

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

**Mise en place d’un marché relatif à l’entretien ménager des locaux de l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges**

**Article 1 : Le contexte de la consultation,**

**Article 2 : Objet de la consultation - Dispositions générales,**

**Article 3 : Forme du marché**

**Article 4 : Contenu des prestations attendues (déclinaison de la description et de la fréquence par périodicité souhaitée) et calendrier.**

**4.1 Désignation des prestations**

**4.1.1 Eléments meublants**

**4.1.2 Sols**

**4.2 Déclinaison de la description et de la fréquence des prestations par périodicité attendue**

**4.3 Limite des prestations**

**4.4 Organisation des prestations**

**Article 5 : Conditions et modalités d’exécution des prestations : obligations du titulaire**

**5.1 Etablissement de l’offre**

**5.2 Etat et visite des lieux**

**5.3 Documents d’exécution**

**5.4 Hygiène, sécurité, normes sanitaires**

**5.5 Organisation opérationnelle du travail et des effectifs**

**Article 6 : conditions et modalités d’exécution des prestations : obligations du titulaire.**

**6.1 Les exigences relatives aux prestations**

**6.2 Obligations du titulaire**

**6.2.1 Représentation du titulaire**

**6.2.2 Remplacement des intervenants**

**6.2.3 Obligation de conseil,**

**6.2.4 Obligation d’information,**

**6.2.5 Obligations de confidentialité et de sécurité,**

**6.2.6 Traitement des données à caractère personnel,**

**6.2.7 Autres obligations diverses,**

**6.2.7.1 Accès dans les locaux,**

**6.2.7.2 De la responsabilité du titulaire,**

**Article 7 : Conditions et modalités d’exécution des prestations : obligations du pouvoir adjudicateur**

**7.1.1 Représentation de l’acheteur,**

**7.1.2 Obligations de l’acheteur,**

**Article 8 : Constatation de l’exécution des prestations et admission**

**8.1 Contrôle et opérations de vérification des prestations,**

**8.1.1 Etat de propreté lors du démarrage du marché,**

**8.1.2 Suivi quotidien du site,**

**8.1.3 Déroulement des contrôles effectués et constat d’anomalies des prestations,**

**Article 9 : Appréciation de la qualité des prestations,**

**Article 1 : Le contexte de la consultation.**

L’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges occupe des locaux dans l’hyper centre de la ville depuis 1976. A l’heure actuelle, elle utilise près de 6000M2 sur un potentiel global de 7 500 M2. Elle constitue un Etablissement Public National – décret n°2002-1514 du 23 décembre 2002 qui dispense un enseignement supérieur d’art généraliste. Il accueille en moyenne 170 étudiants dont 75 % en grade de licence sanctionné par le DNA (diplôme national d’art) et 25 % en grade de master sanctionné par l’obtention du DNSEP (diplôme national supérieur d’expression plastique). Il s’agit de diplômes de niveau 7 enregistrés au Registre National des Certifications Professionnelles).

Le bâti a fait l’objet d’une inscription sur l’inventaire supplémentaire des monuments historiques par arrêté du 17 juin 2004.

En terme de surfaces, elle se répartit sur quatre niveaux. La SUB se décompose entre autres comme suit :

* 4075,89M2 de surfaces d’enseignements et d’espaces dédiés aux travaux des étudiants, avec notamment un amphithéâtre, une bibliothèque, une galerie d’expositions, un magasin de prêt de matériel, dix ateliers techniques, sept salles de cours, cinq ateliers étudiants,
* 2256,39M2 occupés par l’accueil, la cafétéria des étudiants, la salle des professeurs, les circulations, les espaces temporaires d’accueil pour les artistes résidents et invités,
* 405,55M2 de bureaux,
* 140,50M2 d’ateliers-logements permettant l’hébergement d’artistes accueillis en résidence.
* L’établissement dispose d’un agent d’entretien en interne sous la responsabilité du régisseur qui sera également en lien fonctionnel avec le prestataire. Du fait de l’existence de cet agent d’entretien, n’est externalisée qu’une partie des prestations de nettoyage.

**Article 2 : objet de la consultation - dispositions générales**

Les stipulations du présent cahier des charges concernent la mise en place d’une externalisation d’une partie de l’entretien des locaux de l’ENSA de Bourges, pouvoir adjudicateur dont les coordonnées sont les suivantes :

7-9 rue Edouard Branly – 18 006 Bourges Cedex

Représentant légal : Florence Gendrier, directrice

Téléphone : 02 48 69 78 78

Web : <https://ensa-bourges.fr/>

SIRET : 180 092 389 00014

Secrétaire Générale : Manuella Née – 02 48 69 78 82 – manuella.nee@ensa-bourges.fr

Régisseur : Jean-Yves Gauthier - 06 07 78 21 83 - jean-yves.gauthier@ensa-bourges.fr

**Article 3 : Forme et type du marché**

Référence : 90911000-6

Type de marché : marché de fournitures et services, prestations de nettoyage,

Type de procédure : marché à procédure adaptée, accord-cadre,

Durée du marché : 48 mois,

Allotissement : Non, marché sans allotissement, la nature des prestations ne justifiant pas l’allotissement.

Lieu d’exécution : Bourges - Cher -18

Calendrier prévisionnel :

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation** | **Date** |
| Publication du marché sur la PLACE | Vendredi 17/10/2025 |
| Date limite de remise des offres | Lundi 24/11/2025 à 12h00 |
| Commission d’appel d’offre | Lundi 01/12/2025 à 10h |
| Transmission de la commande au contrôle budgétaire pour visa | Mardi 02/12/2025 |
| Information des candidats non retenus (11 jours) | Départ courrier le mardi 2/12/2025 - fin du délai le vendredi 12/12/2025 |
| Notification du marché au titulaire et OS de démarrage | Lundi 15/12/2025 |

Masse salariale : L’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges est actuellement entretenue par la société de propreté SAINES DEVELOPPEMENT. Conformément à l’article 2(1) de la convention collective nationale des entreprises de propreté (ancienne annexe 7), la continuité du contrat de travail des salariés attachés au marché concerné doit être prévue par l’entreprise entrante. La masse salariale du prestataire actuelle est de 457,80€ hors charges. Pour plus de renseignements, se rapprocher du titulaire sortant dont les coordonnées sont les suivantes : Saines Développement – siège social 36 rue Charles Durand – 18 000 Bourges, [nat.proprete@saines.fr](mailto:nat.proprete@saines.fr), téléphone : 02-48-67-74-80. Pour mémoire, cette masse salariale était indexée sur une quotité horaire de 1,30 heure travaillées par jour, nettement insuffisante et inférieure à celle envisagée dans le cadre de ce nouveau marché.

**Article 4 : Contenu des prestations attendues (déclinaison de la description et de la fréquence par périodicité souhaitée).**

4.1 Désignation des prestations

Les prestations concernent le dépoussiérage, le balayage, le nettoyage, le lavage des espaces ainsi que toutes les surfaces vitrées une fois par an.

A ce titre, elles portent sur le dépoussiérage, le balayage humide, le nettoyage et le lavage des espaces précités.

Le dépoussiérage consiste à ôter la poussière des surfaces et objets à l’aide d’un chiffon imbibé d’un produit.

Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, au moyen d’un produit détergent ou désinfectant.

Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l’eau.

Le balayage humide pourra consister en un nettoyage d’une surface à l’aide d’un balai pourvu de gaze imprégnée.

On distinguera trois types de prestations :

* L’entretien ménager des ateliers techniques avec un nettoyage de type industriel deux fois par an. Cette prestation fera l’objet d’un bon de commande annuel sur la base des éléments financiers demandés pages 26 et 27 du présent CCTP.
* L’entretien ménager régulier et planifié des autres locaux comme défini ci-dessous. Cette prestation fera l’objet d’un bon de commande annuel sur la base des éléments financiers figurant demandés pages 26 et 27 du présent CCTP.
* L’entretien ménager ponctuel et exceptionnel qui pourrait, le cas échéant, intervenir à la demande de l'Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges par le biais de bons de commande et suivant le bordereau des prix unitaires.

Elles se déclineront comme suit :

1. Au titre du nettoyage des ateliers techniques :

Les prestations de nettoyage des ateliers techniques seront semestrielles (prestations dite de grand nettoyage). Elles seront effectuées entre le lundi et le vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés) et hors périodes de fermeture de l’école (deux semaines de vacances d’hiver de fin d’année, une semaine de vacances d’hiver de février, une semaine de vacance d’avril et du 20 juillet au 21 août ; ce calendrier n’étant pas fixe d’une année à l'autre).

Une fois le marché notifié, l’une de ces prestations aura lieu dans les 15 premiers jours du mois de septembre avant la rentrée universitaire des étudiants et la seconde aura lieu fin février-début mars juste avant le passage des périodes dites de diplômes et de bilans. Pour ce qui est de la mise en route lors de la première année du marché, la première prestation aura à un moment où les étudiants ne seront pas présents (période à déterminer avec le régisseur général des bâtiments – éventuellement un samedi).

Pour ce qui est du nettoyage de ces espaces, le prestataire devra appréhender les techniques du nettoyage industriel et connaitre la réglementation relative au traitement des surfaces dans un cadre de rejets de produits utilisés dans l’atmosphère dont certains sont chimiques. Ses équipes dédiées à ce nettoyage spécifiques devront porter les EPI requis.

Ces rejets sont les suivants :

A-a) Atelier céramique : les mélanges à base d’argile, la poudre pour la fabrication de la terre de coulage, l’émail, etc peuvent contenir de la silice cristalline, des composés de plomb, cobalt, chrome, cadmium, titane.

-A-b) Atelier Edition : les produits utilisés peuvent être des encres à base d’huile, de l’essence de térébenthine, des encres sous forme de cartouche ou laser, des encres utilisées en base aqueuse,

-A-c) Atelier Bois : rejet de poussières de bois.

- A-d) Atelier Métal : rejet de particules engendrées par la fumée de soudage.

La nature des prestations attendues est la suivante :

* Aspirer, laver et désinfecter les sols,
* Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs,
* Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée,
* Enlever les toiles d’araignée.

Les caractéristiques techniques en sont les suivantes :

1. Rez-de-chaussée

* Atelier numérique – RDC, salle 908 : 66,66 m2
* Revêtement : sol béton peint

* Atelier son – RDC : 66,66 m2
* Revêtement : moquette
* Atelier édition – RDC : 314 m2

- Revêtement : sol béton

* Atelier céramique - RDC : 93,07 m2
* Revêtement : sol béton
* Atelier bois/métal – RDC : 263,36 m2
* Revêtement : sol béton

B) Premier étage / R 1 :

* Salle d’écoute – R 1 : 91,99m2

- Revêtement : sol CTBH

C- Troisième étage / R3 :

* Atelier textile – R 3 : 133,07 m2
* Revêtement : Sol lino

1. Au titre de l’entretien régulier et planifié des autres espaces décrits ci-après :

- Au titre des prestations journalières : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés) et hors périodes de fermeture de l’école (deux semaines de vacances d’hiver de fin d’année, une semaine de vacances d’hiver de février, une semaine de vacance d’avril et six semaines au moins pendant la période estivale - du 20 juillet au 21 août en 2026).

- Au titre des prestations hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et semestrielles : entre le lundi et le vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés) et hors périodes de fermeture de l’école (deux semaines de vacances d’hiver de fin d’année, une semaine de vacances d’hiver de février, une semaine de vacances d’avril et six semaines de vacances pendant la période estivale – du 20 juillet au 21 août en 2026).

Un planning précis de ces différentes prestations devra être élaboré en concertation avec le régisseur général des bâtiments et transmis à l’établissement.

- Au titre des prestations annuelles de nettoyage de la vitrerie, un jour pendant la semaine de fermeture du mois d’avril. Le planning devra être proposé et validé en amont avec le régisseur des bâtiments.

4.1.1 Eléments meublants (à l’exception des ateliers)

- Dépoussiérer et astiquer les dessus de bureaux et les objets meublants non encombrés,

- Vider, laver et essuyer les corbeilles,

- Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,

- Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,

- Essuyage humide des téléphones,

- Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires,

- Lustrer les surfaces,

- Racler les vitres intérieures et extérieures,

- Nettoyer et lustrer l’ensemble des vitres,

- Nettoyer les murs pour l’atelier numérique RDC Salle 908.

4.1.2 Sols

* Balayage humide de toutes les surfaces carrelées,
* Lavage sur les sols carrelés,
* Balayage humide de l’ensemble des sols souples,
* Lavage des surfaces en sol souple,
* Balayage humide de l’ensemble des sols lino,
* Lavage des surfaces en sol lino,
* Balayage humide de l’ensemble des sols stratifiés,
* Lavage des surfaces en sol stratifié,
* Balayage humide de toutes les surfaces en sol béton,
* Lavage des surfaces en sol béton,
* Balayage humide de toutes les surfaces en sol béton peint,
* Lavage des surfaces en sol béton peint,
* Balayage humide de toutes les surfaces en sol CTBH,
* Lavage des surfaces en sol CTBH,
* Aspiration de l’ensemble des sols recouverts de moquette,
* Shampouinage des sols recouverts de moquette

4.2 Déclinaison de la description et de la fréquence des prestations par périodicité attendue.

1. Au titre des prestations journalières.

Elles auront lieu du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés) et pendant les périodes d’ouverture de l’école.

Les prestations ci-dessous énumérées seront effectuées 1 fois par jour :

Le matin à partir de 7 heures 30.

Prestations concernant les sanitaires, nature des prestations attendues :

* Vidage des poubelles, nettoyage des poubelles et changements de sac si nécessaire,
* Mise en place des consommables sanitaires fournis par l’école et recharge des appareils de distribution (papier hygiénique, savon, etc),
* Nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte,
* Nettoyage, désinfection et détartrage des appareilles sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, etc),
* Nettoyage des portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant,
* Nettoyage humide des miroirs et faïences murales,
* Fourbissage de la robinetterie,
* Balayage ou aspiration (revoir) des sols avec produits désinfectants,
* Dépoussiérage et nettoyage des plinthes et des interrupteurs.

Les caractéristiques techniques en sont les suivantes :

1. Rez-de-Chaussée

Bibliothèque, bloc sanitaire, vue sur l’intérieur, revêtement : sol souple 1 unité 3,51 m2

Cour d’honneur, bloc sanitaire, revêtement : carrelage 1 unité 1,52 m2

Gymnase, bloc sanitaire, proximité entrée, revêtement : carrelage 1 unité 5,94 m2

2 – Premier étage/R1

Plateau 1, sur cour intérieure, bloc sanitaire, revêtement : carrelage 1 unité 7,95 m2

Plateau 1, sur place Cujas, bloc sanitaire, revêtement : carrelage 1 unité 18,06 m2

3 – Deuxième étage/R2

Plateau 2, sur cour intérieure, bloc sanitaire, revêtement : carrelage 1 unité 8,14 m2

Plateau 2, sur place Cujas, bloc sanitaire, revêtement : carrelage 1 unité 18,06 m2

Toilettes personnel, Coin cuisine/ESR 1 unité

1. - Troisième étage / R 3 Grenier, sur cour intérieure, bloc sanitaire, revêtement : carrelage 1 unité 7,7 m2
2. Au titre des prestations ayant lieu un jour sur deux :

Bibliothèque, espaces 1, 2, 3 et 4 : vidage des corbeilles et désinfection des combinés téléphoniques.

1. Au titre des prestations hebdomadaires, nature des prestations attendues :

* Bibliothèque espace 1 comprenant l’espace d’entrée, le bureau et la grande salle de lecture et l’espace archives attenant – Bibliothèque espace 2 comprenant la salle de lecture et de collections attenantes à la salle de lecture principale - Bibliothèque espace 3 comprenant la salle de réserve – Bibliothèque espace 4 comprenant la salle de travail et de collection BL - amphithéâtre – salle d’écoute R1 - plateau de tournage/la chapelle :
* Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire,
* Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,

- Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,

* Désinfection des téléphones,
* Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants,
* Pour la bibliothèque tous espaces confondus, dépoussiérage et lavage des tables de travail à destination du public et des tables avec postes informatiques à destination du public,
* Lustrer les surfaces,
* Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs,
* Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée
* Aspiration, lavage et désinfection des sols. Pour la bibliothèque ce nettoyage doit inclure nécessairement les sols sous les étagères de livres et sous les tables de travail,
* Pour la bibliothèque espace 2 : lavage du rebord de fenêtre
* Pour la bibliothèque espace 3 : aspiration, lavage et désinfection des sols y compris devant la porte donnant sur l’extérieur
* Pour la bibliothèque espace 4 : aspiration, lavage et désinfection des sols y compris les sols sous les étagères de livres et devant la porte donnant sur l’extérieur et lavage du rebord de fenêtre

Les caractéristiques techniques en sont les suivantes :

* Bibliothèque 1 - RDC : 194,95 m2,
* Revêtement : sol souple
* Bibliothèque 2 – RDC : 38,35 m2
* Revêtement : carrelage
* Bibliothèque 3 – RDC : 39,94 m2
* Revêtement : sol souple
* Bibliothèque 4 – RDC : 38, 94 m2
* Revêtement : carrelage
* Soit un total global pour la bibliothèque de 312,18 M2.
* Amphithéâtre – RDC 143,50 m2
* Revêtement : sol souple et sol stratifié pour la scène

1. Au titre des prestations trimestrielles, nature des prestations attendues :

Bibliothèque espaces 1, 2, 3 et 4 : dépoussiérage des plinthes.

1. Au titre des prestations mensuelles, nature des prestations attendues :

* Bibliothèque 2/Espace numéro 5 - archives – 3 salles de montage adjacentes – galerie La Box - salle son RDC - escaliers toute élévation et circulation 2 ème et 3 ème étage:
  + - * Bibliothèque Espaces 1, 2, 3 et 4 :
* Dépoussiérage des interrupteurs,
* Enlèvement des traces de doigt sur les portes,
* Enlèvement des toiles d’araignées.

Les caractéristiques techniques en sont les suivantes :

* Bibliothèque – RDC - espace numéro 5 - archives 39,94 m2

Revêtement : carrelage/sol souple

* Galerie La Box – RDC : 107,17 m2

Revêtement : sol béton peint

* Salle Son - RDC 66.66 m2

Revêtement : sol moquette

* Plateau de tournage, dit « La Chapelle » - R 1 : 179.16 m2

Revêtement : sol béton peint

* Trois salles de montage adjacentes – Chapelle – R 2 : 41,41 m2

Revêtement : sol lino

- escaliers toute élévation et circulations 2 ème et 3 ème étage 520 m2

1. Au titre des prestations semestrielles, nature des prestations attendues :

Atelier – Textile R 3 – Cafétéria des étudiants RDC – Salle d’écoute Aspirer, laver et désinfecter les sols,

* Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs,
* Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée.

Les caractéristiques techniques en sont les suivantes :

* Atelier - Textile – R 3 : 133,07 m2

Revêtement : Sol lino

* Cafétéria Etudiante : 64,46 m2

Revêtement : sol béton

1. Au titre des prestations annuelles, nature des prestations attendues :

* Dépoussiérer, laver et désinfecter les murs de la salle Multimédia/salle 908 – RDC, Plateaux niveaux 1, 2 et 3 – Gymnase :
* Dépoussiérer et nettoyer la vitrerie.

Les caractéristiques techniques en sont les suivantes :

* Atelier numérique – RDC, salle 908 : 66,66 m2

Revêtement : sol béton peint

* Gymnase – RDC : 327 m2

Revêtement : sol béton peint

* Plateau 1/R1 : 344 m2

Revêtement : CTBH,

* Plateau 3/R1 : 344 m2

Revêtement : Parquet,

* Plateau 2/R2 : 344 m2

Revêtement : CTBH,

* Vitres : 300 m2

Type : majoritairement à petits bois

Pour ce qui est du grand nettoyage des vitres de l’ensemble de l’établissement et des murs de la salle Multimédia 908 - RDC, le prestataire devra respecter la réglementation applicable à la sécurité des agents d’entretien et notamment celle ayant trait au travail en hauteur. Il devra, pour ce faire, utiliser une nacelle et/ou une perche et une raclette pour procéder au nettoyage de la face extérieure des vitres ainsi que pour le cadre de chaque vitre. Les gouttes et autres traces, que cela soit sur le sol ou sur le mur, devront être nettoyées.

Cette liste des prestations demandées, n’est pas exhaustive, mais indicative et obligatoire. En l’occurrence, le prestataire s’engage à pouvoir intervenir pour des prestations ponctuelles à l’occasion d’évènements particuliers, sur demande de l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges selon le tarif de la société retenue.

**Listing récapitulatif des espaces à traiter, de leurs surfaces et de la fréquence de nettoyage attendu** :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Étage** | **Désignation** | **Famille** | **Surface (m²)** | **Nb d'agent** | **Type de revêtement** | **Total** | **Fréquence entretien** |
| RDC | Bibliothèque 1 (comprenant entrée – 83,85 m2, bureau – 29,87 m2, réserve – 7,23 m2 et grande salle de lecture – 74 m2) | pédagogie | 194,95 | 2 | Sol souple | 1873,60 | Hebdomadaire/1 jour sur 2/ mensuel |
| Bibliothèque 2 comprenant salle de lecture et de collections attenante à la salle de lecture principale - | pédagogie | 38,35 | idem | Sol souple/Carrelage | Hebdomadaire/1 jour sur 2/mensuel |
| Bibliothèque 3 comprenant la salle de réserve | pédagogie | 39,94 |  |  | Hebdomadaire/1 jour sur 2/mensuel |
| Bibliothèque 4 comprenant la salle de travail et de collection BL | pédagogie | 38,9 |  |  | Hebdomadaire/1 jour sur 2/mensuel |
| Amphithéâtre | pédagogie | 143,50 |  | Sol souple/Sol stratifié pour la scène | hebdomadaire |
| Atelier sérigraphie/édition | pédagogie | 314 |  | Sol béton | Semestriel |
| Atelier bois | pédagogie | 263,36 |  | Sol béton | Semestriel |
| Atelier céramique | pédagogie | 93,07 |  | Sol béton | Semestriel |
| Atelier métal– 52,27 m2 – 26,17 m2 – bureau : 24,13 | pédagogie | 102,57 |  |  |  |
| Atelier Son | pédagogie | 66,66 |  | Sol moquette | mensuel |
| Atelier Salle 908 | pédagogie | 66,66 |  | Sol béton peint | Annuel |
| Sanitaires  3 Unités | / | 10,97 |  | Carrelage/Sol souple | quotidien |
| Galerie La Box | pédagogie | 107,17 |  | Sol béton peint | mensuel |
| Gymnase | pédagogie | 327 |  | Sol béton peint | Annuelle |
| Cafétéria étudiants | pédagogie | 64,46 |  |  |  |
| Local ascenseur | technique | 2 |  | Moquette | mensuel |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Étage** | **Désignation** | **Famille** | **Surface (m²)** | **Nb d'agent** | **Type de revêtement** | **Total** | **Fréquence entretien** |
| R+1 | Plateau de tournage/La Chapelle | pédagogie | 179,16 |  | Sol béton peint | 1145,71 | mensuel |
| Salle d’écoute | pédagogie | 91,99 |  | |  |  | | --- | --- | | Sol CTBH | Sol béton peint | | Semestriel |
| Deux appartements de la Box | Pédagogie/recherche | 160,50 |  | Sol linoléum | Semestriel |
| Sanitaires  2 unités | / | 26,06 |  | Carrelage | quotidien |
|  | Plateau 1 | pédagogie | 344 |  | Sol CTBH |  |  |
|  | Plateau 3 | pédagogie | 344 |  | Sol CTBH |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Étage** | **Désignation** | **Famille** | **Surface (m²)** | **Nb d'agent** | **Type de revêtement** | **Total** | **Fréquence entretien** |
| R+2 | Trois salles de montage adjacentes/Chapelle | pédagogie | 41,41 |  | Sol linoléum | 933,13 | mensuel |
| Sanitaires  3 unités | sanitaires | 27,72 |  | Carrelage | quotidien |
|  | Plateau 2 | pédagogie | 344 |  | Sol CTBH |  |  |
|  | Escaliers et circulations sur toute l’élévation | / | 520 |  | Bois |  | mensuel |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Étage** | **Désignation** | **Famille** | **Surface (m²)** | **Nb d'agent** | **Type de revêtement** | | **Total** | **Fréquence entretien** |
| R+3 | Atelier Textile | pédagogie | 133,07 |  | Sol linoléum | 140,07 | | Semestriel |
| Sanitaires  1 unité | sanitaires | **7,7** |  | Carrelage |  | | quotidien |

4.3 Limite des prestations

Le présent cadre du devis récapitulatif est l’indication générale des prestations à exécuter. Il reste entendu que le prix global de l’entreprise devra comprendre toutes les prestations qui auraient pu échapper au détail de la description mais qui en sont le complément indispensable pour une parfaite réalisation et sur lesquelles les candidats devront, le cas échéant, attirer l’attention auprès du pouvoir adjudicateur.

L’entreprise ne pourra en aucun cas, ultérieurement, faire état de problèmes visant à ne pas exécuter, dans les règles de l’art, les prestations nécessaires. De même, après acceptation de l’offre, elle ne pourra en aucun cas remettre en cause le prix global débattu et arrêté.

4.4 Organisation des prestations

Les travaux d’entretien s’effectueront les jours ouvrables en dehors des heures d’activités de chaque secteur. La disponibilité des salles sera communiquée.

Les jours d’occupation du bâtiment sont :

* du lundi au jeudi de 8h30 à 21h
* le vendredi de 8h30 à 18h

Dates de fermeture de l’ENSA de Bourges sur l’année universitaire 2025/2026 :

* Vacances de Noël 2024-2025 :
  + Du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026 inclus – Ecole fermée
* Vacances d'Hiver 2025 :
  + Du lundi 23 au vendredi 27 février 2026 inclus (5 jours) - Ecole fermée
* Vacances d'Avril 2026 :
  + Du lundi 20 au vendredi 24 avril 2026 (5 jours) - Ecole fermée
* Pont du premier mai 2026 :
  + Vendredi 1 mai 2026 - Ecole fermée
* Pont du 8 mai 2026 :
  + Vendredi 8 mai 2026 - Ecole fermée
* Pont de l’Ascension 2026 :
  + Du jeudi 14 au vendredi 15 mai 2026 - Ecole fermée
* Vacances d’été 2026
  + Du lundi 20 juillet au vendredi 21 août 2026 - Ecole fermée Autres :
  + Du jeudi 29 au vendredi 30 octobre 2026 – Ecole fermée

Vacances de Noël 2026-2027 :

* + Du lundi 21 décembre 2026 au vendredi 1er janvier 2027

S’agissant d’un marché public d’une durée de 48 mois, les périodes de fermeture de l’établissement seront systématiquement communiquées au titulaire en amont d’une année sur l’autre.

Il sera d’autre part possible pour le titulaire d'intervenir en dehors de ces heures d'ouvertures notamment pour limiter les risques de coactivité avec le personnel du service administratif. Une attention sera toutefois portée à la situation d'un travailleur isolé.

L'Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges mettra à disposition du titulaire l’eau et l’électricité.

Un local fermé à clé sera également mis à la disposition du titulaire pour le rangement de son matériel, de ses produits et des équipements de protection individuelle de son personnel. Les matériels appartenant au titulaire seront donc à son usage exclusif, ils seront donc sous sa seule responsabilité et devront bénéficier d’une couverture d’assurance adéquate, notamment en cas de vol.

Les clés de toutes les portes seront fournies au titulaire. Après chaque intervention, le personnel de nettoyage sera tenu de s’assurer qu’au moment de son départ toutes les portes et fenêtres soient verrouillées et les lumières éteintes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Effectif prévisionnel de l'ENSA en 2026** | |
| *Hommes* | *89* |
| *Femmes* | *159* |
| *Total* | *248* |

|  |
| --- |
|  |
| **Consommables à vérifier au quotidien et à recharger éventuellement** |
| Papier hygiénique |
| Essuie mains papier |
| Savon |
| Sacs poubelle |

Dans le cadre de l’entretien ménager, le titulaire devra effectuer le réapprovisionnement en consommables (papier toilette, essuie-mains, savon et sacs poubelles).

Pour l’entretien des ateliers techniques, les produits d’entretien employés seront ceux du titulaire.

Pour l’entretien des autres locaux, les produits d’entretien et autres consommables seront fournis par l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges.

Pour la vitrerie, les moyens à employer sont laissés à l’appréciation du titulaire qui doit intégrer les règles de sécurité correspondantes (travaux en hauteur, harnais, nacelle...) et les chiffrer le cas échéant dans son offre.

Une réunion trimestrielle aura lieu en présence d’un responsable de l'Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges (la secrétaire générale ou son représentant et le régisseur) afin de faire le point entre les obligations contractuelles et la réalisation de la prestation.

Les méthodes de nettoyage ainsi que le descriptif des moyens et des produits utilisés seront précisés par le titulaire. Il sera néanmoins exigé de recourir systématiquement à l’aspirateur pour les opérations de dépoussiérage (proscrire les balais).

Article 5 : Conditions et modalités d’exécution des prestations : obligations du titulaire

5.1 Etablissement de l’offre

L’entreprise est tenue de vérifier soigneusement toutes les pièces écrites et d’en signaler les erreurs éventuelles ou les manques de concordance au Maître d’Ouvrage, après avoir pris connaissance des lieux et du présent document.

En cas d’incertitude, l’entreprise doit demander auprès du Maître d’ouvrage tous les renseignements et précisions nécessaires.

L’entreprise est réputée pour l’exécution de la prestation, préalablement à la remise de son offre, avoir pris connaissance de la disposition des lieux, avoir reconnu toutes les difficultés éventuelles et prévu tous les moyens nécessaires.

5.2 Etat et visite des lieux

Pour être en capacité de connaitre objectivement les locaux et d’en appréhender les contraintes potentielles, préalablement à la remise des offres, les soumissionnaires devront prendre leur disposition pour effectuer la visite du site fléchée comme étant obligatoire. Elles

seront possibles à partir du 20 octobre 2025. Pour tout rendez-vous, il conviendra de contacter Monsieur Jean-Yves Gauthier – 06 07 78 21 83 – [jean-yves.gauthier@ensa-bourges.fr](mailto:jean-yves.gauthier@ensa-bourges.fr)

Le certificat de visite figure a en annexe 1 du présent CCTP.

Au cours de celles-ci, les candidats pourront consulter sur place un plan simple ou un plan annoté (indiquant les types de locaux et les types de sols). Ils ne pourront toutefois pas disposer d’une copie de documents, ni en faire aucune reproduction sous quelque forme que cela soit mais pourront en revanche prendre toutes les notes nécessaires à l’élaboration de leur offre.

Une attestation de visite et/ou de consultation des plans sera remise au candidat à l’issue de la visite selon le formalisme défini dans le C.C.A.P.

A la suite de celle-ci, les entreprises sont donc réputées avoir connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière que cela soit, avoir une influence sur l’exécution, les délais ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser :

* + Les bâtiments et leurs natures (bâtiment principal et galerie La Box),
  + L’emplacement et les caractéristiques des éléments situés dans chaque bâtiment et secteur,
  + Les contraintes liées aux activités,
  + Les contraintes liées à des règlements administratifs en vigueur se rapportant à la sécurité publique (plan VIGIPIRATE urgence Attentat par exemple)

5.3 Documents d’exécution

Le titulaire devra proposer les plannings des prestations et systématiquement prévenir le pouvoir adjudicateur en cas d’absence du ou des intervenants travaillant sur le site. En pareilles circonstances, de nouveaux plannings devront être fournis.

5.4 Hygiène, sécurité, normes sanitaires,

L’entreprise titulaire est contractuellement tenue de prendre toutes les dispositions qui s’imposent concernant l’intégration de la sécurité, l'hygiène et le respect des règles et des normes sanitaires dans la réalisation des prestations. Dans cette optique, l’entreprise prévoira tous

les moyens d’échafaudage et de levage qu’elle jugera nécessaire pour la bonne exécution du présent marché. L’utilisation de ces matériels se fera sous la responsabilité de l’entreprise et par des agents titulaires des habilitations requises.

D’autre part, elle s’engage, conformément aux exigences du cahier des charges de l’ENSA, à faire effectuer les prestations par son personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire et disposant des habilitations requises. Chaque agent d’entretien que le prestataire mettra à disposition de l’ENSA devra avoir reçu une formation aux métiers de l’hygiène, de la propreté et des services associés.

Le prestataire s’engage à doter son personnel intervenant des équipements de protection individuelle nécessaires et suffisants, exigés par la nature des prestations qui lui sont confiées. Chaque agent d’entretien que le prestataire mettra à disposition de l’ENSA devra être muni :

* D’un jeu de plusieurs uniformes complets (blouses ou pantalons et hauts) par an,
* D’un jeu d’habits contre le froid pendant la période de froid,
* D’une paire de chaussures adaptées,
* De casques ou de foulards,
* De masques de protection adaptés pour le nettoyage des ateliers.

En cas d’accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le prestataire reconnaît devoir en informer l’ENSA.

Le prestataire devra justifier que l’ensemble du personnel qu’il emploie dans le cadre du présent marché a fait l’objet d’une surveillance médicale périodique, conformément aux dispositions en vigueur.

L’ENSA établira avec le prestataire, avant tout commencement d’exécution, un plan de prévention. Selon la spécificité des lieux d’intervention, le plan de prévention veillera à définir les consignes d’hygiène et de sécurité liées aux produits d’entretien et matériels utilisés, à leur implantation et à l’environnement immédiat à la zone d’intervention ainsi qu’aux risques d’interactivités. Il veillera également à définir les conditions d’hygiène et de sécurité spécifiques liées à l’emploi ou au rejet de produits chimiques dans l’atmosphère des espaces des ateliers techniques.

Ces dernières doivent être conformes aux normes européennes homologuées. Le titulaire devra fournir les matériels et pour l’entretien des ateliers techniques, les produits qui respectent, au jour de leur livraison, la réglementation existante en terme de qualité, de sécurité, d’hygiène, de respect des normes environnementales et autres qui s’appliquent. Les prestations ne devront pas générer de nouvelles pollutions par l’usage de méthodes ou de produits nocifs. Les produits destinés au nettoyage des revêtements de sols ne doivent conduire à aucune glissance susceptible de constituer un danger pour les usagers.

S’agissant de la provenance et de la qualité des matériels et des produits, le titulaire devra établir la liste de ceux proposés pour l’exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée :

* D’une notice technique précisant entre autres la provenance et l’origine de ces matériels et produits,
* Les références d’utilisation,
* L’âge du matériel et la preuve de son entretien régulier,
* Les fiches de sécurité des produits.

Les matériels devront être en parfait état d’utilisation et adaptés à chaque type d’intervention.

Le titulaire devra présenter au régisseur général des bâtiments ces documents afin d’établir la conformité de ces éléments avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais.

L’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges se réserve le droit d’interdire les matériels et les produits dont l’utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances de quelque nature qu’elles soient.

Tout dommage causé aux installations, aux équipements ainsi qu’éventuellement aux usagers sera mis à la charge du titulaire. Il convient par ailleurs de noter que l’eau de javel, du fait de ses conséquences nuisibles est prohibée.

5.5 Organisation opérationnelle du travail et des effectifs

Le prestataire s’engage à organiser les prestations, à respecter les instructions qui lui seront données par l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges ou ses représentants en vue de permettre l’exécution correcte et rationnelle des prestations. Le prestataire sera tenu de se conformer à tous les règlements existants en la matière, notamment ceux ayant trait à l’hygiène et à la sécurité.

Le prestataire s’engage à mettre à disposition de l’ENSA dans le cadre de l’exécution du présent marché, en terme d’organisation :

* Des équipes formées dans le domaine du nettoyage avec un encadrement chargé de la formation et du contrôle qualité d’une part, et de la mise en places des procédures de travail, d’hygiène et de sécurité adaptées aux locaux de l’ENSA.

Par ailleurs, en terme d’encadrement, les travaux sont exécutés sous la direction du chef d’équipe de l’entreprise qui doit se conformer strictement aux prescriptions du marché.

Il s’engage à livrer les prestations qui lui sont confiées en bonne et dûe forme et à garantir la continuité de service. Afin d’en assurer une exécution correcte et satisfaisante, il se doit de mettre à disposition, les matériels suivants :

* Matériels roulants (véhicules pour le transport du matériel, camion nacelle pour le nettoyage en hauteur des vitres et façades carrelées, etc…)
* Matériels lourds (aspirateurs, mono brosses, shampooineuses, nettoyeurs haute pression, à vapeur, auto laveuses, échelles, échafaudages, escabeaux, etc…),
* Matériels légers (manches télescopiques, mouilleurs vitres, raclettes vitres, grattoirs à vitre, raclettes sols, balayeuses, balais coco, balais brosse, brosses à main, brosses WC, nettoyeurs stores, pelles, seaux, têtes de loup, balais paille de riz, etc…),
* Tenues de travail (blouses, pantalons, chaussures de sécurité, casques, foulards, cache-nez, gants, masques adaptés en fonction des usages, etc…).

Le prestataire remettra à l’ENSA la liste nominative du ou des agents d’entretien affecté(s) sur le site ainsi que leur modalité de recrutement au sein de l’entreprise en regard des éléments de reprise de la masse salariale. Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel ainsi que sa qualification, notamment si un employé cesse ou commence ses fonctions, s’il pourvoit également à un remplacement (qu’il soit ponctuel ou se prolonge dans le temps). Il fournira également la liste nominative des encadrants de l’équipe sur site ainsi que leurs coordonnées. Chaque année les listes réactualisées seront communiquées au pouvoir adjudicateur.

Mémoire technique :

Un mémoire technique précisant les moyens humains affectés aux prestations, la formation du personnel, le nombre d’heures évalué par groupe de locaux pour assurer la volumétrie des surfaces traitées conformément au document présenté ci-dessous qu’il convient de remplir et d’argumenter (en particulier la colonne relative au temps estimé en nombre d’heures annuel), les moyens techniques affectés à la prestation et la méthodologie pour sa réalisation (planning d’intervention, gestion des absences, congés) et pour les prestations dans le cadre du nettoyage industriel des ateliers techniques, les fiches de consigne de sécurité et d’utilisation des produits ainsi que les fiches de contrôle et de suivi des prestations) sont à remettre à l’établissement.

Pour ce qui est des produits, et pour le nettoyage des ateliers techniques, le prestataire fournit des produits respectueux de l’environnement et de la santé des agents de propreté et des usagers. Pour ce qui est du nettoyage régulier des autres esaces, la mise en place des consommables sanitaires dans les appareils et distributeurs dédiés, fournis par l’école, est une prestation intégrée dans le marché bien que lesdits consommables soient achetés par l’établissement. Pour mémoire, ces consommables sont les suivants : savon liquide, papier hygiénique, essuie-mains et sacs poubelle. Le titulaire assurera un inventaire précis des consommables mis à sa disposition et devra anticiper le réassort des éléments manquants auprès du régisseur général des bâtiments de l’école et ce, au moins un mois avant la fin du stock.

Le prestataire déclare avoir pris connaissance des consignes données par l’ENSA et s’engage à s’y conformer. Chaque agent d’entretien que le prestataire mettra à disposition devra :

* Respecter les consignes générales données par l’établissement et portées à la connaissance du prestataire,
* Respecter les consignes particulières données par l’établissement et portées à la connaissance du prestataire,
* Effectuer scrupuleusement les horaires arrêtés entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

Ce dernier s’engage à assurer une coordination adéquate et optimale de ses équipes sur site qui seront continuellement en contact avec lui durant toute la durée du service pour :

* Assurer la remontée rapide de tout problème au superviseur,
* Obtenir des produits et matériels en cas de besoins,
* Etre averti en temps réel des anomalies, incidents et absences et mettre en place immédiatement les mesures correctives appropriées afin de garantir en toutes circonstances la continuité de service et la qualité des prestations,
* Aviser systématiquement le pouvoir adjudicateur en cas d’absence du ou des agent.s mandatés pour effectuer les prestations et lui communiquer les mesures correctives mises en oeuvre ainsi que les coordonnées des agent.s remplaçant.s.

Dans ce but, le titulaire proposera un modèle de cahier de liaison qui sera à remplir pour signaler tous les désordres relatifs à la sécurité des biens et des personnes ainsi que, à titre d’exemple, les sanitaires bouchés, les fuites d’eau éventuelles, les distributeurs endommagés, etc et toute autre difficulté rencontrée. Il servira également à communiquer au prestataire les observations ou consignes de l’école. Le chef d’équipe devra quotidiennement prendre connaissance des observations portées sur le cahier de liaison ou par tout autre moyen fourni par le titulaire et destiné à recueillir les remarques de l’école.

Il rencontrera trimestriellement le régisseur général des bâtiments en vue d’optimiser les résultats et de pallier les manquements aux obligations contractuelles. Des contrôles qualité devront être effectués au minimum 3 fois par an de manière contradictoire. Le prestataire transmettra à l’établissement ses grilles de contrôle. Par ailleurs, pourront aussi avoir lieu des contrôles inopinés diligentés par l’établissement avec des remontées par écrit auprès du titulaire en cas de désordres constatés. Ce dernier devra proposer des mesures correctives par retour. Des pénalités financières pour manquements aux obligations contractuelles pourront également être appliquées dès le lendemain du jour de la constatation à hauteur de 100€ HT. Par ailleurs, en cas de réalisation partielle, des réfactions pourront être appliquées.

Tant pour la qualification des intervenants que pour la protection individuelle, l’établissement pourra demander au prestataire de justifier par tout moyen à sa convenance du respect des qualités requises.

A ce titre, ce dernier fournira dans un document synthétique un relevé de ses expériences dans le secteur. Il communiquera tous les éléments leur étant relatifs permettant en outre de vérifier ses compétences en la matière**. Il y précisera le taux de rotation de ses personnels.**

**Documents à remplir et argumenter concernant l’organisation du temps de travail :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Synthèse des couts prestations régulières** | | | | |
| **Unités d’œuvres** | **Temps estimé Nombre d'heures**  **annuel** | **Coût unitaire horaire € HT** | **Coût annuel € HT** | **Moyens humains** |
| Locaux techniques |  |  |  |  |
| Locaux pédagogiques |  |  |  |  |
| Circulations |  |  |  |  |
| Escaliers |  |  |  |  |
| Espaces de restauration |  |  |  |  |
| Sanitaires / vestiaires |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |
| Encadrement (en temps effectif sur le site) |  |  |  |  |
| **Sous total prestation régulière :** |  |  |  |  |

Exposer ici l’argumentaire relatif au temps estimé en nombre d’heures annuel et l’organisation du travail proposée.

**Documents à remplir concernant la décomposition des prix :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTE DES PRESTATIONS ET BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (à compléter par le soumissionnaire)** | | | |
| **DESIGNATION** | **PRESTATION** | **UNITE** | **COUT € HT** |
| appareils de chauffage | dépoussiérage | u | € |
| Divers éléments meublants : armoires et étagères | lessivage | m² | € |
| Ascenseur (cabine entière) | aspiration et lavage | u | € |
| chaises, fauteuils, étagères, tables, etc | nettoyage de l’assise, du dossier et du piètement | u | € |
| Divers mobiliers et éléments meublants : tables, étagères | Dépoussiérage, nettoyage | m² | € |
| corbeille à déchet | vidage | u | € |
| corbeille à déchet | lavage | u | € |
| escaliers (2ème étage) | aspiration et lavage des marches et contre marches et des mains courantes | m² | € |
| Circulations/salles de montage (2ème étage) | Aspiration et nettoyage | m² | € |
| matériels informatique (unités centrales, écrans, |  |  | € |
| claviers, imprimantes et autres périphériques) et téléphones | nettoyage | u |
| mobiliers et objets meublants | essuyage | bureau | € |
| portes pleines | nettoyage sur les 2 faces et des poignées | u | € |
| sanitaires : ensemble appareils et robinetterie et distributeurs et miroirs | lavage et désinfection | u | € |
| sanitaires : murs, parois verticales et | dépoussiérage, lavage et désinfection |  | € |
| canalisations… | m² |
| sols (sol souple, carrelage, sol stratifié, sol béton peint, sol CTBH, sol LINOLEUM) | Dépoussiérage par aspiration | m² | € |
| sols (sol souple, carrelage, sol stratifié, sol béton peint, sol CTBH, sol LINOLEUM) | lavage à l’auto laveuse | m² | € |
| sols (sol souple, carrelage, sol stratifié, sol béton peint, sol CTBH, sol LINOLEUM) | lavage manuel | m² | € |
| sols (sol souple, carrelage, sol stratifié, sol béton peint, sol CTBH, sol LINOLEUM) | décapage | m² | € |
| sols (sol souple, carrelage, sol stratifié, sol béton peint, sol CTBH, sol LINOLEUM) | mise en cire | m² | € |
| vitre basse intérieure (h < 3 m) et entourage | lavage | m² | € |
| vitre haute intérieure (h > 4 m) et entourage | lavage | m² | € |
| vitre basse extérieure (h < 3 m) et entourage | lavage | m² | € |
| vitre haute extérieure (h > 4m) et entourage | lavage | m² | € |

Le soumissionnaire présente transmet également son modèle de Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire sur la base suivante :

**Objet du marché**

**Entretien ménager de l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges – ENSAB2025NETTOYAGE**

**DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL FORFAITAIRE**

1. **Prix forfaitaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 – Nettoyage des ateliers techniques tel que décrit au A (page 5 à 7), C (page 11), F (page 13) et G (page 14) du CCTP** | **Fréquence** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire**  **TTC** |
| **Atelier Edition** | **Semestrielle** |  |  |
| **Atelier Céramique** | **Semestrielle** |  |  |
| **Atelier Bois** | **Semestrielle** |  |  |
| **Atelier Métal** | **Semestrielle** |  |  |
| **Atelier Son** | **Semestrielle** |  |  |
| **Atelier numérique** | **Annuelle** |  |  |
| **Salle d’écoute** | **Hebdomadaire** |  |  |
| **Atelier Textile** | **Semestrielle** |  |  |
| **TOTAL 1** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 – Nettoyage annuel des autres espaces tel que décrit au G du CCTP** | **Prestation** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Salle multimédia/Salle 908 + murs** | * Aspirer, laver et désinfecter les sols, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Plateau numéro 1** | * Aspirer, laver et désinfecter les sols, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Plateau numéro 2** | * Aspirer, laver et désinfecter les sols, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Plateau numéro 3** | * Aspirer, laver et désinfecter les sols, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Gymnase** | * Aspirer, laver et désinfecter les sols, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Vitrerie avec nacelle** |  |  |  |
| **Vitrerie sans nacelle** |  |  |  |
| **TOTAL 2** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3 – Nettoyage semestriel des autres espaces tel que décrit au F du CCTP** | **Fréquence** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Cafétéria des étudiants** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils et autres meublants,   - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * -Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires et dessus de bureaux (non encombrés), * - Lustrer les surfaces, * - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée, * Aspiration, lavage et désinfection des sols |  |  |
| **TOTAL 3** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **4 – Nettoyage trimestriel des autres espaces tel que décrit au D du CCTP** | **Prestation** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Bibliothèque espace 1** | Dépoussiérage des plinthes |  |  |
| **Bibliothèque espace 2** | Dépoussiérage des plinthes |  |  |
| **Bibliothèque espace 3** | Dépoussiérage des plinthes |  |  |
| **Bibliothèque espace 4** | Dépoussiérage des plinthes |  |  |
| **TOTAL 4** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5 – Nettoyage mensuel des autres espaces tel que décrit au E du CCTP** | **Prestation** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Bibliothèque espace 1 comprenant entrée, bureau, grande salle de lecture et réserve** | Dépoussiérage des interrupteurs, enlèvement des traces de doigt, enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Bibliothèque espace 2 comprenant salle de lecture et de collections attenante à la salle de lecture principale** | Dépoussiérage des interrupteurs, enlèvement des traces de doigt, enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Bibliothèque espace 3 comprenant la salle de réserve** | Dépoussiérage des interrupteurs, enlèvement des traces de doigt, enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **Bibliothèque espace 4 comprenant la salle et de collection BL** | Dépoussiérage des interrupteurs, enlèvement des traces de doigt, enlèvement des toiles d’araignées. |  |  |
| **3 salles de montage adjacentes** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire,   - Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils et autres meublants,  - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * -Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires et dessus de bureaux (non encombrés), * Lustrer les surfaces, * - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée, * Aspiration, lavage et désinfection des sols |  |  |
| **Galerie La Box** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils et autres meublants,   - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * -Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires et dessus de bureaux (non encombrés), * - Lustrer les surfaces, * - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée, * Aspiration, lavage et désinfection des sols |  |  |
| **Salle son** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * - Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils et autres meublants,   - - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * - Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires et dessus de bureaux (non encombrés), * - Lustrer les surfaces, * - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée, * Aspiration, lavage et désinfection de la moquette |  |  |
| **Escaliers toute élévation 2ème et 3ème étage** | * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée, * Aspiration, lavage et désinfection des sols |  |  |
| **Circulations 2ème et 3ème étage** | * Aspiration, lavage et désinfection des sols |  |  |
| **TOTAL 5** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6 – Nettoyage hebdomadaire des autres espaces tel que décrit au C du CCTP** | **Prestation** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Bibliothèque espace 1 comprenant entrée, bureau, grande salle de lecture et réserve** | * Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,   - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants, * Pour la bibliothèque tous espaces confondus, dépoussiérage et lavage des tables de travail à destination du public et des tables avec postes informatiques à destination du public, * Lustrer les surfaces, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée * Aspiration, lavage et désinfection des sols. Pour la bibliothèque ce nettoyage doit inclure nécessairement les sols sous les étagères de livres et sous les tables de travail, |  |  |
| **Bibliothèque espace 2 comprenant salle de lecture et de collections attenante à la salle de lecture principale** | * Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,   - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * - Désinfection des téléphones, * Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants, * Pour la bibliothèque tous espaces confondus, dépoussiérage et lavage des tables de travail à destination du public et des tables avec postes informatiques à destination du public, * Lustrer les surfaces, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée * Aspiration, lavage et désinfection des sols. Pour la bibliothèque ce nettoyage doit inclure nécessairement les sols sous les étagères de livres et sous les tables de travail, * - Lavage en plus du rebord de fenêtre. |  |  |
| **Bibliothèque espace 3 comprenant la salle de réserve** | * Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,   - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants, * Pour la bibliothèque tous espaces confondus, dépoussiérage et lavage des tables de travail à destination du public et des tables avec postes informatiques à destination du public, * Lustrer les surfaces, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée * Aspiration, lavage et désinfection des sols y compris devant la porte donnant sur l’extérieur. Pour la bibliothèque ce nettoyage doit inclure nécessairement les sols sous les étagères de livres et sous les tables de travail, |  |  |
| **Bibliothèque espace 4 comprenant la salle et de collection BL** | * Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire, * Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,   - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,   * Désinfection des téléphones, * Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants, * Pour la bibliothèque tous espaces confondus, dépoussiérage et lavage des tables de travail à destination du public et des tables avec postes informatiques à destination du public, * Lustrer les surfaces, * Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs, * Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée * Aspiration, lavage et désinfection des sols y compris devant la porte donnant sur l’extérieur. Pour la bibliothèque ce nettoyage doit inclure nécessairement les sols sous les étagères de livres et sous les tables de travail ainsi que devant la porte donnant sur l’extérieur et lavage du rebord de fenêtre |  |  |
| **Amphithéâtre** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire,   - Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,  - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,  - Désinfection des téléphones,  - Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants,  - Lustrer les surfaces,  - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs,  - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée  - Aspiration, lavage et désinfection des sols. |  |  |
| **Salle d’écoute** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire,   - Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,  - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,  - Désinfection des téléphones,  - Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants,  - Lustrer les surfaces,  - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs,  - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée  - Aspiration, lavage et désinfection des sols. |  |  |
| **Plateau de Tournage/La Chapelle** | * - Vider et nettoyer les poubelles et changements de sac si nécessaire,   - Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les chaises et les fauteuils,  - Dépoussiérer et essuyer les objets décorant, les combinés téléphoniques,  - Désinfection des téléphones,  - Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires, dessus de bureaux et autres éléments meublants,  - Lustrer les surfaces,  - Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et les interrupteurs,  - Enlever les traces de doigts sur les portes et nettoyer leur poignée  - Aspiration, lavage et désinfection des sols. |  |  |
| **TOTAL 6** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7 – Nettoyage un jour sur deux des autres espaces tel que décrit au B du CCTP** | **Prestation** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Bibliothèque espace 1 comprenant entrée, bureau, grande salle de lecture et réserve** | Vidage des corbeilles et désinfection des combinés téléphoniques |  |  |
| **Bibliothèque espace 2 comprenant salle de lecture et de collections attenante à la salle de lecture principale** | Vidage des corbeilles et désinfection des combinés téléphoniques |  |  |
| **Bibliothèque espace 3 comprenant la salle de réserve** | Vidage des corbeilles et désinfection des combinés téléphoniques |  |  |
| **Bibliothèque espace 4 comprenant la salle et de collection BL** | Vidage des corbeilles et désinfection des combinés téléphoniques |  |  |
| **TOTAL 7** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8 – Nettoyage journalier des autres espaces tel que décrit au A du CCTP** | **Prestation** | **Prix forfaitaire HT** | **Prix forfaitaire TTC** |
| **Sanitaires RDC** | * Vidage des poubelles, nettoyage des poubelles et changements de sac si nécessaire, * - Mise en place des consommables sanitaires fournis par l’école et recharge des appareils de distribution (papier hygiénique, savon, etc), * Nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte, * Nettoyage, désinfection et détartrage des appareilles sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, etc), * Nettoyage des portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant, * Nettoyage humide des miroirs et faïences murales, * Fourbissage de la robinetterie, * Balayage ou aspiration (revoir) des sols avec produits désinfectants, * Dépoussiérage et nettoyage des plinthes et des interrupteurs. |  |  |
| **Sanitaires R1** | * Vidage des poubelles, nettoyage des poubelles et changements de sac si nécessaire, * - Mise en place des consommables sanitaires fournis par l’école et recharge des appareils de distribution (papier hygiénique, savon, etc), * Nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte, * Nettoyage, désinfection et détartrage des appareilles sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, etc), * Nettoyage des portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant, * Nettoyage humide des miroirs et faïences murales, * Fourbissage de la robinetterie, * Balayage ou aspiration (revoir) des sols avec produits désinfectants, * Dépoussiérage et nettoyage des plinthes et des interrupteurs. |  |  |
| **Sanitaires R2** | * Vidage des poubelles, nettoyage des poubelles et changements de sac si nécessaire, * - Mise en place des consommables sanitaires fournis par l’école et recharge des appareils de distribution (papier hygiénique, savon, etc), * Nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte, * Nettoyage, désinfection et détartrage des appareilles sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, etc), * Nettoyage des portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant, * Nettoyage humide des miroirs et faïences murales, * Fourbissage de la robinetterie, * Balayage ou aspiration (revoir) des sols avec produits désinfectants, * Dépoussiérage et nettoyage des plinthes et des interrupteurs. |  |  |
| **Sanitaires R3** | * Vidage des poubelles, nettoyage des poubelles et changements de sac si nécessaire, * - Mise en place des consommables sanitaires fournis par l’école et recharge des appareils de distribution (papier hygiénique, savon, etc), * Nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte, * Nettoyage, désinfection et détartrage des appareilles sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, etc), * Nettoyage des portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant, * Nettoyage humide des miroirs et faïences murales, * Fourbissage de la robinetterie, * Balayage ou aspiration (revoir) des sols avec produits désinfectants,   Dépoussiérage et nettoyage des plinthes et des interrupteurs. |  |  |
| **TOTAL 8** |  |  |  |

1. **Fourniture des consommables (nettoyage de type industriel des ateliers techniques)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Produit désinfectant/nettoyant** | **Prix forfaitaire**  **HT** | **Prix forfaitaire**  **TTC** | | Autres |  |  | | **TOTAL 1** |  |  |  1. **PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE ANNUEL (A +B)**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nettoyage des ateliers techniques** | **Prix forfaitaire**  **HT** | **Prix forfaitaire**  **TTC** | | **Nettoyage des autres locaux** |  |  | | **Consommables nettoyage ateliers techniques** |  |  | | **TOTAL** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Prix forfaitaire**  **HT** | **Prix forfaitaire**  **TTC** | | **Montant total du marché sur 48 mois** |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | |
| **Synthèse des couts prestations régulières (Documents à remplir et argumenter concernant l’organisation du temps de travail) :** | | | | | | | |
|  | **Temps estimé Nombre d’heures** | |  |  | |  | |
| **Unités d’œuvres** | **annuel** | | **Coût unitaire horaire € HT** | **Coût annuel € HT** | | **Moyens humains** | |
| Prestations de nettoyage semestriel de type industriel concernant les ateliers techniques |  | |  |  | |  | |
| Prestations de nettoyage hebdomadaire de type industriel concernant la salle d’écoute |  | |  |  | |  | |
| Prestation de nettoyage annuel de type industriel concernant l’atelier multimédia |  | |  |  | |  | |
| **TOTAL ATELIERS TECHNIQUES** |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
| Prestations de nettoyage régulier des autres espaces |  | |  |  | |  | |
| Entretien quotidien |  | |  |  | |  | |
| Entretien tous les 2 jours |  | |  |  | |  | |
| Prestations hebdomadaires |  | |  |  | |  | |
| Prestations mensuelles |  | |  |  | |  | |
| Prestations trimestrielles |  | |  |  | |  | |
| Prestations semestrielles |  | |  |  | |  | |
| Prestations annuelles |  | |  |  | |  | |
| Vitrerie annuelle |  | |  |  | |  | |
| Encadrement (en temps effectif sur le site) |  | |  |  | |  | |
| **TOTAL AUTRES ESPACES** |  | |  |  | |  | |

**Article 6 : Conditions et modalités d’exécution des prestations : obligations du titulaire.**

6.1 Les exigences relatives aux prestations

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le titulaire est tenu de mettre en oeuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécificités du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire a l’obligation de respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l’ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut autant pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché que pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d’exécution dudit marché.

6.2 Obligations du titulaire

Il a l’obligation de suivre les directives du pouvoir adjudicateur et de rendre compte de manière régulière et/ou sur demande de ce dernier de l’état d’avancement de ses travaux à la direction de l’ENSA de Bourges. Toute décision relevant du cadre d’intervention du prestataire appartient, en dernier ressort, à la direction de l’établissement.

6.2.1 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès de l’acheteur pour les besoins de l’exécution du marché. Cet.te interlocuteur.trice est désigné.e dans l’offre du titulaire. Le titulaire est tenu d’informer sans délai l’acheteur de toute modification d’interlocuteur désigné.

6.2.2 Remplacement des intervenants

Si cette personne n’est plus en mesure d’accomplir cette tâche, le titulaire doit :

* En aviser sans délai l’acheteur et prendre toutes les dispositions nécessaires afin d’assurer la poursuite de l’exécution des prestations,
* Proposer à l’acheteur un.e remplaçant.e disposant de compétences au moins équivalentes et dont il communique le nom, les titres dans un délai d’un mois à compter de la date d’envoi mentionnée à l’alinéa précédent,
* Le/la remplaçant.e proposé.e par le titulaire est considéré.e comme accepté par le pouvoir adjudicateur si celui-ci ne le récuse pas dans un délai de 5 jours ouvrées à compter de la réception de la communication mentionnée à l’alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récuse le remplaçant, le titulaire dispose d’un nouveau délai de 5 jours ouvrés pour proposer un autre remplaçant. La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée,
* Les avis, propositions et décisions du pouvoir adjudicateur sont notifiés,
* A défaut de proposition de remplaçant.e par le titulaire, le marché peut être résilié,
* En aucun cas le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

6.2.3 Obligation de conseil

Le titulaire du marché est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde relative aux prestations fournies à l’acheteur. Dans l’hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d’une incohérence dans le marché pour s’exonérer de ses obligations contractuelles.

6.2.4 Obligation d’information

Le titulaire est tenu de signaler à l’acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Les noms et coordonnées des agents intervenants dans le bâtiment doivent être communiqués à l’acheteur public avant exécution. Celui-ci se réserve le droit d’effectuer toutes recherches utiles à la sécurité du site.

6.2.5 Obligations de confidentialité et de sécurité

L’exécution du marché peut conduire le prestataire à avoir connaissance d’informations, qui, sans être couvertes par le secret professionnel, doivent rester confidentielles et, de ce fait, ne peuvent être rendues publiques. Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l’exécution du marché, sans qu’il soit besoin d’en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l’acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l’issue de son exécution.

L’acheteur peut à tout moment demander au titulaire de lui retourner les éléments ou supports d’informations confidentiels qui lui auraient été fournis. Le prestataire doit, sans délai, avertir l’ENSA de toute violation de l’obligation de confidentialité.

La violation de l’obligation de confidentialité par le titulaire peut entrainer la résiliation du marché aux torts du titulaire. Toute personne relevant du titulaire est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu’il s’agisse d’accès physiques à des locaux ou d’accès logiques à des informations. Si la responsabilité du prestataire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière d’hygiène ou de malpropreté sur le site, elle peut également être recherchée en cas de dissimulation, d’appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Dans cette optique, le prestataire s’engage aussi à informer son personnel du caractère sensible du site, objet de la prestation et l’obligation lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations qu’il serait amené à connaitre.

6.2.6 Traitement des données à caractère personnel.

Pour l’exécution du marché, le titulaire est tenu au respect de la règlementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, qui abroge la directive 95/46/CE (ci-après « règlement général sur la protection des données – RGPD ») et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l’application du présent article, au sens RGPD :

* + - Le responsable de traitement est l’acheteur,
    - Le sous-traitant est le titulaire du marché.

6.2.7 Autres obligations diverses.

6.2.7.1 Accès dans les locaux

L’accès du ou des agents de nettoyage désignés se fera à l’aide des clés remises par le pouvoir adjudicateur contre récépissé avec signature valant attestation de remise de clés. En cas de perte ou de vol, le prestataire en avise sans délai l’établissement et les remplacements sont à sa charge.

L’approvisionnement et le stockage des matériels, équipements et consommables nécessaires à l’exécution des prestations doivent s’effectuer dans les locaux par les accès et aux horaires autorisés par l’administration. Aucun stockage en vrac de produits pulvérulents n’est autorisé et toute précaution doit être prise pour que la livraison et le stockage de matériels, équipements et consommables ne laisse de trace sur le sol ou les murs. Les emballages des matériels, des équipements et des consommables utilisés doivent être évacués sans délai par le titulaire lorsque c’est lui qui les fournit. C’est notamment le cas des papiers, cartons, ou autres.

A la fin de leurs prestations, le ou les agents devront s’assurer que les portes et fenêtres (bureaux, salles de cours, ateliers, etc…) soient bien fermés et les lumières éteintes. Seuls les agents désignés pour effectuer lesdistes prestations pourront accéder aux locaux ; la présence de toute autre personne étant formellement interdite.

6.2.7.2 De la responsabilité du titulaire

Le prestataire assume la direction et la responsabilité de l’exécution des prestations. A ce titre, il est responsable :

* Des dommages que la mauvaise exécution des prestations pourrait causer : à son personnel, aux agents de l’ENSA ou à des tiers,
  + De ses propres actes et de ceux de ses agents d’entretien ainsi que des dommages causés par ses véhicules ou son matériel de travail,
  + Des dommages subis par les biens et causés par ses agents d’entretien.

Assurances

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d’exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu’il a souscrit une (des) police(s) d’assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés à l’égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d’accidents ou de dommages causés par l’exécution des prestations.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, sans qu’aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s’il lui apparaissait que les risques couverts par la. les police(s) sont insuffisante.(s).

Tout fait générateur de dommages agents, aux installations ou aux biens de l’ENSA devra immédiatement faire l’objet, sur l’initiative du prestataire, d’un procès-verbal qui sera transmis à l’ENSA.

Protection de la main d’œuvre et des conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au Titulaire, ainsi qu'à l'ensemble de ses cotraitants ou sous-traitants, sont celles prévues par les lois et règlement relatifs à la protection de la main-d’œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d’œuvre est employée.

Par ailleurs, le bâtiment étant inscrit à l’inventaire supplémentaire des monuments historiques, le bâtiment ainsi que le mobilier ne doivent pas être dégradés ou dénaturés par l’intervention du titulaire. L’entreprise devra assurer la protection, en cas de nécessité, des ouvrages existant pour l’exécution des prestations de nettoyage intérieur. En cas de détérioration, le coût de réparation des ouvrages endommagés ou détruits sera pris en charge par le titulaire.

ECO RESPONSABILITE :

Par ailleurs, l’ENSA procédant au tri sélectif de ses déchets, le titulaire prévoira une organisation adaptée pour assurer le tri sélectif des déchets. L’ensemble des déchets collectés provenant de l’activité du bâtiment et ceux générés par le nettoyage seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les conteneurs verts et jaunes prévus à cet effet.

Le titulaire doit fournir à l’acheteur public, dès notification du marché, la liste des matériels et produits écoresponsables utilisés pour l’exécution des prestations, accompagnée des notices techniques précisant entre autres les performances énergétiques et sonores le cas échéant de ces matériels. Les matériels doivent être en parfait état de fonctionnement et conformes aux exigences de développement durable, c’est-à-dire économes en énergie et en eau.

Ils doivent être conformes à la description figurant dans le mémoire technique présentant l’organisation des prestations. Le titulaire doit les présenter au responsable du bâtiment sur simple demande verbale pour vérification de conformité avec les normes environnementales et les règlements de sécurité. Tout matériel défectueux est mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais.

Le titulaire doit également fournir au pouvoir adjudicateur dès notification du marché la liste des produits écoresponsables proposés pour la réalisation des prestations et en certifier la conformité avec la règlementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs. Cette liste sera accompagnée d’une notice détaillée.

Le titulaire fournit dans son mémoire technique les fiches descriptives permettant de vérifier la conformité à la réglementation en vigueur en terme de santé et de sécurité ; les produits ne devant pas générer de sensibilisation par inhalation ni par contact avec l’eau.

Ainsi, le prestataire s’engage à employer des produits conformes aux exigences suivantes :

* Produits concentrés fournis avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique permettant une bonne utilisation en évitant le surdosage, notamment par des pictogrammes indiquant le dosage exact,
* Produits à taux de biodégradabilité élevé,
* Produits conditionnés dans des emballages recyclés ou produits fournis dans un conditionnement rechargeable afin de limiter les quantités d’emballage,
* Produits disposant d’un écolabel européen ou équivalent.

Tout produit non conforme aux exigences écoresponsables du titulaire sera interdit. Le responsable du bâtiment peut interdire les produits dont l’utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Ceux-ci sont immédiatement retirés et remplacés par le titulaire à ses frais.

Les produits, matériels et méthodes utilisés doivent respecter les normes prescrites notamment en terme de produits non abrasifs et de produits ne rendant pas les sols glissants. Le titulaire prend soin de limiter l’impact environnemental de ses actions.

**Article 7 : Conditions et modalités d’exécution des prestations : obligations du pouvoir adjudicateur.**

7.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur.

Dès la notification du marché, l’acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès du titulaire pour les besoins de l’exécution du marché. D’autres personnes physiques peuvent être habilitées par l’acheteur en cours d’exécution du marché. L’acheteur notifie toute modification du ou des interlocuteurs désignés au titulaire.

7.1.2 Obligations de l’acheteur

Celui-ci est dans l’obligation de libérer l’accès aux informations. Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur tiendra à la disposition du titulaire toutes les informations contribuant à la bonne réalisation de l’objet de ce marché.

L’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges mettra à disposition du titulaire pour le rangement de son matériel, de ses produits et des équipements de protection individuels de son personnel un local fermé à clé. Les matériels appartenant au titulaire seront donc à son usage exclusif et seront sous sa seule responsabilité. Ils devront bénéficier d’une couverture adéquate notamment en cas de vol. Les clés de toutes les portes seront fournies au prestataire. Elle fournit également l’énergie électrique et l’eau nécessaires à l’exécution des prestations à titre gratuit. Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l’intermédiaire de fiches multiples est proscrit. L’utilisation des robinets d’incendie (RIA) comme point d’eau ou point d’évacuation des eaux usées est absolument interdite.

Le titulaire prend toutes dispositions utiles pour ne pas laisser couler l’eau inutilement et informe le responsable de l’entretien du bâtiment de toute éventuelle fuite détectée par son personnel.

Dans un autre registre, le pouvoir adjudicateur qui fournit les produits et divers consommables dans le cadre des prestations de nettoyage courant dites des autres locaux met à disposition du titulaire les fiches descriptives permettant de vérifier leur conformité à la règlementation en vigueur en matière de santé et de sécurité ainsi qu’en terme de développement durable si le titulaire en formule la demande.

**Article 8 : Constatation de l’exécution des prestations et admission**

Le titulaire devra fournir en début de mois, pour le mois suivant, le planning des opérations à effectuer. Il pourra se rapprocher de l’école pour aider à coordonner les opérations en fonction des libérations de locaux le cas échéant (emploi du temps des salles de cours, etc…).

L’absence de ce planning à la date prévue ou son non-respect sans raison majeure entraineront les pénalités prévues au CCAP.

8.1 Contrôle et opérations de vérification des prestations

8.1.1 Etat de propreté lors du démarrage du marché

La visite du site permet aussi au titulaire (avant remise des offres) d’évaluer l’état de propreté des locaux. En conséquence, le titulaire ne peut se prévaloir d’une méconnaissance de l’état de propreté de départ pour s’exonérer de son obligation de résultat ou demander un complément de facturation.

8.1.2 Suivi quotidien du site

Le suivi quotidien sur site est matérialisé par un cahier de liaison mis à disposition du régisseur des bâtiments, responsable de l’entretien du patrimoine immobilier et du titulaire. Il est mis en place par le titulaire lors de sa prise en charge des locaux.

Le responsable de l’entretien du patrimoine immobilier vérifie que les prestations courantes et les prestations spécifiques ont été réalisées conformément au cahier des charges et note les dysfonctionnements relevés sur les bâtiments.

Le titulaire note les dysfonctionnements relevés sur les bâtiments et note les actions curatives mis en œuvre pour y remédier.

Le représentant du prestataire doit prendre connaissance chaque jour des observations portées sur le cahier de liaison et doit pouvoir remédier dès le lendemain à tout dysfonctionnement relevé.

8.1.3 Déroulement des contrôles et constat d’anomalies des prestations.

Du côté du titulaire, le contrôle de l’ensemble des opérations à mettre en œuvre en application du présent CCTP est effectué par le chef d’équipe du titulaire.

Ce dernier met en place une démarche qualité globale pour le suivi et l’évaluation des prestations à réaliser. Il propose ainsi des procédures visant à instaurer à la fois un autocontrôle et un contrôle contradictoire et la réalisation d’enquêtes régulières de satisfaction dont les modalités de déroulement et la périodicité sont détaillées dans le mémoire technique rendu.

Cette démarche doit permettre un contrôle permanent des prestations par la mise en places d’outils mesurant et susceptibles de garantir l’obligation de résultat du présent marché. Les comptes rendus ou relevés résultant de ces opérations sont fournis au représentant de l’acheteur public.

Du côté du pouvoir adjudicateur, le responsable de l’entretien des bâtiments de l’ENSA de Bourges (ou son représentant) a pour mission d’exercer, à son niveau, les contrôles des prestations.

Des contrôles contradictoires seront réalisés sur demande de l’ENSA de Bourges et au moins une fois par mois. Ils feront l’objet d’un procès-verbal de contrôle. Ils concernent un échantillonage de 8 lieux sur l’ensemble du site tous choisis par l’Ecole et s’attacheront à vérifier le respect des critères de nettoyage demandés. Ils sont tous différents et peuvent être de n’importe quelle catégorie.

Si le contrôle s’avère insatisfaisant, le PV sera transmis au titulaire et une réfaction sera appliquée sur la prochaine facture. Il marquera la date de départ pour l’application des pénalités. Ces dernières s’appliqueront si le contrôle suivant ne donne pas satisfaction et ainsi jusqu’à la réalisation des objectifs décrits dans le présent CCTP et la correction des anomalies constatées dans le respect de la procédure contradictoire.

En plus des contrôles contradictoires, l’ENSA de Bourges pourra effectuer des contrôles inopinés et aléatoires afin de vérifier la qualité des prestations.

Les prestations qui n’auront pas été exécutées ou qui n’auront été exécutées que partiellement seront signalées au titulaire par mail dès la constatation des désordres. Elles donneront lieu à l’application des pénalités comme suit :

* Pour les prestations non exécutées : pénalité de 100€HT par jour,
* Pour les prestations partiellement exécutées :
* Pour les prestations dont les prix peuvent être calculés à la surface, la pénalité est égale à deux fois le produit de la surface par le prix unitaire correspondant,
* Pour les prestations dont les prix ne peuvent pas être calculés à la surface (plan de travail, cuvettes de WC, lavabos, etc…), la pénalité est fixée forfaitairement à 80€HT par manquement constaté contradictoirement.

Si l’inexécution des prestations ou l’exécution persiste, l’ENSA de Bourges adressera au titulaire une lettre recommandée avec accusé de réception donnant lieu à l’application de pénalités majorées :

* Pour défaillance prolongée de chef d’équipe (plus de 3 anomalies dans l’année) : réfaction de 120€HT par jour,
* Pour absence d’un personnel non remplacé passé un délai de 4 jours : réfaction de 100€HT par jour. Le cumul des pénalités et des réfactions sera plafonné à hauteur de 10 % du montant initial HT du marché. En cas de dépassement, il pourra être procédé à sa résiliation. Le tableau récapitulatif des pénalités et réfactions est en annexe du CCTP.

Elles s’appliquent indépendamment de problèmes d’organisation qu’a pu rencontrer le titulaire, hors cas de force majeure (incendie, grèves, guerre, catastrophe naturelle).

Pour les contrôles contradictoires, l’école prévient de la date du prochain contrôle au plus tard dans les 24 heures ouvrées précédentes, par tout moyen de sa convenance.

Les résultats et conclusions de ce contrôle seront consignés sur document remis aux deux parties et signé conjointement.

**Article 9 : Appréciation de la qualité des prestations et procédure de suivi de la qualité des prestations lors des contrôles contradictoires.**

L’appréciation générale de la qualité propreté d’un lieu sera résumée, par lieu, par une note globale.

Son calcul sera indexé sur ceux critères : celui du délai écoulé entre la date planifiée pour l’exécution de la prestation et la date du contrôle (voir définition des délais dans le paragraphe suivant) et celui reposant sur l’état de propreté indexé sur les trois critères suivants :

Hygiène (60 %)  :

* Urinoirs, WC, lavabos propres (15 %),

-Faïences propres (15 %),

- Absence de souillures sur la brosse et la lunette des sanitaires (15 %),

- Distributeurs de papier wc, savon et essuie-mains alimentés (15 %).

Aspect (concerne l’apparence visuelle)  (20 %) :

* Sol propre (4 %),
* Absence de poussières au sol, sur les éléments meublants (4 %),
* Corbeilles vides (4 %),
* Absence de traces de doigts sur les poignées de porte (4 %)….,
* Absence de toiles d’araignées (4 %).

Odeur, toucher, nuisances (20 %) :

* Odeur de produit de nettoyage (5 %),
* Surfaces diverses, poignées non collantes et non grasses (5 %),
* Désodorisation des toilettes (5 %),
* Aération des salles (5 %).

Définition des délais :

DELAI DIT COURT :

* Pour les prestations journalières : prestation effectuée la veille ou le matin du contrôle,
* Pour les prestations hebdomadaires : prestation effectuée la veille ou le matin du contrôle,
* Pour les prestations mensuelles : prestation effectuée pendant la semaine précédant le contrôle.

DELAI DIT INTERMEDIAIRE : contrôles effectués antérieurement à ces limites.

**Notation :**

Contrôle effectué dans un délai court :

* Etat de propreté satisfaisant : S
* Etat de propreté non satisfaisant : NS
* Prestation non exécutée : NE

**Mode de calcul de la notation d’une salle :**

La note globale d’une salle est calculée en proportion des pourcentages affectés aux trois critères prédéfinis (hygiène, aspect et odeur) :

* NE si les prestations ne sont pas réalisées
* NS si un quart des lieux est noté NE,
* S dans les autres cas.

Si la note globale du contrôle est NS, les pénalités prévues à l’article 9 du CCAP et précédemment rappelées seront appliquées.

**Annexe 1**

**Certificat de visite**

Avant d’établir son offre, l’entreprise doit obligatoirement visiter les lieux et les installations existantes afin d’évaluer la nature et l’étendue des travaux, en apprécier les conditions et les contraintes d’exécution, vérifier les accès, lieux de stockage et les possibilités de branchements, etc.

Chaque entreprise est tenue d’avoir une totale connaissance de l’ensemble du cahier des charges et de vérifier que les renseignements qui y sont portés sont exacts, suffisants et concordants.

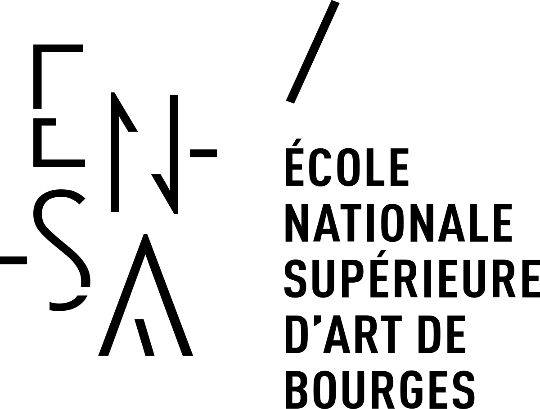
En conséquence, les entreprises ne pourront prétendre à des suppléments de prix ou des prolongations de délais au motif de la méconnaissance des lieux.

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la visite** |  |
| **ENSA de Bourges (nom, prénom, signature)** | **Entreprise (désignation, nom, prénom, signature)** |
|  |  |

1. **faitaire1Annexe 1**

ANNEXE 2 Tableau récapitulatif des pénalités et réfactions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type de manquement | Base de calcul/ référence | Montant / jour | Observations |
| Prestations non exécutées | Forfait par manquement constaté | 100€HT par jour | traitement d’un défaut de prestation constaté lors d’un contrôle contradictoire au-délà du temps de rétablissement de 24 heures |
| Prestations partiellement exécutées Surface mesurable nettoyée | Surface × prix unitaire (BPU) | 2 × (surface × prix unitaire) | Calcul proportionnel au service non rendu |
| Prestations partiellement exécutées et non mesurables (sanitaires, plans de travail, mobilier) | Forfait par manquement constaté | 80 € HT | Constat contradictoire obligatoire |
| Persistance des prestations non exécutées due à l’absence de personnel > 4 jours | Forfait journalier | 100 € HT |  |
| Persistance des prestations non exécutées pour défaillance prolongée/récurrente de chef d’équipe (plus de 3 anomalies dans l’année) : |  | 120€ HT |  |
| Eléments relatifs à la reprise de la masse salariale non transmis | Forfait à la sortie du marché | 800€ HT |  |
| Plafond global | Cumul pénalités + réfactions | 10 % du montant initial HT | Garantit proportionnalité et sécurité juridique |



**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

**Mise en place d’un marché relatif à l’entretien ménager des locaux de l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges**

Article 1 : Objet de la consultation - Dispositions générales

Article 2 : Clauses administratives – identification de pouvoir adjudicateur

Article 3 : Durée

Article 4 : Lieu d’exécution

Article 5 : Obligations du titulaire

5.1 Obligations particulières,

5.2 Obligation de résultat et obligation de continuité de service,

5.3 Obligation de transmission des éléments relatifs à la composition de la masse salariale soumise à reprise

Article 6 : obligations administratives

6.1 Assurances

6.2 Obligation d’informer de tout changement de situation

6.3 Protection de la main d’œuvre et des conditions de travail

6.4 Obligations de confidentialité et de sécurité

6.5 Sécurité de protection des données

Article 7 : Avances

Article 8 : Pénalités de retard, pénalités et réfaction,

Article 9 : Perte d’un élément qui serait fourni au titulaire

Article 10 : Assurances

Article 11 : Résiliation

Article 12 : Régime financier, prix, modalités financières.

12.1 Régime financier, prix, modalités financières.

12.2 Modalités de facturation et de règlement des prestations.

12.3 Intérêts moratoires

Article 13 : Règlement des litiges

**Article 1 : Objet du la consultation – Dispositions générales**

Entretien des locaux de l’Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges non alloti car la nature des prestations ne justifie pas l’allotissement.

**Article 2 : Clauses administratives – identification du pouvoir adjudicateur**

1. Clauses administratives

Ce marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2120-1, L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du code de la commande publique.

**En application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique,** ce marché est un accord-cadre d’une durée de 48 mois. C’est un marché à bons de commande conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 80 000€HT.

Il comprend trois types de prestation :

* L’entretien ménager des ateliers techniques avec un nettoyage de type industriel qui comprend la réalisation des prestations et la fourniture des consommables,
* L’entretien ménager régulier et planifié des autres locaux comme défini au CCTP, dont la vitrerie, qui comprend la réalisation des prestations sans fourniture des consommables,
* L’entretien ménager ponctuel et exceptionnel qui pourrait, le cas échéant, intervenir à la demande de l’ENSA de Bourges.

Le présent marché sera conclu soit avec un titulaire unique, soit avec un groupement d’entreprises. Conformément aux dispositions de l’article R.2142-3 du code de la commande publique (décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018), si les entreprises souhaitent se présenter groupées, elles choisiront la forme du groupement conjoint avec mandataire solidaire (le mandataire représentera l’ensemble des membres auprès du pouvoir adjudicateur et sera solidairement responsable de la bonne exécution du marché)

1. **Pouvoir adjudicateur**

Établissement Public Administratif

Ecole nationale supérieure d’art de Bourges (Ensa Bourges)

7-9 rue Édouard Branly

18006 Bourges Cedex

Représentant légal : Florence GENDRIER, directrice

Téléphone : 02 48 69 78 78

Web : <https://ensa-bourges.fr/>

SIRET : 180 092 389 00014

Référence : 90911000-6

Type de marché : service de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres

Lieu d'exécution : Bourges – Cher.

Allotissement : non ; la nature des prestations ne justifiant pas l’allotissement.

Type de procédure : marché en procédure adaptée, accord-cadre d’une durée de 48 mois.

**Contacts administratifs ENSA pour obtenir des informations** :

Informations d’ordre administratif ou autres :

Mme Manuella NEE – Secrétaire Générale avec copie systématique à

Mme Marie PIET - Responsable des Finances

E-mails : [manuella.nee@ensa-bourges.fr](mailto:manuella.nee@ensa-bourges.fr) – 02 48 69 78 82

[Marie.piet@ensa-bourges.fr](mailto:Marie.piet@ensa-bourges.fr) – 02 48 69 78 75

**Toutes les demandes d’informations doivent cependant transiter par PLACE.**

Informations d’ordre technique :  
Monsieur Jean-Yves GAUTHIER – Régisseur des Bâtiments

[jean-yves.gauthier@ensa-bourges.fr](mailto:jean-yves.gauthier@ensa-bourges.fr) – 06 07 78 21 83

**Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :**

Isabelle LUNEAU – 7 rue Edouard Branly -18 000 Bourges - 02 4864 40 70 (SGC de rattachement)

[Isabelle.luneau@ensa-bourges](mailto:Isabelle.luneau@ensa-bourges)

**Imputation budgétaire :**

6286 : entretien ménager

**Article 3 : Durée**

Le présent marché est conclu pour une durée de 48 à compter de sa date de notification. La notification valant début d’exécution des prestations en fonction du calendrier retenu en concertation avec le prestataire.

**Article 4 : lieu d’exécution**

Ecole Nationale Supérieure d’Art de Bourges – 7 et 9 rue Edouard Branly – 18 000 Bourges

**Article 5 : Obligations du titulaire**

**5.1 Obligations particulières**

Les obligations particulières (techniques et autres) afférentes au titulaire sont décrites à l’article 6 du CCTP.

**5.2 Obligation de résultat et obligation de continuité de service.**

Les obligations du Titulaire au regard des prestations prévues dans le CCTP sont :

* une **obligation de résultat**. Le titulaire s’engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires à une parfaite exécution de son obligation de résultat.
* une **obligation de continuité de service**. Le titulaire s’engage, pendant la durée du marché, à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour assurer régulièrement la continuité du service.

**5.3 Obligation de transmission des éléments relatifs à la composition de la masse salariale soumise à reprise**

Le titulaire devra impérativement transmettre à la fin du marché dans un délai de 1 mois après la demande du pouvoir adjudicateur les éléments relatifs à la composition de la masse salariale soumise à reprise pour mise en œuvre de la convention nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 (anciennement annexe 7). S’il n’effectue pas cette transmission, une pénalité d’un montant forfaitaire de 1 000€ lui sera appliquée.

Si, en revanche, le personnel mis à disposition pour exécuter les prestations ne présente pas les conditions statutaires nécessaires pour bénéficier d’une reprise de son activité par un nouveau titulaire à la sortie du marché, il les exposera par écrit au pouvoir adjudicateur.

**Article 6 : obligations administratives**

**6.1 Assurances**

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d’exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu’il a souscrit une (des) police(s) d’assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés à l’égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d’accidents ou de dommages causés par l’exécution des prestations.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, sans qu’aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s’il lui apparaissait que les risques couverts par la. les police(s) sont insuffisante.(s).

**6.2 Obligation d’informer de tout changement de situation**

Le Titulaire informe, dans les meilleurs délais, le pouvoir adjudicateur de toute modification affectant son statut (cession, fusion, changement de forme juridique, raison sociale, etc.) afin que le pouvoir adjudicateur prenne toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'exécution du marché.

**6.3 Protection de la main d’œuvre et des conditions de travail**

Les obligations qui s'imposent au Titulaire, ainsi qu'à l'ensemble de ses cotraitants ou sous-traitants, sont celles prévues par les lois et règlement relatifs à la protection de la main-d’œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d’œuvre est employée.

**6.4 Obligations de confidentialité et de sécurité**

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

**6.5 Sécurité de protection des données**

Pour l'exécution du marché, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, qui abroge la directive 95/46/CE (ci-après «règlement général sur la protection des données » (RGPD)) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Article 7 : Avances (décret n° 2020-1261 du 15 octobre 2020) et acomptes.**

**Se référer au CCAG Fournitures et services de mars 2021.** Si les conditions pour en bénéficier devaient être réunies (marchés publics de l’Etat d’un montant supérieur à 50 000€ HT et d’une durée supérieure à 2 mois), des avances pourront être effectuées à hauteur de 5 % du montant initial du marché, pourcentage pouvant aller jusqu’à 20 % pour les PME.

Des acomptes pourraient également être faits.

La demande d’acompte et son versement s’effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées. Les demandes d’acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait. Le paiement des acomptes n’a pas de caractère définitif. La base de calcul de chaque acompte correspondra au montant du prix mensuel convenu dans l’acte d’engagement, ajusté le cas échéant des pénalités ou retenues prévues au marché.

**Article 8 : Pénalités, pénalités de retard et réfaction en cas de mauvaise exécution.**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l’application de pénalités de retard, pénalités ou réfactions.

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l’état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l’importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu’après qu’il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d’observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l’avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d’une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

Pénalités de retard, pénalités et réfactions sont applicables avec mise en demeure préalable conformément à l’article 30 du CCAG FCS de 2021 et dans le respect de la procédure contradictoire.

En cas de retard dans l'exécution des prestations par rapport aux délais définis dans le CCTP ou par rapport au planning contractuel, et par dérogation à l’article 14 du CCAG FCS de 2021, le titulaire du marché encourt, les pénalités suivantes :

* Pour les prestations non exécutées : pénalité de 100€HT par jour (traitement d’un défaut de prestation constaté lors d’un contrôle contradictoire au-délà du temps de rétablissement de 24 heures,
* Pour les prestations partiellement exécutées :
* Pour les prestations dont les prix peuvent être calculés à la surface, la pénalité est égale à deux fois le produit de la surface par le prix unitaire correspondant,
* Pour les prestations dont les prix ne peuvent pas être calculés à la surface (plan de travail, cuvettes de sanitaire, lavabos, etc…), la pénalité est fixée forfaitairement à 80€HT par manquement constaté contradictoirement. Le titulaire est informé par tout moyen laissant trace écrite (courriel, courrier, convocation) de la date et de l’heure du constat au moins 48h à l’avance. Si le titulaire ne se présente pas, le constat est établi unilatéralement par le pouvoir adjudicateur, après avoir justifié de la convocation. Ce constat a alors la même valeur qu’un constat contradictoire.

Le décompte des pénalités est notifié au titulaire. Si l’inexécution des prestations persiste, l’ENSA de Bourges adressera au titulaire une lettre recommandée avec accusé de réception donnant lieu à l’application de pénalités majorées :

* Pour défaillance prolongée/récurrente de chef d’équipe (plus de 3 anomalies dans l’année) : réfaction de 120€HT par jour,
* Pour absence d’un personnel non remplacé passé un délai de 4 jours : réfaction de 100€HT par jour.

Elles s’appliquent indépendamment de problèmes d’organisation qu’a pu rencontrer le titulaire, hors cas de force majeure (incendie, grèves, guerre, catastrophe naturelle).

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

Les pénalités ou réfactions seront appliquées sur la facturation du mois suivant.

En revanche, ces pénalités ne s’appliquent pas dans les cas suivants :

• Cas de force majeure indépendant de la volonté du titulaire et retard qui pourrait être imputable au pouvoir adjudicateur ;

• Accord express et écrit du représentant du pouvoir adjudicateur.

Le cumul des pénalités et des réfactions sera plafonné à hauteur de 10 % du montant initial HT du marché. En cas de dépassement, il pourra être procédé à sa résiliation.

**Article 9 : perte d’un des éléments qui serait fourni au titulaire.**

Des éléments peuvent être fournis au titulaire. Toute perte de l’un d’entre-eux devra être signalée à l’ENSA de Bourges qui se chargera de le remplacer le cas échéant et en facturerait le coût de remplacement au titulaire.

**Article 10 : Assurances**

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d’exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu’il a souscrit une (des) police(s) d’assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés, à l’égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d’accidents ou de dommages causés par l’exécution des prestations.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, sans qu’aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s’il lui apparaissait que les risques couverts par la (les) police(s) sont insuffisant(s).

**Article 11 – Résiliation**

En cas de résiliation prononcée pour faute du titulaire, le marché pourra être exécuté aux frais et risques de celui-ci. La résiliation peut être prononcée notamment si les garanties complémentaires exigées au titre des capacités ou des assurances ne sont pas honorées.

**Article 12 : Régime financier, prix, modalités financières.**

**12.1 Forme et contenu des prix**

La forme de prix est forfaitaire. Le prix forfaitaire est détaillé dans le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) fourni pages 29 à 45 du CCTP.

Les prix mentionnés à la DPGF peuvent inclure entre autres :

* Les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché,

- Tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations,

- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations,

- L’ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations.

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres. Les prestations ne font pas l’objet de variation de prix. Ces derniers sont fermes et définitifs pour toute la durée d’exécution du marché, hors revalorisation salariale réglementaire annuelle.

Il s’agit d’un accord-cadre à bons de commande avec un maximum de 80 000€HT.

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant du marché** | |
| **Total HT (en chiffres) en € :** |  |
| **Total HT (en lettres) :** |  |
| **TVA au taux de : 20 %** |  |
| **Total TTC (en chiffres) en € :** |  |
| **Total TTC (en lettres) :** |  |

**Les trois types de prestations du marché feront chacun l’objet d’un bon de commande annuel sur la base des éléments financiers demandés pages 26 et 27 du CCTP.**

**12.2 Modalités de facturation et de règlement des prestations.**

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l’acheteur. Il intervient dans un délai maximal de 30 jours.

Il est effectué par virement au compte du titulaire.

Les factures sont à adresser par voie dématérialisée à Chorus Pro, le système de facturation électronique aux services de l’Etat, des collectivités et des entreprises (obligatoire depuis le 01/01/2020). Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet <https://chorus-pro.gouv.fr> pour :

* Déposer ses factures sur le portail,
* Saisir directement ses factures.

Préalables techniques et règlementaires : pour connaitre les conditions dans lesquelles s’opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le site internet suivant :

<https://communauté.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s’adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/ccp/utilisateur?execution=e1s1> rubrique « nous contacter »

Elles portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

* Le détail de la facturation,
* La date d’émission de la facture,
* La désignation de l’émetteur et du destinataire de la facture,
* Le code du service exécutant (ou le code d’identification du service en charge du paiement),
* La référence et date de notification du marché,
* Les références et la date du bon de commande,
* Les nom et adresse du créancier,
* Le numéro de compte bancaire (joindre un RIB à jour),
* Le prix total HT et le prix total TTC.

Taux de TVA : sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l’article 269 du code général des impôts.

Monnaie : l’unité monétaire qui s’applique est l’euro.

**12.3 Intérêts moratoires**

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l’article l.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l’article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l’expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu’il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal aux taux d’intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l’année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majorés de huit points de pourcentage. Ils courent à l’expiration du délai de paiement jusqu’à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d’actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

**Article 13 : Règlement des litiges**

En cas de contentieux né de l’attribution ou de l’exécution du marché, le juge du tribunal administratif d’Orléans (45) territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel.

Tribunal Administratif d’Orléans

28 rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Tél : 02 38 77 59 00 – Fax : 02 38 53 85 16

[Greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:Greffe.ta-orleans@juradm.fr)

https://orleans.tribunal-administratif.fr