

# Cahier des clauses techniques particulières

---

Objet	<b>Prestations de nettoyage pour le Centre de recherches archéologiques de Corse</b>
-------	--

---

## Table des matières

1	DISPOSITIONS GENERALES .....	3
2	APPROCHE DETAILLEE .....	3
3	MODALITES D'EXECUTION .....	5
4	MODALITES DE CONTRÔLE ET PENALITES ASSOCIEES .....	14
5	GOUVERNANCE DU MARCHE.....	17

# **1 DISPOSITIONS GENERALES**

## **1.1 Objet du marché et allotissement**

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de nettoyage pour le Centre de recherches archéologiques de Corse.

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 : Lieudit Petraolo – 20215 Vescovato.

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, 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.

Le marché n'est pas alloti car la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations prévues au marché.

# **2 APPROCHE DETAILLEE**

## **2.1 Situation des locaux**

### **2.1.1 Nombre d'agents**

Le nombre d'agents de l'Inrap présents quotidiennement est estimé à :

Site	Nombre d'agents Inrap affectés sur le site	Nombre d'agents Inrap présents en moyenne
Corse	8	4

### **2.1.2 Surfaces**

Les surfaces suivantes sont détaillées dans l'**annexe I** du CCTP (« **Fréquences** »). Le titulaire confirme que les surfaces de l'ensemble des divisions du site ont été vérifiées lors de la visite de site (cf **annexe IV au RC – « feuille de visite »**) et sont conformes à la réalité.

A titre indicatif, la surface totale du site est de : 473 m<sup>2</sup>

**Ces surfaces ne comprennent pas la vitrerie.**

### **2.1.3 Périodicité des interventions sur site**

La fréquence de interventions sur l'ensemble des sites est la suivante :

5 fois par semaine, du lundi au vendredi

Périodes de fermeture de l'Inrap : Les prestations de nettoyage ne seront pas réalisées pendant la période de fermeture de l'Inrap planifiée en fin d'année (une semaine généralement) ainsi que pendant les jours fériés et les ponts.

## **2.2 Prestations courantes forfaitaires**

Pour chaque division, le nettoyage courant comprend les prestations élémentaires de nettoyage dont la fréquence et la description sont définies aux **annexes I (« Fréquences ») et II (« Définitions »)** du CCTP. 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 concernés à l'emplacement désigné et les rentrer selon les modalités et horaires de ramassage locaux.

**Pour la poubelle des déchets « non recyclables » :**

**Pour l'ensemble des divisions (excepté la sous-division bureaux), une fois vidées, les poubelles doivent être déposées à l'intérieur de chaque pièce sur le pas de porte.**

**Pour les bureaux, elles sont vidées et remises à côté du bureau.**

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

## **2.3 Prestations ponctuelles sur bons de commande**

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 présent document.

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. Ces horaires doivent être prévus sur des jours en semaine et jamais les week-ends ni jours fériés.

Concernant les prestations ponctuelles, les horaires doivent être connus de l'Inrap au moins 2 jours avant le commencement des prestations et planifiées avec les 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 GMC 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**. Merci de vous rapprocher des gestionnaires de chaque site (GMC) afin de définir un créneau de visite **entre le 25/02/2026 et le 15/03/2026** :

**Contact :** Ghislaine EPAUD ; [ghislaine.epaud@inrap.fr](mailto:ghislaine.epaud@inrap.fr) ; 0686536832.

En cas de difficulté à contacter un GMC, merci de vous rapprocher de la gestionnaire de l'ensemble des sites : Laure METAIS ; [gagi-midimed@inrap.fr](mailto:gagi-midimed@inrap.fr) ; 0681966825 / 0659428515

#### 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 annuelle :**

Une réunion annuelle portant sur l'année écoulée est réalisée avec le titulaire. Le rapport annuel sera commenté lors de cette réunion.

Le rapport comprendra :

- Un bilan des prestations de ménage avec des propositions d'amélioration
- 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.

### **Prestation de nettoyage complémentaire Crise Sanitaire:**

Le titulaire devra respecter, pendant la période de crise sanitaire les mentions suivantes :

Le nettoyage journalier des surfaces et objets fréquemment touchés et potentiellement contaminés, en utilisant un produit actif sur le virus.

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.

#### *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.**

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 an 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 a minima 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 « CRT »**.

Les remarques, constats, gènes, 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 « CRT »**, 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.

### **Variante 1 obligatoire sur la localisation de la poubelle des déchets « non recyclables » :**

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).

Concernant la variante 1 :

**Pour les bureaux seulement**, la poubelle de déchets « non recyclables » doit être déposée par l'agent de l'Inrap sur le pas de la porte **à l'extérieur de chacun des bureaux**, afin que l'agent de nettoyage procède au vidage, nettoyage et changement des sacs poubelles.

Une fois le nettoyage/vidage/changement de sac effectué, l'agent de nettoyage redépose la poubelle **à l'intérieur de chacun des bureaux, sur le pas de porte**.

Dans le cas où l'agent de l'Inrap n'a pas déposé sa poubelle sur le pas de la porte de son bureau, 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, 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 s'engage à réaliser une action d'insertion relative au personnel nouvellement affecté sur le marché, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion ci-après. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

Pour calculer l'objectif d'insertion en phase d'exécution, un coefficient tenant compte des volumes horaires du marché et du personnel éligible à la reprise du personnel s'applique au lot concerné. Ce coefficient est calculé selon la formule ci-après :

Coefficient de proratisation =  $1 - (\text{Nombre d'heures mensuelles du personnel éligible} \times \text{Nombre de mois du marché}) / (\text{Montant HT du marché} / 25)$

*NB : La valeur 25 applicable au secteur de la Propreté permet d'estimer le nombre d'heures totales du marché. Elle correspond à un ratio entre la base de 20 euros de cout horaire chargé et 80% de masse salariale (20/80).*

Conformément à l'article 16.1.3 du CCAG, si, dans un même bassin d'emploi, le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs autres marchés comportant une clause d'insertion sociale pour le même acheteur public, le titulaire peut solliciter auprès de l'acheteur la globalisation des heures d'insertion, afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

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.

### **Prestations supplémentaires éventuelles non obligatoires (PSE) : Recyclage des déchets**

Le titulaire peut, en complément de l'offre financière de base, présenter une offre financière relative aux prestations supplémentaires éventuelles non obligatoires (PSE), comme précisé dans la DPGF.

Cette offre s'ajoute à l'offre de base et à l'offre avec variante 1.

Le choix de ces prestations ne résulte pas de l'application des critères d'attribution.

Le choix de lever ou non la PSE se fera au moment de l'attribution du marché.

Le titulaire doit :

- Mettre à disposition un bac de déchets pour chacun des flux suivants : papier/carton/plastique, métal, verre et bois) ;
- Et communiquer à l'Inrap les bordereaux de dépôt ou d'enlèvement ;
- Procéder à la collecte et au traitement de ces déchets en vue de leur valorisation ;

Ainsi, dans son offre technique, celui-ci décrit :

- Le 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.

Le prestataire prévoit également le nettoyage des réceptacles des bacs afin de les maintenir dans un parfait état de propreté. Afin de faciliter le tri sélectif, sur chaque bac, sera mentionné le type de déchet à y déposer, par un croquis, un pictogramme ou par la désignation des produits.

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

Ces prestations ne sont pas incluses dans les fréquences de vidage et de nettoyage des poubelles (comprenant les changements de sacs) indiquées dans l'**annexe I** du CCTP (« **tableau des fréquences** »). Elles sont chiffrées séparément dans la DPGF.

## **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 n'est pas contradictoire.**

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, dans un délai d'un mois, suite à ce contrôle.

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'issu 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 sur la fiche de contrôle.

#### ***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 d'appliquer des pénalités coercitives à hauteur de 10 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 (congrés/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 GOUVERNANCE DU MARCHE**

### **5.1 L'exécution du marché**

Le GMC pour les centres de recherches archéologiques, et le GAGI (gestionnaire des affaires générales et immobilières) pour de la direction régionale, sont les responsables du site correspondant et responsables techniques. Ils sont les interlocuteurs dédiés à l'Inrap pour l'ensemble des questions contractuelles. Ceux-ci ont autorité pour régler toute difficulté liée à l'exécution des prestations dans le centre qui les concerne.

La GAGI (gestionnaire des affaires générales et immobilières) assure une coordination globale, pour la Direction Régionale Midi-Méditerranée.

A ce titre, le GMC et la GAGI doivent :

- Connaitre 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.
- Assurer la commande de prestations complémentaires
- Valider des services faits

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.