



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

NETTOYAGE DES LOCAUX PARISIENS DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Référence CCTP : BSMB-2026-007

SOMMAIRE

1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
2 - QUALITE DES PRESTATIONS	4
2.1 Principe général	4
2.1 L'aspect	5
2.2 Confort et qualité d'usage	5
2.3 L'hygiène et respect du développement durable	5
2.4 La sécurité	6
3 - CONTENU DES PRESTATIONS ET PERIODICITE	6
4 - CONTRÔLE DES PRESTATIONS	6
4.1 Auto-contrôle	6
4.2 Les contrôles contradictoires	7
4.2.1 Les contrôles programmés	7
4.2.2 Les contrôles inopinés	7
4.3 Liste des éléments pris en compte lors des contrôles	7
4.4 Information de la fiche de contrôle	7
4.5 Suivi quotidien sur site	8
5 - CONTENU/DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
5.1 Nature des prestations	8
5.2 Prestations courantes de nettoyage	9
5.3 Fourniture et mise en place des consommables sanitaires	9
5.4 Prestations de collecte sélective des déchets :	10
5.5 Prestations occasionnelles de nettoyage	10
5.6 Prestations occasionnelles de nettoyage : campagne d'affichage	10
6 - PROVENANCE ET QUALITÉ DES MATÉRIELS	10
7 - PROVENANCE ET QUALITÉ DES PRODUITS	11
8 - ORGANISATION DU TRAVAIL	12
8.1 Vacations	12
8.2 Effectifs	12
8.3 Protection des installations	12
8.4 Fermeture des portes et des fenêtres	12
8.5 Constat de dysfonctionnement	12
9 - TRAVAIL EN JOURNÉE ET EN CONTINU	13
10 - INSTALLATION DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS	14
10.1 Acheminement du matériel et des produits	14
10.2 Stockage du matériel et des produits	14
10.3 Locaux et prestations mis à la disposition du titulaire	14

10.4 Branchements..... 14

11 - INTERDICTIONS..... 15

1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les conditions techniques d'exécution des prestations de nettoyage des locaux, y compris les surfaces vitrées et les encadrements, ainsi que la fourniture et la mise en place des consommables sanitaires, des sites de l'administration centrale du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire.

Le périmètre du marché concerne les sites suivants :

- 78, 78bis et 80, rue de Varenne, Paris 7^{ème},
- 251, rue de Vaugirard, Paris 15^{ème},
- 3, rue Barbet de Jouy, Paris 7^{ème},
- 1 ter, avenue de Lowendal, Paris 7^{ème},
- 19, avenue du Maine, Paris 15^{ème}

Toute modification du périmètre ci-dessus sera traitée par voie d'avenant.

Les caractéristiques des sites, les surfaces concernées, les prestations et leurs périodicités sont précisées dans l'acte d'engagement et ses annexes, notamment la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), ainsi que dans les annexes 1 et 2 du présent CCTP, lesquelles sont constituent des pièces contractuelles de l'accord-cadre.

Le CCTP comprend 2 annexes :

- annexe 1 : définition des zones,
- annexe 2 : prestations et périodicités,

Nota Bene : les services du ministère occupant le site de la rue de Vaugirard seront déménagés courant 2028 sur le site rénové de l'avenue du Maine.

2 - QUALITE DES PRESTATIONS

L'accord-cadre est un contrat avec obligation de résultat. Les prestations font l'objet d'un contrôle organisé par le titulaire, effectué de manière contradictoire avec l'administration.

Il appartient au titulaire d'assurer, par les solutions techniques de son choix, l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention du niveau de qualité requis par l'administration.

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Leur qualité doit être satisfaisante au regard de quatre éléments : aspect, confort, hygiène et respect du développement durable, sécurité.

2.1 Principe général

Les prestations sont exécutées dans le respect des règles de l'art et des prescriptions du présent CCTP. Le titulaire demeure seul responsable des moyens humains, matériels et organisationnels qu'il met en œuvre pour atteindre le niveau de qualité attendu.

Le respect de l'obligation de résultat est apprécié au regard des contrôles réalisés par l'administration, des constats contradictoires et du suivi des actions correctives mises en œuvre par le titulaire.

2.1 L'aspect

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

Les aménagements extérieurs tels que les cours, sous-sols et locaux industriels (ateliers) bénéficient de prestations de nettoyage courant adaptées à leur usage

Les locaux administratifs font l'objet de prestations soignées garantissant un niveau élevé de propreté ;

Les sanitaires exigent des prestations hygiéniques renforcées visant un niveau d'hygiène élevé et constant.

2.2 Confort et qualité d'usage

Le confort et la qualité d'usage correspond à l'ensemble des facteurs concourant à la perception de bien-être des occupants.

Il sont appréciés au travers des facteurs suivants :

- aspect des locaux (déterminé en raison de son importance, au 2.1 ci-dessus)
- les perceptions sensorielles, notamment olfactives, tactiles et auditives.

Le titulaire veille à l'utilisation de produits et de procédés compatibles avec le confort des occupants et à la limitation des nuisances générées par ses interventions.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations doivent :

- supprimer par la mise en place et par l'utilisation de produits appropriés (blocs urinoirs), les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.
- ne pas être effectuées dans certains aménagements ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées par le personnel.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées conservent un toucher ou un contact agréable.

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

2.3 L'hygiène et respect du développement durable

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la protection et à la conservation de la santé. Le titulaire met en œuvre des prestations visant à maintenir un niveau d'hygiène conforme aux normes en vigueur, notamment dans les sanitaires et les zones de collecte des déchets.

Les techniques et produits utilisés ne doivent pas générer de risques pour les usagers, notamment en matière de chute de hauteur ou d'émissions nocives. Le titulaire utilise des produits écolabellisés et privilégie l'usage de matériels économes en ressources.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage doivent s'attacher à :

- réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- s'attacher à limiter les problèmes microbiens tant au niveau sanitaires qu'au niveau stockage des déchets ménagers,
- maintenir les zones de sanitaires et les zones de stockage de déchets ménagers ou autres dans un état d'hygiène conforme aux normes en vigueur.

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

A cet égard, le titulaire fournira les fiches techniques des produits et procédés qu'il entend utiliser dans le cadre de ce marché.

2.4 La sécurité

Les techniques et les produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante au sol, qui seraient susceptibles de constituer un danger pour les utilisateurs.

3 - CONTENU DES PRESTATIONS ET PERIODICITE

Les prestations et leurs fréquences sont définies en fonction de la typologie des locaux.

Les locaux ont été découpés **en 4 types** de zones :

- zone 1 : bureaux et parties communes
- zone 2 : sanitaires
- zone 3 : extérieurs et sous-sols
- zone 4 : vitrerie

La définition de chacune des 4 zones est donnée en **annexe 1** du présent CCTP.

Les prestations et leurs fréquences sont décrites sous forme de tableaux dans l'**annexe 2** du présent CCTP. Ces tableaux précisent pour chaque type de zone, les tâches à accomplir par le titulaire et le nombre de fois qu'elles doivent être exécutées.

Les fréquences d'intervention sont les suivantes :

- bi-journalière,
- journalière,
- bi-hebdomadaire,
- hebdomadaire,
- mensuelle,
- bimestriel,
- trimestrielle,
- semestrielle,
- annuelle,

Sur bon de commande, des prestations supplémentaires pourront être commandées.

4 - CONTRÔLE DES PRESTATIONS

Ces contrôles sont effectués dès le premier mois d'exécution des prestations.

4.1 Auto-contrôle

Le titulaire met en place un dispositif d'auto-contrôle destiné à vérifier la conformité des prestations exécutées.

Le titulaire fournit au responsable de site les données résultant de cet auto-contrôle.

4.2 Les contrôles contradictoires

Les contrôles qualités sont effectués contradictoirement entre l'administration et le titulaire. Les contrôles contradictoires sont réalisés par l'administration, de manière programmée ou inopinée. Les résultats de ces contrôles donnent lieu, le cas échéant, à la mise en œuvre d'actions correctives

4.2.1 Les contrôles programmés

Les contrôles programmés ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu.

La date et l'heure du contrôle sont proposées par l'administration. Le titulaire s'engage à confirmer sa présence par courriel et/ou télécopie, au minimum 48 heures avant le contrôle. Le titulaire prend toute disposition pour être présent.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle.

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

Les fréquences maximums des contrôles programmés sont de deux fois par mois.

Un nouveau contrôle faisant suite à un contrôle négatif n'est pas pris en compte dans les fréquences.

4.2.2 Les contrôles inopinés

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste et de nature à gêner le fonctionnement des services.

La date, l'heure, les zones sont choisies par l'administration ou son représentant.

Dans le cas des contrôles inopinés, le titulaire est convoqué pour constat avec une heure de préavis.

4.3 Liste des éléments pris en compte lors des contrôles

Les contrôles sont effectués, a minima, sur les éléments suivants:

- les surfaces des sols,
- les portes vitrées,
- les vitres et les encadrements,
- les corbeilles à double bacs,
- les papiers et détritrus,
- les objets meublants,
- les cendriers extérieurs,
- les ascenseurs,
- les sanitaires,
- les fontaines à eau,
- ...,

4.4 Information de la fiche de contrôle

Le titulaire proposera à l'administration une **fiche type** de contrôle à utiliser.

Cette fiche type devra **obligatoirement** être transmise lors de la remise des offres.

Le barème d'évaluation est porté sur cette fiche afin de déterminer la qualité lors du contrôle. Si la moyenne mensuelle des contrôles contradictoires fait apparaître un résultat inférieur au seuil

d'acceptabilité de 80%, des réfections sont appliquées selon les modalités précisées à l'article 11.13.3. du CCAP, et ce dès le premier mois d'exécution du marché.

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

Le titulaire transmet à l'administration à l'issue de chaque trimestre un récapitulatif de l'ensemble des contrôles effectués et de leurs résultats.

Une réunion semestrielle se tiendra entre l'administration et le titulaire pour analyser les résultats de ces contrôles et mettre en place des mesures correctives, si besoin.

4.5 Suivi quotidien sur site

Un cahier de liaison par site est mis à disposition du responsable de site par le titulaire pour notifier les dysfonctionnements et les actions curatives mises en place pour y remédier. La date, la localisation et le type de dysfonctionnement doivent être renseignés.

Le titulaire :

- vérifiera que les prestations courantes et les prestations occasionnelles ont été réalisées conformément au cahier des charges ;
- notera les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en matière d'approvisionnement des produits consommables ;
- notera les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site ;
- mettra à la disposition de l'administration le cahier de liaison.

Le représentant du titulaire doit se rendre sur site au moins une fois par mois.

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par l'administration, par tout moyen écrit et horodaté, le titulaire doit y remédier dans un délai maximal de 8 heures ouvrables à compter de la saisine.

5 - CONTENU/DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1 Nature des prestations

Les éléments pris en compte dans la prestation sont les suivants :

Les sols	Plastique, parquet, marbre, résine, moquette, carrelage, béton, peinture pour sol, ...
Les parois verticales, horizontales et vitres	Portes, cloisons, murs, rampes d'escalier, plinthes et tuyauterie, vitres intérieures, extérieures et châssis, surface émailite, ...
Les objets meublants	Est considéré comme objet meublant tout objet se trouvant sur le sol, sur un autre objet, accroché sur un mur ou au plafond.
Les éléments sanitaires	Poignées de porte, sols, parois verticales, cuvettes WC, urinoirs, lavabos, éviers, miroirs, robinetterie, distributeurs de savon, papier hygiénique, sèche-mains/essuie-mains, hygiène féminine, poubelles, douches, barres PMR, ...

Est exclu du cahier des charges, le nettoyage :

- des appareils électroménagers dans les salles de pause et/ou de repas ;
- et

- du matériel informatique, des photocopieurs, télécopieurs, des appareils mécaniques, électroniques et électrotechniques ou appareils à contrats de maintenance spécifiques, les téléphones.

Les prestations à exécuter sont définies à l'**annexe 2** du présent CCTP. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) précise les coûts associés aux prestations.

Les superficies (m2) des sols et de la vitrerie sont mentionnées à titre indicatif. Elles ne pourront pas être opposées à l'administration lors de l'exécution des prestations par le titulaire.

5.2 Prestations courantes de nettoyage

Les prestations décrites à l'**annexe 2** du présent CCTP constituent les prestations courantes de nettoyage s'exécutant dans le cadre d'un forfait. Les demandes supplémentaires pourront être ordonnées par bon de commande, sur la base des prix unitaires renseignés dans l'**annexe 1** à l'acte d'engagement « Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ». Pour toute commande, un devis sera demandé.

S'agissant des surfaces vitrées, le titulaire s'appliquera à utiliser les moyens techniques les mieux adaptés pour la réalisation de cette prestation, et prioritairement en ce qui concerne la sécurité des personnes.

Le titulaire a à sa charge la mise en œuvre des moyens d'accès (alpinistes, nacelle...) aux surfaces vitrées difficilement accessibles et notamment :

- **Varenne** : bâtiment A (cage d'escalier)
- **Varenne** : bâtiment E (5ème et 1^{er} étage)
- **Barbet de Jouy** : cage d'escalier (partie intérieure et extérieure)
- **Vaugirard** : vitres extérieures
- **Lowendal** : La proue de l'entrée du bâtiment

5.3 Fourniture et mise en place des consommables sanitaires

La fourniture et la mise en place des consommables sanitaires sont des prestations intégrées au forfait

Les consommables sanitaires sont les suivants :

- papier hygiénique : ouate de cellulose double blanc et de grammage égal ou supérieur à 2*17g/m². Il est demandé que le papier soit écolabellisé (Ecolabel européen, FSC, PEFC, ou équivalent).
- savon liquide : cosmétique norme AFNOR NF T73-101 et écolabellisé,
- sacs poubelles selon la norme NF environnement pour les sanitaires.

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants.

A titre indicatif, la consommation de papier hygiénique annuelle est de 10 800 rouleaux de 350 mètres, 480 bidons de 5 litres pour le savon.

NB : Le papier essuie-mains feuille à feuille et en rouleau est fourni par l'administration (excepté sur le site rue Leblanc). Il est mis en place par le titulaire (200 distributeurs environs).

5.4 Prestations de collecte sélective des déchets :

Le titulaire doit procéder quotidiennement au vidage des corbeilles en respectant le dispositif de collecte sélective mis en place sur le site. À cet effet, le titulaire met à disposition de son personnel de nettoyage un chariot disposant d'un nombre de compartiments suffisant pour pouvoir prélever les déchets dans le respect de la collecte sélective (séparation des déchets papiers et des déchets industriels banals "DIB").

Les corbeilles de bureau mises en place par l'administration pour chaque agent sont équipées de deux bacs (un réservé au papier et un deuxième plus petit réservé aux autres déchets). **Le candidat doit prévoir, dans la prestation de base, le nettoyage des bacs DIB, une fois par semaine. Il est demandé que le titulaire utilise des produits écoresponsables pour réaliser ce nettoyage.**

Le personnel de nettoyage dépose dans les containers extérieurs, prévus à cet effet, les sacs poubelles fermés, selon la nature et la destination des déchets concernés. La fourniture des sacs poubelles aux normes environnementales est à la charge du titulaire.

5.5 Prestations occasionnelles de nettoyage

Les prestations occasionnelles de nettoyage désignent deux types de prestations :

- l'ensemble des prestations courantes de nettoyage pour lesquelles il peut survenir un besoin supplémentaire par rapport à la fréquence prévue dans le forfait, basé sur les prix établis dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement « Décomposition du prix global et forfaitaire » ;
- des prestations spécifiques non couvertes par le forfait, lesquelles sont listées au bordereau des prix unitaires (annexé à l'acte d'engagement).

Elles font l'objet de bons de commande dont les modalités d'émission et d'acceptation sont décrites dans le CCAP.

5.6 Prestations occasionnelles de nettoyage : campagne d'affichage

Le titulaire s'engage à proposer et mettre en place au démarrage du marché une campagne d'affichage relative aux bonnes pratiques en matière de civilité et d'hygiène dans les sanitaires.

Le contenu et les modalités de cette campagne sont validés par l'administration préalablement.

6 - PROVENANCE ET QUALITÉ DES MATÉRIELS

Le titulaire utilise des matériels conformes aux normes de sécurité et de développement durable (tout matériel défectueux est remplacé sans délai). Il fournit, à l'appui de l'offre, la liste des matériels écoresponsables utilisés pour l'exécution dudit marché (mémoire technique d'exécution de la prestation). Le titulaire transmettra également dans son offre sa politique interne de gestion des déchets, notamment relative aux DEEE.

La liste des matériels écoresponsables est accompagnée :

- d'une notice technique précisant la provenance et l'origine de ces matériels, ainsi que leurs performances énergétiques et sonores,
- des références d'utilisation.

Les matériels doivent être en parfait état 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.

- a) Le titulaire doit les présenter à la personne publique sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes environnementales et règlement de sécurité. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de prises multiples, est interdit.

- b) Les échafaudages doivent obligatoirement être conformes à la réglementation. Les matériels ne doivent en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégées, leurs pieds sont munis de patins protecteurs.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est non conforme aux normes de sécurité et susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.

En cas de remplacement du matériel destiné à l'exécution de la prestation, le titulaire adresse à la Personne Publique, dans un délai de 8 jours, la liste modifiée accompagnée des documentations mentionnées ci-dessus.

7 - PROVENANCE ET QUALITÉ DES PRODUITS

Le titulaire doit fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits et d'une fiche technique précisant notamment le potentiel hydrogène (pH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.

Le titulaire doit informer l'administration, dans les huit jours qui suivent sa décision, de toute modification afférente à cette liste.

Afin de réduire les impacts sur l'environnement (pollution de l'air intérieur, pollution des eaux, consommation de matières premières, consommation d'eau) et la toxicité vis-à-vis des travailleurs et des usagers, le titulaire doit recourir **exclusivement** à des produits d'entretien ecolabellisés (par exemple Ecolabel Européen, Ecocert, Nature & Progrès, ou équivalent).

Le titulaire s'engage dans le cadre de son offre à faire une proposition portant sur l'emploi exclusif de produits d'entretien éco-labellisés et à fournir le descriptif de ces produits.

La liste de ces produits sera régulièrement mise à jour et présentée à l'administration.

NOTA : La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit incriminé doit être retiré ou remplacé par le titulaire à ses frais.

Tout dommage causé aux installations et équipements du fait de l'utilisation des produits est mis à la charge du titulaire.

8 - ORGANISATION DU TRAVAIL

Le titulaire définit l'organisation des prestations, les plages horaires d'intervention et les effectifs nécessaires. Il garantit la continuité du service. L'organisation du travail doit respecter les dispositions ci-après :

8.1 Vacances

Les prestations s'entendent du lundi au vendredi pour l'ensemble des locaux. Certaines prestations pourront être exécutées le samedi.

Les prestations effectuées pour les zones : 2 (sanitaires), 3 (Extérieurs et sous-sols) et 4 (vitrierie) ainsi que le vidage sélectif des corbeilles, peuvent être réalisées de 8 heures à 18 heures, selon un planning fixé par le titulaire.

Les autres prestations à réaliser sur la zone 1 doivent être effectuées entre 7 heures et 9 heures et ne peuvent reprendre qu'à partir de 17 heures.

Le titulaire du marché devra fournir à l'administration le planning de l'ensemble des prestations. Toute modification devra être communiquée au préalable.

Dans son programme d'organisation, le titulaire doit prévoir une obligation d'intervention dans un délai de 30 minutes entre 9 heures et 17 heures pour assurer toute opération provenant d'un événement ponctuel. Un bon de commande mensuel dans lequel l'ensemble de ces interventions sont recensées a posteriori est notifié au titulaire du marché.

8.2 Effectifs

Le titulaire s'engage à mettre en place les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations décrites à l'**annexe 2** du présent CCTP, et à pourvoir à la bonne répartition quotidienne des effectifs.

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution des prestations et leur répartition seront fixés par le titulaire dans le mémoire technique. Le titulaire devra appliquer la réglementation en vigueur pour les modes de répartition qu'il proposera.

8.3 Protection des installations

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matière plastique, doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution et au plus tard à la fin de chaque vacation.

Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

8.4 Fermeture des portes et des fenêtres

Le titulaire s'assurera que les portes fermées à clé soient refermées à clé. De même, les fenêtres ouvertes par les agents du titulaire doivent être refermées à l'issue de leur prestation.

8.5 Constat de dysfonctionnement

Toute anomalie et tout dysfonctionnement des équipements techniques utilisés (réseau électrique) ou nettoyés (robinets, chasses d'eau, appareils sanitaires) doivent être signalés sans délai au service technique (BSMB). Ces dysfonctionnements sont consignés sur la main courante.

9 - TRAVAIL EN JOURNÉE ET EN CONTINU

Le titulaire s'inscrit dans les orientations ministérielles en vigueur visant au développement du travail en journée et en continu, dans des conditions compatibles avec le fonctionnement des services et avec les contraintes propres au présent accord-cadre.

La circulaire n°5688/SG du 6 novembre 2013, relative au développement des prestations de nettoyage en journée, a pour objectif de favoriser le travail à temps complet et continu des salariés des entreprises de nettoyage œuvrant dans les ministères.

Les dispositions de cette circulaire s'inscrivent notamment dans la démarche de développement de l'égalité femme-homme, lequel est un enjeu ministériel fort au travers du label ALLIANCE que le MAASA a obtenu en 2020.

Aussi, afin d'appliquer les dispositions réglementaires précitées dans le cadre du présent marché, il est demandé au titulaire de transmettre, dans son offre, l'organisation qu'il entend mettre en place dans le cadre de l'exécution du présent marché en détaillant pour chaque salarié :

- la(es) plage(s) horaire(s) sur la(es)quelle(s) ils interviendront sur site
- la nature de leur contrat (temps complet ou partiel)

Si le représentant du Pouvoir Adjudicateur estime que le nombre de salariés intervenant en continu et en journée n'est pas satisfaisant, le titulaire sera tenu :

- de réaliser, dans l'année qui suivra la notification de l'accord-cadre, une étude de faisabilité relative à la mise en place du travail en journée et en continu sur l'ensemble des sites parisiens, et,
- à l'issue, de proposer au pouvoir adjudicateur plusieurs scénarii de réorganisation favorisant le travail des agents de nettoyage en continu et en journée.

Ce travail sera réalisé avec l'accord des salariés concernés et s'inscrit dans une volonté de lutter contre la précarité et en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes, l'objectif étant d'améliorer les conditions de travail.

L'étude et les scénarii détailleront notamment les impacts organisationnels, financiers ainsi que sur les contrats de travail des agents actuellement en poste.

Les propositions du prestataire seront étudiées par le pouvoir adjudicateur qui, en fonction des résultats de l'analyse, pourra valider la mise en œuvre d'une nouvelle organisation des prestations de nettoyage sur tout ou partie des sites de l'administration centrale.

En cas de réorganisation des prestations de nettoyage afin de développer le travail en journée en continu, des modifications des plages horaires des interventions, prévues par le présent cahier des charges, pourront être mises en œuvre.

Par ailleurs, il sera demandé au titulaire :

- de s'associer aux campagnes de sensibilisation menées par l'administration auprès des agents du ministère pour la mise en place des modifications des plages horaires d'interventions.
- de présenter, sur demande de l'administration, un tableau nominatif présentant le temps de travail et la répartition horaire de travail de chaque salarié. Des copies des contrats de travail et des plannings pourront être demandées.

10 - INSTALLATION DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS

10.1 Acheminement du matériel et des produits

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par l'administration. Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou pneumatiques.

Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses, monte-charge.

Il est rappelé que l'utilisation des ascenseurs est exclusivement réservée aux personnels.

Le titulaire veillera à recourir à des véhicules à faibles émissions de CO² pour acheminer le matériel et les produits.

10.2 Stockage du matériel et des produits

Le stockage des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Il est limité aux quantités requises pour une période suffisamment longue afin d'éviter toute interruption de service.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace au sol.

Le stockage en vrac des produits pulvérulents est strictement interdit.

Aucun produit ou matériel ne doit être abandonné en dehors des emplacements ou des locaux autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

En aucun cas, les produits ou matériels ne seront stockés dans les gaines palières ou petits espaces réservés aux équipements techniques (armoire électrique, poste RIA).

10.3 Locaux et prestations mis à la disposition du titulaire

Locaux : des locaux de stockage et des sanitaires sont mis à la disposition du titulaire, qui est tenu de maintenir ces locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement. Les interventions consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation sont à la charge du titulaire.

Fluides : les prestations d'énergie électrique et d'eau froide nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par la personne publique.

10.4 Branchements

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local. L'éclairage général d'un ensemble de locaux est proscrit. En fin de vacation, l'ensemble des lumières est éteint.

Le titulaire doit également prendre toute disposition pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit.

11 - INTERDICTIONS

Il est interdit au personnel du titulaire d'effectuer toute action étrangère à l'exécution des prestations, conformément aux prescriptions du présent CCTP, à savoir :

- introduire dans les locaux des marchandises destinées à la vente,
- utiliser le téléphone sans autorisation préalable de la Personne Publique,
- utiliser les micro-ordinateurs, les imprimantes, les photocopieuses et les télécopieurs,
- apposer des affiches (hors campagne de communication prévue à l'article 5.6. du présent document) ou écrire des inscriptions sur quelque matériau que ce soit,
- tenir toutes réunions dans l'enceinte du ministère,
- déchirer ou d'arracher les affiches ou autres annonces exposées à l'attention des personnels du ministère,
- se faire aider dans l'exécution du travail par des personnes étrangères à la société attributaire du marché,
- distribuer dans l'enceinte du ministère des tracts, journaux ou imprimés quelconques et de faire signer des pétitions.