



119, avenue Georges Clémenceau
CS 50 157
84304 CAVAILLON CEDEX

Marché public de fournitures courantes et services

Prestations de services de mise en propreté et de bio-nettoyage des locaux, vitrerie et prestations associées

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Code CPV principal : 90910000

Date limite de remise des offres : mercredi 31 décembre 2025 à 10h00

SOMMAIRE

	Pages
<u>ARTICLE 1 : FINALITE DE LA PRESTATION</u>	3
1-1 : Obligations de résultats	
1-2 : Conformité aux règles en vigueur	
<u>ARTICLE 2 : CONTENU DES PRESTATIONS</u>	3-5
2-1 : Les Fiches techniques des locaux à entretenir	
2-2 : La Prestation de nettoyage	
2-3 : La prestation repas	
<u>ARTICLE 3 : CRITERE DE QUALITE</u>	5-7
3-1 : Généralités	
3-2 : Contrôle Qualité	
3-3 : Modalités des contrôles	
<u>ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA PRESTATION</u>	7
4-1 : Réunion préalable à la mise au point du marché	
4-2 : Dispositions relatives à la sécurité	
<u>ARTICLE 5 : PRODUITS ET MATERIELS</u>	7-8
5-1 : Généralités	
5-2 : Les produits	
5-3 : Les matériels	
5-4 : Stockage des produits et matériels	
<u>ARTICLE 6 : LE PERSONNEL</u>	9-11
6-1 : Dispositions communes	
6-2 : L'encadrement	
6-3 : Le personnel	
<u>ARTICLE 7 : LISTE DES ANNEXES</u>	11

ARTICLE 1 – FINALITE DE LA PRESTATION

L'ACHETEUR :

L'ACHETEUR :

L'acheteur est un établissement public de santé :

L'Acheteur / le Pouvoir Adjudicateur

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon Lauris ou son représentant
119 Avenue Georges Clémenceau
84300 CAVAILLON

Le **service acheteur** en charge du suivi général de l'exécution du marché :

Direction des Achats et de la Logistique

CHI CAVAILLON LAURIS

119 Avenue Georges Clémenceau
84300 Cavaillon
Tel : 04.90.78.85.12
Mail : dael.cav@ch-cavaillon.fr

Le CHI est représenté par son directeur **Monsieur Pierre PINZELLI**

OBJET DU MARCHE :

Pour la tranche ferme les sites de **l'EHPAD** sis Avenue Georges Clémenceau 84300 Cavaillon et de **l'IRS** sis 235 route de Gordes 84300 Cavaillon :

- Prestation 1 : Nettoyage et bionettoyage des locaux avec obligation de résultats
- Prestation 2 : Prestations Hôtelières
- Prestation 3 : Les prestations complémentaires de nettoyage et de vitrerie

Pour la tranche optionnelle le site du Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon sis 119 avenue Georges Clémenceau 84300.

- Prestation 1 : Nettoyage et bionettoyage des locaux avec obligation de résultats
- Prestation 2 : Prestations Hôtelières
- Prestation 3 : Les prestations complémentaires de nettoyage et de vitrerie

Le titulaire devra également assurer les prestations hôtelières - repas (aide à la distribution des repas) et vaisselle.

Il s'agit d'un marché de services traité à prix forfaitaire et unitaire, et avec obligation de résultat pour le bio nettoyage et de moyen sur la prestation hôtelière.

Lieu(x) d'exécution : Les différents locaux du centre hospitalier de Cavaillon.

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert.

1.1. OBLIGATION DE RESULTATS

- Le Titulaire aura une **obligation de résultats quel que soit l'état des locaux au moment de la prise en charge**. Cette obligation de résultats couvre la durée totale du marché.

En conséquence l'initiative des techniques et procédures de nettoyage (protocoles, produits, matériels), de même que l'organisation de la prestation sont laissées à l'appréciation du Titulaire ; elles seront toutefois soumises à l'agrément du Pouvoir Adjudicateur, conformes aux protocoles d'hygiène établis par le site d'exécution de la prestation et plus précisément par le Comité de Lutte Contre les Infections Nosocomiales (C.L.I.N) et l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène (EOH) du CHI de Cavaillon-Lauris, et quoi qu'il en soit, conformes aussi au Mémoire Technique, annexé à l'Acte d'Engagement.

L'obligation de résultat sera appréciée dans le cadre des contrôles qualités contradictoires (document **à fournir par les candidats à l'appui de leur mémoire technique**, et faisant parti de leur système qualité. Ce document devra être validé par le Pouvoir Adjudicateur suite à la nomination du titulaire du marché) afin de qualifier la prestation (conforme ou non conforme) et de donner suite à la facturation totale ou avec réfections et pénalités (**article 10 du C.C.A.P**).

- **Prestations « hôtelière »**, sera appréciée en obligation de moyens prend en compte la qualité de la prestation. Cette prestation fait partie de la prestation attendue et concerne les 3 établissements du centre hospitalier de cavaillon. décrits dans la fiche technique.

1.2. CONFORMITE AUX REGLES EN VIGUEUR

Dans un souci de démarche qualité, les procédures de nettoyage et de management du titulaire devront respecter les normes qualité en vigueur existantes sur le « nettoyage industriel » :

ARTICLE 2 – CONTENU DES PRESTATIONS

2.1. FICHE TECHNIQUE DES LOCAUX A ENTREtenir : annexe 3 au CCTP

Les structures à nettoyer sont décrites par type de local, par périodicité, et ce à titre indicatif. **Les structures sont amenées à évoluer en fonction des besoins des services, des ouvertures et des fermetures de locaux, de services et/ou de bâtiments.**

Le Titulaire a l'obligation de se renseigner auprès du Pouvoir Adjudicateur sur la nature du sol posé dans les locaux, afin d'y appliquer des produits adaptés selon les périodicités définies (fiches techniques des revêtements communiquées à la demande).

La prise en charge journalière s'entend pour chaque jour d'ouverture de la structure. Le Titulaire devra se renseigner afin d'adapter son activité en fonction de fermetures annuelles de tel ou tel service et/ou secteur (nettoyages annuels,...).

2.2. LA PRESTATION DE NETTOYAGE

Il y a trois types de prestations :

- **la prestation courante** selon une périodicité définie qui concerne tous les types de locaux inscrits dans les fiches techniques. Elle comprend les prises en charge de pluri journalières à mensuelles
- **la prestation complémentaire** qui concerne tous les locaux précisés en annexes. Cette prestation fera l'objet d'un devis ou indication sur commande.
- **la prestation exceptionnelle (etc...) :** elle doit faire l'objet d'une proposition tarifaire spécifique et coût horaire TTC.

La prestation de nettoyage comporte les éléments suivants, dont l'exécution est contrôlée conformément à l'annexe 3 du C.C.T.P :

- l'aération des locaux, le vidage des poubelles, etc...,
- le nettoyage des surfaces horizontales (sols, paillasse, bureaux, perrons, escaliers intérieurs et extérieurs, quais de livraison, etc...),
- le nettoyage des surfaces verticales (cloisons, portes et poignées, faïences murales, panneaux d'affichage, guichets, plinthes, détachage et lessivage des murs, etc...),
- le nettoyage du mobilier et ses accessoires (chaises et pieds des chaises, meubles hauts, téléphones, placards, étagères, radiateurs, lavabos, cuvettes, luminaires, interrupteurs, miroirs, poubelles, lits, tables de chevet etc...),
- le nettoyage des grilles de ventilation
- et autres éléments détaillés dans l'**annexe 3 du C.C.T.P**.

L'annexe sert de référence au Titulaire pour réaliser la prestation de nettoyage avec comme finalité **l'obligation de résultat et la conformité de la prestation.**

Remarques :

- Après toute intervention, les agents de l'entreprise veilleront à remettre en place le mobilier, refermer les ouvertures (fenêtres et portes), éteindre les lumières et remettre l'alarme (si besoin)
- Lors de la prestation quotidienne des chambres, à la prise de service, l'agent d'entretien doit frapper avant d'entrer pour s'assurer qu'il peut procéder au nettoyage,
- La prestation de nettoyage ne comprend pas les matériels et équipements techniques dont l'entretien relève de l'utilisateur et/ou des personnels de l'établissement spécialement affectés (ordinateurs, instrumentation, etc.),
- Tout type d'incidents et/ou imprévus (dans tous les locaux des bâtiments) se produisant pendant le temps de présence du titulaire doit être pris en compte par lui-même si la prestation de nettoyage a déjà été réalisée dans sa périodicité.

Pour les entretiens périodiques (autres qu'hebdomadaires) et les remises en état, le Titulaire devra établir en concertation avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur les plannings d'interventions détaillés afin de mieux répondre aux besoins des services et des usagers.

2.2.1 Les déchets

- La prestation porte sur le vidage des poubelles, corbeilles, cendriers, etc. et enlèvement des détritiques et des cartons vides dépliés.
- Les procédures spécifiques, liées aux circuits des déchets et leur acheminement jusqu'au lieu de stockage avant enlèvement, doivent être strictement respectées (nettoyage locaux, traçabilité, marquage des sacs...).

Les déchets résultant du nettoyage des dits locaux **sont évacués par les agents de l'entreprise Titulaire** en respectant le schéma d'évacuation des déchets en vigueur dans l'établissement concerné. Les sacs seront hermétiquement fermés. Quand le Pouvoir Adjudicateur organise un tri sélectif, le Titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour se conformer à cette nouvelle organisation.

Tout dossier (dossiers administratifs de tout ordre, documents médicaux, documentations, etc.) ou carton contenant des dossiers ne doivent pas être évacués par les agents du Titulaire sans l'accord de l'occupant des lieux.

2.2.2 Les consommables

La fourniture des produits : savon, papier toilette, essuie-mains, est assurée par le Pouvoir Adjudicateur et fera l'objet d'une vérification régulière pour les quantités demandées; **la mise en place de ces produits est assurée par les agents du Titulaire** dans les locaux où ils doivent intervenir.

Les sacs poubelles 30 litres et 110 litres : Ils sont utilisés sur les chariots de nettoyage du Titulaire et sur les poubelles des locaux concernés.

Ces sacs poubelles sont à la charge de l'établissement.

2.3. PRESTATIONS REPAS (POUR LES 3 ETABLISSEMENTS) :

La prestation caractérisée par ce vocable générique concerne une aide aux professionnels de santé pour :

- Aide à l'acheminement des chariots repas depuis les locaux définis,
- Aide à la distribution des plateaux repas sous contrôle du personnel soignant,
- Aide au débarrassage des plateaux repas sous contrôle du personnel soignant,
- Dérochage, lavage et rangement de la vaisselle.

Toute cette organisation s'adaptera et sera détaillée au fur et à mesure de l'évolution des systèmes de repas mis en place.

3.1. GENERALITES

Le nettoyage des locaux a pour objectif d'assurer la sécurité du personnel et des usagers, eu égard aux risques qui résultent de la salissure quotidienne. Il a également pour objectif de prévenir l'usure prématurée ou la dégradation accélérée des matériaux ou du mobilier.

En conséquence, il appartient au Titulaire de mettre en œuvre les moyens nécessaires (moyens humains et matériel) pour atteindre ces objectifs, qui doivent être satisfaisants au regard des critères ci-après :

- **L'aspect** : c'est-à-dire l'impression visuelle de propreté qu'offre la vue d'un local et de ses équipements.
De plus, les éléments déplacés lors de l'entretien devront être remis en place (ex : poubelle, chaise,...)
- **Le confort** : c'est-à-dire l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien être à travers des perceptions olfactives et tactiles :
Si perceptions olfactives : la prestation devra supprimer les mauvaises odeurs par l'utilisation de produits appropriés sans toutefois incommoder.
Si perceptions tactiles : la prestation devra être effectuée de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.
- **L'hygiène** : c'est-à-dire l'ensemble des règles et pratiques relatives à la conservation de la santé. Si nécessaire, des prélèvements bactériologiques auront lieu en présence de l'équipe opérationnelle en hygiène hospitalière (EOH) du C.L.I.N.
- **Les produits** : l'utilisation des ammoniums quaternaires est proscrite dans l'établissement. Le titulaire devra apporter la preuve qu'il n'en n'utilisera pas.

3.2. CONTROLE QUALITE

Le contrôle qualité permet de déterminer si la prestation de nettoyage d'un local ou d'une structure est conforme ou non conforme.

Le titulaire du marché sera dans l'obligation de fournir un contrôle qualité propre à son organisation par site et par trimestre. Ce document devra faire l'objet d'une synthèse annuelle à fournir au représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Des contrôles contradictoires en présence d'un représentant du Pouvoir Adjudicateur pourront être demandés dès que la situation l'exige et ce jusqu'au retour d'une prestation conforme au marché.

3.3. MODALITES DES CONTROLES

3.3.1 Le contrôle physique

La prestation fera l'objet de contrôles réguliers et contradictoires. Le support de contrôle s'appuie sur les fiches techniques (le local concerné et sa périodicité) et sur la fréquence des interventions de propreté des éléments de contrôle pour tous types de locaux quelle que soit la périodicité des locaux inscrits dans les fiches.

Toutes les observations de chaque responsable de service seront consignées et envoyées par mail au responsable habilité par le Pouvoir Adjudicateur de la prestation et fera l'objet d'un contrôle contradictoire.

3.3.2 Le contrôle bactériologique

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire effectuer des prélèvements analysés par ses laboratoires spécialisés. Le mode opératoire de ces prélèvements sera défini avec le référent en hygiène hospitalière (Equipe Opérationnelle d'Hygiène Hospitalière «E.O.H.H» du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales).

Ils seront pratiqués en présence du représentant habilité du Titulaire et les résultats seront transmis au référent en hygiène hospitalière.

Lorsqu'un contrôle est non conforme, des réactions et des pénalités sont appliquées selon les modalités définies préalablement dans l'article 10 du C.C.A.P.

Les actions d'amélioration mises en œuvre par le Titulaire pour corriger les écarts relevés suite aux différents contrôles devront être inscrites sur un document interne au Titulaire et communiqué au Pouvoir Adjudicateur.

3.3.3. La traçabilité des contrôles

Dans chacun des locaux et secteurs d'activités entretenus par le titulaire du marché, des fiches de traçabilité seront tenues à jour lors de chacune des interventions.

ARTICLE 4 – ORGANISATION DE LA PRESTATION

4.1. REUNION PREALABLE DE MISE AU POINT DU MARCHÉ

Le Pouvoir Adjudicateur organisera une réunion préalable de mise au point du marché pour clarifier les modalités d'intervention définies en collaboration avec la Direction du site.

Cette réunion fixera les modalités pratiques d'exécution :

- Nombre d'heures par chantier, effectifs et nombre d'heures par agent, envisagés par la société,
- Présentation des moyens techniques mis en place,
- Validation des protocoles de nettoyage de la société,
- Contraintes particulières : impératifs d'horaires compatibles avec les nécessités de services, accès aux clés, etc. Ces informations sont disponibles auprès de chaque responsable de service,
- Définition et présentation des moyens de contrôle et de vérification de la prestation : documents, circuits,
- Planning d'intervention des ponctuels ou récurrents,
- Fiches de traçabilité proposées (support papier, électronique etc...)
- Plan de formations des agents.

Toutes ces modalités d'exécution devront être conformes aux réponses du mémoire technique du titulaire.

Lors de cette réunion, le Pouvoir Adjudicateur transmettra des documents complémentaires à ceux des annexes (si besoin).

A la suite de cette réunion, **le Titulaire remettra obligatoirement** les fiches de poste par agent et les plannings détaillés par service en indiquant les horaires précis d'intervention au représentant du pouvoir adjudicateur du site d'exécution de la prestation.

Les plages horaires proposées doivent être compatibles avec l'activité de chaque service. Pour certains secteurs à activité interrompue (administratif par exemple), la prestation devra s'effectuer de manière préférentielle en dehors des plages d'activités en concertation avec le responsable du secteur concerné.

4.2. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

4.2.1 Règlement intérieur

Les agents de la société prestataire auront l'obligation de se conformer au **règlement intérieur en vigueur au sein de l'hôpital** et notamment à certaines mesures telles que :

- La fermeture des portes, mise sous alarme,
- Avant d'intervenir dans le service, les agents de l'entreprise devront prendre connaissance, au bureau du Cadre du service, des contraintes particulières de la journée,
- Avant d'entrer dans tous les locaux (bureaux, salle de réunion, ...), ils devront frapper à la porte.

4.2.2 Utilisation des produits et matériels

- Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers (bonne aspiration des machines, pas de traces d'eau).
- Les matériels devront être utilisés de manière à éviter tout bruit intempestif qui entraînerait une perturbation de l'environnement.

Les produits et les matériels ne devront en aucun cas être à l'origine d'altérations ou dégradations des revêtements traités. Ils devront satisfaire aux règlements de sécurité de la prévention des accidents de travail.

ARTICLE 5 – PRODUITS ET MATERIELS

5.1. GENERALITES

Le mémoire technique des candidats devra contenir entre autre la **liste exhaustive** des produits et matériels proposés, ainsi que **toutes les fiches techniques** (et de sécurité pour les produits) précisant :

- ✓ Pour les produits : nom, composition, conditionnement, mode de conservation, PH, nom du fabricant, n° agrément, mode d'emploi, précautions à prendre,
- ✓ Pour les matériels : marque, provenance, caractéristiques techniques, performances, références d'utilisation, date d'acquisition du matériel, documentation.

Ces produits et ces matériels devront satisfaire aux dispositions relatives à la sécurité décrites dans le paragraphe 4.2.3.

Le Titulaire s'engage à maintenir tout son matériel en parfait état de propreté physique et bactériologique. Les accessoires tels que les bandeaux, les franges, les chiffonnettes, etc. seront lavés et désinfectés quotidiennement et obligatoirement en machine fournie par le Titulaire. Les disques et autres accessoires des machines seront changés en fonction de leur degré d'usure.

5.2. LES PRODUITS

Les produits employés par le Titulaire devront être agréés par le Pouvoir Adjudicateur et par le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales. Ils ne devront pas comporter d'ammoniums quaternaires. Ils ne pourront être changés en cours de marché sans l'accord de celles-ci.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire analyser par un laboratoire de son choix un échantillon de ces produits et d'en interdire éventuellement l'utilisation selon le résultat ; le Titulaire remplacera le produit à sa charge.

5.3. LES MATERIELS

Les matériels utilisés par le Titulaire devront être conformes aux normes et règlements de sécurité en vigueur. La vérification de conformité devra être réalisable sur simple demande verbale du Pouvoir Adjudicateur. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé immédiatement par le Titulaire à ses frais afin de ne pas gêner la bonne exécution de la prestation.

Le Titulaire sera tenu d'adapter son matériel aux caractéristiques techniques existant sur le site, les adaptations seront à sa charge (rallonges, transformateurs etc..).

Le **branchement simultané** de matériels sur la même prise, même avec des multiprises, **est interdit**, ils ne seront pas en contact avec les parois murales, les extrémités des escabeaux et échelles étant par ailleurs protégés.

Les matériels doivent être spécifiques au site concerné, et être facilement reconnaissables (personnalisés par logos) et si possible différents de ceux de l'Etablissement.

L'ensemble des matériels doit être maintenu constamment en état de marche et de propreté par le Titulaire. Il doit être « garé » immédiatement après usage dans les locaux affectés à la société prestataire ou le cas échéant dans le local indiqué par le Cadre du service.

5.4. STOCKAGE DES PRODUITS ET MATERIELS

Le Pouvoir Adjudicateur met à disposition du Titulaire un local nu équipé des installations eau et électricité. Le Titulaire s'engage à réaliser les aménagements nécessaires à son fonctionnement. Au démarrage du marché, il sera dressé un état des lieux de ce local. L'entretien du local est à la charge du Titulaire. A la fin du marché, le local devra être restitué en bon état en se basant sur l'état des lieux réalisé en début de marché, dans le cas contraire la remise en état et travaux si besoin seront à la charge du Titulaire.

Le Titulaire devra prévoir de stocker dans ce local attribué tous les matériels et quantité de produit afin d'assurer une continuité de fonctionnement de toute la prestation sans interruption (quantités requises pour une période d'un mois environ).

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace au sol. Le stockage des produits pulvérisés est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine d'être évacué, sans préavis, par le Pouvoir Adjudicateur, aux frais du Titulaire.

ARTICLE 6 – LE PERSONNEL

6.1. DISPOSITIONS COMMUNES

6.1.1 La formation

Le Titulaire devra justifier de la mise en œuvre de formations pour le personnel chargé d'effectuer la prestation. Il devra fournir **le planning des formations générales au nettoyage hospitalier** (l'hygiène hospitalière, les techniques de nettoyage des vitres, la sécurité du travail en hauteur, les équipements de protection individuelle, la fiche de poste, la connaissance de l'hôpital, ...). Ce planning devra prendre en compte les évaluations et le recyclage.

Les formations devront être assurées par un organisme agréé par le Pouvoir Adjudicateur aux frais du Titulaire.

Le Titulaire devra communiquer au Pouvoir Adjudicateur le nom et coordonnées de l'organisme de formation ainsi que le contenu de la formation pour validation avant programmation.

A l'issue des 2 premiers mois, le Titulaire présentera un bilan et établira pour l'hôpital la liste des agents ayant participé à ces différentes formations. Ce bilan sera réactualisé dès qu'il y aura un remplacement dans l'effectif des agents de la société. **Ces formations s'adressent à l'ensemble du personnel de la société prestataire présent dans les locaux (agents titulaires, encadrement, entretien & machiniste, les agents de remplacements C.D.D et les stagiaires).**

6.1.2 Contrôle médical, vaccinations

Le Titulaire soumettra son personnel, à sa diligence et à ses frais, aux examens médicaux et aux vaccinations auxquels est astreint le personnel hospitalier (si besoin, renseignements auprès de la Direction de chaque site).

Il est fait obligation à la société de faire vacciner son personnel contre l'hépatite.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leurs aptitudes physiques seront consignées par le Titulaire sur un registre spécial, qui sera mis, à sa demande, à la disposition du Pouvoir Adjudicateur.

6.1.3 Règles à observer et devoir de réserve

Il est formellement interdit au Personnel de la Société :

- de se rendre dans d'autres locaux que ceux attribués à la société prestataire,
- de faire pénétrer des personnes étrangères dans les locaux,
- de fumer et de consommer des boissons alcoolisées pendant son service,
- d'utiliser le téléphone du Pouvoir Adjudicateur (sauf urgence),
- de provoquer du désordre sur les lieux de travail,
- de distribuer des souscriptions, d'organiser des collectes, loteries, de faire des pétitions ou du prosélytisme,
- d'introduire des marchandises destinées à être vendues,
- de procéder à des affichages ou d'apposer des inscriptions.

Le Titulaire devra informer son personnel de l'obligation de discrétion professionnelle lui incombant pour tous les faits et renseignements dont il pourrait avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions. D'une manière générale, le personnel se conformera au Règlement Intérieur en vigueur et à tout document Du Pouvoir Adjudicateur se référant à la sécurité des personnes et des biens. Ces documents sont disponibles auprès de la Direction du site.

Le Titulaire prévoira un **plan de prévention et de sécurité** qui sera validé par le Pouvoir Adjudicateur et signé conjointement par les deux parties. Ce plan sera remis lors de la réunion préalable et sera complété dans un délai de 2 mois avec les spécificités du site.

6.1.4 Discipline

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de refuser l'accès des locaux aux employés de la Société titulaire du marché qui auraient enfreint rôles et obligations ci-dessus énoncés ou dont l'attitude serait incompatible avec la bonne marche du service hospitalier.

Le Titulaire s'oblige alors à les remplacer aussitôt, s'interdisant tout recours ou réclamation à ce sujet.

Le Titulaire s'oblige à changer d'affectation sur un poste de travail d'un de ses salariés si le comportement de ce dernier ou ses relations avec les personnels hospitaliers a des répercussions sur la qualité de la prestation exécutée.

6.2. L'ENCADREMENT

Représentant du titulaire :

Le Titulaire affectera un agent d'encadrement représentant habilité de la société prestataire afin de veiller à l'exécution rigoureuse des tâches conformément aux clauses du marché.

Il devra être **joignable à tout moment dans le créneau horaire** (dispositif à la charge du Titulaire).

Lors des absences de courte durée (congés, R.T.T, etc.), l'agent d'encadrement devra être **remplacé** par le chef d'équipe désigné lors de la réunion préalable à la mise en place du marché. **Il devra pouvoir remplacer l'agent d'encadrement dans la totalité de sa fonction** (délégation de signature, prise de décision, ...)

Dans tous les cas, les agents d'encadrement (agent de maîtrise ou chef d'équipe) devront être remplacés par un agent d'égales responsabilités.

Fonctions du représentant du titulaire :

Le représentant du Titulaire sera habilité à prendre toute initiative sur place afin de pallier tout dysfonctionnement pouvant survenir en cours d'exécution de la prestation. Il veillera à la bonne exécution du marché.

Il aura également compétence pour effectuer les contrôles qualité avec les personnes désignées par le Pouvoir Adjudicateur et signer les documents contractuels (fiche de contrôle qualité, fiche de traitement d'incidents) pour le compte de sa société.

Il sera en constante relation avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur sur le site et l'encadrement des services. Le rôle de cet agent ainsi que ses tâches devront être clairement définies dans le **mémoire technique du candidat**.

Il aura en charge :

- la mise en place des agents de nettoyage à leur arrivée,
- le suivi et le contrôle de la bonne exécution de la prestation (exemple : accompagnement du remplaçant lors d'une absence),
- la réalisation des travaux en cas de besoin spécifiques (exemples : lors d'incidents, lors d'absence du personnel dès le premier jour d'absence pour réaliser la prestation du secteur concerné, ...).

6.3. LE PERSONNEL

Les agents :

La liste des agents intervenant sur les sites est remise à la Direction du Centre Hospitalier Intercommunal de CAVAILLON-LAURIS au démarrage et à chaque changement de personnel de la société prestataire.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de contrôler les aptitudes professionnelles des personnels mis à la disposition de l'Etablissement, notamment la compréhension des observations qui peuvent leur être faites, ainsi que la connaissance des précautions à prendre dans l'exécution des tâches.

Tout constat négatif obligera le titulaire au remplacement de la personne concernée.

Des travaux peuvent être organisés par secteur sans que les agents affectés à ces secteurs le soient définitivement afin que la prestation puisse être adaptée en fonction des besoins. La répartition des secteurs sera validée par l'établissement. Le ou les chefs d'équipe auront eux aussi des secteurs définis mais adaptables.

Toute absence au-delà d'un jour fera l'objet d'un remplacement. **Dans le cas contraire l'article 10.1 du CCAP sera appliqué.**

Le jour même, le secteur sera réorganisé par le chef d'équipe dans le respect du cahier des charges.

Toute absence pour quelque motif que ce soit ne doit pas pénaliser Le Pouvoir Adjudicateur, le Titulaire fera le nécessaire pour remplacer obligatoirement par du personnel d'égale qualification.

Les plages horaires d'intervention seront mises au point avec la Direction du site lors de la réunion préalable.

Toute modification apportée dans l'affectation du personnel ou dans les horaires d'exécution des travaux devra obligatoirement faire l'objet d'un accord préalable entre le Titulaire et la Direction du site, et sera consignée sur le planning d'intervention.

La tenue :

La tenue du Personnel de la Société comportera un vêtement de travail adapté à la fonction et sera différente de celle des agents hospitaliers (vêtement de couleur différente). Il ne peut être utilisé les vêtements de travail du personnel quel qu'en soit la raison.

Le vêtement de travail devra être constamment propre, les chaussures insonores. Le personnel devra porter obligatoirement des chaussures professionnelles adaptées répondant aux exigences de la norme en 347 (glissance, maintien au pied, embout fermé, ...).

Tous les agents de la société devront porter, de manière apparente et lisible, le sigle de la Société ainsi que leur nom ; (les badges sont interdits lors des prestations en présence des patients).

Aucun agent ne sera admis s'il ne répond pas aux conditions ci-dessus ou s'il présente une tenue négligée.