

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES COMMUN A TOUS LES LOTS (CCTP)

Objet de la consultation

Prestations de nettoyage y compris vitrerie de locaux des services de la Direction générale de l'aviation civile dans le département de Mayotte

Pouvoirs adjudicateurs

Madame la cheffe du service de la navigation aérienne Océan Indien
Monsieur le directeur de la sécurité de l'aviation civile Océan Indien

Ordonnateurs

Madame la cheffe du service de la navigation aérienne Océan Indien
Monsieur le directeur de la sécurité de l'aviation civile Océan Indien

Le présent CCTP comporte 12 pages et 3 annexes :

- . Annexe 1 : Fiches de site
- . Annexe 2 : Fréquence des prestations courantes
- . Annexe 3 : Fiche de contrôle

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT.....	3
ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU CONTRAT	3
ARTICLE 3. PERIMETRE DES PRESTATIONS	4
3.1. LE LIEU D'EXECUTION	4
3.2. LE BESOIN CONNU	4
3.3. LES NOUVEAUX BESOINS	4
3.4. LA PERIODICITE	4
3.5. DETAIL DES PRESTATIONS	5
3.5.1. Les prestations courantes	5
3.5.2. La collecte des déchets solides	5
3.5.3. Le nettoyage des surfaces vitrées.....	6
3.5.4. L'enlèvement des déchets solides	6
3.6. MISE A DISPOSITION DU TITULAIRE	6
ARTICLE 4. LE CONTROLE DES PRESTATIONS	7
4.1. L'AUTOCONTROLE.....	7
4.2. LES CONTROLES CONTRADICTOIRES	7
4.2.1. Les contrôles programmés	7
4.2.2. Les contrôles à la demande	7
4.2.3. Les contrôles inopinés	8
4.3. INFORMATION DE LA FICHE DE CONTROLE	8
4.4. SUIVI QUOTIDIEN SUR SITE	8
ARTICLE 5. PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS D'ENTRETIEN, DES CONSOMMABLES ET DES MATERIELS.....	9
5.1. LES PRODUITS	9
5.2. LES CONSOMMABLES	9
ARTICLE 6. L'ORGANISATION DU TRAVAIL	10
6.1. LA PLANIFICATION DU TRAVAIL	10
6.2. LES TRAVAILLEURS ISOLES	10
6.3. PLAGES HORAIRES D'INTERVENTION	10
6.4. VOLUMES HORAIRES ET EFFECTIFS	11
6.5. SERVICE MINIMUM	11
ARTICLE 7. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX	11
ARTICLE 8. REGLES DE SECURITE ET PLAN DE PREVENTION	11
8.1. REGLES DE SECURITE	11
8.2. PLAN DE PREVENTION	12

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES COMMUN A TOUS LES LOTS

ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes décrivent les caractéristiques des prestations de nettoyage y compris vitrerie de locaux des services de la direction générale de l'aviation civile dans le département de Mayotte :

1. Le service de la navigation aérienne Océan Indien
2. La direction de la sécurité de l'aviation civile Océan Indien,

désignés communément par le terme d'acheteur" dans le CCTP.

Les prestations sont notamment détaillées dans l'article 3.5 du présent CCTP.

Ces spécifications techniques s'appliquent également aux locaux et catégories de surface qui peuvent venir s'ajouter et /ou remplacer l'existant, en cours d'exécution du contrat.

ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU CONTRAT

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention de niveau de qualité requis par l'acheteur.

La qualité du nettoyage est appréciée par l'examen de quatre critères :

Aspect : l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements, il est vérifié par le contrôle qualité ;

Confort : le confort est constaté lorsque les prestations :

- Suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés ;
- Sont effectuées à l'aide de produits dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement ;
- Sont effectués de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact ;
- Sont conduites de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement.

Hygiène et respect du développement durable : l'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que l'air ambiant sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

Sécurité : les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et aucun danger pour la santé des personnels de propreté.

En cas de retard, de non-conformité ou de mauvaise exécution des prestations, l'acheteur pourra appliquer des pénalités conformément à l'article 9 du cahier des clauses administratives particulières.

ARTICLE 3. PERIMETRE DES PRESTATIONS

3.1. Le lieu d'exécution

Les prestations sont à exécuter à Mayotte, région d'outre-mer (DROM).

La surface globale à nettoyer est indiquée dans l'annexe 1 du CCTP et communiquée à titre indicatif. Les superficies correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte de l'encombrement des locaux.

Un site peut être constitué d'un ou de plusieurs bâtiments.

3.2. Le besoin connu

Les prestations courantes de nettoyage comprennent :

- nettoyage classique,
- vitrerie,
- fourniture des produits d'entretien,
- fourniture et mise en place des consommables (savon main, essuie-mains, papier toilette, produits désodorisants, sac-poubelle...).

3.3. Les nouveaux besoins

Une fiche de site (annexe 1 du CCTP) précise le référentiel des surfaces à entretenir (locaux, type d'utilisation, surface en m², encombrement, type de revêtement, etc.).

Pour permettre l'organisation des tâches et la planification de la manutention (livraison des consommables, acheminement du gros matériel), une visite de site est programmée entre le titulaire et l'acheteur, à l'initiative de ce dernier.

Le titulaire peut alors apprécier :

- la configuration des lieux : arrivées d'eau, prises électriques, ouvertures, évacuations (vide seau), niveau (RDC ou étage), systèmes de ventilation, vitrerie accessible ou difficile d'accès, système d'ouverture des fenêtres, dimension des poubelles, des espaces de circulation intérieurs, type de distributeurs, etc.
- le degré d'encombrement des locaux (dégagé, peu encombré, très encombré).

Cette visite est obligatoire.

3.4. La périodicité

Les prestations et leur périodicité sont définies en fonction de la typologie des sites. Chaque site est découpé en 8 (DSAC) à 9 (SNA) zones distinctes.

N° de zones	Typologie des zones
1	sanitaires et assimilés
2	espace repas, détente et assimilés
3	bureaux
4	circulations
5	escaliers intérieurs

6	locaux divers
7	locaux sensibles et assimilés
8	vitrerie
9	vitrerie Vigie (tour de contrôle)

Pour chaque zone, les prestations de nettoyage à réaliser, les éléments à nettoyer, leur périodicité sont décrits en annexe 2 (fréquentiel) du CCTP.

Cette périodicité (ou écart de réalisation entre deux prestations) s'étend de la façon suivante :

- | | | |
|----------------|---------------------------|-----|
| • Journalier | • chaque jour | • J |
| • Hebdomadaire | • chaque semaine | • H |
| • bimensuel | • tous les 15 jours | • B |
| • Mensuel | • tous les mois | • M |
| • Trimestriel | • tous les trois (3) mois | • T |
| • Annuel | • tous les ans | • A |

3.5. Détail des prestations

3.5.1. Les prestations courantes

Il s'agit de l'ensemble des prestations qui doivent être exécutées de façon systématique dans les zones 1 à 9 tout au long de la validité du contrat de nettoyage.

Les plans de travail (bureaux) encombrés (accès limité par des documents ne pouvant pas être dérangés) ne seront pas nettoyés.

Les prestations s'exécutent les jours ouvrés, c'est-à-dire en jours effectivement travaillés par l'acheteur.

Les jours fériés et les jours de fermeture décidés par l'acheteur sont donc exclus, à l'exception de certains sites qui sont ouverts 7 jours sur 7, y compris les jours fériés (cf fiches de site).

En cas de décision de l'acheteur de ne pas effectuer le nettoyage des locaux d'un site un jour ouvré, il doit en aviser le titulaire 15 jours ouvrés avant cette date. Il ne lui est pas possible de demander au titulaire de récupérer les prestations.

3.5.2. La collecte des déchets solides

Le titulaire du contrat de nettoyage :

- Veille à ce que les containers d'hygiène féminine, les corbeilles à papier, les containers poubelles intérieurs et extérieurs, dédiés aux catégories de déchets produites et recensées sur le site, existent et sont bien à leur place. Il doit alerter le responsable de site de toute anomalie.
- Effectue une collecte quotidienne et séparée des déchets produits sur le site et préalablement triés. À ce propos, les déchets des cendriers doivent être recueillis de manière séparée afin d'éviter toute propagation d'incendie éventuel. Par ailleurs, le titulaire doit alerter le responsable de site si le tri à la source n'est pas respecté.
- Rassemble les déchets collectés dans des sacs-poubelles transparents qui sont, après chaque vacation, acheminés dans les containers poubelles extérieurs, prévus à cet effet.

Aucun dépôt de sac déchets au sol ne sera toléré sur les sites. Les déchets émanant de l'activité normale des locaux doivent être retirés sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation.

3.5.3. Le nettoyage des surfaces vitrées

Le détail des surfaces vitrées, pour chaque lot, est indiqué dans la fiche de site (annexe 1).

Les surfaces sont regroupées selon deux modes :

- Accessible, de plain pied (distance du sol la plus haute inférieure ou égal à 3 m)
- non accessible, avec utilisation de la perche télescopique (distance du sol supérieure à 3 m)

Les surfaces sont indiquées pour les 2 faces.

Le titulaire du contrat de nettoyage assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour nettoyer la vitrerie.

Les moyens de levage et d'accès aux surfaces à entretenir doivent être adaptés au dimensionnement du site et sont fournis par le titulaire. Les coûts correspondants sont inclus au forfait de rémunération.

L'utilisation des nacelles étant réglementée, le cas échéant celle-ci sera manipulée par du personnel formé au préalable.

3.5.4. L'enlèvement des déchets solides

Sur précision de l'acheteur dans la fiche de site, le titulaire a la charge de la manutention (sortie et récupération) des containers poubelles extérieurs roulants jusqu'au trottoir de la voirie.

Cette prestation doit se faire durant les heures d'intervention des agents de nettoyage.

Le titulaire du contrat de nettoyage doit :

- pour les types de déchets recensés, prendre connaissance du calendrier des collectes du secteur et des modalités de collecte en cas de jour férié,
- s'assurer des horaires de passage des camions bennes de collecte,
- désigner, selon leur planning d'intervention et en fonction du calendrier de collecte du secteur, les agents d'entretien en charge des opérations de sortie et de récupération des containers.

Le titulaire prend ses dispositions pour que la sortie des containers poubelles extérieurs soit effectuée la veille du jour du passage des camions bennes, à la fin de la vacation de l'agent d'entretien désigné. La récupération des containers doit être effectuée le lendemain matin, au début de la vacation de l'agent d'entretien désigné.

Si le jour de passage tombe un jour férié, la sortie comme la récupération des containers poubelles extérieurs doivent s'effectuer le jour du passage du camion benne. Aucun container poubelle extérieur ne doit être laissé sur la voie publique les week-end et jours fériés.

3.6. Mise à disposition du titulaire

Un local d'exploitation nécessaire à la bonne exécution des prestations et conforme à la réglementation est mis à la disposition du titulaire.

Il est interdit d'utiliser tout autre local sans avoir reçu l'autorisation préalable de l'acheteur.

L'énergie électrique et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont fournies gratuitement au titulaire du contrat de nettoyage. Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. Le titulaire doit également prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Aucun matériel de nettoyage n'est fourni au titulaire dans le cadre de la réalisation des prestations.

Il appartient au titulaire de mettre en place les outils de communication adaptés permettant à son équipe de communiquer et d'être réactive.

ARTICLE 4. LE CONTROLE DES PRESTATIONS

4.1. L'autocontrôle

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

Le titulaire fournit systématiquement au responsable de site les comptes-rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle.

4.2. Les contrôles contradictoires

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre l'acheteur et le titulaire. Toutefois, un contrôle peut se dérouler et est validé sans la présence du titulaire si celui-ci a été convoqué et ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les différents types de contrôles contradictoires sont :

- les contrôles programmés
- les contrôles à la demande
- les contrôles inopinés.

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

4.2.1. Les contrôles programmés

Les contrôles programmés ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Le titulaire et l'acheteur procèdent ensemble à leur programmation.

La date et l'heure du contrôle sont confirmées au titulaire par courrier électronique, au minimum deux (2) jours ouvrés avant le contrôle. Le titulaire prend toute disposition pour être présent.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle dans la mesure où il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel.

Les contrôles programmés ont lieu 1 fois par semestre donc 2 fois par an.

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctives et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

4.2.2. Les contrôles à la demande

Lorsqu'il le juge nécessaire, indépendamment de la programmation des contrôles, l'acheteur peut être à l'initiative de la mise en place d'un contrôle à la demande.

Il en informe le titulaire dans un délai ne pouvant être inférieur à 5 jours ouvrés. En l'absence de réponse du titulaire ou en cas d'impossibilité de fixer une date avec celui-ci, l'acheteur peut avoir recours à un contrôle inopiné.

Sans préjudice de l'application des réfections, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctives et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

4.2.3. Les contrôles inopinés

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste de la qualité des prestations ne correspondant pas à l'obligation de résultat.

La date, l'heure et les zones sont décidées par l'acheteur.

Dans le cas des contrôles inopinés, le titulaire est convoqué pour constat avec quatre heures de préavis.

Le résultat du contrôle inopiné traduisant une situation très dégradée est transmis au titulaire pour déclenchement d'actions correctives immédiates. Sans préjudice de l'application des réfections, des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

4.3. Information de la fiche de contrôle

La fiche de contrôle figure en annexe 3 du CCTP. Les zones à contrôler sont déterminées par l'acheteur.

Les modalités du contrôle sont les suivantes :

- Le contrôle est visuel. Chaque point de contrôle donne lieu à une note. Si le contrôle est conforme : attribution des points de pondération correspondant à la zone et au critère évalué conformément à la grille de contrôle figurant à l'annexe 3 du CCTP, si le contrôle est non conforme, la note sera égale à 0.
- Le contrôle peut être effectué dans les zones 1 à 9 avec un nombre minimum de 2 zones à contrôler, sans obligatoirement contrôler l'ensemble des zones.
- Le contrôle porte sur un échantillon de la zone et non sur la totalité des superficies de la zone ; l'échantillon de la zone est différent à chaque contrôle.
- A l'intérieur d'une zone, toutes les prestations ne font pas obligatoirement l'objet d'un contrôle (lorsque le contrôle ne peut être réalisé à l'issue de la prestation en raison de sa fréquence). Dans ce cas, la ligne concernée est neutralisée (aucune note).
- La notation du point de contrôle porte sur le résultat de la prestation : état de propreté des sols suite à lavage, absence de traces sur les miroirs, etc. En cas de mauvais résultat dû à l'inexécution répétée d'une prestation, la note attribuée à la prestation est égale à zéro.

Chaque résultat est porté sur la fiche afin de déterminer le pourcentage de qualité atteint lors du contrôle. Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat inférieur au seuil d'acceptabilité de 75%, le titulaire doit mettre en place sans délai les actions correctives qui s'imposent et des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme dans le délai fixé par l'acheteur. À défaut, des réfections sont appliquées conformément à l'article 8.3 du CCAP.

4.4. Suivi quotidien sur site

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison (ou autre outil équivalent) (1 document par bâtiment) remis par le titulaire, mis à disposition de l'acheteur et du titulaire.

L'acheteur :

- vérifie que les prestations récurrentes ont été réalisées conformément au cahier des charges,
- note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en termes de fourniture et de mise en place des consommables sanitaires.

Le titulaire :

- note les dysfonctionnements relevés sur le site,
- note les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site.

Les agents chargés du nettoyage ainsi que le représentant du titulaire doivent viser le cahier de liaison (date, heure et signature) à chacun de leurs passages.

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par le responsable de site, le titulaire doit y remédier dans un délai maximal de 5 jours ouvrés.

ARTICLE 5. PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS D'ENTRETIEN, DES CONSOMMABLES ET DES MATERIELS

5.1. Les produits

Le titulaire du contrat de nettoyage favorise l'achat de produits conformes à l'écolabel européen ou équivalent, non corrosifs et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir. L'utilisation de l'eau de javel est strictement interdite. Les produits utilisés sont de préférence inodores.

Le titulaire du contrat de nettoyage fournit sur demande les fiches de présentation permettant à l'acheteur de vérifier la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité (produits ne contenant pas des ingrédients classés comme cancérogènes, mutagènes ou tératogènes et de teinture ou d'agents colorants non autorisés). Les produits ne doivent pas entraîner de sensibilisation par inhalation ni par contact avec l'eau.

5.2. Les consommables

La fourniture des consommables sanitaires est une prestation intégrée dans le forfait.

Le titulaire favorise la fourniture des consommables sanitaires qui répondent aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent en termes de produits respectueux de l'environnement et de la santé des agents de nettoyage et des usagers des sites.

Les éléments permettant l'évaluation des besoins primitifs sont inscrits dans la fiche de présentation de chaque site. Le coût forfaitaire de la fourniture est établi sur la base des effectifs exprimés en équivalents temps plein pour les agents, sur la base d'un ratio de consommation appliqué à la moyenne annuelle des visiteurs du site et sur le nombre de sanitaires.

Le titulaire a en charge la gestion du stock des consommables et veille à ce que les distributeurs soient approvisionnés.

Ces consommables sanitaires sont les suivants :

1. papier toilette (en ouate de cellulose pure, non parfumé, non coloré, non imprimé, non blanchi au chlore).
2. essuie-mains
3. savons mains
4. sacs poubelles
5. produits désodorisants

La mise en place des consommables sanitaires listés ci-dessus, dans les appareils et distributeurs dédiés est une prestation intégrée dans le forfait pour tous les sites.

Le vidage et l'acheminement des sacs déchets fermés dans les containers prévus sont des prestations comprises dans la mise en place des consommables sanitaires, y compris ceux des conteneurs d'hygiène féminine.

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants. À défaut, le titulaire doit remplacer les distributeurs sans frais supplémentaires pour l'acheteur. Il en assure la pose, la maintenance et le changement en cas de besoin. Il doit en outre respecter les consignes de pose données par le responsable de site.

Le titulaire du contrat de nettoyage veille à afficher dans chaque pièce concernée, une fiche de traçabilité permettant de noter les dates de réapprovisionnement (nature et nombre) des distributeurs en consommables.

En cas de surutilisation qui ne trouve pas d'autre explication qu'une utilisation non raisonnée des utilisateurs du site, des actions correctives peuvent être mises en œuvre par l'acheteur sur demande ou conseil du titulaire.

ARTICLE 6. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Pour la réalisation des prestations, le titulaire du contrat de nettoyage affecte le nombre d'agents de nettoyage qu'il estime nécessaire et utile. Chaque agent est autonome et doit être capable de constater un dysfonctionnement et de donner l'alerte.

À la notification du contrat de nettoyage, et lors de tout changement d'équipe, le titulaire transmet la liste des personnels exécutant les prestations. S'agissant des agents ayant accès aux zones réservées, une pièce d'identité sera également transmise dans le cadre de l'enquête administrative préalable, selon les conditions de l'article R1332-22-1 du code de la défense.

Les agents de nettoyage restent soumis à l'autorité et au contrôle du titulaire et ne peut en aucun cas être sous l'autorité de l'acheteur. Les agents de nettoyage reçoivent ses directives uniquement du personnel d'encadrement du titulaire.

Seules les personnes désignées par le titulaire du contrat de nettoyage sont autorisées à réaliser les prestations de mise en propreté des locaux qui font l'objet du marché.

6.1. La planification du travail

Le titulaire s'engage à définir clairement les tâches de l'agent de nettoyage :

- il réalise et fournit les fiches de poste aux agents de nettoyage,
- il planifie les tâches à réaliser : transmet à l'agent un planning et organise le travail de manière à nettoyer les zones à forte affluence pendant les heures creuses,
- il définit les techniques de nettoyage à utiliser par l'agent en fonction des types de sols et de surfaces à nettoyer (procédures, matériels, produits).

6.2. Les travailleurs isolés

Lorsqu'il n'est pas possible de faire travailler les agents par équipes de deux, le titulaire veille à ce que le travailleur isolé puisse avertir rapidement d'autres personnes (de son équipe ou de l'acheteur) par des moyens de communication efficaces, quelle que soit l'heure de survenue d'un éventuel accident, malaise ou incident grave.

6.3. Plages horaires d'intervention

Les interventions ont lieu à l'intérieur de la plage horaire fixée dans la fiche de site. En accord avec l'acheteur et les agents de nettoyage, le titulaire favorise et fait progresser le travail en journée ou au minimum en continu de façon à améliorer les conditions de travail et de vie des salariés ainsi que, le cas échéant, la progression de temps plein des agents de nettoyage.

6.4. Volumes horaires et effectifs

Pour atteindre son obligation de résultat, il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires de telle sorte que le nettoyage des locaux, des équipements et des vitres soit effectué selon les stipulations du présent CCTP.

Le titulaire informe l'acheteur de tout changement d'organisation et de modification du temps de travail des agents.

6.5. Service minimum

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum.

Le service minimum consiste à assurer les prestations dans la zone sanitaire, la mise en place des consommables sanitaires et le vidage des conteneurs d'hygiène féminine, la collecte et le vidage des poubelles et leur acheminement dans les conteneurs prévus.

▪ En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, l'administration y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais et risques du titulaire et notamment en faisant appel à une entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

ARTICLE 7. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Les modalités d'accès aux locaux sont indiquées à l'article 3.4 du CCAP.

ARTICLE 8. REGLES DE SECURITE ET PLAN DE PREVENTION

8.1. Règles de sécurité

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité auxquelles est soumis le site.

Les matériels appartenant au titulaire doivent être en permanence conformes aux règles de sécurité en vigueur.

L'acheteur peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers sans que le titulaire puisse en demander dédommagement.

Tout dommage causé aux installations, équipements et aux usagers est mis à la charge du titulaire.

Le titulaire doit présenter les matériels à l'acheteur, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux est mis hors de service et remplacé par le titulaire sans délai et à ses frais.

Toutes les dispositions seront prises pour que l'état des biens ou éléments à nettoyer ne soient pas altérés par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits. Le titulaire a, à sa charge, les frais occasionnés par ces détériorations.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire :

- d'utiliser, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels appartenant à l'acheteur et se trouvant dans les locaux ;
- de fumer pendant l'exécution des travaux de nettoyage.

Les lampes doivent être éteintes après réalisation de la prestation. Par ailleurs, les portes doivent être fermées à clés en fin de travaux si elles l'étaient déjà, ainsi que les fenêtres et volets.

Le titulaire instruit son personnel aux règles de sécurité du travail tant générales que particulières. Il veille à faire respecter les règles de sécurité du travail.

Le titulaire doit fournir l'équipement de protection individuel à son personnel lorsque l'utilisation des matériels le nécessite.

8.2. Plan de prévention

Conformément aux articles R4511-1 et suivants du Code du Travail, le titulaire et l'acheteur doivent établir un plan de prévention des risques avant le début de l'exécution du marché et au plus tard pour la réunion de lancement. Ce plan doit être signé entre les deux parties.

Ce plan doit définir toutes les mesures de prévention à mettre en place lors d'interventions à risques vis à vis des personnels du titulaire, des services et des usagers. Ces mesures portent sur :

- L'accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie ;
- La manutention et l'utilisation d'engins de transport, de manutention et de levage ;
- La délimitation des zones d'intervention, le balisage et la signalisation des zones et des équipements concernés, le maintien de la circulation des personnes. Le titulaire doit disposer de son propre matériel de signalisation sur chaque site sur lequel il intervient ;
- L'utilisation de produits, matières et énergie présentant des dangers d'incendie, d'explosion, de brûlure, d'intoxication ou de pollution ;
- Les travaux à risques et / ou en hauteur : définition des mesures de protection ;
- Les travaux en milieu ou accès difficile : mesures prises pour assurer la protection des personnes et des biens en locaux techniques, moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants ;
- Les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés sont affichées sur chaque site dans le local ménage ;
- Le lavage des sols en présence de public ou d'agents des services qui devra prévenir et éviter les risques de chute dans les zones occupées ;

Ce plan de prévention des risques fait l'objet d'un procès-verbal établi par l'acheteur et signé par les deux parties. Par le fait d'avoir remis une offre, le titulaire affirme avoir pris connaissance des lieux, des installations, des contraintes et difficultés d'accès de chacun des sites.

Le plan de prévention est tenu pendant toute la durée des prestations à la disposition de :

- l'inspection du travail,
- le médecin de prévention,
- l'assistant de prévention, etc.