

POUVOIR ADJUDICATEUR :
CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62 Rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

Cathédrale de Chartres

Prestations de nettoyage de la Cathédrale de Chartres (Tour et trésor)

Marché n°25-584-146

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Marché passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

ARTICLE 1.	PRESENTATION	3
1.1	OBJET DES PRESTATIONS	3
1.2	LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	3
1.3	CONTEXTE PARTICULIER.....	3
1.4	HORAIRES D'OUVERTURE DU MONUMENT	3
ARTICLE 2.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	3
2.1	GENERALITES.....	3
2.2	FONCTIONNEMENT DU MONUMENT.....	4
2.3	MOYENS HUMAINS ET MATERIELS.....	4
2.4	RESPECT DES CONSIGNES	5
2.5	TENUES DES AGENTS.....	6
2.6	RESPECT DES REGLEMENTATIONS.....	6
ARTICLE 3.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
3.1	DESIGNATION DES PRESTATIONS	6
3.1.1	<i>Chapelle Saint Piat</i>	6
3.1.2	<i>Tour Nord</i>	7
3.2	HORAIRES D'INTERVENTIONS	7
3.2.1	<i>Chapelle Saint Piat</i>	7
3.2.2	<i>Tour Nord</i>	7
3.3	« CAHIER DE LIAISON »	8
3.4	PLANNING D'INTERVENTION.....	8
ARTICLE 4.	CRITERES DE QUALITE	8
ARTICLE 5.	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	9
5.1	SECURITE	9
5.2	PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS	9
ARTICLE 6.	ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE	10
6.1	FOURNITURE DE FLUIDES	10
6.2	PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES.....	10
6.3	STOCKAGE	11
6.4	EVACUATION DES DECHETS	11
ARTICLE 7.	PLAN DE PREVENTION	11
ARTICLE 8.	CONTROLE QUALITE.....	12

Article 1. PRESENTATION

1.1 Objet des prestations

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières sont relatives aux prestations de nettoyage courant de la Cathédrale de Chartres.

1.2 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécuteront à la Cathédrale de Chartres, dans les locaux de la Chapelle Saint-Piat, monument historique géré par le Centre des Monuments Nationaux, à l'adresse suivante :

Centre des Monuments Nationaux

Cathédrale de Chartres

Cloître Notre-Dame

28 000 CHARTRES

1.3 Contexte particulier

Les prestations se déroulent dans un monument historique recevant du public avec des collections fragiles et précieuses. Le Titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant ces établissements et aux instructions qui peuvent lui être données par le Centre des monuments nationaux.

Le Titulaire doit se conformer et faire respecter par ses différents intervenants les règles de sécurité.

1.4 Horaires d'ouverture du monument

Les locaux de la Cathédrale de Chartres, qui sont gérés par le Centre des Monuments Nationaux, sont ouverts :

- Du 05 septembre au 30 avril inclus de 10h00 à 12h45 et de 14h00 à 17h00.
- Du 02 mai au 04 septembre inclus de 10h00 à 12h45 et de 14h00 à 18h00.

Fermeture les dimanches matins, 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre ainsi que lors des célébrations liées à un établissement culturel.

Ces horaires seront susceptibles d'être modifiés. Le Titulaire sera prévenu par mail, dès que possible de toute modification d'horaires d'ouverture ou de fermeture le cas échéant.

Article 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 Généralités

Le Titulaire doit conformément au présent CCTP avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des prestations à accomplir au titre du marché (conditions d'exécution, espaces, quantités des prestations, nature des sols à entretenir, etc.).

D'autre part, le Titulaire doit avoir recueilli auprès de l'administrateur du Monument ou de son représentant tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite exécution de l'ensemble des prestations du marché, sans aucun dommage pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le Titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations de l'immeuble, tous les moyens qu'il juge utiles et nécessaires pour l'accomplissement de ses missions et atteindre les niveaux de qualité requis, et qui sont compatibles avec l'activité de l'établissement.

En cas de fermeture exceptionnelle du monument, quelle qu'en soit la raison, les prestations seront reportées en accord avec le Titulaire. Si elles ne peuvent être reportées, elles seront déduites de la facture mensuelle.

Tous les moyens et modalités décrits dans le présent CCTP ou tous les documents qui y sont cités sont des moyens nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations et constituent un cadre permettant au candidat d'estimer son organisation et ses coûts. Le respect de ces moyens ne peut suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

2.2 Fonctionnement du monument

Il est précisé que les actions de nettoyage ne doivent pas perturber le fonctionnement du monument et en particulier l'accueil du public. De ce fait, **les prestations sont réalisées avant l'ouverture au public**. De plus, si celles-ci peuvent perturber le fonctionnement normal du monument, l'administrateur du monument ou son représentant peut décider de déplacer certaines prestations dans le temps ou faire modifier les méthodes de travail du Titulaire, qui doit proposer toutes dispositions permettant de réduire la gêne.

2.3 Moyens humains et matériels

Le Titulaire s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable. Il doit notamment mettre en place un personnel d'encadrement en nombre suffisant et dont les fonctions seront définies dans l'offre du Titulaire.

Le Titulaire s'engage à respecter les textes de loi en vigueur sur les conditions de travail.

La signature du présent marché par le Titulaire constitue son accord et sa reconnaissance du respect de la législation.

Le Titulaire devra fournir au Centre des monuments nationaux la liste nominative du personnel d'encadrement qui est seul habilité à recevoir les instructions du Centre des monuments nationaux. Pour des raisons de sécurité, le Centre des monuments nationaux devra toujours avoir la liste nominative à jour de l'ensemble du personnel présent. Cette liste devra être fournie par le personnel d'encadrement mis en place avant tout commencement d'exécution. Sa mise à jour est obligatoire et devra être communiquée à l'administrateur du monument ou à son représentant par mail, 8 jours avant l'entrée en vigueur des changements effectués.

Le Titulaire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission. Au cas où les moyens fournis ne seraient pas adaptés à la prestation, le Titulaire en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. De la même façon, le Titulaire ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision en hausse du prix des prestations.

Le Titulaire fait sien les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres.

Le Titulaire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable et à ce que son personnel :

- ◆ observe une discrétion absolue sur tout ce qui touche à l'établissement tant vis-à-vis du personnel de ce dernier que vis-à-vis de quiconque à l'extérieur,
- ◆ ait une formation sur les règles de la sécurité du travail,
- ◆ respecte la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage, et notamment sur les points suivants :
 - le respect du bon fonctionnement des alarmes de sécurité,
 - le respect de la réglementation pour le travail en hauteur,
 - la stricte utilisation des prises de courant destinées au raccordement des matériels de nettoyages
 - l'emploi de serpillière à proximité des conducteurs de prises de courant
- ◆ d'apporter le matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation
- ◆ n'utiliser que des produits conformes à la préservation des lieux.

2.4 Respect des consignes

Le Titulaire s'engage à faire respecter à son personnel les consignes énumérées ci-dessous. Il est interdit :

- d'utiliser le téléphone sauf : demande à effectuer auprès de l'agent de surveillance de permanence,
- d'utiliser tous les équipements que renferment les locaux, notamment les machines à reprographier, terminaux ou ensembles informatiques,
- d'écouter ou de diffuser de la musique ou la radio,
- Toucher et/ou déplacer les meubles et objets de collection,
- de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues, et de fumer dans les locaux
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail
- de tenir des réunions sur les sites,
- de distribuer des brochures, tracts ou journaux,
- d'introduire de la marchandise destinée à être vendue,
- de manquer de respect au personnel de l'établissement,
- de faire entrer dans le monument et ses annexes toutes personnes étrangères au service,
- de récupérer pour son compte ou celui de tiers tous matériels, documents ou papiers, même semblant avoir été laissés à l'abandon.

Le Titulaire devra prendre, si l'une au moins de ces règles devait être enfreinte, toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser toutes malfaçons dans le travail et toutes dégradations des locaux, matériels ou objets signalés par l'administratrice du monument ou son représentant.

Toutes les précautions devront être prises par le Titulaire pour que l'état des objets de collection, tissus, meubles, immeubles, aménagement, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits ou par l'utilisation de produits mal adaptés.

A l'achèvement de la prestation, les lumières seront éteintes, les portes et fenêtres fermées, le matériel utilisé enlevé et rangé aux emplacements prévus tel que trouvés à l'arrivée.

2.5 Tenues des agents

Le Titulaire fournit à son personnel d'exécution un vêtement de travail adapté à sa fonction et identifiable par les agents du monument (badge, logo du Titulaire, etc.)

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuné de l'insigne du Titulaire et uniquement du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée.

Les tenues doivent être propres, soignées et régulièrement remplacées.

2.6 Respect des réglementations

D'une manière générale, le Titulaire s'engage à respecter :

- les lois, décrets, et arrêtés applicables aux prestations et ouvrages objets du présent marché,
- le code du travail, et ses décrets d'application,
- les normes françaises et européennes,
- tous autres documents réglementaires applicables aux prestations objet du marché.

Article 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 Désignation des prestations

3.1.1 Chapelle Saint Piat

3.1.1.1 Description des lieux

Lieux	Superficie en m ²	Nature des sols
Salle capitulaire	62m ²	Pierre
Chapelle haute	105m ²	Pierre
Tribune et emprises accessibles par les tourelles nord et sud	28m ²	Pierre
Marches	16 m ²	Pierre
Sous-sol (Local technique, palier bas tour sud)	38m ²	Béton
Paliers	11 m ²	Pierre

3.1.1.2 Description des surfaces vitrées

Types	Superficie en m ²
Garde de corps vitré	30 m ²
Vitrines	70 m ²

3.1.1.3 Entretien chaque jour (sauf le dimanche)

- Nettoyage des surfaces vitrées (sas, vitrines, vitres claire-voie, PNG)
- Nettoyage des socles, vitrines, poignée et main courante
- Aspiration et lavage des sols à l'eau chaude.
- Dépoussiérage
- Enlèvement toiles d'araignées et à mi-hauteur (attention nécessitant un escabeau).

3.1.1.4 Entretien 3 fois par an

- Dépoussiérage des parties hautes de la salle capitulaire et de la chapelle haute

3.1.2 Tour Nord

3.1.2.1 Description des lieux

Lieux	Superficie	Nature des sols
Palier	55 m ²	Ciment
Bureau/local de jour	15 m ²	Lino

3.1.2.2 Entretien 2 fois par mois

- Dépoussiérage, aspiration, enlèvement des débris et des toiles d'araignées et de poussière.

3.2 Horaires d'interventions

3.2.1 Chapelle Saint Piat

Les interventions se feront en dehors des heures de service des agents et de l'ouverture de la Chapelle Saint Piat au public, entre 8h30 et 10h00 du lundi au vendredi. En revanche, l'accès au monument ne sera pas possible le dimanche matin.

L'accès à la chapelle se fera grâce à un badge, mis à disposition du Titulaire par la DRAC.

Toute personne extérieure à l'entreprise ne peut avoir accès au site sans autorisation.

Les prestations seront décalées les jours fériés ou chômés sur un autre jour de la même semaine.

Ces horaires peuvent être modifiés à la demande de l'administrateur du monument ou son représentant. Ces modifications seront notifiées au Titulaire par écrit, (mail ou courrier) au moins 15 jours calendaires avant le changement.

La traçabilité de la remise des clés se fera via le registre de clés du monument qui devra être signé par le personnel du prestataire et l'agent du monument.

3.2.2 Tour Nord

Les interventions se feront aux dates et heures convenues entre le prestataire et le Centre des monuments nationaux.

3.3 « Cahier de Liaison »

Le Titulaire met à disposition de ses agents, un cahier de liaison sur le site, au plus tard, avant le démarrage des prestations. Ce cahier permet d'assurer un suivi des prestations. Il est renseigné et signé par les représentants du CMN ou du Titulaire.

Le représentant du Titulaire, note dans ce cahier, les visites qu'il effectue et les actions correctives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements qui lui ont été signalés. Il signe le cahier de liaison à chacun de ses passages en mentionnant la date et l'heure.

3.4 Planning d'intervention

Un planning mensuel et précis des interventions est proposé par le candidat dans son offre (dates, heures d'arrivées, noms des intervenants).

Ce planning sera validé par l'administrateur ou son représentant dès la notification du marché.

Il deviendra contractuel dès lors qu'il aura été accepté par les deux parties.

Le planning pourra être modifié à la demande de l'Administrateur du monument ou son représentant à tout moment, en raison notamment des impératifs liés à l'activité du monument.

Les horaires d'interventions mentionnées ci-dessus, sont susceptibles d'être modifiés durant l'exécution du marché. Les modifications éventuelles d'interventions sont communiquées au Titulaire par tout moyen permettant d'en accuser réception (courriel, télécopie...).

C'est le dernier planning validé par le CMN qui sera contractuel.

Article 4. CRITERES DE QUALITE

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature des surfaces à entretenir, et de la fréquentation des lieux.

L'entretien consiste d'une manière générale à effectuer toutes les prestations de nettoyage, objet du marché, permettant :

- Un bon aspect de propreté et de confort permanent de tous les locaux et espaces,
- Un usage correct de tous les locaux et espaces destinés à recevoir du public.
- Une bonne hygiène des locaux et des espaces,

La qualité du nettoyage sera vérifiée par ces critères.

Il appartient cependant au Titulaire de faire face à toutes les situations d'exception qu'il remarquerait afin que la propreté des espaces et locaux soit pour l'essentiel assuré.

A cet effet, compte-tenu de la particularité du site (monument historique ouvert au public), il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les points d'accueil, les circulations, les escaliers, les sanitaires, etc.

Le Titulaire devra respecter son engagement à l'utilisation des produits proposés dans son mémoire technique, dans le cadre de la limitation de l'impact environnemental. Cette disposition sera vérifiée durant l'exécution du marché par l'administrateur du monument ou son représentant.

Le Titulaire sera tenu de transmettre à l'administratrice ou son représentant les fiches sécurité des produits (FDS) remises par ceux-ci avant l'exécution du marché.

La qualité des prestations de services sera également évaluée au regard de leur impact sur l'environnement, notamment :

- L'usage d'outils recyclés et/ou recyclables,
- La gestion économe de l'eau,
- La gestion économe de l'électricité,

Article 5. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Il est rappelé que le personnel du Titulaire ne devra **ni bouger ni toucher le mobilier ni les collections du monument**.

L'exécution des prestations comprend, à la charge du Titulaire, les matériels et les produits nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage, qu'il devra marquer au nom de son entreprise.

5.1 Sécurité

Le Titulaire doit mettre en place tous les moyens pour assurer la sécurité de son personnel et notamment pour le travail en hauteur.

Les matériels utilisés par le personnel du Titulaire doivent être conformes à la réglementation en vigueur et notamment au plan de prévention établi suivant les modalités fixées à l'article 7 « PLAN DE PREVENTION » du présent CCTP.

L'agent ne devra laisser accéder aucune personne, sauf directives du Centre des monuments nationaux, dans le monument.

Seules les directives du Centre des monuments nationaux, à l'exclusion de toute autre personne intervenant dans le monument, seront suivies.

Le personnel du titulaire devra se soumettre aux consignes en vigueur dans le cadre du plan Vigipirate.

5.2 Provenance et qualité des matériels

Aucun produit ne sera utilisé pour assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols et vitrines.

Le Titulaire doit fournir, avant le commencement des prestations, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Le choix des matériels sera validé par l'administrateur ou son représentant. Il est demandé de privilégier les éponges magiques, chiffonnettes microfibre et autres matériels utilisables et efficaces sans produits.

Cette liste sera accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des matériels.

Le Titulaire devra vérifier la compatibilité de ses matériels avec les matériaux et les revêtements existants.

L'administrateur du monument ou son représentant se réservent le droit de procéder à des tests de contrôle des matériels proposés par le Titulaire et d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des personnes.

Tout matériel rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire, à ses frais. Il en sera de même pour les consommables.

Le Titulaire devra apporter son matériel pour l'exécution des prestations.

Avant l'exécution des prestations, il devra fournir à l'administrateur ou à son représentant, une liste de ces matériels.

L'administrateur du monument se réserve le droit d'interdire tout matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, des incidents ou des dégâts.

Article 6. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE

6.1 Fourniture de fluides

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont prises en charge gratuitement par le Centre des monuments nationaux.

Le personnel du titulaire veillera à éviter tout éclairage superflu et prendra toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dudit local.

6.2 Protection des installations existantes

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les micro-ordinateurs, les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs est interdit, sauf le téléphone en cas d'urgence professionnelle. Tout usage illicite peut entraîner l'application des pénalités prévues au Cahier des clauses administratives particulières (CCAP). En cas de violation répétée de cette clause, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire.

Il est également rappelé que le monument comprend un certain nombre de meubles, tissus et objets de collections fragiles et que le personnel du Titulaire n'est en aucun cas autorisé à toucher et/ou déplacer ces collections.

Les dégâts occasionnés aux installations pouvant résulter de la faute du Titulaire font l'objet d'une remise en état par lui-même ou à ses propres frais.

Le Titulaire doit signaler à l'administrateur du monument ou son représentant, les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les ouvrages ne faisant pas partie du présent contrat et nuisibles à la réalisation de ce dernier et cela dès qu'il peut les déceler, telles que fuites, engorgements, dégradations, absence de luminaire, ou susceptibles de provoquer un accident, dès qu'il en a connaissance.

En cas d'incident ou d'accident, le personnel du Titulaire doit en référer dans les délais les plus brefs à un agent du monument.

6.3 Stockage

Un lieu de stockage des matériels sera réservé au Titulaire dans le monument. Aucun matériel ne devra subsister en dehors des emplacements autorisés ou être laissés sans rangement après intervention.

L'administrateur se réserve le droit d'interdire les matériels :

- Dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations,
- N'intéressant pas les prestations objet du présent marché.

Par ailleurs, les matériels utilisés doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations au plus tard à la fin de chaque intervention.

6.4 Evacuation des déchets

Le personnel du Titulaire procède à l'évacuation des déchets produits par les usagers. Il sera seul responsable des évacuations des déchets.

Sauf circonstance exceptionnelle de très courte durée (le temps de leur évacuation), les déchets et poubelles ne doivent pas être entreposés à l'extérieur ou dans les passages.

Le Titulaire devra se mettre en conformité par rapport aux procédures établies dans chaque commune et notamment le tri sélectif et les moyens à mettre en place pour l'appliquer.

Article 7. PLAN DE PREVENTION

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment le Code du Travail et le décret du 20 février 1992, **un plan de prévention doit être établi par le Titulaire et validé par l'administrateur du monument.**

Ce dossier définit toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférence, non seulement vis-à-vis du Centre des monuments nationaux, mais du public et des autres Entreprises Extérieures :

- Accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie, ...,
- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- Délimitation des zones d'intervention, balisage et signalisation des zones d'interventions, et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations entreprise utilisatrice et public,
- Utilisation de produits, matières, présentant des dangers de brûlure, d'intoxication, de pollution, ...,
- Procédures préalables et pendant consignations, et avant remise en régime normal, ...,
- Travaux à risques, en hauteur, définition des mesures de protection, ...,
- Travaux en milieu ou à accès difficile, ou "isolé" : moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants, ...,
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- Les instructions à donner aux agents des monuments, du Titulaire et aux agents affectés aux prestations et des autres intervenants sur les sites, avant le début de celles-ci.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, l'administrateur du monument ou son représentant organise avec le Titulaire, selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention (qu'il s'agisse des mesures pour une opération donnée, ou encore celle des mesures rendues nécessaires par les risques liés à l'interférence entre deux ou plusieurs opérations, en fonction des risques ou lorsque les circonstances l'exigent).

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

Par ailleurs, le Titulaire doit établir un plan de prévention de même type pour les interventions de ses sous-traitants. Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire et des sous-traitants et les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le Centre des monuments nationaux, et le Titulaire (y compris ses sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du **Plan de Prévention** avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

Article 8. CONTROLE QUALITE

Le Centre des monuments nationaux désignera un interlocuteur qui aura pour mission de transmettre au Titulaire les remarques des utilisateurs, les éventuelles anomalies, et qui assurera les visites de contrôle qualité.

Ces opérations auront lieu une fois par mois pendant les deux premiers mois du marché, puis une fois par trimestre par la suite.

Ces visites réuniront :

- L'interlocuteur de l'établissement, le représentant hiérarchique de l'entreprise Titulaire,
- Le permanent sur site éventuellement.

Le contrôle qualité aura pour but de :

- Constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission de la société de nettoyage,
- S'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies,
- Affiner si besoin la prestation définie au cahier des charges.

Les prestations de nettoyage sont à obligation de résultat. Les procédures de contrôles mises en place sont basées sur les éléments fournis dans le présent document.

Le Titulaire retenu sera invité à enrichir cette fiche en concertation avec l'administrateur du monument ou son représentant.

Chaque point de la zone vérifiée donnera lieu à une notation de 1 à 3 selon les critères suivants :

- Note 3 : satisfaisant - Prestation conforme au cahier des charges
- Note 2 : acceptable - Prestation acceptable mais pouvant être améliorée
- Note 1 : non acceptable – Reprise des prestations.