

Cahier des clauses techniques particulières

Commun aux 6 lots

Objet	<p>Prestations de nettoyage en région Centre/Val de Loire et Ile-de-France</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Lot 1 :</u> Direction interrégionale et centre de recherches archéologiques de Pantin ; - <u>Lot 2 :</u> Centre de recherches archéologiques de Croissy-Beaubourg ; - <u>Lot 3 :</u> Centre de recherches archéologiques de la Courneuve; - <u>Lot 4 :</u> Centre de recherches archéologiques de Parçay-Meslay; - <u>Lot 5 :</u> Centre de recherches archéologiques de Chartres - <u>Lot 6 :</u> Centre de recherches archéologiques de Saint-Cyr-en-Val.
-------	--

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché et allotissement

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage des locaux de la direction Centre/Val de Loire et Ile-de-France.

Il est divisé en 6 lots :

- **Lot 1** : Direction interrégionale et centre de recherches archéologiques de Pantin ;
- **Lot 2** : Centre de recherches archéologiques de Croissy-Beaubourg ;
- **Lot 3** : Centre de recherches archéologiques de la Courneuve ;
- **Lot 4** : Centre de recherches archéologiques de Parçay-Meslay ;
- **Lot 5** : Centre de recherches archéologiques de Chartres ;
- **Lot 6** : Centre de recherches archéologiques de Saint-Cyr-en-Val.

Le nettoyage est une opération d'entretien et de maintenance des locaux et des équipements dont l'objectif primordial est d'assurer un aspect agréable et un niveau de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant l'état des surfaces traitées (absence de dégradation).

Les locaux de l'Inrap, objet de ce marché, se situent à :

Lot 1 : Direction interrégionale de Pantin : 41 rue Delizy – Immeuble les Diamants – 93692 PANTIN ;

Lot 1 : Centre de recherches archéologiques de Pantin : 32 rue Delizy – 93500 PANTIN ;

Lot 2 : 56 boulevard de Courcerin – Espace Multi-services Lots 31-33-34-35-41 – 77183 CROISSY-BEAUBOURG ;

Lot 3 : 34-36 avenue Paul Vaillant Couturier – 93120 LA COURNEUVE ;

Lot 4 : ZAC le papillon 400 rue Emile Dewoitine – 37 210PARCAY-MESLAY ;

Lot 5 : 3/5 rue René Cassin – 28000 CHARTRES ;

Lot 6 : 525 avenue de la Pomme de Pin – 45590 SAINT-CYR-EN-VAL.

La mission de l'Inrap consiste en l'exploitation des données scientifiques issues des fouilles et diagnostics réalisés par l'Institut. A cet effet, les bâtiments sont équipés de salles techniques destinées au traitement du mobilier archéologique : salle de lavage, salles d'étude et zones de stockage.

Les prestations de nettoyage concernent les zones communes, les bureaux, les locaux techniques, les espaces de dépôt et de stockage, les sanitaires et douches (selon les sites), le réfectoire et la vitrerie.

Le titulaire doit tenir compte dans son offre de la spécificité de l'activité de l'Inrap, tant par le degré de salissures présent dans ces salles, que par le respect des objets en cours d'analyse qui ne doivent en aucun cas être déplacés.

2 APPROCHE DETAILLEE

2.1 Situation des locaux

2.1.1 Nombre d'agents

Pour les sites concernés par le présent marché, le nombre d'agents de l'Inrap présents quotidiennement est estimé à :

Lot	Site	Nombre d'agents Inrap affectés sur le site	Nombre d'agents Inrap présents en moyenne
1	Direction interrégionale de Pantin	29	22
2	Centre de Pantin	71	34
3	Centre de Croissy-Beaubourg	33	12
4	Centre de la Courneuve	55	35
5	Centre de Parçay-Meslay	65	35
6	Centre de Chartres	7	5
7	Centre de Saint-Cyr-en-Val	54	25

2.1.2 Surfaces

Les surfaces suivantes sont détaillées dans l'**annexe I** du CCTP (« **Tableau récapitulatif des surfaces** »). Le titulaire confirme que les informations complétées dans l'annexe I ont été vérifiées lors de la visite de site (cf feuille visite) et sont conformes à la réalité.

A titre indicatif, la surface totale du site est de :

Lot 1 (Direction interrégionale de Pantin) : 717 m² ;

Lot 1 (Centre de Pantin) : 1440 m² ;

Lot 2 (Croissy-Beaubourg) : 938 m² ;

Lot 3 (La Courneuve) : 3220 m² ;

Lot 4 (Parçay-Meslay) : 2301 m² ;

Lot 5 (Chartres) : 921 m² ;

Lot 6 (Saint-Cyr-en-Val) : 1569 m² ;

Ces surfaces ne comprennent pas la vitrerie.

2.2 Prestations courantes forfaitaires

Pour chaque division, le nettoyage courant comprend les prestations élémentaires de nettoyage dont la description et la fréquence sont définies à l'**annexe II** du CCTP (« **périodicité et descriptif des prestations** »). Le nettoyage concerne uniquement les surfaces accessibles.

Les prestations courantes comprennent également le vidage de toutes les poubelles ainsi que la mise en place des produits sanitaires et la révision du parc des appareils sanitaires. Le titulaire doit également sortir les containers à l'emplacement désigné et les rentrer selon les modalités et horaires de ramassage locaux, comme précisé à l'article 3.2.2.4.1 (Tri 8 flux) du présent document.

Les prestations de nettoyage englobent l'aspiration, le lavage, le dépoussiérage, le dépoussiérage humide, l'essuyage humide, le détartrage et la désinfection. Ce qui est attendu par ces prestations est détaillé dans l'**annexe II** du CCTP (« **périodicité et descriptif des prestations** »).

2.3 Prestations ponctuelles hors-forfait

Les interventions, les prestations et les fournitures exceptionnelles sont déclenchées par bon de commande par la personne responsable du marché. Elles sont rémunérées sur la base du bordereau des prix unitaires. En aucun cas elles ne devront compléter ou se substituer aux prestations forfaitaires d'entretiens indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire comprend dans son coût, quand cela est nécessaire, le coût horaire de la main d'œuvre.

Ces demandes, concernent essentiellement des besoins en prestations et ou en fournitures :

- supplémentaires ;
- de remplacement ;
- imprévus.

3 MODALITES D'EXECUTION

3.1 Informations générales

3.1.1 *Horaires et délais*

Le titulaire organise les horaires de travail de ses agents dans le respect de la réglementation applicable et des contraintes de chaque centre archéologique. Les horaires d'intervention sont fixés avant ou après les horaires de service des agents de l'INRAP.

Pour le ménage courant, les locaux devront être nettoyés concernant l'ensemble des lots :

- | | |
|--|-----------------------|
| - <u>Lot 1 (Direction interrégionale de Pantin) :</u> | entre 9h et 17h; |
| - <u>Lot 1 (Centre de Pantin) :</u> | avant 8h ou après 17h |
| - <u>Lot 2 (Croissy-Beaubourg) :</u> | à partir de 16h ; |
| - <u>Lot 3 (La Courneuve) :</u> | à partir de 16h30 ; |
| - <u>Lot 4 (Parçay-Meslay) :</u> | entre 9h et 17h ; |
| - <u>Lot 5 (Chartres) :</u> | entre 7h et 8h30 ; |
| - <u>Lot 6 (Saint-Cyr-en-Val) :</u> | entre 7h et 12h |
| - | |

Concernant les prestations ponctuelles, les horaires doivent être connus de l'Inrap au moins 2 jours avant le commencement des prestations pour être communiqués aux GMC (gestionnaires des moyens du centre).

Toute modification de l'horaire définie au commencement des prestations est à convenir entre le titulaire et le représentant de l'Inrap.

3.1.2 *Calendrier annuel des prestations*

Pour le mémoire technique, le titulaire fournit un planning annuel qu'il préconise pour atteindre toute la performance attendue.

Lors de la mise en route de la prestation, le titulaire transmet au responsable Inrap, un planning des interventions hebdomadaires mensuelles, trimestrielles et semestrielles comme défini avec l'Inrap et

conformément aux termes de son offre, pour chaque salle et bureau. De cette façon, les agents Inrap utilisateurs des locaux sont informés du jour de nettoyage de leur bureau et/ou espace de travail et peuvent ainsi ranger celui-ci en conséquence. De même, le responsable Inrap peut, en se basant sur le planning, effectuer des contrôles réguliers de la prestation. Toute modification de planning d'intervention doit faire l'objet d'une information systématique auprès du responsable Inrap.

3.1.3 Modalités d'accès aux locaux

L'entrée aux locaux demandant l'utilisation de codes d'accès et de clefs spécifiques, le personnel du titulaire est muni des clefs et des codes d'accès fournis par l'Inrap. Ils doivent être conservés par le titulaire en toute confidentialité.

Le personnel du titulaire sera muni des clefs et des codes d'accès fournis par l'Inrap dès lors que ça sera nécessaire. En cas de perte ou de vol, le titulaire s'engage à en faire la déclaration auprès de la gendarmerie ou au commissariat de police. Le remplacement des clés en cas de perte ou de vol est à la charge du titulaire.

3.2 Moyens mis en œuvre

3.2.1 Par l'INRAP

3.2.1.1 Locaux attribués à l'entreprise

L'Inrap mettra à disposition du titulaire un local de stockage en vue de la réalisation de son marché dans chacun des sites. Ce local accueille le matériel destiné au nettoyage ainsi que les stocks de recharge en consommables.

Le titulaire devra assurer l'entretien des locaux mis à sa disposition.

3.2.1.2 Fourniture de l'équipement de nettoyage

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à exécution des prestations sont assurées par l'Inrap.

Le titulaire possède tous les moyens de branchement aux points de fourniture désignés.

3.2.2 Par le titulaire

Le titulaire ou son représentant, déclare avoir pris connaissance des lieux ainsi que des différents matériaux à entretenir, sur la base du CCTP et à l'occasion d'une **visite rendue obligatoire sur chaque site. Cette visite sera effectuée :**

Lot 1 : Direction interrégionale de Pantin : le 4 octobre 2021 à 10 h 00 ;

Centre de recherches archéologiques de Pantin : le jeudi 6 novembre 2025 à 14 h 00 ;

Lot 2 : Centre de recherches archéologiques de Croissy-Beaubourg : le mercredi 19 novembre 2025 à 14 h 00 ;

Lot 3 : Centre de recherches archéologiques de la Courneuve : le jeudi 6 novembre 2025 à 10 h 00 ;

Lot 4 : Centre de recherches archéologiques de Parçay-Meslay : le lundi 17 novembre 2025 à 14 h 00 ;

Lot 5 : Centre de recherches archéologiques de Chartres : le mardi 18 novembre 2025 à 10 h 00 ;

Lot 6 : Centre de recherches archéologiques de Saint-Cyr-en-Val : le mardi 18 novembre 2025 2021 à 14 h 00.

3.2.2.1 Obligations de qualité

Le titulaire doit prévoir tous les moyens nécessaires à la complète réalisation des prestations du marché dans le respect de la Réglementation et des Normes en vigueur.

Il reconnaît avoir suppléé par ses connaissances professionnelles, aux éléments qui auraient pu être omis ou insuffisamment détaillés.

La prise en charge des prestations définies dans le présent document constitue un marché avec **obligation de résultats** et mise en œuvre de tous moyens (moyens définis par le titulaire dans le programme d'organisation qu'il a joint à son offre).

Le titulaire accepte de prendre en charge le nettoyage du site ou des sites dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché. Il appartient au Titulaire de les adapter en permanence afin de satisfaire à l'obligation de résultat définie dans les pièces du présent marché.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'information sur le site concernant les espaces et ses équipements, pour ne pas accomplir tout ou partie de sa mission de nettoyage et de propreté dans le cadre défini par le présent CCTP et ses plans.

D'autre part, le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des éléments du CCTP et des renseignements donnés à titre indicatif (surfaces, quantités...), le titulaire étant réputé en avoir vérifié le contenu des espaces préalablement à l'établissement de son offre et après visite du site.

Pour les prestations définies au contrat, les objectifs généraux en matière de résultat consistent à :

- la conservation en parfait état d'hygiène et de propreté des locaux de l'Inrap ;
- le respect des exigences indiquées dans les pièces du marché ;
- garantir la qualité de nettoyage des sanitaires et des conditions de travail dans les locaux (hygiène, confort et consommables) ;
- garantir la satisfaction des occupants par la qualité de service ;
- informer le responsable Inrap du site de toute circonstance et/ou évènement empêchant la bonne réalisation de la prestation.

Le titulaire recherche de façon continue l'amélioration des méthodes pour assurer une qualité de service optimale tant au niveau des résultats, des contrôles effectués par le titulaire et au niveau de la satisfaction des occupants.

Le titulaire devra également veiller à l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres/volets et des portes à chaque sortie d'une pièce nettoyée ainsi que des portes extérieures du bâtiment avant de quitter les lieux.

Ces objectifs généraux peuvent être complétés par des objectifs particuliers au site qui sont alors définis au cours du marché. La qualité des travaux pourra se mesurer sur des éléments tels que le confort olfactif et tactile, la sécurité, l'hygiène, voire des indicateurs type taux de satisfaction du personnel.

Il appartient au titulaire de compléter, si nécessaire, les moyens qu'il a définis dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats. Le titulaire est réputé avoir inclus dans son offre tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des prestations décrites et au respect des obligations de résultat dans le présent contrat.

Réunion semestrielle :

Une réunion au 1^{er} trimestre aura lieu afin de s'assurer que la mise en place du marché est effective et répond aux besoins.

Ensuite une réunion semestrielle est réalisée avec le titulaire. Le rapport semestriel sera commenté lors de cette réunion.

Le rapport comprendra :

- Un bilan des prestations de ménage avec des propositions d'amélioration ;
- La traçabilité du traitement de l'élimination des déchets par la remise de données chiffrées et de rapport semestriel comportant les informations des volumes par type de tri.

Les données chiffrées seront les suivantes :

- La désignation des déchets ;
 - L'identification officielle du déchet selon le code de la réglementation ;
 - La date d'enlèvement ;
 - La quantité (rubrique tonnage) ;
 - Le référencement du bordereau ;
 - L'identification du lieu d'élimination ou de regroupement.
- Le Plan d'Amélioration de la Qualité, proposé à la validation de l'Inrap et faisant apparaître pour chaque proposition les gains à obtenir pour l'Inrap et le titulaire et les propositions de modifications du présent marché à réaliser.

Covid-19 :

Le titulaire devra respecter, pendant la période de Covid-19 les mentions suivantes :

Le nettoyage journalier des sols et des matériels se fait par les procédés habituellement utilisés dans l'entreprise.

Pour nettoyer les surfaces et objets fréquemment touchés et potentiellement contaminés, il conviendra d'utiliser un produit actif sur le virus SARS-CoV-2. Le titulaire précisera le nom du produit utilisé dans l'**Annexe V « produits, matériel et mode opératoire »**.

Ce produit doit être compatible avec les surfaces et objets traités. Par exemple, les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs (qui solubiliseraient l'enveloppe lipidique du virus), ou le nettoyage à la vapeur sont proposés.

Lorsque l'évaluation des risques le justifie, notamment en cas d'une circulation active du virus SARS-CoV-2 dans l'entreprise, une opération de désinfection peut être effectuée en complément du nettoyage. Cette prestation sera effectuée par bon de commande.

Une désinfection visant le SARS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5% de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide).

Les opérations de désinfection ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires car l'usage répétitif de désinfectants peut créer un déséquilibre de l'écosystème microbien et des impacts chimiques environnementaux non négligeables ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs (exposition aux produits chimiques, troubles musculo-squelettiques...). Ces opérations se feront en respectant les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS. De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbiber du produit de son choix, des raclettes...

Ces mentions sont précisées à la page 18 du **protocole national (en annexe VI)** et son annexe 2 sur les conditions de nettoyage des sites.

Pendant la période de Covid-19, le titulaire doit réaliser quotidiennement le dépoussiérage humide et la désinfection des interrupteurs, poignées de portes et de toutes autres surfaces et points de contact dans chacune des divisions, en complément des fréquences de nettoyage précisées dans l'**annexe II** du CCTP (« **périodicité et descriptif des prestations** »).

Cette prestation est précisée dans le bordereau des prix du marché. Elle n'est pas comprise dans la partie forfaitaire.

3.2.2.2 Le personnel

En application de l'article L1224-1 du code du travail concernant la reprise de personnel et de l'**annexe 7** de la convention collective des entreprises, les éléments relatifs à la **reprise du personnel** sont fournis en **annexe IV**. **La reprise du personnel concerne tous les lots.**

Pendant l'exécution du marché, le titulaire de chaque lot doit fournir la liste nominative du personnel et la tenir constamment à jour. La transmission doit se faire à minima une fois par semestre à chaque GMC des CRA ainsi qu'au GAGI.

Le titulaire est responsable de son personnel, tel que décrit dans le CCAP à l'article « responsabilité ».

Le titulaire doit :

1. Veiller à ce que la liste nominative, précisant la qualification des ouvriers employés à l'exécution des prestations régulières, remise à la personne responsable du marché, soit, à tout moment conforme à la réalité des effectifs.
2. Procéder à une mise à jour permanente des informations communiquées à la personne responsable du marché.

Liste complète de l'effectif du site :

Nom et adresse de l'entreprise :

Nom et adresse du marché :

Nom :

Prénom :

Nationalité :

Adresse :

Date d'embauche déterminant l'ancienneté totale :

Taux de l'indemnité d'ancienneté :

Date de contrôle de l'autorisation de travail du travailleur étranger auprès de la préfecture ainsi que l'autorisation de travail en cours de validité :

Date d'affectation sur le marché :

Nombre d'heures effectuées :

- dans l'entreprise ;
- sur le marché avec horaire habituel (taux horaire correspondant).

Rémunération brute mensuelle correspondant au nombre d'heures travaillées sur le marché :

Nature et montant détaillé des sommes à périodicité fixe avec base de calcul, au prorata des heures travaillées sur le marché.

Il convient d'indiquer dans cette fiche le personnel employé au titre de l'insertion sociale (développé au point (3.2.2.4 « développement durable »).

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le personnel affecté au site devra être en nombre suffisant pour répondre à l'obligation de résultat imposée au titulaire. En cas d'insuffisance de résultat, le titulaire augmentera à ses frais, le nombre de personnes affectées aux tâches objet du présent marché.

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et de protection.

Deux mois avant la fin du marché, le titulaire doit transmettre la liste du personnel à jour. Le non-respect de cette obligation entraîne les pénalités afférentes (v. article 4.4 du présent document « sanctions coercitives »).

3.2.2.3 Matériel

Pour les prestations de nettoyage de sa direction et de ses centres, l'Inrap demande au titulaire de mettre à disposition un chariot de nettoyage et un aspirateur pour chaque intervenant de chaque centre concerné par le présent marché.

Le titulaire fait son affaire de la fourniture des ingrédients et consommables ainsi que des matériels.

Notamment :

- chiffons de couleurs, microfibres, balais faubert, double seaux avec presse ;
- aspirateur(s), auto-laveuse, ... ;
- produits de nettoyage des sols, vitrerie, anti-graffitis et appareillages divers ;
- sacs poubelles ;
- les produits sanitaires (savons, essuie-mains, désodorisants) ;

Le titulaire veille à l'adéquation des matériels avec les surfaces à entretenir.

Le titulaire veille à l'adéquation des matériels avec les surfaces à entretenir. Il veille notamment, dans les pièces humides équipées de revêtement anti-dérapant, à mettre en place les machines nécessaires pour un nettoyage de qualité (par exemple, auto-laveuses ou mono-brosses selon les besoins).

Les produits sont stockés dans les emballages d'origine étiquetés et utilisés dans des contenants identifiés.

Les produits doivent :

- Être rémanents ;

- Ne pas détériorer les supports ;
- Être bactéricides et fongicides et de plus, désodorisant pour les locaux sanitaires ;
- Assurer une protection et une bonne conservation des surfaces traitées.

Conformément au mémoire technique, le titulaire fournit la liste complète proposée pour l'exécution. Cette liste sera accompagnée d'une notice technique précisant leur classification, fiches de sécurité, ainsi que leur principale utilisation. Ce document est nommé « liste notice technique ».

L'Inrap se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

Tout produit rebuté, doit être remplacé par le titulaire et à ses frais.

Tous dommages causés aux installations et aux équipements, sont mis à la charge du titulaire. Tous les produits nouveaux déclencheront une modification des modes opératoires d'entretien. Un exemplaire sera remis au responsable de l'exécution du marché, le GMC de chaque centre.

Le titulaire doit informer l'Inrap de tout changement de produit et transmettre systématiquement la fiche des données de sécurité pour tous les produits employés au responsable de l'exécution du marché, le GMC de chaque centre.

Cahier de liaison :

Le titulaire mettra en place sur chaque site un carnet de liaison pour assurer le suivi de la prestation avec les techniciens sur site, les responsables de l'entreprise et le responsable au sein de l'Inrap. Le titulaire précise dans son offre technique les outils et les procédures d'échanges mis en place dans l'[Annexe V « produits, matériel et mode opératoire »](#).

Les remarques, constats, gênes, retards occasionnés faisant obstacles à la tenue des délais d'exécution des prestations seront communiqués par écrit à la personne responsable de l'exécution du marché (fuite d'eau, manque d'eau, absence d'éclairage, etc.).

Toutes informations portées sur le cahier de liaison constatant une non-exécution ou une exécution incomplète d'une prestation sera communiquée au titulaire. Celui-ci se devra de répondre en termes de solution à la personne responsable de l'exécution du marché et ce dans des délais acceptables.

3.2.2.4 Développement durable

3.2.2.4.1 Volet environnemental

Le développement durable est un axe de la politique d'achat de l'Inrap. Ceci conduit à la mise en place de stratégies d'achats durables adaptées à chaque catégorie d'achats effectué par l'Inrap.

Ainsi, il est exigé de la part du titulaire, que celui-ci utilise au minimum 80% de produits, accessoires et consommables de nettoyage à faible impact environnemental ou éco labellisés.

A ce titre, le titulaire s'engage, quant à sa capacité à respecter cette obligation, dans le cadre de réponse en [Annexe V « produits, matériel et mode opératoire »](#) et en [annexe VI « intervention sur site »](#), qui servira de base pour tout contrôle d'exécution conforme de la part de l'Inrap.

En cas de constat du non-respect de ses engagements, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues au point 4.4 du présent document.

Tri des déchets 8 flux :

Conformément à l'arrêté du 18 juillet 2018 relatif à l'attestation mentionnée à l'article D. 543-284 du code de l'environnement en vigueur au 01/01/2025. (Cf **Annexe VIII « tri 8 flux »**), le Titulaire assurera la collecte, l'évacuation et la valorisation des flux de déchets ci-dessous. Il transmettra à l'INRAP l'année suivante une attestation mentionnant les quantités exprimées en tonnes, la nature des déchets qu'ils ont collectés séparément l'année précédente en vue de leur valorisation et leurs destinations de valorisation finale.

Le titulaire doit :

- Mettre à disposition un ou plusieurs containers de collecte pour chacun des flux de déchets suivants :

- 1 - déchets ménagers et assimilés (DMA)
- 2 - papier
- 3 - métal
- 4 - plastique
- 5 - verre
- 6 - textiles¹
- 7 - bois²
- 8 - fraction minérale³
- 9 - plâtre
- 10 - déchets DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques, toners, ampoules).

Afin de faciliter le tri sélectif, le Titulaire dotera chaque bac d'une signalétique explicite et bien visible indiquant la nature du déchet et les déchets qui y sont interdits, par un croquis, des pictogrammes ou par la désignation des produits.

Le Titulaire prévoit également le nettoyage des réceptacles des bacs afin de les maintenir dans un parfait état de propreté.

Déchets ménagers et assimilés (DMA)

- Les fréquences de vidage et de nettoyage des déchets ménagers et assimilés (DMA) (comprenant les changements de sacs) indiquées dans l'**annexe II** du CCTP (**« périodicité et descriptif des prestations »**) ne concerne pas les déchets des autres flux mentionnés ci-dessus.
- Les déchets ménagers et assimilés (DMA) doivent être déposés par le Titulaire à l'emplacement désigné, selon les modalités et horaires de ramassage locaux de la municipalité.

Cette prestation est donc traitée à part, et son coût n'est pas compris dans le prix proposé du nettoyage de chacune des divisions.

¹ dont EPI, vêtements techniques réfléchissants.

² dont palettes, bois archéologiques.

³ déchets non dangereux de construction et de démolition composés majoritairement en masse de fraction minérale : béton, briques, tuiles et céramiques, pierres.

Les déchets autres que DMA

Le Titulaire devra réaliser la rotation d'un bac de tri lorsqu'il est plein, c'est-à-dire la prise en charge et le transport des déchets dans la filière de tri appropriée.

Le titulaire décrit dans son offre technique la description du process de mise à disposition des bacs, le process de collecte et de traitement des déchets, les contenants et matériels de collecte, le délai de mise en place pour le début de la collecte ainsi que la fréquence de la collecte.

Si la collecte tombe un jour férié ou un jour de fermeture, le titulaire précisera les modalités de la collecte.

Variante 1 obligatoire sur la localisation de la poubelle des déchets hors tri et recyclage :

Le titulaire propose une offre financière pour l'offre de base et une offre financière pour l'offre comprenant la variante 1, comme précisé dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

La localisation des déchets hors tri et recyclage de l'offre de base est précisée ci-dessus.

Concernant la variante 1, la poubelle de déchets hors tri et recyclage doit être déposée par l'agent de l'Inrap sur le pas de la porte de chacune des pièces, afin que l'agent de nettoyage procède au vidage, nettoyage et changement des sacs poubelles.

Dans le cas où l'agent de l'Inrap n'a pas déposé sa poubelle sur le pas de la porte, celle-ci ne sera pas vidée, nettoyée ou changée de sacs par l'agent de nettoyage.

Cette prestation est donc traitée à part, et son coût n'est pas compris dans le prix proposé du nettoyage de chacune des divisions.

3.2.2.4.2 Volet social

L'Inrap souhaite également favoriser l'insertion sociale dans le cadre de ses besoins en prestation de nettoyage.

En application de l'article L2112-2 à 4 et R2112-2 à 3 du Code de la commande publique, relative aux marchés publics, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une action d'insertion au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Définition de l'engagement

Le titulaire s'engage, dans le cadre de l'exécution du marché, à conduire une action de promotion de l'emploi et de lutte contre les discriminations pour les personnes rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle.

Sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 4.4.4 du présent Contrat, le Titulaire réserve à ces personnes 10% du nombre d'heures de travail effectué, par année d'exécution du marché, à compter de sa date de notification. Cet engagement est apprécié sur toute la durée du marché.

Pour satisfaire cet engagement, le Titulaire peut procéder à l'embauche directe, recourir à de la mise à disposition de personnel ou à de la sous-traitance par une entité du secteur de l'insertion par l'activité économique (IAE) ou recourir à un groupement d'employeur pour l'insertion et la qualification (GEIQ).

En cas de recrutement direct ou de recours à un GEIQ, le Titulaire devra vérifier auprès de Pôle emploi de l'éligibilité de la personne à la clause sociale d'insertion conformément à la liste des bénéficiaires éligible à la clause sociale d'insertion suivante :

Le public éligible à la clause sociale d'insertion

Sont éligibles à la clause sociale d'insertion toutes les personnes rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle, inscrites à Pôle emploi et répondant à l'un des critères suivants :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée, inscrits à Pôle emploi depuis plus de 12 mois en catégories 1, 2 ou 3 ;
- Les allocataires du revenu de solidarité active (RSA) ;
- Les publics reconnus travailleurs handicapés au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- Les bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), l'allocation temporaire d'attente (ATA), l'allocation adulte handicapé (AAH), l'allocation d'invalidité ;
- Les jeunes de niveau inférieur au CAP/BEP ;
- Les personnes prises en charge dans le dispositif d'IAE ;
- Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans.

Ainsi que toute autre personne rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle particulières sur avis motivé de Pôle emploi.

Modalités de contrôle de l'engagement

Le titulaire adresse, à minima chaque semestre, à l'INRAP tous les éléments permettant le contrôle de son engagement, notamment le profil des personnes recrutées justifiant leur éligibilité à l'insertion, leur date d'embauche ou de mise à disposition, le volume horaire individuel réalisé par chaque personne et la description des activités réalisées. Les justificatifs correspondants sont joints.

Le non-respect des engagements sociaux pris par le titulaire, et de la transmission des informations permettant de s'assurer de leur effectivité, entraîne l'application des pénalités afférentes (v. article 4.4 du présent document « sanctions coercitives »).

3.2.2.5 Prescriptions générales et réglementation

Le titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions réglementaires en vigueur notamment :

- Les lois sociales ;
- Les conditions de travail ;

- Les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Les habilitations et qualifications professionnelles ;
- Les prescriptions relatives à la sécurité des travailleurs. Il prendra notamment toute mesure nécessaire pour la sécurité de son personnel en cas de situation de travailleur isolé.

Le titulaire est responsable de son personnel. Il est également responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

3.2.2.6 Etablissement d'un plan de prévention

Le titulaire a à charge l'établissement d'un plan de prévention dans lequel est détaillé :

- la liste du personnel indiquant le responsable et les différents intervenants nominativement ;
- les fiches de sécurité des produits ainsi que le matériel et les produits utilisés pour la réalisation des prestations de nettoyage.

4 MODALITES DE CONTRÔLE ET PENALITES ASSOCIEES

4.1 L'appréciation du résultat

4.1.1 Les finalités attendues

En fonction de la qualité à retenir, les différentes prestations sont classées en trois catégories :

- Les prestations particulièrement soignées : Espaces communs (particulièrement le hall d'entrée), les sanitaires, le réfectoire et les salles de réunions ;
- Les prestations soignées : Les bureaux, les vestiaires et douches.
- Les prestations courantes : La vitrerie, le magasin, les salles d'archives, de lavage et d'études, le dépôt et le local syndical.

4.1.2 Les critères d'appréciation

Les prestations de nettoyage assurées par le titulaire doivent assurer :

1. Un aspect visuel positif de la propreté des locaux et de ses équipements

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

2. Le confort des agents et des visiteurs

Le confort, ensemble des acteurs qui détermine une sensation de bien-être, est apprécié au travers des perceptions olfactives, tactiles et auditives.

3. L'hygiène

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé. Il repose sur l'assainissement des surfaces et des atmosphères ambiantes.

4. La sécurité des personnes fréquentant les locaux.

4.2 Contrôle des résultats par l'INRAP

L'Inrap contrôle de manière régulière (au moins une fois par mois), la bonne exécution des prestations au moyen d'une grille de contrôle jointe en **annexe III** du CCTP (« **contrôle des prestations** »).

Ce contrôle est effectué aléatoirement par le GMC de chaque centre.

Dans le cas où le contrôle effectué fait état d'une qualité supérieure ou égale au seuil d'acceptabilité, le titulaire en est informé par courrier électronique.

Dans le cas où le contrôle effectué donne lieu à un nombre de non conformités tel que la qualité des prestations se retrouve en deçà du seuil d'acceptabilité, le titulaire est alors convoqué pour une constatation et la réalisation d'un contrôle contradictoire. Dans cette hypothèse, le titulaire se verra dans l'obligation de mettre en place un plan d'action qualité.

Le contrôle suivant la mise en place du plan d'action se fera contradictoirement avec le titulaire afin de constater les améliorations.

Le cas échéant, si la qualité des prestations demeure inférieure, à l'issue de ce second contrôle, au seuil d'acceptabilité, le titulaire se verra appliquer les pénalités afférentes au manquement.

Le seuil d'acceptabilité est de 75% de conformité pour chaque division (voir la grille de contrôle à l'**annexe III** du CCTP (« **contrôle des prestations** »)).

Toute absence de personnel non justifiée auprès de l'établissement peut également donner lieu, à l'application de pénalités similaires au manquement de réalisation d'une prestation.

4.3 Suivi du titulaire

Dans le cadre du suivi des prestations qu'il délivre, le titulaire s'engage à :

- Etablir un calendrier annuel des prestations (détaillé au point 3.1.2 « calendrier annuel des prestations ») ;
- Mettre en œuvre les procédures de contrôle qualités détaillées dans son offre technique et validées, avant le début d'exécution des prestations par l'Inrap ;
- Mettre en place un journal de bord dans lequel sont consignés tous les événements et en particulier l'entrée du personnel (nom, heures d'arrivée et de départ) et l'approvisionnement en consommables sanitaires.

4.4 Sanctions coercitives

4.4.1 Manquement dans la réalisation des prestations

En cas de manquement dans la réalisation, ou la qualité de réalisation, des prestations objet du marché, l'Inrap se réserve le droit d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 20 euros par mal façon constatée.

4.4.2 Manquement aux approvisionnements d'équipements pour l'agent de nettoyage

En cas de manquements à l'approvisionnement des équipements nécessaires à la réalisation des prestations du marché par le titulaire auprès de son agent de nettoyage, l'Inrap se réserve le droit d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 20 euros par jour de retard.

4.4.3 Manquement aux engagements environnementaux

En cas de manquements aux obligations de l'article 3.2.2.4.1 (« volet environnemental ») du présent document, en ce qui concerne les produits, matériels ou consommables, l'Inrap se réserve le droit

Page 16 sur 18

d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 100 euros par jour et par manquement, jusqu'à l'apport de la preuve par le titulaire de la cessation du manquement.

4.4.4 Manquement aux engagements sociaux

En cas de manquement aux obligations de l'article 3.2.2.4.2 (« volet social ») du présent document, l'Inrap se réserve le droit d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 100 euros, par heure d'insertion non réalisée, jusqu'à l'apport de la preuve par le titulaire de la cessation du manquement.

4.4.5 Manquement aux obligations de l'interlocuteur

Dans le cas où l'interlocuteur dédié par le titulaire :

- Ne répond pas aux mails et appels téléphoniques du pouvoir adjudicateur dans un délai raisonnable de : 48 heures ;
- Ne se présente pas aux contrôles contradictoires dans les conditions fixées au point 4.2 du présent document (« contrôle des résultats par l'Inrap ») ;
- Ne prévoit pas d'interlocuteur de remplacement en cas d'absence (congés/arrêt) dans un délai maximal de 48 heures ;

L'Inrap se réserve le droit d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 50 euros par jour de retard à compter de la fin du délai raisonnable fixé ci-dessus, jusqu'à accomplissement des obligations mentionnées.

4.4.6 Manquement à la transmission de la fiche du personnel

En cas de manquement aux obligations de transmission de la fiche du personnel inscrites dans le présent document, l'Inrap se réserve le droit d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 150 euros par jour de retard, jusqu'à transmission de celle-ci.

5 LA GOUVERNANCE DU MARCHÉ

5.1 L'exécution du marché

Le GMC (gestionnaire des moyens du centre) de chaque centre de recherches archéologiques sont les responsables du site correspondant et responsables techniques. Ils sont les interlocuteurs dédiés à l'Inrap pour l'ensemble des questions contractuelles, pour régler toute difficulté liée à l'exécution des prestations dans le centre qui les concerne.

Le GAGI (gestionnaire des affaires générales et immobilières) a la responsabilité globale, pour la Direction interrégionale CIF.

A ce titre, le GMC et le GAGI doivent :

- Connaître les documents contractuels du présent marché et les mettre en application ;
- Prendre connaissance des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché ;

- Vérifier le résultat des actions des intervenants du titulaire, contrôler le respect des règlements de sécurité et des consignes données par l'Inrap ;
- Organiser les prestations conformément au planning prévisionnel d'intervention ;
- Assister aux réunions sur demande de l'Inrap ;
- Suivre les aspects financiers du marché.

En tant que garant de la bonne exécution des prestations objet du contrat, le GMC assure avec le titulaire une réunion de bilan du marché tous les trois mois afin de faire un état des lieux des prestations réalisées et de communiquer, ou recevoir, toute remarque utile au bon déroulé ultérieur du marché.

5.2 La revue du contrat

Une revue de marché est organisée à minima semestriellement avec le GAGI de la direction, le représentant du titulaire du marché et toute personne nécessaire à la tenue de cette réunion.