



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

OBJET
Nettoyage des locaux de la Chambre régionale des comptes (CRC) de La Réunion

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1	OBJET	3
1.2	LIEU D'EXECUTION	3
1.3	ALLOTISSEMENT	3
2	ETENDUE DES PRESTATIONS	3
3	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
3.1	MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	4
3.2	PREPARATION DES PRESTATIONS	5
3.3	PROTECTIONS DES INSTALLATIONS	5
3.4	MOYENS HUMAINS.....	5
	3.4.1 <i>Dispositions générales</i>	5
	3.4.2 <i>Le personnel œuvrant</i>	6
	3.4.3 <i>Organisation du travail</i>	7
	3.4.4 <i>Liste nominative des personnels</i>	7
3.5	RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	7
3.6	SERVICE MINIMUM	8
4	REGLES DE SECURITE – PLAN DE PREVENTION.....	8
5	EXECUTION DES PRESTATIONS ET CONTROLE	9
5.1	MISE EN PLACE ET PLANIFICATION DES PRESTATIONS.....	9
5.2	SUIVI DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION	10
5.3	RESPECT DES CRITERES QUALITE	10
5.4	CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS	11
	ANNEXE I : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS	14
	PLAGES HORAIRES DE REALISATION DES PRESTATIONS	14
	LISTE ET FREQUENCES DES PRESTATIONS	14
	ANNEXE II : ETAT DES SURFACES UTILES DES BATIMENTS	18
	ANNEXE III : LISTE DU PERSONNEL	19
	ANNEXE IV : PLANS DU SITE	20
	PLAN DU BATIMENT PRINCIPAL	20
	PLAN DU BATIMENT FOND DE PARCELLE	21
	PLAN DE LA GRANDE CASE	22

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

Le marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux de la chambre régionale des comptes (CRC) de La Réunion.

1.2 LIEU D'EXECUTION

44, rue Alexis de Villeneuve - 97488 SAINT-DENIS Cedex.

1.3 ALLOTISSEMENT

L'objet du marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2 ETENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations de nettoyage concernent :

- les bureaux et hall d'accueil du bâtiment administratif principal ;
- les bureaux et la salle de réunion du bâtiment situé en fond de parcelle ;
- les couloirs, coursives et escaliers du bâtiment administratif principal et du bâtiment de fond de parcelle ;
- les sanitaires (trois dans le bâtiment principal et deux dans le bâtiment en fond de parcelle) ;
- l'alvéole d'archives du bâtiment en fond de parcelle ;
- Petite case dite logement de passage ;
- la grande Case dite Château Lautaret (uniquement la partie publique) ;
- l'abri deux roues ;
- enclos conteneurs.

Les prestations à exécuter et leur fréquence sont définies en annexe I du présent CCTP.

Les consommables sanitaires sont les suivants :

- papier hygiénique ;
- papier essuie-mains ;
- savon liquide ;
- sacs poubelles selon la norme NF pour les sanitaires exceptées les poubelles d'hygiène féminine ;
- sacs poubelles biodégradables destinés aux biodéchets ;
- atomiseurs déodorants.

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants. A défaut, le titulaire doit prendre en charge la pose et la maintenance des appareils nécessaires sans supplément de prix, après accord de la personne publique.

Les produits de nettoyage, matériels, sacs poubelles, ainsi que les consommables sanitaires, doivent être fournis par le titulaire en quantité suffisante, et de qualité. Un stock tampon doit être tenu à disposition des agents de service sur le site, de telle sorte qu'aucune rupture de stock n'intervienne.

3 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

3.1.1 Locaux mis à disposition

Un local est mis à la disposition de l'équipe en charge du nettoyage pour le dépôt de ses effets personnels.

Des locaux ou parties de locaux sont réservés au rangement des matériels, des produits et au stockage des consommables.

Les locaux mis à disposition doivent systématiquement être fermés à clé. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols et dégradations dans ces locaux.

Le stock pour les produits et les consommables sanitaires est limité aux quantités requises pour une durée d'un mois et se fera en respectant les normes et l'affichage de sécurité. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné ou stocké en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention sous peine de leur évacuation sans préavis par le représentant du pouvoir adjudicateur et aux frais du titulaire.

Les locaux mis à disposition doivent être nettoyés régulièrement.

Il est interdit d'utiliser tout autre local. Il est interdit de stocker des produits dangereux ou inflammables.

3.1.2 Mise à disposition de fluides et énergie

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées, dans la mesure des moyens, gratuitement par le pouvoir adjudicateur.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant du pouvoir adjudicateur. Les appareils du type autolaveuse, mono brosse ou autres demandant une puissance spécifique ne doivent pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

Le titulaire du marché s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché. Par ailleurs, ce dernier peut faire toute demande de modification technique auprès du représentant du pouvoir adjudicateur qui étudiera la demande.

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

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

3.2 PREPARATION DES PRESTATIONS

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution des prestations les personnels identifiés dans son offre. Il en fournit la liste nominative et les coordonnées du personnel d'encadrement, au plus tard 72 heures à compter de la notification du marché.

Cette liste doit être systématiquement tenue à jour et faire mention des modifications qui pourraient intervenir.

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat de personnels ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable de tout accident occasionné par son personnel et des dégâts qui pourraient être causés par son personnel lors de l'exécution des prestations.

3.3 PROTECTIONS DES INSTALLATIONS

Le titulaire s'engage à :

- déposer les poussières, détrit, ordures, papiers provenant du nettoyage dans les lieux désignés à cet effet ;
- assurer l'évacuation des matériaux combustibles, emballages en papier, cartons, bois et matières plastiques, en respectant les dispositifs de tri sélectif ;
- éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation : tous les récipients de nettoyage devront être vidés dans les dévidoirs prévus à cet effet, en aucun cas dans les lavabos, les cuvettes des WC ou les urinoirs. En cas d'obstruction des canalisations d'évacuation provenant de la non-observation de ces dispositions, la remise en état des canalisations bouchées sera effectuée aux frais du titulaire ;
- prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations. Le titulaire devra veiller, avant de quitter les lieux, à l'extinction totale des lumières et à la fermeture des portes et des fenêtres ;
- veiller à ce que l'usage des climatiseurs soit limité au temps de présence dans la pièce, adapté à la température extérieure, et à l'extinction de l'appareil avant de quitter les lieux ;
- éviter tout bruit intempestif ;
- prendre toutes les précautions pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits, par l'utilisation de produits mal adaptés ou de machines non adaptées ;
- déplacer le mobilier quand cela est nécessaire (pour l'entretien du sol de la cafétéria notamment,...) ;
- ne pas placer les sièges sur les bureaux durant le nettoyage ;
- ne pas toucher aux dossiers présents sur les bureaux.

3.4 MOYENS HUMAINS

3.4.1 Dispositions générales

Le titulaire s'engage à assurer, pour les prix définis dans son offre financière, les prestations énumérées dans le CCTP en déployant tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer la qualité de prestation attendue.

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

Le titulaire met en place un système électronique de badgeage permettant de s'assurer des horaires de présence de ses agents sur le site. Il transmet les relevés de ces horaires dans un délai de quinze (15) jours à compter de la demande du représentant de la chambre régionale des comptes.

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

Le titulaire du marché exerce le pouvoir de direction et de contrôle sur le personnel affecté à l'exécution des prestations sur le site du pouvoir adjudicateur.

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

3.4.2 Le personnel œuvrant

- Statut – droit du travail

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

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

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

- Préparation à la prise de poste et formation

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

- Tenue de travail

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

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

- Les obligations du personnel œuvrant sur le site

Le personnel œuvrant du titulaire du marché doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux. Il lui est interdit d'utiliser les

téléphones, d'ouvrir les tiroirs des bureaux, d'introduire et de consommer tout produit illicite dans le bâtiment et de faire entrer dans les locaux des personnes non autorisées.

Le personnel œuvrant s'engage à respecter la confidentialité de toutes informations liées à l'activité des services présents sur le site.

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

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

3.4.3 Organisation du travail

Afin de limiter l'interactivité avec le personnel de la CRC, les personnels chargés du nettoyage interviennent aux jours et heures prévus.

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux approprié.

Il appartient au responsable de l'équipe de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution de la prestation.

Il ne sera pas toléré plus d'un quart d'heure de retard dûment constaté et non avisé. En cas de retard, la présence du salarié sur site sera prolongée d'autant de temps.

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

3.4.4 Liste nominative des personnels

Le titulaire du marché s'engage à :

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

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

3.5 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

La politique mise en œuvre par le titulaire est celle décrite dans son mémoire technique. Elle intègre les dispositions environnementales figurant au CCAP.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des méthodes de nettoyage limitant au strict minimum l'utilisation de produits chimiques.

3.6 SERVICE MINIMUM

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum :

- prestations de nettoyage des sanitaires et réapprovisionnement des consommables sanitaires ;
- collecte et vidage des poubelles.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, la personne publique y pourvoit par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais et risques du titulaire, notamment en faisant appel à une tierce entreprise de nettoyage.

4 REGLES DE SECURITE – PLAN DE PREVENTION

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

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

Le plan de prévention est établi conjointement par le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché au moment du démarrage du marché, et au plus tard 15 jours après sa notification, au moyen du projet figurant en annexe 6 du CCTP.

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

- transmettre tous les éléments nécessaires à la prévention des risques professionnels des salariés du prestataire (plans de circulations éventuels, consignes de sécurité...) ;
- former le personnel à la conduite à tenir en cas d'alarme incendie ;
- assurer la coordination générale des mesures de prévention ;
- alerter le titulaire du marché et ses éventuels sous- ou co-traitants lorsqu'il est informé d'un danger grave concernant un des salariés du titulaire du marché et ses éventuels sous- ou co-traitants; (art. R. 4511-8 du Code du travail) ;
- organiser des inspections et réunions périodiques afin de vérifier la bonne exécution des mesures de prévention.

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

- transmettre à ses salariés tous les éléments nécessaires à leur sécurité (consignes, instructions appropriées aux risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels du pouvoir adjudicateur et ceux du titulaire...) ;

- fournir à ses agents les équipements de protection adaptés à leur activité et conformes, en tenant compte de l'évaluation des risques de chaque situation et des principes de prévention imposés par le code du travail (équipements de travail adaptés, équipements de protection collective en priorité, équipements de protection individuelle, moyens individuels de communication, PTI en cas de travailleur isolé, etc.) ;
- s'assurer du respect effectif par ses salariés des mesures de sécurité et des consignes ;
- ne faire intervenir sur les sites que des salariés qui auront préalablement été informés des consignes de sécurité, dotés des équipements de sécurité nécessaires, et formés aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- soumettre son personnel aux visites médicales réglementaires : visites d'embauche, visites annuelles. L'ensemble de ces frais est à la charge du titulaire du marché.

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

De même, il se réserve le droit d'interdire les matériels et produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des personnes ;

5 EXECUTION DES PRESTATIONS ET CONTROLE

5.1 MISE EN PLACE ET PLANIFICATION DES PRESTATIONS

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

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

Lors de cette visite, il est réalisé un état des lieux contradictoire du site transcrit dans un procès-verbal (cf. annexe 5 du CCTP) signé par les deux parties.

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

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

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

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

5.2 SUIVI DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION

- **Cahier de liaison**

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

Conformément aux modalités précisées au CCAP, l'acheteur vérifie que les prestations ont été réalisées conformément au cahier des charges. Il signale le cas échéant les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en terme de fourniture et mise en place des consommables sanitaires.

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

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

- **Réunions programmées**

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

- **Réunions ponctuelles**

Le pouvoir adjudicateur peut à en outre organiser des réunions ponctuelles avec le titulaire du marché, afin d'examiner d'éventuels dysfonctionnements dans la mise en œuvre, la réalisation et/ou la qualité des prestations.

5.3 RESPECT DES CRITERES QUALITE

La qualité des prestations doit être suffisante au regard des cinq critères suivants :

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

5.3.1 L'aspect

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

Les locaux doivent présenter un réel aspect de propreté.

5.3.2 Le confort

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

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations doivent permettre de supprimer grâce aux opérations de nettoyage, les mauvaises odeurs dues aux souillures de

différentes natures. L'emploi de désodorisants servant à masquer les odeurs est totalement proscrit.

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

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

5.3.3 L'hygiène

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

5.3.4 La sécurité

Le titulaire doit respecter et mettre en œuvre la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le matériel et les produits employés doivent être conformes à la réglementation et adaptés aux locaux.

L'utilisation de techniques de nettoyage, de matériels et produits doit être adapté à la configuration du site et ne doivent pas constituer des dangers pour ses occupants ou visiteurs.

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

Le titulaire doit, conjointement avec le représentant de la CRC, mettre en place un plan de prévention avant le début des prestations.

Les personnels du titulaire en charge des prestations doivent veiller à systématiquement fermer à clef la porte principale d'accès du bâtiment.

5.3.5 L'optimisation

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

A cet effet, il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que locaux sanitaires et locaux et équipements concernant les ordures, pour lesquels la qualité d'hygiène peut être appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Les nettoyages des locaux et points d'accueil et de réception et les sanitaires doivent être particulièrement soignés.

5.4 CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS

5.4.1 Autocontrôles

Le titulaire du marché met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements. La fréquence des contrôles

internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble du site, le respect de l'obligation de résultat.

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

5.4.2 Les contrôles contradictoires

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

Les différents types de contrôles sont :

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

LES CONTROLES PROGRAMMES

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

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

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

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

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

Les contrôles programmés auront lieu une fois par trimestre.

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

LES CONTROLES A LA DEMANDE

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

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

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

LES CONTROLES INOPINES

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

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

5.4.3 Le contenu et le résultat des contrôles

Le contenu des contrôles porte sur la bonne exécution des prestations.

Il s'organise de la manière suivante :

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

Le résultat du contrôle est annoté dans une fiche dont le modèle figure en annexe 5 selon les critères suivants :

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

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

En l'absence d'actions correctives effectuées dans le délai fixé par le représentant de la personne publique, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues au CCAP.

ANNEXE I : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

PLAGES HORAIRES DE REALISATION DES PRESTATIONS

Une présence journalière est obligatoire du lundi au vendredi inclus, avec une présence quotidienne continue minimale préalablement définie par le titulaire et le représentant de la personne publique.

Les plages horaires durant lesquelles le nettoyage des locaux peut être effectué s'étalent de 6 heures 15 à 8 heures pour le service du matin et de 17 à 20 heures pour le service de la fin de journée.

Les agents en charge du service du matin procèdent à l'ouverture des locaux. Ceux en charge du service du soir procèdent à la fermeture des locaux. En cas de dysfonctionnement constaté lors de la fermeture des locaux, le titulaire alerte le représentant de la chambre régionale des comptes

L'ensemble des personnels dispose d'une télécommande pour accéder aux locaux en dehors des plages citées ci-dessus.

LISTE ET FREQUENCES DES PRESTATIONS

A - BUREAUX ET HALL D'ACCUEIL DU BATIMENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL / BUREAUX ET SALLE DE REUNION DU BATIMENT SITUE EN FOND DE PARCELLE/ ZONE DE STOKAGE DES CONTENEURS

Travaux journaliers :

- ouverture et fermeture des locaux, avec vérification systématique le soir de l'ensemble des fermetures ;
- aération des locaux si les ouvertures et leurs encombrements le permettent ;
- vidage des corbeilles et des broyeurs à papier dans des sacs prévus à cet effet en respectant les procédures de tri sélectif ;
- vidage et nettoyage du cendrier extérieur ;
- nettoyage des bureaux, objets meublants horizontaux et verticaux ;
- nettoyage des tables de réunion ;
- essuyage des combinés téléphoniques ;
- essuyage du mobilier bois à l'aide d'un produit cirant ;
- enlèvement des traces sur les portes et baies vitrées ;
- balayage des sols lisses ;
- lavage des sols lisses du hall d'accueil au balai rasant ;
- nettoyage du parquet en bois massif ;
- aspiration des sols souples des bureaux.

Travaux hebdomadaires : sortie et entrée des bacs roulants en fonction du calendrier des collectes communiqué par la CINOR.

Travaux bi hebdomadaires : lavage des sols lisses et souples au balai rasant.

Travaux mensuels :

- essuyage des piétements de chaises et de fauteuils ;
- essuyage des plinthes, rebords ;
- nettoyage des conteneurs.

Travaux bi mensuels :

- enlèvement des traces sur les interrupteurs ;
- enlèvement des traces sur les faces de meubles ;
- nettoyage des volets roulants de la salle de réunion et des bureaux en fond de parcelle ;

- dépoussiérage des extincteurs.

Travaux mensuels :

Travaux bimestriels : suppression des toiles d'araignées.

Travaux trimestriels :

- essuyage des dessus de meubles hauts, non encombrés ;
- nettoyage des stores de fenêtre et de portes ;
- nettoyage des dessus d'armoires, rayonnages et meubles (toutes hauteurs) ;
- nettoyage des luminaires.

Travaux semestriels : dépoussiérage des ouvrages et périodiques de la salle de documentation.

B - COULOIRS, COURSIVE ET ESCALIERS DU BATIMENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL ET BATIMENT DE FOND DE PARCELLE :

Travaux journaliers :

- balayage des sols lisses ;
- lavage de la courserie haute du bâtiment en fond de parcelle au balai rasant ;
- vidage des corbeilles à papier dans des sacs prévus à cet effet.

Travaux bi hebdomadaires : lavage des sols lisses au balais rasant.

Travaux bi mensuels :

- enlèvement des traces sur les portes et les interrupteurs ;
- enlèvement des traces sur les faces des meubles ;
- dépoussiérage des extincteurs.

Travaux mensuels : essuyage des plinthes et rebords.

Travaux bimestriels : suppression des toiles d'araignées.

Travaux trimestriels :

- essuyage des carrelages muraux ;
- nettoyage des stores de fenêtre et de la verrière de l'escalier ;
- nettoyage des dessus d'armoires, rayonnage et meubles (toutes hauteurs) ;
- nettoyage des luminaires ;
- dépoussiérage des luminaires.

Travaux annuels :

- décapage des sols carrelés à l'aide d'une monobrosse.

C - CAFETERIA

Travaux journaliers :

- nettoyage des sols ;
- nettoyage de l'évier, de la paillasse, de la table ;
- mise en sacs plastiques des déchets de poubelles, suivie d'un nettoyage et désinfection (la fourniture des sacs de conditionnement est à la charge du titulaire) ;
- sortie des sacs vers les réceptacles adaptés (tri sélectif) ;
- dépoussiérage de tout autre objet meublant.

Travaux hebdomadaires : nettoyage des façades externes du réfrigérateur.

Travaux trimestriels :

- dépoussiérage des murs ;
- nettoyage du réfrigérateur ;
- dépoussiérage des luminaires et des extincteurs.

D - VITRERIE

Travaux mensuels : lavage de l'ensemble de la vitrerie extérieure et des cloisons vitrées sur les deux faces (le titulaire informe la CRC du jour d'intervention par courrier électronique 48 heures avant).

E- SANITAIRES (5 dont 3 dans le bâtiment principal et 2 dont 1 avec douche dans le bâtiment en fond de parcelle)

Travaux journaliers :

- nettoyage soigné des appareils sanitaires avec désinfection et désodorisation ;
- nettoyage du bac à douche ;
- balayage, lavage et désinfection des sol ;
- mise en place du papier hygiénique, du papier essuie-mains et des recharges dans les distributeurs savon ;
- en cas de besoin, remplacement des « blocs » dans les cuvettes des WC et des bombes désodorisantes.

Travaux hebdomadaires :

- essuyage des glaces, robinetteries et appareils divers ;
- essuyage des parois de douche.

Travaux mensuels :

- essuyage des carrelages muraux ;
- lavage des accessoires de sanitaires.

Travaux bimestriels : suppression des toiles d'araignées.

F - ALVEOLES D'ARCHIVES DU BATIMENT EN FOND DE PARCELLE

Travaux semestriels :

- balayage des sols ;
- dépoussiérage de tous les rayonnages, étagères, bureaux et autres objets meublants, verticalement et horizontalement ;
- dépoussiérage des luminaires.

G - TRAVAUX DIVERS : GRANDE CASE, CHATEAU LAURATET

Travaux mensuels : nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures, y compris les deux faces des portes vitrées. Intervention limitée aux zones accessibles au public.

Travaux bi mensuels : nettoyage de la salle de délibérés (sols, meubles, porte d'entrée) la veille des séances de travail.

Travaux annuels : Salle d'audience, salon d'accueil, bureau présidentiel :

Ces travaux doivent intervenir pour l'organisation de l'audience solennelle de la Chambre dont la date sera communiquée par courrier électronique au prestataire au minimum 15 jours avant la tenue de l'audience :

- cirage des planchers avec le matériel approprié et les produits appropriés fournis par le titulaire ;
- nettoyage des vitres, portes, fenêtres et volets ;
- dépoussiérage des moulures basses et des meubles ;
- cirage des meubles avec les produits fournis par le titulaire ;
- mise à disposition de moyens humains supplémentaires (pour un maximum de six heures de temps de travail) la veille et le matin de la manifestation pour le nettoyage des chaises et toutes autres interventions de nettoyage générés par l'organisation de la manifestation.

H - PETITE CASE (LOGEMENT DE PASSAGE)

Ces interventions sont limitées à 12 par an :

- nettoyage approfondi des sanitaires et de la cuisine avec désinfection ;
- nettoyage approfondi de tous les mobiliers et objets meublants ;
- enlèvement et changement des draps et linge de maison (fournis et lavés par la CRC) ;
- nettoyage des vitres, des portes et des fenêtres ;
- nettoyage complet des sols.

I - ABRIS DEUX ROUES

Travaux semestriels : nettoyage du toit en plexiglass de l'abris deux roues (travail en hauteur à prévoir).

ANNEXE II : ETAT DES SURFACES UTILES DES BATIMENTS

Nature d'affectation	Étage	Local	N° de pièce	détails des surfaces de bâtiments de la CRC	
				Revêtement	Surface
Batiment administratif principal					
partie administrative	RDC	accueil		parquet	31,93
partie administrative	RDC	documentation	0	parquet	21,83
partie administrative	RDC	bureau vérificateurs	0-bis, 0-ter	parquet	17,9
partie administrative	RDC	local technique ascenseur		thermoplastique	4,81
partie administrative	RDC	Greffé	1	carrelage	17,01
partie administrative	RDC	Greffier	2	carrelage	11,55
partie administrative	RDC	Chef moyens généraux	3	carrelage	9,28
partie administrative	RDC	café-téria		Pierre de taille	20,75
partie administrative	R+1	vérificateur M-P	4	parquet	9
partie administrative	R+1	vérificateur	5	parquet	12
partie administrative	R+1	magistrat	6	parquet	14,2
partie administrative	R+1	magistrat	7	parquet	14,2
partie administrative	R+1	magistrat	8	parquet	14,2
partie administrative	R+1	magistrat	9	parquet	14,2
partie administrative	R+1	vérificateurs	10	parquet	19,5
partie administrative	R+2	Gestion financière	11	parquet	14
partie administrative	R+2	magistrat M-P	12	parquet	14,3
partie administrative	R+2	magistrat	13	parquet	13,8
partie administrative	R+2	chargé de mission	14	parquet	10,58
partie administrative	R+2	président de section	15	parquet	14,11
partie administrative	R+2	secrétaire général	16	parquet	17,98
partie administrative	R+2	président	17	parquet	20,3
partie administrative	tous étage	archives vivantes		thermoplastique	33,46
partie administrative	tous étage	circulation hors escalier		carrelage	50,9
partie administrative	tous étage	sanitaire		carrelage	17,5
		sous total			439,29
Grande case					
logement de fonction					
partie administrative		bureau du Président		parquet	23,32
partie administrative		anti-chambre		parquet	33
partie administrative		salle d'audience		parquet	68,37
		sous total			124,69
Batiment C					
logement de fonction	RDC	buanderie			7,92
partie administrative	RDC	garage			49,488
partie administrative	RDC	sanitaire PMR			6
partie administrative	RDC	salle d'archives non vivantes			9,65
partie administrative	RDC	Bureaux de passage			18
partie administrative	R+1	salle de réunion			42,22
partie administrative	R+1	vérificateur			13,31
partie administrative	R+1	vérificateur			13,09
vérificateur	R+1	vérificateur			12,35
vérificateur	R+1	sanitaires			4
		sous total			176,028
Logement				Béton ciré	74
		sous total			74
Total des surfaces pour les 4 bâtiments du siège administratif					814,01

ANNEXE III : LISTE DU PERSONNEL

Tableau récapitulatif du personnel éligible au transfert par lot

Nom du lot : CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

Date de réalisation du document : 01/06/2025

Montant de la masse salariale brute globale du personnel éligible (en euros):	16 864,33 €
---	-------------

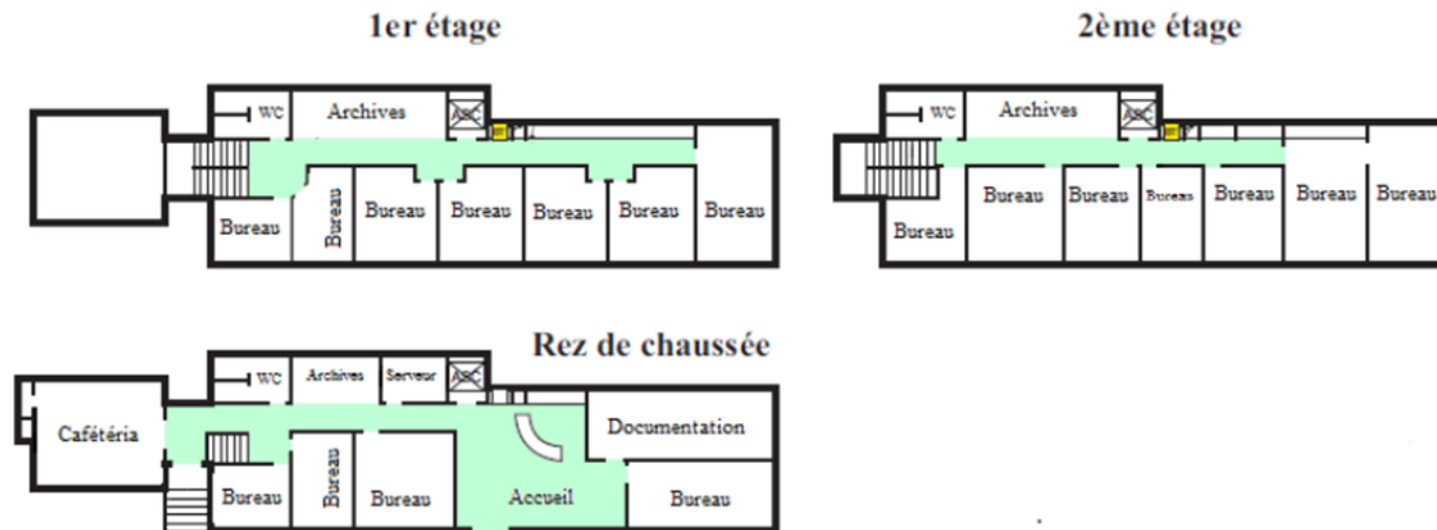
[illegible]

Prime annuelle 2024 : A compter du 1er novembre 2024, revalorisation du montant de la prime annuelle

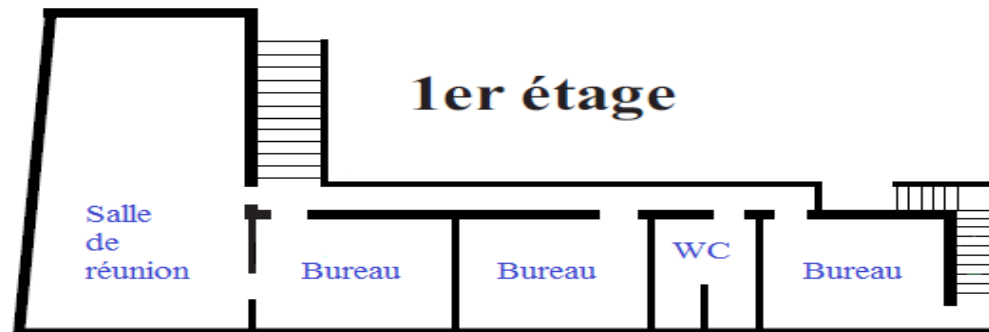
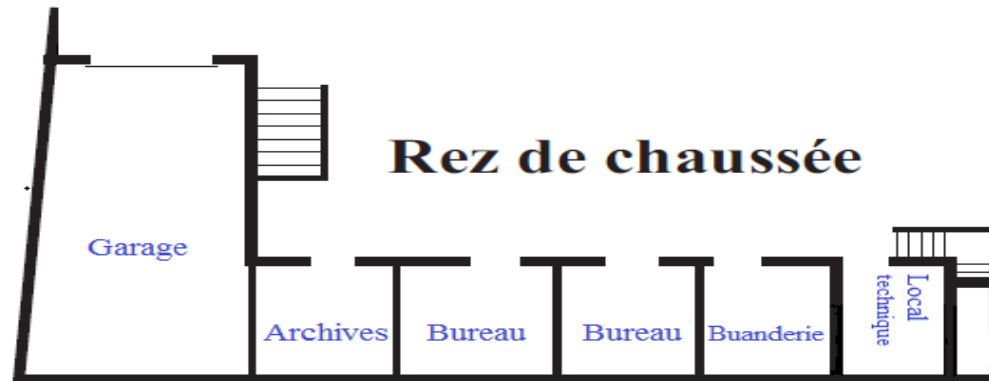


ANNEXE IV : PLANS DU SITE

PLAN DU BATIMENT PRINCIPAL



PLAN DU BATIMENT FOND DE PARCELLE





PLAN DE LA GRANDE CASE

