerné, sauf contrainte particulière signalée par l’établissement.

* **Exception : en janvier, l’intervention est décalée à la deuxième semaine du fait de la fermeture administrative.**
* **2026 : aucune prestation ne sera effectuée en janvier.**

# Article 4 : Plages horaires

**Les interventions se déroulent du lundi au vendredi entre 8h et 18h.**

# Article 5 : Matériels et fournitures

Le titulaire devra utiliser :

* Du **matériel professionnel** adapté aux types d’intervention (avec ou sans nacelle), garantissant efficacité, sécurité et respect de l’environnement.
* Des **produits d’entretien écolabellisés**, conformes aux normes en vigueur et à faible impact environnemental.

La liste du matériel et des produits utilisés pour l’exécution des prestations est indiquée dans la note technique. 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.

# Article 6 : Personnels et encadrants

Pour le nettoyage annuel de la vitrerie, le titulaire s’engage à affecter des agents formés et qualifiés, maîtrisant les techniques professionnelles adaptées à ce type d’intervention, y compris les interventions en hauteur ou nécessitant un matériel spécifique (nacelle, perches télescopiques, etc.).

Pour le nettoyage trimestriel, le titulaire devra également affecter un agent formé, qualifié et identifié. Cette organisation permettra de garantir une bonne connaissance du site, une repérabilité précise des surfaces vitrées à traiter, ainsi qu’une qualité constante des prestations.

Toute modification dans l’équipe d’intervention devra être signalée et justifiée à l’INSA Rennes, au préalable.

Ces agents interviendront sous la responsabilité d’un chef d’équipe identifié, qui sera le garant de la bonne réalisation des prestations, du respect des exigences du présent CCTP et de la coordination avec le représentant de l’INSA Rennes. Ce chef d’équipe devra être joignable durant toute la durée des interventions, assurer un suivi régulier de la qualité, et être en mesure de réagir rapidement en cas d’aléa ou de non-conformité constatée.

Une visite pourra être organisée en début d’année afin de présenter au chef d’équipe le programme de nettoyage des vitres prévu. Cette visite aura pour objectif de :

* Faire un état des lieux précis des zones concernées,
* Identifier les particularités techniques et les contraintes spécifiques de chaque site,
* Présenter les exigences qualitatives attendues,
* Discuter des moyens matériels et humains nécessaires à la bonne réalisation des prestations,
* Échanger sur le planning et les modalités d’intervention afin d’optimiser l’organisation et de limiter les nuisances pour les usagers.

Cette rencontre favorisera une meilleure coordination entre l’INSA Rennes et le titulaire du marché, garantissant ainsi la qualité et la conformité des prestations tout au long de l’année.

# Article 7 : Accès aux locaux

L'accès aux bâtiments de l'établissement s'effectue **par badge magnétique**. Ce badge est mis à disposition du titulaire à l'accueil du site, **en échange d’une pièce d’identité**, qui sera restituée à la fin de la prestation lors du retour du badge.

Concernant l’accès aux différents locaux pour le nettoyage des vitres, deux modalités sont possibles selon les zones concernées :

* La remise d’un **pass partiel**, permettant l’ouverture de certains secteurs spécifiquement autorisés. Dans ce cas, le titulaire s’engage à refermer à clé chaque porte après son intervention, afin de garantir la sécurité des locaux et des biens.
* La présence d’un **agent de l’établissement** chargé d’assurer l’ouverture et la fermeture des locaux, à l’heure convenue entre les parties.

Le titulaire devra s'assurer du **respect des horaires** fixés pour les interventions et du **retour des moyens d'accès** (badge et/ou clés) à la fin de chaque journée ou mission, selon les procédures en vigueur.

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).

# Article 8 : Fonctionnement

**Prestations annuelles :**

Avant le début de chaque campagne annuelle de nettoyage, un **plan de prévention** sera élaboré conjointement entre le titulaire du marché et l’acheteur.

Le prestataire s’engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour limiter les nuisances et assurer la sécurité des usagers pendant les opérations de nettoyage.

Les vitrages devront présenter un aspect parfaitement propre, exempt de toute trace, coulure, résidu de produit ou empreinte visible. Le nettoyage devra être effectué avec soin et régularité sur l’ensemble des surfaces vitrées, y compris les encadrements et appuis accessibles.

Tous les adhésifs, autocollants, traces de scotch ou autres éléments collés sur les vitrages devront être intégralement retirés, sans laisser de résidus, rayures ou altérations du support.

Chaque année, une remise en état des appuis de fenêtre sera réalisée sur l’une des quatre résidences étudiantes. Par ailleurs, les vitres des balcons du bâtiment 18 devront être nettoyées.

Il est formellement interdit de déplacer les bureaux, documents ou tout autre matériel présent sur les espaces de travail lors des interventions. Le titulaire devra veiller à préserver l’intégrité, la confidentialité et la bonne organisation des locaux.

Les consommables nécessaires à l’exécution des prestations, tels que l’eau et l’électricité, seront mis à disposition par l’INSA Rennes.

Le titulaire du marché devra informer quotidiennement les coordonnateurs de l’INSA Rennes de l’avancement des prestations et signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou incident survenu lors des interventions.

Le prestataire est tenu d’informer son personnel que l’usage des matériels et équipements présents dans les locaux, notamment les appareils téléphoniques et machines à photocopier, est strictement interdit.

Le prestataire est pleinement responsable de ses agents en toutes circonstances. Il assume la responsabilité des accidents causés par son personnel, des dégâts matériels occasionnés pendant l’exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Il est formellement interdit de débrancher tout appareil préalablement connecté par les personnels ou usagers de l’INSA Rennes, même temporairement, pour utiliser l’arrivée électrique.

À l’issue de chaque intervention, un contrôle qualité sera réalisé conjointement par le coordinateur de l’INSA Rennes et un représentant du titulaire du marché. Ce contrôle conditionne la validation de la prestation ainsi que la mise en paiement de la facture correspondante.

En cas de non-conformité ou de prestation incomplète, le bon d’intervention ne sera pas signé. Le prestataire devra effectuer les reprises nécessaires à ses frais. Le paiement de la prestation sera suspendu jusqu’à constatation et validation de la mise en conformité par l’INSA Rennes.

**Prestations trimestrielles :**

Dans le cadre du nettoyage trimestriel, l’agent affecté devra procéder au nettoyage des surfaces vitrées situées à l’intérieur et à l’extérieur des portes vitrées ainsi que des halls d’entrée des bâtiments de l’établissement.

L’agent devra également procéder au retrait systématique des affiches, autocollants, adhésifs et traces de scotch présents sur les vitres, en veillant à ne laisser aucun résidu ni dégradation.

À l’issue du nettoyage, les lieux devront être laissés propres et nets :

* Aucune trace d’eau ne devra subsister au sol,
* Aucune coulure ni résidu de produit ne devra apparaître sur les vitres, les montants ou les portes,
* Les surfaces traitées devront être sans empreintes, poussières, traces de doigts ou salissures résiduelles.

Des **contrôles qualité** seront réalisés afin de vérifier la conformité de la prestation, condition préalable à la mise en paiement.

# Article 9 : Prestations exceptionnelles

Le titulaire pourra également être sollicité, dans le cadre de prestations exceptionnelles, pour assurer :

* + Le nettoyage des surfaces vitrées (en complément des interventions prévues au planning annuel),
  + Le nettoyage des chambres et studios situés dans les résidences étudiantes de l’établissement.

Secteurs concernés : Bâtiment 16 (résidence Glénan) :

Au 4e étage : 3 studios, 32 studettes, 16 cuisines.

Bâtiment 14 (résidence Bréhat) :

Au 3e étage : 32 chambres,

Au 4e étage : 32 chambres.

Ces prestations feront l’objet d’une demande formalisée par courrier électronique, précisant la nature et l’étendue du besoin. Si nécessaire, un rendez-vous préalable pourra être organisé afin de permettre au titulaire d’évaluer précisément les travaux de vitrerie à réaliser.

Le titulaire devra ensuite établir un devis, en s’appuyant sur les tarifs unitaires du Bordereau des Prix Unitaires (BPU – annexe n°2 à l’Acte d’Engagement).

Après validation du devis, un bon de commande sera émis par l’INSA Rennes pour confirmation de la prestation.

Le prestataire devra fournir l’ensemble des moyens humains, matériels et produits nécessaires à la réalisation de ces prestations dans les délais convenus.