



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Marché de Prestations de Nettoyage
BFC_2026_PROPRETE(V1 bis)**

C.C.T.P.

n° de référence du marché :
BFC_2026_PROPRETE (V1 bis)

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE / Prestations de nettoyage associé à une obligation de résultat

Le marché concerne le nettoyage des locaux et surfaces vitrées pour les services de l'État.

Nomenclature CPV : 90919200 – 4 – Service de nettoyage de bureaux
90911300 – 9 - Service de nettoyage de vitres

- Le marché est alloti en 10 lots.

Numéro des lots :
Lot 1 : Cour d'appel de Dijon (21)
Lot 2 : Cité Judiciaire de Dijon + Tribunal de proximité de Beaune (21)
Lot 3 : Tribunal de proximité de Montbard (21) LOT RESERVE
Lot 4 : Palais de justice de Chaumont + Tribunal de commerce de Chaumont + Tribunal de proximité de Saint Dizier (52)
Lot 5 : Palais de justice de Chalon sur Saône + Tribunal de proximité du Creusot (71)
Lot 6 : Palais de justice + Conseil des prud'hommes + Tribunal de commerce de Macon (71)
Lot 7 : Délégation interrégionale du secrétariat général Grand Centre du Ministère de la Justice située à Dijon (21)
Lot 8: Drac de Dijon (21)
Lot 9 : DRAAF de Dijon (21) LOT RESERVE
Lot 10 : Préfecture Besançon + Sous-Préfecture Montbéliard + Sous-Préfecture Pontarlier + DDT Arbouans + DDT Mouras + DDT Valdahon (25)

La date de démarrage des prestations est fixée au lundi 4 janvier 2027.

Le marché impose au Titulaire une **obligation de résultat**.

Le Titulaire garantit les résultats fixés au présent document et ses annexes et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité des bâtiments et qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

- En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le présent CCTP et dans tous les documents qui y sont liés ne sont que des moyens minimaux nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations. Le respect de ces moyens ne peut suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière. Les moyens décrits dans le présent CCTP et dans ses annexes ne sont pas limitatifs.

En outre, l'avis ou l'acceptation du gestionnaire de site sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par lui ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du Titulaire.

Le Titulaire apporte toutes solutions aux insuffisances constatées dans les délais fixés au présent CCTP .

Les éléments indiqués dans le cadre de réponse « Valeur technique de l'offre » engagent contractuellement le titulaire.

Le titulaire est réputé avoir visité l'ensemble du bâtiment et établi sa proposition financière en prenant en compte l'ensemble des contraintes et du présent cahier des clauses.

Le prix forfaitaire est le prix qui rémunère le titulaire pour l'ensemble des prestations, quels que soit le temps passé, le nombre de personnes, le matériel déployé ou des quantités de matériels, consommables ou de produits livrés.

De même les surfaces des locaux ou de vitrerie renseignées dans les annexes sont données à titre indicatif et n'ont pas de valeur contractuelle, le prix proposé est forfaitaire et ne dépend donc pas de la surface. Le prestataire est réputé avoir remis son offre :

- en ayant une connaissance exhaustive des locaux et de ses contraintes puisque la visite des locaux est un préalable obligatoire à la remise de son offre
- en ayant bien pris en compte l'ensemble des exigences du présent cahier des charges

Aussi, le titulaire est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

Ainsi le prix forfaitaire ne sera modifié uniquement que dans le cas où un élément impactant du cahier des charges sera introduit ou modifié ou si le périmètre du bâtiment est modifié.

ARTICLE 2 – GÉNÉRALITÉS SUR LE NETTOYAGE DU BÂTIMENT

2.1 Personnel

2.1.1. Profil du personnel

Le personnel affecté au nettoyage du site devra être du personnel de l'entreprise suffisamment qualifié pour s'acquitter des tâches relevant de sa compétence. Le personnel devra également avoir une parfaite connaissance du site sur lequel il est appelé à exercer son activité.

Le CV de la personne identifiée comme le responsable de la prestation est fourni lors de la remise des offres. Il pourra être demandé à nouveau par le gestionnaire de site ou par le service des marchés publics en cours de marché.

2.1.2 Expérience du personnel et agrément préalable

Aucun agent de nettoyage ne pourra exercer d'activité dans le bâtiment, sans avoir reçu au préalable, une formation minimum, auprès d'un agent titulaire en poste, sous la responsabilité et à la charge du titulaire. Les agents de nettoyage et le responsable devront avoir obtenu l'agrément préalable exigé à l'article 13.1 du CCAP.

2.1.3 Modification

L'effectif employé du titulaire sur le site ne pourra être modifié sans l'accord du gestionnaire de site. Tout nouvel agent employé, de façon régulière, sur le site devra faire l'objet d'un signalement préalable au gestionnaire de site.

2.1.4 Consignes Générales

Avant toute intervention de nettoyage :

- ⇒ Aération des locaux dans la mesure où les fenêtres peuvent s'ouvrir et si rien n'entrave leur ouverture.

Pendant l'intervention de nettoyage :

- ⇒ Tout éclairage superflu devra être évité ;
- ⇒ Les dispositions seront prises pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- ⇒ Il est interdit de débrancher le matériel en place et notamment le matériel informatique.

Après l'intervention du nettoyage :

- ⇒ Les meubles et objets doivent être remis à leur place initiale ;
- ⇒ Il convient de veiller à la fermeture des fenêtres et des portes, et à l'extinction des lumières.

2.2 Produits d'entretien

Tous les produits de nettoyage et d'entretien fournis par le titulaire doivent être adaptés à l'exécution des prestations. Ces produits devront répondre à des critères écolabel et être de préférence de marque NF Environnement ou équivalent.

Seront privilégiés :

- Les produits concentrés (optimisation logistique et emballage)
- Les produits rechargeables
- Les produits dont la biodégradabilité a été démontrée

Les produits d'entretien des sols ne rendront pas ces derniers glissants.

Le prestataire devra fournir la liste et les caractéristiques des produits proposés et les fiches de données de sécurité un mois avant le démarrage des prestations. Le gestionnaire de site se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit interdit devra aussitôt être retiré du stock et remplacé par le prestataire.

L'affichage réglementaire sera mis en place par le prestataire tant sur les contenants des produits que dans le local mis à la disposition du personnel.

Le gestionnaire de site met à disposition du titulaire des locaux destinés à entreposer les matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations courantes. Ces locaux devront être entretenus dans les mêmes conditions que les autres locaux. Aucun matériel ou produit ne devra être entreposé en dehors des locaux prévus à cet effet.

Il est précisé qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux dans les sites. Le Titulaire ne peut en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte des sites, autres que ceux nécessaires à sa consommation journalière. Les produits corrosifs ou hautement inflammables ne peuvent être stockés à demeure.

2.3 Produits sanitaires

La politique du site en matière de produits sanitaires est définie dans les besoins recensés par les gestionnaires de site.

Les distributeurs de consommables sanitaires installés devront être de bonne qualité. Ils seront réparés ou changés dans le cadre du forfait en cas de dysfonctionnement signalé par le gestionnaire de site. Les consommables insérés dans les distributeurs devront être compatibles avec ces distributeurs.

2.4 Fournitures eau et électricité

La fourniture d'eau et d'électricité nécessaire à la stricte exécution des prestations sera assurée gratuitement par le site.

ARTICLE 3 – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

3.1 Surfaces des locaux et de la vitrerie

Les surfaces sont données à titre indicatif et n'ont donc pas une valeur contractuelle. Aussi, le titulaire est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

3.2 Description des prestations

Les équipes mises en place par le titulaire devront être suffisantes au regard des prestations à effectuer et des critères qualité à respecter. Le titulaire s'engage à assurer, pour les prix définis à l'acte d'engagement, le nettoyage, l'entretien des locaux et installations en mettant en place les moyens humains et techniques nécessaires et suffisants pour effectuer les prestations définies ci-après.

La liste du personnel transmise correspond au marché actuel (éléments de reprise du personnel). Ces informations ne doivent pas faire obstacle aux obligations prévues par l'article 7.2 de la Convention collective nationale des entreprises de propreté du 26 juillet 2011 que le prestataire est tenu d'appliquer.

Les prestations régulières sont décrites dans le document « Prestations / Fréquences »

3.3 Prestations complémentaires

L'organisme peut être amené à demander au titulaire de réaliser des prestations ponctuelles, prévues dans les prix unitaires demandés dans l'annexe financière et exécutées sur la base d'un bon de commande : il s'agit de la vitrerie et autres prestations listées.

Les prestations exceptionnelles non prévues au forfait et non listées dans les prix unitaires pourront faire l'objet d'un devis traité hors marché.

ARTICLE 4 – HORAIRES ET JOURS D'INTERVENTION

Pour les prestations forfaitaires, les plannings d'intervention des agents de nettoyage devront être transmis au gestionnaire de site pour validation au plus tard 10 jours avant le démarrage des prestations, et à chaque modification en cours d'exécution du marché.

Pour le nettoyage des parkings en sous-sol, lorsqu'ils sont demandés, les horaires d'intervention seront définis en accord avec le gestionnaire de site.

Pour la périodicité des prestations sur bon de commande (prestations indiquées dans la partie bordereau des prix unitaires de l'annexe financière : vitrerie et autres prestations listées), l'entreprise et le gestionnaire de site détermineront ensemble le planning d'intervention.

ARTICLE 5 – TRAVAIL EN JOURNÉE ET/OU EN CONTINU

Dans le recensement des besoins, la fiche bâtiment indique les plages d'intervention pour les différents sites.

ARTICLE 6 – GESTION DES DÉCHETS

Dans le recensement des besoins, la fiche bâtiment indique la politique du site en matière de gestion des déchets.

ARTICLE 7 – VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

La qualité des prestations devra permettre de maintenir un degré élevé de propreté assurant un confort d'utilisation très satisfaisant.

7.1 Contrôle de l'exécution des prestations

7.1.1 Outils à mettre en place par le Prestataire

A minima, un cahier de liaison et d'émargement est mis en place sur le site, par le titulaire. Ce cahier permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté quotidiennement. Les doléances peuvent être le point de départ d'une opération de vérification. Les horaires et le nom de chaque agent y sont spécifiés. Ce cahier peut être contrôlé par le gestionnaire de site. Il est également utilisé pour assurer la vérification du respect des effectifs. Il est rangé dans un endroit accessible aux deux parties.

Le gestionnaire de site :

- ♣ vérifie que les prestations courantes et les prestations périodiques ont été réalisées conformément au cahier des charges ;
- ♣ note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en termes de fourniture et mise en place des consommables sanitaires.

Le titulaire :

- ♣ note les dysfonctionnements relevés sur le site ;
- ♣ note les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le service bénéficiaire ;
- ♣ Note l'achèvement des prestations demandées.

Les agents chargés du nettoyage ainsi que le représentant du prestataire doivent viser le cahier de liaison (date, heure et signature) à chacun de leurs passages.

7.1.2 Dysfonctionnement sur la qualité de service / Signalement par le gestionnaire / Délais d'actions correctives pour le titulaire

Le titulaire doit remédier à tout dysfonctionnement sur la qualité de service,

- signalé par le service bénéficiaire (sur le cahier de liaison ou par l'envoi d'un mail)
- ou identifié par le service bénéficiaire lors d'un contrôle des prestations (sur l'annexe 2 du CCAP) :

Le titulaire devra remédier au dysfonctionnement dans un **délai maximal** de :

- **24 h** pour une anomalie signalée comme urgente (rupture consommable, nettoyage des sanitaires ou des geôles, ...)
- **3 jours ouvrés** pour une anomalie signalée comme courante
(sauf précisions de conditions dérogatoires plus avantageuses accordées exceptionnellement par le gestionnaire de site).

À défaut d'actions correctives dans les délais, et validées comme pertinentes par le gestionnaire de site, il sera appliqué au titulaire une pénalité forfaitaire d'un montant de 250 euros.

7.1.3 Réunions de suivi

Des réunions mensuelles de suivi sont mises en place dès le début du marché entre le gestionnaire de site et l'inspecteur d'encadrement et/ou le contremaître du titulaire.

La fréquence de ces réunions pourra être diminuée sur décision du gestionnaire de site.

Les réunions ont pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des doléances des usagers et de la réalisation des prestations,
- de rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail, de la qualité de la prestation et du respect de la sécurité des locaux,
- de faire le point sur les effectifs du Prestataire (présence, remplacement ...),
- de mettre à jour le calendrier des prestations.

Au moins une fois par an, participeront à cette réunion en plus des participants habituels : le responsable de la conduite du marché côté titulaire et le responsable des marchés publics côté administration. La fréquence pourra être augmentée si besoin, notamment en cas de difficultés importantes rencontrées, à la demande du gestionnaire du site ou du titulaire.

7.2 (contrôles internes) et 7.3 (contrôles autres) : Tableau de Synthèse des contrôles

Types de contrôle	Contrôle interne	Contrôle programmé	Contrôle à la demande	Contrôle inopiné
Fréquence	Autant que nécessaire	Minimum 1 fois par mois	Maximum 2 fois par mois	En cas de dégradation manifeste de la qualité <u>et</u> autant que nécessaire
Raisons du contrôle	Identifier et palier les dysfonctionnements afin de garantir le niveau de qualité attendu par le gestionnaire de site	Vérifier que le niveau de qualité est conforme aux exigences attendues	Lorsque le service bénéficiaire le juge nécessaire, et indépendamment de la programmation des contrôles	En réaction à une dégradation manifeste de la qualité des prestations, qui ne correspondent pas à l'obligation de résultat
Procédure	Le contenu et les résultats de ces contrôles seront systématiquement transmis au gestionnaire de site.	Le titulaire et gestionnaire de site procèdent ensemble à la programmation des dates prévisionnelles. La date et heure du contrôle sont confirmés par le gestionnaire de site au titulaire par courriel au minimum 72 h avant le contrôle.	Le titulaire est informé par le service bénéficiaire dans un délai raisonnable de 10 jours ouvrés.	La date, l'heure, les zones sont choisies par l'administration. Le titulaire est convoqué pour constat avec 12 h de préavis. La convocation ne peut être réalisée que pendant les jours ouvrés et avant 18 h.
En cas d'absence/non réponse du titulaire	X	L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou annulation du contrôle. Au-delà de 2 absences consécutives du titulaire pour les contrôles qualité fixés et convenus dans les délais, le responsable de site pourra appliquer les pénalités.	En l'absence de réponse du prestataire ou cas d'impossibilité de fixer une date avec celui-ci, le service bénéficiaire pourra avoir recours au contrôle inopiné.	Les contrôles inopinés sont des contrôles contradictoires d'urgence où la présence du titulaire est obligatoire.

Pour l'ensemble de ces types de contrôle :

- Le gestionnaire de site choisit 2 zones à contrôler et remplit l'annexe 2 du CCAP « Contrôle des prestations »
- Le contrôle doit être réalisé dans un délai concomitant à la fin de la prestation réalisée (si la prestation est réalisée le matin, le contrôle doit se tenir dans la matinée)

- Le contrôle doit également tenir compte de la fréquentation de la zone postérieurement au nettoyage effectué par les intervenants et ne pas sanctionner des éléments (morceau de papier tombé dans le couloir, jet d'élément dans une poubelle de bureau, etc.) qui ont pu apparaître entre la fin du nettoyage et le début du contrôle

Chaque annexe 2 du CCAP « *Contrôle des prestations* » complétée doit être adressée dans un délai maximal de 3 jours ouvrés au responsable « marchés publics » du site.

ARTICLE 8 – PRESCRIPTION DE SÉCURITÉ

Le personnel mentionnera sa présence sur le cahier de liaison et d'émargement dont la localisation sera précisée par le gestionnaire de site.

L'entreprise effectuera ses prestations en prenant toute mesure pour éviter les intrusions dans l'immeuble et son personnel sera facilement identifiable (badge/ insigne et tenue vestimentaire au nom de l'entreprise). Cette identification est obligatoire. Le personnel s'engagera à ne faciliter l'entrée d'aucune autre personne sur le site.

Le gestionnaire de site mettra à disposition du titulaire des clés/badges en quantité suffisante pour lui permettre d'accéder à l'ensemble des locaux concernés, et lui permettre d'effectuer les prestations. Les moyens d'accès devront être pris en début de service et restitués en fin de poste selon les modalités précisées par le gestionnaire de site. Le Titulaire est responsable de l'utilisation des clés/badges remis à son personnel et de leur garde. Ces clés/badges sont restituées à tout moment sur simple demande du gestionnaire de site. L'absence de restitution peut donner lieu à poursuites et à rupture du marché. Dans ce cas, il peut être demandé de remplacer toutes les serrures concernées. Toute copie de ces badges ou clés est interdite et peut donner lieu à poursuites et à rupture du marché. Le Titulaire est tenu de signaler immédiatement au gestionnaire de site toute perte ou casse de clé.

Chaque jour, avant de quitter le site, le personnel du titulaire devra fermer toutes les fenêtres, les portes et éteindre la lumière des bureaux.

Dans le cas de l'inobservation de ces consignes de sécurité, le gestionnaire de site sera dans l'obligation d'arrêter les opérations de nettoyage et elles ne pourront reprendre que lorsque toutes les prescriptions de sécurité auront été mises en œuvre.

Un plan de prévention est établi dans les conditions définies à l'article 16 du CCAP.

Des dispositifs de protection doivent être installés lors de l'exécution des prestations pour la protection du personnel du Titulaire et des utilisateurs, et afin d'empêcher l'accès des personnes et des véhicules dans la zone concernée.

Le Titulaire prend toutes dispositions, en accord avec le gestionnaire de site, et fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour les interventions extérieures aux bâtiments, en voirie en particulier (notamment pour le nettoyage des ouvrages vitrés en hauteur)

Le Titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté (plates-formes, escabeaux, ...) et le maintient en parfait état de fonctionnement.

Le Titulaire met en place tous les équipements nécessaires pour la sécurité de son personnel.

Concernant le nettoyage des ouvrages vitrés situés en hauteur (fenêtres fixes en façade, Cloisons / garde-corps des cages d'escaliers, Verrières et fenêtres en toiture, Puits de lumière...) : le titulaire devra se conformer à la réglementation du travail.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE

Les travaux devront être exécutés sous l'autorité d'un responsable du titulaire qui devra se conformer strictement aux prescriptions du gestionnaire de site. Ce dernier se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnes de l'entreprise de nettoyage.

ARTICLE 10 – INFORMATIONS POUVANT ÊTRE DEMANDÉES A TOUT MOMENT DE L'EXÉCUTION DU MARCHE AU TITULAIRE

En complément du dépôt de l'offre et à tout moment de l'exécution du marché, le titulaire doit pouvoir fournir, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés, les éléments suivants au gestionnaire de site ou au service des marchés publics qui en ferait la demande :

1. Qualification et formation du personnel par catégorie d'encadrement, exploitation- exécution, leur définition de fonction, leur effectif, leur tenue.
2. Ressources matérielles : nombre et type de matériel utilisé sur site
3. Produits : la qualité et le prix unitaire des produits de nettoyage utilisés et les méthodes de signalisation des produits au personnel de nettoyage, fréquence de renouvellement des fournitures sur site
4. Organisation : les entreprises de nettoyage fourniront un planning de travail déterminant avec précision par zone les périodicités et les actions à effectuer
5. Informations concernant la formation des agents à la sécurité au travail, via une attestation.

ARTICLE 11 – INFORMATIONS A COMMUNIQUER / ET A RECUEILLIR PAR LE TITULAIRE AVANT LE DÉMARRAGE DU MARCHE

1. Le titulaire aura à sa disposition les plans détaillés sur chaque site.
2. En amont de mise en place du marché et dans le cadre de la prévention des risques liés à la coactivité, les installations et les matériels, le gestionnaire de site et le titulaire établiront **conjointement et obligatoirement** un plan de prévention avant toute intervention (code du travail, décret du 20 février 1992 R.4511). Le titulaire doit transmettre au gestionnaire de site un projet de plan de prévention au plus tard 15 jours avant le démarrage des prestations. Ce plan est remis également à la médecine du travail.
3. Le titulaire fournit au gestionnaire de site les fiches-produits qui seront utilisés FDS (fiche de données de sécurité) et les consignes communiquées aux salariés pour leur utilisation,
4. Le titulaire remet au gestionnaire de site la liste nominative des salariés ainsi que leur qualification, leurs fiches de tâches (missions sur le site) leur fonction exacte, le planning d'intervention, horaires, jours d'intervention, durée, au plus tard 15 jours avant le démarrage des prestations.
5. Pour une meilleure efficacité, le Titulaire demande au gestionnaire de site un temps d'échange notamment sur les points suivants :
 - les modalités de suivi du marché,
 - l'opération de nettoyage des vitres adossées à l'usage et vie du site,
 - la répartition des points d'eau accessibles, les distances entre les vestiaires et les zones à effectuer