

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

POUVOIR ADJUDICATEUR :
CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62 Rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

PRESTATIONS DE NETTOYAGE
DOMAINE NATIONAL DU CHATEAU D'ANGERS
Marché n°26-782-68

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)

**Marché passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application
des articles L.2124-2 et R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la
commande publique**

Sommaire

ARTICLE 1. PRESENTATION	4
ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	4
2.1 – Généralités	4
2.2 – Fonctionnement du monument	4
2.3 – Moyens humains et matériels	5
2.4 – Respect des consignes	5
2.5 – Tenues des agents	6
2.6 – Respect des règlementations	6
ARTICLE 3. FINALITE DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 4. CONSISTANCE DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 5. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES – PART A COMMANDES	7
ARTICLE 6. PLANNING D’INTERVENTION	7
ARTICLE 7. DESCRIPTIF DES ESPACES DU CHÂTEAU D’ANGERS	7
7.1 - SURFACES DES LOCAUX	7
7.1.1 - ESPACES APOCALYPSE	8
7.1.2 - Logis Royal	8
7.1.3 - Logis du Gouverneur	8
7.1.4 - Porte de Ville	9
7.1.5 - Chapelle	9
7.1.6 - Tour du Moulin	9
7.1.7 - Porte des champs	10
7.1.8 - Chatelet	10
7.1.9 - Tour n° 17	10
7.1.10 - Extérieurs	10
7.2.1 - Apocalypse	11
7.2.2 - Logis Royal	11
7.2.3 - Logis du Gouverneur	11
7.2.4 - Porte de Ville	11
7.2.5 – Châtelet	12
ARTICLE 8. FREQUENCE D’INTERVENTION ET NATURE DES PRESTATIONS	12
8.1. - Entretien quotidien	12
8.1.1 Entretien quotidien vacances scolaires	14
8.1.2 Entretien quotidien weekends de l’Ascension et de la Pentecôte	14
8.2 - Entretien trihebdomadaire	14
8.3 - Entretien hebdomadaire	14
8. 4 Entretien semestriel	15
8. 5 Entretien annuel	16
ARTICLE 9. PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS	17
9.1 - Les matériels	17

9.2 - La sécurité	17
ARTICLE 10. PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS	17
ARTICLE 11. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE	18
11.1 - Fourniture des fluides	18
11.2 - Accès aux locaux et aux équipements	18
11.3 - Protection des installations existantes	18
11.4 - Consommables	19
11.5 - Stockage	19
11.6 - Evacuation des déchets	19
ARTICLE 12. DOCUMENTS A TENIR PAR LE TITULAIRE	20
12.1 - Cahier de liaison et registre	20
ARTICLE 13. CONTROLE QUALITE	20
ARTICLE 14. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES D'HYGIENE ET DE SECURITE	20
ARTICLE 15. CIRCULATION ET STATIONNEMENT A L'INTERIEUR DU CHATEAU	21

ARTICLE 1. PRESENTATION

1.1 Objet des prestations

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concernent l'exécution des prestations de nettoyage des locaux administratifs et des espaces ouverts au public du Domaine national du château d'Angers.

1.2 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécuteront au Domaine national du château d'Angers, monument historique géré par le Centre des monuments nationaux, à l'adresse suivante :

Centre des monuments nationaux
Domaine national du château d'Angers
2, promenade du Bout du Monde
49 100 Angers

1.3 Contexte particulier

Les prestations se déroulent dans un monument historique recevant du public avec des collections fragiles et précieuses. Le Titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant ces établissements et aux instructions qui peuvent lui être données par le Centre des monuments nationaux. Le titulaire doit se conformer et respecter par ses différents intervenants les règles d'hygiène de sécurité.

1.4 Horaires d'ouverture du monument

Le Domaine national du château d'Angers est ouvert au public toute l'année :

- Du 5 septembre au 30 avril de 10h00 à 17h30
- Du 2 mai au 4 septembre de 10h00 à 18h30
- Fermé les 1^{ers} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés. Le Titulaire sera prévenu par courriel au moins 7 jours à l'avance de toute modification d'horaires d'ouverture ou de fermeture le cas échéant.

ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 – Généralités

Le titulaire doit conformément au RC avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des prestations à accomplir au titre du marché (conditions d'exécution, espaces, quantités des prestations, nature des sols à entretenir, etc.).

D'autre part, le titulaire doit avoir recueilli auprès de l'administrateur du Monument ou son représentant tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite exécution de l'ensemble des prestations du marché, sans aucuns dommages pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Le Titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations de l'immeuble, tous les moyens qu'il juge utiles et nécessaires pour l'accomplissement de ses missions et atteindre les niveaux de qualité requis, qui sont compatibles avec l'activité de l'établissement.

Tous les moyens et modalités décrits dans le présent C.C.T.P. ou tous les documents qui y sont cités sont des moyens nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations et constituent un cadre permettant au candidat d'estimer son organisation et ses coûts. Le respect de ces moyens ne peut suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

2.2 – Fonctionnement du monument

Il est précisé que les actions de nettoyage ne doivent pas perturber le fonctionnement du monument. Le cas échéant, si certaines prestations sont amenées à perturber le fonctionnement normal du monument, l'administrateur du monument ou son représentant peut décider de déplacer certaines prestations dans le temps ou faire modifier les méthodes de travail du Titulaire, qui doit proposer toutes dispositions permettant de réduire la gêne.

2.3 – Moyens humains et matériels

Le Titulaire s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable. Il doit notamment mettre en place un personnel d'encadrement en nombre suffisant et dont les fonctions seront définies dans l'offre du titulaire.

Le Titulaire s'engage à respecter les textes de loi en vigueur sur les conditions de travail.

La signature du présent marché par le titulaire constitue son accord et sa reconnaissance du respect de la législation.

Le titulaire devra fournir au Centre des monuments nationaux la liste nominative du personnel d'encadrement qui est seul habilité à recevoir les instructions du Centre des monuments nationaux. Pour des raisons de sécurité, le Centre des monuments nationaux devra toujours avoir la liste nominative à jour de l'ensemble du personnel présent. Cette liste devra être fournie par le personnel d'encadrement mis en place avant tout commencement d'exécution. Sa mise à jour est obligatoire et devra être communiqué à l'administrateur du monument par courriel, 8 jours avant l'entrée en vigueur des changements effectués.

Le Titulaire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission. Au cas où les moyens fournis ne seraient pas adaptés à la prestation, le titulaire en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. De la même façon, le Titulaire ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision en hausse du prix des prestations.

Le Titulaire fait sien les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires, aux congés annuels ou autres.

Le Titulaire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable et à ce que son personnel :

- observe une discrétion absolue sur tout ce qui touche à l'établissement tant vis-à-vis du personnel de ce dernier que vis-à-vis de quiconque à l'extérieur,
- respecte la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage, et notamment sur les points suivants :
 - les alarmes de sécurité
 - le travail en hauteur
 - la stricte utilisation des prises de courant destinées au raccordement des matériels de nettoyages
 - l'emploi de serpillière à proximité des conducteurs de prises de courant
 - ait une formation sur les règles de la sécurité du travail
 - ait une formation aux gestes de premiers secours et utilisation des extincteurs
 - d'apporter le matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation
 - N'utilise que les produits conformes à la préservation des lieux

2.4 – Respect des consignes

Le Titulaire s'engage à faire respecter à son personnel les consignes énumérées ci-dessous.

Il est interdit :

- d'utiliser le téléphone sans autorisation préalable formulée auprès de l'agent de surveillance du monument de permanence ;
- d'utiliser les équipements que renferment les locaux, notamment les machines à reprographier, terminaux ou ensembles informatiques ;

- toucher et/ou déplacer les meubles et objets de collection ;
- de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues, et de fumer dans les locaux ;
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail ;
- de tenir des réunions sur le site ;
- de distribuer des brochures, tracts ou journaux ;
- d'introduire de la marchandise destinée à être vendue ;
- de manquer de respect au personnel de l'établissement ;
- de récupérer pour son compte ou celui de tiers tous matériels, documents ou papiers, même semblant avoir été laissés à l'abandon ;
- de donner l'accès au monument à toute personne étrangère du CMN.

Le Titulaire devra prendre, si l'une au moins de ces règles devait être enfreinte, toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser toutes malfaçons dans le travail et toutes dégradations des locaux, matériels ou objets signalés par l'administrateur du monument ou son représentant.

Toutes les précautions devront être prises par le titulaire pour que l'état des meubles, immeubles, aménagement, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits ou par l'utilisation de produits mal adaptés.

A l'achèvement de la prestation, les meubles seront remis en place, les lumières éteintes, les portes et fenêtres fermées, le matériel utilisé enlevé et rangé aux emplacements prévus tel que trouvés à l'arrivée.

2.5 – Tenues des agents

Le Titulaire fournit à son personnel d'exécution un vêtement de travail identifiable aux couleurs de l'entreprise et adapté à sa fonction ainsi que les équipements de protection individuel.

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants éventuels ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuné de l'insigne du Titulaire et uniquement du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres, soignées et régulièrement remplacées.

2.6 – Respect des réglementations

D'une manière générale, le Titulaire s'engage respecter :

- les lois, décrets, et arrêtés applicables aux prestations et ouvrages objets du présent marché,
- le code du travail, et ses décrets d'application,
- les normes françaises et européennes,
- tous autres documents réglementaires applicables aux prestations objet du marché.

ARTICLE 3. FINALITE DES PRESTATIONS

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature des surfaces à entretenir, et de la fréquentation des lieux.

Les travaux consistent d'une manière générale à effectuer toutes les prestations de nettoyage objet du marché, permettant :

- un bon aspect de propreté permanent de tous les locaux et espaces,
- un usage correct de tous les locaux et espaces destinés ou non à recevoir du public,
- une bonne hygiène des locaux et des espaces.

La qualité du nettoyage sera vérifiée par ces critères.

Il appartient cependant au Titulaire de faire face à toutes les situations d'exception qu'il remarquerait afin que la propreté des espaces et locaux soit pour l'essentiel assuré.

ARTICLE 4. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La nature et la fréquence des prestations à exécuter sont définies à l'article 8 du présent C.C.T.P.

ARTICLE 5. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES – PART A COMMANDES

Le Centre des monuments nationaux se réserve donc la possibilité de commander au titulaire des prestations complémentaires, dans les conditions prévues à l'article 10 du Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P), notamment en raison de l'occupation des espaces, lors de manifestations (expositions, concerts, etc.) et lors d'ateliers dans les salles pédagogiques, ce qui implique le recours aux prestations de nettoyage à la demande pour certains espaces.

ARTICLE 6. PLANNING D'INTERVENTION

Le titulaire proposera un planning d'intervention qui deviendra contractuel dès lors qu'il aura été accepté par les deux parties. Ce planning précisera notamment, les horaires et jours d'interventions. Le planning pourra être modifié à la demande de l'administrateur du monument ou son représentant à tout moment, en raison notamment des impératifs liés à l'activité du monument.

Pour les prestations semestrielles, les jours d'intervention devront être déterminés par le titulaire et validés par l'administrateur ou son représentant.

ARTICLE 7. DESCRIPTIF DES ESPACES DU CHÂTEAU D'ANGERS

7.1 - SURFACES DES LOCAUX

Les estimations des surfaces données sont à titre informatif, il appartient à l'entreprise d'évaluer les espaces à nettoyer au vu des éléments transmis ci-dessous. Un plan de localisation des espaces est fourni en annexe.

7.1.1 - ESPACES APOCALYPSE

- Galerie de l'Apocalypse : 620 m²
 - gradins
 - bancs
 - sas d'entrée et de sortie
- Hall d'accueil et boutique : 202 m²
 - comptoir caisse
 - PC de sécurité
- Sanitaires publics : 30 m²
 - 6 toilettes mixtes dont 2 toilettes handicapé
 - 1 toilette enfant
 - 2 vasques avec miroir
 - 2 lavabos avec miroir
 - 2 tables à langer
- Sanitaires du personnel : 21 m²
 - 1 toilette homme
 - 1 douche
 - 1 lavabo avec miroir
 - 1 toilette femme
 - 1 douche
 - 1 lavabo avec miroir
- Couloir des vestiaires : 68 m²
 - 1 buanderie avec évier
 - 1 réserve de produit

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 941 m²

7.1.2 - Logis Royal

- Rez-de-chaussée : 164 m²
 - 1 galerie
 - 1 salle des maquettes
 - 1 salle de vidéo
- 1^{er} étage : 164 m²
 - 1 galerie
 - 2 salles d'exposition
- 2^{ème} étage : 164 m²
 - 1 galerie
 - 2 salles d'exposition
- Autres
 - 1 ascenseur avec miroir
 - 2 escaliers entrée et sortie sur les 3 niveaux

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 492 m²

7.1.3 - Logis du Gouverneur

- 1^{er} étage : 216 M²
 - Salle Blanche de Castille
 - Salle Nicolas Fouquet
 - Salle Yolande d'Aragon
 - Salle Jeanne de Laval
 - Espace traiteur
- 2^{ème} étage : 259 M²
 - 6 bureaux
 - 1 espace de travail partagé avec cuisine
 - 1 salle de bain avec lavabo + miroir
 - 1 salle d'eau avec lavabo + miroir
 - 2 toilettes
- Autres
 - 1 escalier sur les 3 niveaux

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 475 m²

7.1.4 - Porte de Ville

- Tour N°3 : 135 m²
 - Sas de sortie + 1 toilette avec lavabo avec miroir
 - Salle de jour + 1 toilette avec lavabo avec miroir
 - 3 bureaux (DCMC et Serres) + 2 lavabos avec miroir + 1 toilette + 1 douche
 - 1 escalier sur les 2 niveaux
 - 1 couloir d'accès rdc
- Tour N°4 : 105 m²
 - 1 billetterie
 - 1 bureau régisseur
 - 1 bureau chef de service ASM
 - 1 salle de vestiaires
 - 1 réserve de fourniture

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 240 m²

7.1.5 - Chapelle

- Nef : 284 m²
 - Bancs
- Sortie sacristie : 19 m²
 - Vitrines muséographiques

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 303 m²

7.1.6 - Tour du Moulin

- Couloir : 25m²
- Salle basse : 26 m²
- Escalier 1^{er} étage
- Salle haute 1^{er} étage : 23 m²
- Escalier 2^{ème} étage

- Salle haute 2^{ème} étage : 23 m²
- Escalier 3^{ème} étage
- Toit terrasse : 23 m²

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 120 m²

7.1.7 - Porte des champs

- 2 salles basses : 60 m²
- 2 escaliers
- 2 salles hautes : 60 m²
- Voies de circulation : 61 m²
- Couloirs
- Assommoir

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 181 m²

7.1.8 - Chatelet

- 1^{er} étage : 56 M²
 - Salle de documentation
 - 3 bureaux
 - 1 toilette avec un lavabo et miroir
- 2^{ème} étage : 55 M²
 - Salle ancien PC
 - Salle des archives
 - 1 toilette avec un lavabo et miroir
- Autre
 - 1 escalier sur les 3 niveaux

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 111 m²

7.1.9 - Tour n° 17

- Salle basse : 32,5M2
- Salle Haute : 32,5M2
- Circulations : 30M2
- Escalier
- 2casemates 110 M2
- Escalier XIV siècle : 175 cm de largeur
- Chapelle Saint-Laud : 100M2

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 305m² hors escalier

7.1.10 - Extérieurs

- 8 corbeilles double bac
- 1 sanitaire avec 2 toilettes + lavabo avec miroir 10m²
- 1 guérite d'accueil 2m²
- 1 sanitaire du personnel maintenance avec 1 toilette + lavabo avec miroir 2 m²

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 14 m²

7.2 - SURFACES VITRERIE

7.2.1 - Apocalypse

- Galerie de l'Apocalypse : 13 m²
 - Chapelle Saint-Laud
- Hall d'accueil et boutique : 220 m²
 - Fouilles archéologiques
 - Portes entrée côté escaliers
 - Portes entrée côté rampe

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 233 m²

7.2.2 - Logis Royal

- Rez-de-chaussée : 80 m²
 - 1 galerie
 - 1 salle des maquettes
 - 1 salle de vidéo
- 1^{er} étage
 - 2 salles
 - 1 galerie
- 2^{ème} étage
 - 2 salles
 - 1 galerie

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 80 m²

7.2.3 - Logis du Gouverneur

- 1^{er} étage : 75 M²
 - Salle Blanche de Castille
 - Salle Nicolas Fouquet
 - Salle Yolande d'Aragon
 - Salle des réserves du matériel
 - Salle traiteur
- 2^{ème} étage : 34 M²
 - 6 bureaux
 - 1 espace de travail partagé avec cuisine
- Autres : 5 M²
 - 1 escalier sur les 3 niveaux

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 114 m²

7.2.4 - Porte de Ville

- Tour N°3 : 24 m²
 - Sas de sortie
 - Salle de jour
 - 3 bureaux
 - 1 porte vitrée escalier
- Tour N°4 : 34 m²

- 1 billetterie
- 1 bureau régisseur
- 1 salle de vestiaire
- 1 bureau

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 58 m²

7.2.5 – Châtelet

- 1^{er} étage : 10 M²
- 2^{ème} étage : 10 M²
- Escalier : 5 M²

SURFACE TOTALE DES ESPACES : 25 m²

ARTICLE 8. FREQUENCE D'INTERVENTION ET NATURE DES PRESTATIONS

8.1. - Entretien quotidien

→ Y compris les dimanches et jours fériés exceptés 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 25 décembre

Espaces apocalypse :

- **Galerie** : balayage complet du sol avec un balai à frange ; dépoussiérage des bancs ; évacuation des déchets ; nettoyage des points contacts (poignées de porte)
- **Hall d'accueil et boutique** : balayage complet du sol avec un balai à frange, lavage du sol ; vidange des poubelles (comptoir caisses) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; suppression des traces de doigts sur les portes vitrées et vitres des fouilles archéologiques ; évacuation des déchets.
- **Poste de sécurité** : Aspiration et lavage du sol ; nettoyage et dépoussiérage complet des éléments (mobiliers de bureau, écran, téléphone) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange de poubelle).
- **Sanitaires publics** : nettoyage (détergence, désinfection), complet des éléments (toilettes, vasques, urinoirs, tables à langer) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; aspiration & lavage des sols (carrelage), recharge éventuelle des distributeurs de papier, savon et corbeilles protection hygiénique, évacuation des déchets (vidange des poubelles).
- **Sanitaires du personnel** : nettoyage (détergence, désinfection), complet des éléments (toilettes, miroirs, vasques, douche) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; aspiration & lavage des sols (carrelage), recharge éventuelle des distributeurs de papier et savon, évacuation des déchets (vidange des poubelles).

Porte de ville :

- **Sas de sortie** : nettoyage (détergence, désinfection) complet des éléments (toilette, miroir, lavabo) ; recharge éventuelle des distributeurs de papier et savon, évacuation des déchets (vidange des poubelles).
Aspiration et lavage des sols ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; suppression des traces de doigts sur les portes vitrées et maquette
- **Billetterie** : nettoyage (détergence) complet des éléments (comptoir caisses, téléphone) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; aspiration & lavage des sols (carrelage), évacuation des déchets (vidange des poubelles) ; suppression des traces de doigts sur les surfaces vitrées (vitrine, portes vitrées).
- **Salle de jour** : nettoyage (détergence, désinfection) complet des éléments (toilette, miroir, lavabo, évier, paillasse, crédence) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs, téléphone) ; aspiration des sols et lavage des sols (linoléum) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles).

- **Tour n° 3 (sanitaires des serres)** nettoyage (détergence, désinfection) complet des éléments (toilette, miroir, lavabo, douche) ; recharge éventuelle des distributeurs de papier et savon

Châtelet :

- **1^{er} étage :** nettoyage (détergence, désinfection) complet des éléments (toilette, miroir, lavabo) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte, et interrupteurs) aspiration & lavage des sols ; vidange des poubelles dans les bureaux

Logis du gouverneur

- **2^{ème} étage :** nettoyage (détergence, désinfection) complet des éléments (toilette, miroir, lavabo) nettoyage des points contacts (poignées de porte, et interrupteurs) ; aspiration & lavage des sols ; vidange des poubelles dans les bureaux

Extérieurs :

- **Sanitaires publics :** nettoyage (détergence, désinfection), complet des éléments (toilettes, miroirs, vasques) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; aspiration & lavage des sols (tomettes), recharge éventuelle des distributeurs de papier, de savon et corbeille protection hygiénique, évacuation des déchets (vidange des poubelles).
- **Sanitaire du personnel maintenance :** nettoyage (détergence, désinfection), complet des éléments (toilettes, miroirs, vasques) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; aspiration & lavage des sols (linoléum), recharge éventuelle des distributeurs de papier et savon, évacuation des déchets (vidange des poubelles).
- **Corbeilles double bac :** Vidange et tri des déchets

8.1.1 Entretien quotidien vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires des trois zones y compris les weekends (16 semaines par an en moyenne), une prestation supplémentaire sera effectuée à partir de 14h00 pour le nettoyage complet des sanitaires ouverts au public et vidange des corbeilles extérieures double bacs. Le titulaire ajustera chaque année cette prestation selon le calendrier scolaire établi par le ministère de l'éducation nationale.

8.1.2 Entretien quotidien weekends de l'Ascension et de la Pentecôte

Lors des weekends de l'Ascension (du jeudi au dimanche soit 4 jours) et de la Pentecôte (du samedi au lundi soit 3 jours), une prestation supplémentaire sera effectuée à partir de 14h00 pour le nettoyage complet des sanitaires ouverts au public et vidange des corbeilles extérieures double bacs.

8.2 - Entretien trihebdomadaire

→les lundis, mercredis et vendredis

Logis Royal :

- **Rez-de-chaussée :** *Aspiration complet des sols ; lavage des sols avec linge humidifié ; dépoussiérage des cloches plexiglass des maquettes et suppression des traces de doigts.*
- **1^{er} étage* :** *Aspiration complet des sols ; lavage des sols avec linge humidifié.*
- **2^{ème} étage* :** *Aspiration complet des sols ; lavage des sols avec linge humidifié.*
- **Autres* :** *Aspiration complets des escaliers et de l'ascenseur, lavage du sol de l'ascenseur, nettoyage du miroir et suppression des traces de doigts. Dépoussiérage des bornes d'éclairages dans les escaliers.*

*les prestations de ménage sont à effectuer pendant les périodes d'exposition temporaire, soit en moyenne 2 expositions par an d'une durée totale d'environ 9 mois. En dehors de ces périodes, les interventions de propreté ne sont pas à réaliser. Pour compenser cette absence de prestation, il sera demandé au titulaire du marché une remise en état complète avant chaque vernissage d'exposition. Il prévoira le personnel en conséquence.

Porte de Ville :

Bureau du régisseur : *Aspiration & lavage des sols (plastique et ciment) du bureau et du couloir ; nettoyage et dépoussiérage complet des éléments (mobiliers de bureau, écran) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles).*

8.3 - Entretien hebdomadaire

→les samedis

Logis du Gouverneur :

- **2^{ème} étage :** *Aspiration & lavage des sols (plastique) des bureaux et espace de travail partagé (évier, paillasse et crédence) et circulations ; nettoyage et dépoussiérage complet des éléments (mobiliers de bureau, écran, téléphone) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles).*
- **Escalier :** *Aspiration et lavage avec un linge humide de l'escalier ; dépoussiérage des luminaires ; suppression des toiles d'araignée.*

Porte de ville :

- **Tour n°3 :** *Aspiration & lavage des sols (plastique, carrelage, parquet) des bureaux ; nettoyage et dépoussiérage complet des éléments (mobiliers de bureau, écran, téléphone) ;*

nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles).

- Tour n°4 : Aspiration & lavage des sols (plastique, carrelage, parquet) du bureau et du vestiaire ; nettoyage et dépoussiérage complet des éléments (meublier de bureau, écran, téléphone) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles).

Châtelet :

- 1^{er} étage : Aspiration & lavage des sols (plastique, carrelage, moquette, parquet) des bureaux et espace de travail partagé ; nettoyage et dépoussiérage complet des éléments (meublier de bureau, écran, téléphone) ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles).

- 2^{ème} étage : Aspiration & lavage des sols (plastique, carrelage, parquet) des bureaux et des archives ; nettoyage des points contacts (poignées de porte et interrupteurs) ; évacuation des déchets (vidange des poubelles). Nettoyage (détergence, désinfection), complet des éléments (toilettes, miroirs, lavabo)

- Escalier : Aspiration et lavage avec un linge humide de l'escalier ; dépoussiérage des luminaires ; suppression des toiles d'araignée.

→les vendredis

Espaces apocalypse :

- Galerie : Balayage et lavage complet du sol avec la monobrosse

- Couloir des vestiaires : Aspiration et lavage complet du sol.

- SAS entrée et sortie boutique/galerie : Dépoussiérage des murs, des portes et retrait des toiles d'araignée

Chapelle :

- Nef : Aspiration des sols (pierre) et dépoussiérage complet des bancs

- Sacristie : Aspiration des sols (pierre) et dépoussiérage complet des vitrines

Tour du moulin :

- Aspiration et lavage des sols en ardoise ; dépoussiérage des éléments d'éclairage. Suppression des toiles d'araignée. Aspiration et nettoyage des meurtrières et canonnières.

Portes des champs :

- Aspiration et lavage des sols en ardoise ; dépoussiérage des éléments d'éclairage. Suppression des toiles d'araignée. Aspiration et nettoyage des meurtrières et canonnières.

8. 4 Entretien semestriel

Espaces apocalypse :

- Galerie de l'apocalypse : Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures (chapelle Saint-Laud)

- Hall d'accueil et boutique : Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures (fouilles archéologiques)

- Sanitaires publics : Nettoyage complet des carrelages muraux et faïences ; nettoyage des interrupteurs, des plinthes et des portes

- Sanitaires personnel : Nettoyage complet des carrelages muraux et faïences ; nettoyage des interrupteurs, des plinthes et des portes

- Poste de sécurité : Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures

Logis Royal :

- Rez-de-chaussée : Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures

Galerie : Aspiration et lavage des sols à la monobrosse des sols en pierre

- **1^{er} étage** : *Nettoyage complet des vitres intérieur et extérieur*
Galerie : *Aspiration et lavage des sols à la monobrosse des sols en tomette*

- **2^{ème} étage** : *Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures*
Galerie : *Aspiration et lavage des sols à la monobrosse des sols en tomette*

- **Escaliers** : *Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures*

Logis du Gouverneur :

- **1^{er} étage** : *Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures*
- **2^{ème} étage** : *Dépoussiérage du mobilier, nettoyage des portes, désinfection des téléphones, dépoussiérage des radiateurs, nettoyage des plinthes et des interrupteurs. Nettoyage complet des carrelages muraux des sanitaires ; Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures*

- **Escalier** : *Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures*

Porte de ville :

- **Tour N°3** : *Dépoussiérage du mobilier, nettoyage des portes, des plinthes et des interrupteurs. Nettoyage complet des carrelages muraux ; Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures ; Dépoussiérage des radiateurs ; désinfection des téléphones ; Cirage des parquets*

- **Sas de sortie** : *Aspiration et lavage des sols à la monobrosse des sols en pierre*

- **Billetterie** : *Aspiration et lavage des sols à la monobrosse des sols en pierre*

- **Tour N°4** : *Dépoussiérage du mobilier, nettoyage des portes, des plinthes et des interrupteurs. Nettoyage complet des carrelages muraux ; Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures ; Dépoussiérage des radiateurs ; désinfection des téléphones ; Cirage des parquets*

Châtelet :

- **1^{er} étage** : *Dépoussiérage du mobilier, nettoyage des portes, désinfection des téléphones, dépoussiérage des radiateurs, nettoyage des plinthes et des interrupteurs. Nettoyage complet des carrelages muraux des sanitaires ; Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures (Porter une attention toute particulière pour les fenêtres en vitrail)*

- **2^{ème} étage** : *Dépoussiérage du mobilier, nettoyage des portes, désinfection des téléphones, dépoussiérage des radiateurs, nettoyage des plinthes et des interrupteurs. Nettoyage complet des carrelages muraux des sanitaires ; Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures (Porter une attention toute particulière pour les fenêtres en vitrail)*

- **Escalier** : *Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures (Porter une attention toute particulière pour les fenêtres en vitrail)*

Extérieurs :

- **Sanitaires publics** : *Nettoyage complet des carrelages muraux et faïences ; Décassage et lavage en profondeur des tomettes des sanitaires. Nettoyage complet des vitres intérieures et extérieures*

8. 5 Entretien annuel

Galerie de l'apocalypse : *Aspiration et dépoussiérage des grilles de ventilation et d'aération du système de climatisation.*

Utilisation d'un matériel d'aspiration ultra-filtrant pour la préservation de la Tapisserie de l'Apocalypse.

Prestation en hauteur nécessitant une nacelle.

Intervention en dehors des heures d'ouverture au public.

Chapelle : *Aspiration et dépoussiérage des glaces intérieurs des baies des vitraux.*

Dépoussiérage et nettoyage des trois lustres.

Prestation en hauteur nécessitant une nacelle.

Intervention en dehors des heures d'ouverture au public.

ARTICLE 9. PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS

Le Titulaire devra fournir à l'administrateur du monument ou son représentant, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice technique précisant les indices de consommation et de réparabilité ainsi que la provenance et l'origine de ces matériels.
- des références d'utilisation.

9.1 - Les matériels

Ces matériels doivent être conformes aux normes et aux réglementations de sécurité en vigueur. **Ces matériels doivent être adaptés à la nature des surfaces à entretenir.**

Ils doivent être maintenus en parfait état de fonctionnement et devront être réparés ou remplacés au frais et charge du Titulaire, dès lors qu'ils représentent un danger ou sont défectueux.

L'administrateur du monument se réserve le droit d'interdire tout matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, des incidents ou dégâts.

Cas particulier : Le monument met à la disposition du Titulaire une autolaveuse en état de marche de marque Floorpull modèle Ruby 45 et n° série 07 176 24 24 1 pour l'entretien de la galerie de l'apocalypse. Il lui appartient d'entretenir ce matériel et de le maintenir dans un bon état de fonctionnement y compris les batteries de celui-ci. Un constat d'état de la machine sera réalisé entre les deux parties avant la première utilisation. Le mode d'emploi du matériel sera remis au titulaire. Il se chargera de former son personnel et de veiller à la bonne utilisation de l'autolaveuse.

9.2 - La sécurité

Le Titulaire doit mettre en place tous les moyens pour assurer la sécurité de son personnel et notamment pour le travail en hauteur.

Les matériels utilisés par le personnel du Titulaire doivent être conformes à la réglementation en vigueur et notamment au plan de prévention établi suivant les modalités fixées à l'article 14 du présent C.C.T.P.

ARTICLE 10. PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS

Les produits utilisés seront composés de substances propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et de ne pas être susceptibles de détériorer les sols, notamment pour le traitement des sols en dalles en pierre.

Le Titulaire s'engage à utiliser au maximum des produits éco-responsables et naturels. L'utilisation de l'eau de javel est proscrite.

Le Titulaire devra vérifier la compatibilité de ses produits avec les matériaux et les revêtements existants. Le Titulaire fournira à l'administrateur du monument ou à son représentant les fiches de données de sécurité des produits utilisés.

L'administrateur du monument se réserve le droit de procéder à des tests de contrôle des produits proposés par le Titulaire et d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des personnes.

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire, à ses frais. Il en sera de même pour les consommables.

ARTICLE 11. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE

11.1 - Fourniture des fluides

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont prises en charge gratuitement par le Centre des monuments nationaux.

Le personnel du titulaire veillera à éviter tout éclairage superflu et prendra toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dudit local.

11.2 - Accès aux locaux et aux équipements

Un badge d'accès au monument et un trousseau de clés nécessaire aux entrées dans les différents locaux est confié au titulaire pour la durée du contrat.

Le trousseau de clés devra être retiré dans l'armoire « Vigiclés » et remis après chaque prestation.

En l'absence d'agent ou de référent opérationnel du monument, le personnel du Titulaire sera amené à lever les alarmes du site.

Pour se faire, un code strictement confidentiel sera attribué au personnel du titulaire pour permettre cette manœuvre. Un certificat administratif sera établi par l'administrateur du monument pour valider cette procédure.

Il est interdit de laisser les clés dans les serrures pendant l'exécution des prestations.

Les portes devront être verrouillées après entrée dans les lieux.

Les clés ne doivent pas être prêtées à quiconque.

Le personnel du Titulaire doit garder les clés sur lui durant la prestation.

En cas de perte ou de vol, le Titulaire avise aussitôt l'administrateur ou son représentant.

La ou les serrures concernées par la disparition d'une clé, ainsi que les jeux de clés nécessaires aux différents utilisateurs sont remplacés au frais du titulaire.

11.3 - Protection des installations existantes

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les ordinateurs, les téléphones et photocopieurs est interdit, sauf le téléphone en cas d'urgence professionnelle. Tout usage peut entraîner l'application des pénalités prévues à l'article 15 du C.C.A.P. En cas de violation répétée de cette clause, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Le personnel du Titulaire doit éviter toute obstruction des appareils sanitaires et des canalisations d'évacuation. De manière générale, le personnel du Titulaire doit veiller à ne pas endommager tout élément mobilier ou équipement des lieux.

Une attention toute particulière de préservation doit être apportée au niveau des œuvres du monument et notamment au niveau de la tapisserie de l'apocalypse. Le personnel du titulaire devra être sensibilisé au caractère patrimonial des lieux.

Les dégâts occasionnés aux installations pouvant résulter de la faute du titulaire font l'objet d'une remise en état par lui-même ou à ses propres frais.

Les graffitis constatés seront traités uniquement après signalement à l'administrateur du monument ou son représentant, suivant les consignes du conservateur du monument.

En cas d'incident ou d'accident, le personnel du Titulaire doit en référer dans les délais les plus brefs au chef de service jardins maintenance du monument au 06 46 84 66 86.

En son absence, il se réfère au cadre d'astreinte dont le planning est transmis par courriel chaque mois au Titulaire

11.4 - Consommables

L'exécution de la prestation comprend, à la charge du prestataire, les consommables et produits nécessaires à l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le Centre des monuments nationaux fournira le papier toilette, le savon liquide et les protections hygiéniques.

Le titulaire veillera à approvisionner à chaque passage les locaux et espaces de produits et consommables nécessaires ; il est également chargé du suivi du stock de ces consommables et devra signaler l'état des stocks et le besoin de réapprovisionnement dans des délais raisonnables au chef de service maintenance/jardin du monument au 06 46 84 66 86

11.5 - Stockage

Le Titulaire veillera que les matériels et produits, soient stockés et rangés après utilisation dans les locaux désignés par l'administrateur ou son représentant. Aucun matériel ou produit ne devra subsister en dehors des emplacements autorisés ou être laissés sans rangement après intervention.

L'espace de stockage mis à la disposition du Titulaire est réservé uniquement pour le stockage des produits et matériels nécessaires à l'exécution des prestations.

11.6 - Evacuation des déchets

Le personnel du Titulaire procède à l'évacuation des déchets dans les conteneurs dévolus et mis à disposition dans la tour n°6. Il devra se conformer aux procédures établies par la commune d'Angers et notamment le tri sélectif. Le Titulaire mettra à disposition des corbeilles pour le tri sélectif (papier) dans chaque bureau autant que de besoin. Le Titulaire apporte une attention particulière dans les vidanges de poubelles de recyclage de papier les bureaux administratifs.

Il sera seul responsable des évacuations des déchets.

Sauf circonstance exceptionnelle de très courte durée (le temps de leur évacuation), les déchets et poubelles ne doivent pas être entreposés à l'extérieur ou dans les passages.

ARTICLE 12. DOCUMENTS A TENIR PAR LE TITULAIRE

12.1 - Cahier de liaison et registre

Un cahier de liaison est fourni par le Titulaire, en vue de :

- Consigner chaque jour la présence du personnel du Titulaire, heures de prise et de fin de service.
- Recueillir les informations concernant l'organisation des actions à entreprendre et le planning de ces actions.
- Recueillir les anomalies et problèmes techniques constatés dans les espaces et locaux (fuite d'eau, vandalisme...)
- Recueillir les remarques ou suggestions.

Le cahier de liaison sera dans la tour n°3 sera visé hebdomadairement par le chef de service jardin maintenance du monument et le personnel du Titulaire, sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 16 au C.C.A.P.

Le cahier de liaison est consultable à tout moment par l'Administrateur ou son représentant.

ARTICLE 13. CONTROLE QUALITE

Le Centre des monuments nationaux désignera un interlocuteur qui aura pour mission de transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs, les éventuelles anomalies, et qui assurera les visites de contrôle qualité.

Ces opérations auront lieu une fois par mois les deux premiers mois du marché puis une fois par trimestre par la suite.

Ces visites réuniront :

- L'interlocuteur du monument
- Le représentant hiérarchique de l'entreprise titulaire
- Le permanent sur site éventuellement

Le contrôle qualité aura pour but :

- Constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission de la société de nettoyage
- S'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires à corriger ces anomalies
- Affiner si besoin la prestation définie au cahier des charges

Les prestations de nettoyage sont à obligation de résultats.

Les procédures de contrôles mises en place sont basées sur les éléments fournis dans le présent document.

Le titulaire retenu proposera une fiche d'évaluation qui sera validée par l'administrateur du monument ou à son représentant.

Chaque point de la zone vérifiée donnera lieu à une notation de 1 à 3 selon les critères suivants :

- Note 3 : Satisfaisant - Prestation conforme au cahier des charges
- Note 2 : Acceptable - Prestation acceptable mais pouvant être améliorée
- Note 1 : Non acceptable - Reprises des prestations

Périodiquement et sans préavis, un contrôle inopiné de l'état de propreté des lieux pourra également être opéré à l'issue du nettoyage, par l'administrateur du monument ou son représentant.

Cas particulier : Des porte-documents muraux sont installés dans chaque sanitaire public ou du personnel comportant des feuilles d'émargement qui seront datées et signées après chaque prestation.

ARTICLE 14. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment le Code du Travail et le décret du 20 février 1992, un plan de prévention doit être établi par le titulaire et validé par l'administrateur du monument.

Ce dossier définit toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférence, non seulement vis à vis du Centre des monuments nationaux, mais du public et des autres entreprises extérieures :

- accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie, etc.,
- la définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- délimitation des zones d'intervention, balisage et signalisation des zones d'interventions, et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations entreprise utilisatrice et public,
- utilisation de produits, matières, présentant des dangers de brûlure, d'intoxication, de pollution, etc.
- procédures préalables et pendant consignations, et avant remise en régime normal, etc.
- travaux à risques, en hauteur, définition des mesures de protection, etc.
- travaux en milieu ou à accès difficile, ou "isolé" : moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants, etc.
- l'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- les instructions à donner aux agents du monument, du Titulaire et aux agents affectés aux prestations, et des autres intervenants sur le site, avant le début de celles-ci.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, l'administrateur du monument ou son représentant organise avec le Titulaire, selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention (qu'il s'agisse des mesures pour une opération donnée, ou encore celle des mesures rendues nécessaires par les risques liés à l'interférence entre deux ou plusieurs opérations, en fonction des risques ou lorsque les circonstances l'exigent).

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

Par ailleurs, le Titulaire doit établir un plan de prévention de même type pour les interventions de ses sous-traitants. Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire et des sous-traitants et les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le Centre des monuments nationaux, et le Titulaire (y compris ses sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du Plan de Prévention avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

ARTICLE 15. CIRCULATION ET STATIONNEMENT A L'INTERIEUR DU CHATEAU

Dès la notification du marché, le Titulaire devra se rapprocher de l'Administrateur ou son représentant qui désignera les voies de circulation qui seules pourront être empruntées par les véhicules ou les engins divers, ainsi que les espaces dédiés au stationnement.

La circulation des véhicules et engins sera limitée à 5 km/h.

Ces dispositions ne dégagent en rien la responsabilité du titulaire.