



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

MARCHÉ N° AO 2026-02

**Objet du marché :
RÉALISATION DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES
LOCAUX ET DES VITRERIES
DE L'UIOSS du DOUBS**

LOT 1 : SITE DE BESANCON

Identification du pouvoir adjudicateur
UIOSS DU DOUBS
2 rue Denis PAPIN - BP 1467
25008 BESANCON Cedex

APPEL D'OFFRE OUVERT

**DATE ET HEURE LIMITES
DE RECEPTION DES OFFRES :**

**LE VENDREDI 29 MAI 2026
A 12 HEURES**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 – PERIMETRE DU MARCHÉ / ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES SITES	3
ARTICLE 4 – PRESCRIPTIONS D'ORGANISATION RELATIVES A L'UNION IMMOBILIERE	4
4.1 Mise à disposition de locaux	5
4.2 Mise à disposition des fluides et énergie	5
4.3 Mise à disposition d'équipements	6
4.4 Modalités d'accès	6
4.5 Gestion des déchets.....	6
ARTICLE 5 - SECURITE	8
5.1 Signalisation des interventions	8
5.2 Travaux de vitrerie	8
ARTICLE 6 – DEVELOPPEMENT DURABLE	8
ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS D'ORGANISATION RELATIVES AU TITULAIRE	9
7.1 Objectif du marché	9
7.2 Interface Union immobilière / Titulaire	9
7.3 Technique	10
7.4 Ressources humaines.....	11
ARTICLE 8 - DÉTAILS DES PRESTATIONS	17
8.1 Périmètre du marché	17
8.2 Période de mise en route	18
8.3 Familles de locaux	18
8.4 Limites de prestations	18
8.5 Consignes	18
8.6 Procédures d'évaluation et de contrôle	19
8.7 Modalités d'exécution des prestations à la demande.....	19
8.8 Locaux inoccupés	19

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'exécution des prestations de nettoyage des locaux et des vitreries de l'Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale du Doubs, sur ses 2 sites de Besançon, 2 rue Denis Papin et de Montbéliard, 3 avenue Léon Blum.

Des locaux peuvent être créés ou supprimés en cours de marché mais les nouvelles surfaces susceptibles d'être créées viendront en substitution d'autres locaux. La surface globale de nettoyage restera la même.

Le présent contrat est à obligation de résultat. Le résultat sera régulièrement contrôlé par les équipes en application de l'article 8.6 du présent CCTP. En cas de problèmes soulevés, une correspondance sera adressée au prestataire par courrier, mail et/ou par l'intermédiaire des cahiers de liaisons et des pénalités seront appliquées conformément au CCAP.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du CCAP et du présent CCTP, le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

ARTICLE 2 – PERIMETRE DU MARCHÉ / ALLOTISSEMENT

Le marché de prestations de nettoyage des locaux et des vitreries se décompte en 2 lots pour des prestations forfaitaires et à la demande :

LOT 1 : NETTOYAGE DES LOCAUX ET SURFACES VITREES DU SITE DE BESANCON

LOT 2 : NETTOYAGE DES LOCAUX ET SURFACES VITREES DU SITE DE MONTBELIARD

Codes CPV :

LOT 1 : 90911000-6

LOT 2 : 90911300-9

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DU SITE

Il s'agit du siège situé 2 rue Denis Papin à Besançon.

Il est composé de 5 bâtiments d'une surface totale de nettoyage de 12 879.10 m², dont 4 reliés entre eux, avec plusieurs zones de parking :

- Bâtiments liés entre eux : A, B, C et D
- Bâtiment E distinct

N° Bâtiment	Caractéristiques	Surface de nettoyage
A	Héberge la CAF et des locataires. Niveaux : RDJ au 3 ^{ème} étage / Ascenseur : 1	3 519 m ²
B	Hall d'accueil et service social Niveaux : RDJ au 1 ^{er} étage	1 534 m ²
C	Héberge principalement l'UGEAM et le Service médical Niveaux : RDJ au 2 ^{ème} étage	3 072 m ²
D	Héberge principalement la CPAM Niveaux : RDJ au 9 ^{ème} étage Ascenseurs : 2 + 1 monte-charge	4 687 m ²
E	Concerne le restaurant d'entreprise, une salle de réunion et une salle repas Niveaux : RDJ au RDC / Un monte-plat <i>Les surfaces concernées par le présent marché sont la salle de réunion (RDJ), le hall « coin repas » (RDJ) et les escaliers en colimaçon. Le reste est à la charge du prestataire de restauration</i>	214 m ²

A titre indicatif, la surface totale de la vitrerie est estimée à 1 187 m² pour l'ensemble des bâtiments, composée de 473 fenêtres ouvrantes et de 57 larmiers.

Les surfaces de l'ensemble des locaux et vitrerie sont données à titre indicatif et n'ont donc pas une valeur contractuelle.

Le détail des surfaces par type de sol, le nombre de sanitaires, le nombre de distributeurs de gel hydroalcoolique sont joints en annexe 1 au présent CCTP.

Les prestations s'entendent du RDJ jusqu'au dernier étage de chaque bâtiment.

ARTICLE 4 – PRESCRIPTIONS D'ORGANISATION RELATIVES A L'UNION IMMOBILIERE

Les prestations devront être réalisées selon le planning défini en annexe 2 du présent CCTP.

Les prestations mensuelles, bimensuelles, trimestrielles et annuelles, un calendrier de réalisation est à transmettre pour le 15 novembre chaque année pour le calendrier N+1.

Les prestations sont à réaliser entre 14h et 18h excepté pour :

- Les plateformes téléphoniques : le nettoyage sera à réaliser après 17h
- Les Accueils : le nettoyage sera à réaliser après 16h30
- Les salles de réunion : le nettoyage sera à réaliser entre 14h et 18h si elles sont vides ou après 17h en cas d'occupation.

Les bâtiments sont ouverts de 7h à 19h45. En dehors de ces horaires, les bâtiments sont sous alarme.

Concernant la vitrerie :

La prestation sera exécutée en journée, entre 8 heures et 17 heures, sur les deux faces du vitrage en même temps, par étage et ne doit excéder plus de 15 jours.

Elle sera à réaliser entre juin et septembre chaque année.

Concernant les prestations à la demande, elles seront à réaliser soit dans les horaires définis pour les prestations forfaitaires soit en journée selon le type de demande.

Dans le cas où la prestation est à réaliser dans les horaires définis pour les prestations forfaitaires, du personnel spécifique sera à affecter à cette commande ponctuelle. En aucun cas, ces prestations ne devront être réalisées en lieu et place des prestations forfaitaires, définies dans le présent CCTP.

4.1 Mise à disposition de locaux

Un local sera mis à la disposition du personnel du titulaire conformément à la réglementation du travail en vigueur.

Les locaux mis à la disposition du titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché. Ils serviront à entreposer le matériel et les produits. Ils pourront également servir de vestiaires pour le personnel du titulaire. Ces locaux devront être entretenus par la Titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accès à ces locaux.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve de proposer d'autres locaux satisfaisants aux exigences réglementaires.

Le titulaire prendra les locaux dans l'état où ils lui seront remis par le pouvoir adjudicateur, sans pouvoir exercer de recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire peut, s'il le juge utile, proposer au pouvoir adjudicateur l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire. Les projets correspondants doivent recevoir l'accord écrit du pouvoir adjudicateur sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention.

Il est interdit d'utiliser tout autre local que ceux mis à disposition.

Stockage du matériel et des produits

Le stockage des produits doit être effectué dans le local prévu à cet effet : local B003 situé en RDJ.

Il est limité aux quantités requises pour une période de deux mois. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par l'Organisme et aux frais du titulaire.

4.2 Mise à disposition des fluides et énergie

a) les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées gratuitement par l'Organisme.

b) le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le titulaire doit également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Il lui appartient enfin, d'avertir son personnel, que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des photocopieurs lui est interdit.

4.3 Mise à disposition d'équipements

Aucun matériel ni produits ne seront mis à disposition par l'Union immobilière dans le cadre de la réalisation des prestations de nettoyage.

Les consommables sanitaires (savon, papier hygiénique, essuie-mains, gel hydroalcoolique, désodorisants pour la CPAM) sont fournis par l'Union immobilière. La mise en place de ces fournitures est assurée par le titulaire.

Concernant les outils de communication, aucun outil n'est mis à disposition.

4.4 Modalités d'accès

4.4.1 Généralités

Est remis au Titulaire, contre un récépissé, les badges d'accès des bâtiments.

Le Titulaire devra se conformer aux règles de sécurité à savoir :

- Le badge est personnel, il ne peut en aucun cas être prêté à une tierce personne.
- En cas de perte ou de vol, le personnel concerné devra en référer immédiatement à l'Union immobilière pour désactivation.
- En cas de perte ou de vol des clés prêtées pour les bureaux fermés, le titulaire avisera aussitôt l'Union immobilière des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

En fin de marché, le titulaire sera tenu de remettre au pouvoir adjudicateur les clés/badges confiés initialement.

Le titulaire est tenu de sensibiliser son personnel aux questions de sécurisations.

En cas de non-respect des règles de sécurisation, des pénalités seront appliquées (article 12 du CCAP).

4.4.2 Alarmes

Un dispositif est en place sur le site.

Aucune action n'est demandée au titulaire, la mise en alarme se faisant automatiquement.

4.5 Gestion des déchets

Ceux-ci sont rassemblés dans les conteneurs disposés en extérieur vers les garages pour les déchets hors alimentaires (poubelles grises), dans le local poubelles annexe pour le papier / plastique (poubelles jaunes) et pour les déchets alimentaires (poubelle dédiée)

Dans le cadre du tri sélectif des déchets réalisé par l'utilisateur, le Titulaire doit respecter la destination des conteneurs et les modalités de collecte de chaque site :

Déchets collectés	Modalités de collecte	Lieux de dépôt de la collecte
Papier, plastique	Les salariés déposent leurs déchets dans les points de collecte situés à chaque étage. Le personnel de nettoyage se charge de vider ces points de collecte quotidiennement via la récupération d'une poubelle jaune ou autre modalité de son choix dans les locaux UIOSS. Pour les salles de réunion et salles repas (hors restaurant), un point de collecte est maintenu dans la salle (réceptacle en carton), il est à vider quotidiennement par le personnel de nettoyage. Ces déchets sont à jeter en vrac dans les poubelles jaunes. La mise en sac poubelles est interdite.	Les déchets sont à déposer dans les poubelles jaunes dans le local poubelles, situé à l'extérieur, en face du garage de livraison.
Déchets classiques hors alimentaires	Chaque local (excepté les archives) dispose d'une corbeille pour les déchets classiques (plus de corbeille individuelle) Le personnel de nettoyage devra vider une fois par semaine ces corbeilles dans un sac dédié ou autre modalité de son choix et remettre un sac poubelle neuf dans la corbeille en lieu et place	Les déchets sont à déposer dans les poubelles grises vers les garages à l'extérieur
Déchets alimentaires	Des bioseaux réservés aux déchets alimentaires sont à collecter sur chaque site quotidiennement. Ils sont situés vers les entrées du personnel (vers l'entrée CAF et dans le hall du RDJ) ainsi que dans les salles repas. Le personnel de nettoyage devra vider ces bioseaux selon les modalités de son choix et déposer les déchets dans la poubelle dédiée à l'alimentaire. Aucun sac poubelle n'est autorisé.	Les poubelles dédiées à l'alimentaire sont des poubelles spécifiques installées dans les locaux poubelles extérieurs
Mégots de cigarettes	Des cendriers extérieurs sont situés tout autour des bâtiments. Le personnel de nettoyage devra vider les mégots selon les modalités de son choix et les déposer dans le baril dédié sur chaque site.	Les barils dédiés aux mégots sont situés dans le garage 14 (livraison)

La fourniture des sacs poubelle est à la charge du titulaire.

Le titulaire assure l'enlèvement des déchets selon la fréquence définie dans l'annexe 2 jointe, à savoir :

- ✓ Les **corbeilles de bureau** sont à vider 1 fois par semaine dans tous les locaux excepté à l'accueil où elles devront être vidées tous les jours. Si des déchets alimentaires y sont déposés, cela devra être signalé à l'UIOSS.
- ✓ Les **poubelles à papier / plastique** sont à vider quotidiennement.
- ✓ Les **bioseaux (déchets alimentaires)** sont à vider quotidiennement.
- ✓ Les **poubelles extérieures** sont à vider 2 fois par semaine excepté en période estivale (de juin à septembre) où la prestation devra être réalisée tous les jours pour le site de Besançon.
- ✓ Les **cendriers** sont à vider 3 fois par semaine.

Déchets liquides

Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et vider ses eaux usées dans les égouts situés à l'extérieur du bâtiment, et en aucun cas dans les W.C. ou les lavabos de l'Union immobilière.

ARTICLE 5 - SECURITE

5.1 Signalisation des interventions

Chaque fois que cela sera nécessaire, le Titulaire devra, à ses frais et, après approbation par l'Organisme, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel de l'Organisme de la présence de zones interdites ou d'un risque encouru par les usagers (ex : sol humide, utilisation d'un produit particulier...).

En cas de carence du Titulaire ou en cas de danger, l'Organisme se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

5.2 Travaux de vitrerie

Le titulaire devra se soumettre à la législation en vigueur, en matière de sécurité des travailleurs, vis-à-vis de son personnel : au besoin : système d'attache, de câble, de harnais, de stop chute, balisage, affiches, dès le premier niveau.

Cette prestation devra impérativement être exécutée par deux préposés qualifiés et responsables et équipés des matériels nécessaires.

Un plan de prévention, si nécessaire, sera transmis au préalable.

ARTICLE 6 – DEVELOPPEMENT DURABLE

Les entreprises sont invitées à indiquer dans leur mémoire leurs actions en matière de développement durable.

Une attention particulière sera portée sur :

Volet social :

- Développement des compétences des agents

- Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)
- Prévention sur la sécurité au travail
- Insertion des personnes éloignées de l'emploi

Volet environnemental :

- Utilisation de produits ayant un label environnemental
- Formation des salariés aux éco-gestes
- Tri sélectif des déchets

Volet économique :

- Développement des politiques d'achats responsables
- Mise en place des indicateurs de suivi du marché

Les produits d'entretien doivent être conformes aux exigences de l'éco label européen.

Ces produits doivent être :

- ✓ Respectueux de l'environnement et de la santé du personnel et des utilisateurs : produits
- ✓ Concentrés, rechargeables,
- ✓ De première qualité, non corrosifs et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir.

ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS D'ORGANISATION RELATIVES AU TITULAIRE

7.1 Objectif du marché :

Les prestations de nettoyage, de services associés et de prestations à la demande doivent être des prestations de qualité écologique.

Elles doivent donc générer moins d'impacts sur l'environnement, à qualité de service équivalent.

La qualité écologique se traduit par :

- La qualité de service : niveau de propreté attendu, protocoles, management ...
- Les caractéristiques environnementales : choix des matériels et des produits...

Les prestations de nettoyage et celles à la demande doivent également répondre aux spécifications définies dans le présent marché.

Est à noter que le marché est établi en termes de résultat avec la mise en œuvre de fréquences minimales indicatives (précisions dans l'annexe 2 « fiche de tâches »).

Le Titulaire devra donc adapter les moyens nécessaires (fréquence de passage, matériel...) selon les locaux, si nécessaire, afin d'obtenir le niveau de propreté requis.

7.2 Interface Union immobilière / Titulaire

7.2.1 Etat des lieux

Deux états des lieux contradictoires du site (démarrage du marché et fin de marché) sont réalisés entre le Titulaire et l'Union immobilière. Toute dégradation des locaux ou équipements due à un manquement de prestations de nettoyage du Titulaire est à la charge technique et financière de ce dernier.

7.2.2 Outils de communication

Le Titulaire doit mettre en place les outils de communication suivants :

Le Responsable du site doit être joignable sur son téléphone portable (et par mail) pendant les jours d'ouverture du bâtiment.

Le numéro de téléphone sera à communiquer au démarrage du présent marché.

7.2.3 Structure organisationnelle

Pour la réalisation des prestations, le Titulaire s'engage en outre à mettre en place le personnel nécessaire, en vue de la bonne exécution du présent marché.

Il est convenu de façon expresse entre les parties que le personnel restera soumis à l'autorité et au contrôle du Titulaire et ne pourra en aucun cas être sous l'autorité de l'Union immobilière. Le personnel recevra ses directives uniquement du personnel d'encadrement du Titulaire.

Seules les personnes désignées par le Titulaire seront autorisées à réaliser les prestations de mise en propreté des locaux qui font l'objet du marché.

Si les prestations sont réalisées par des équipes, les responsables seront nommément désignés par le Titulaire et leurs noms transmis à l'Union immobilière.

Le titulaire est tenu de reprendre le personnel de nettoyage en place. A ce titre, le tableau détaillant les différents éléments de la masse salariale concernée est joint en annexe 3.

- **Chaîne hiérarchique**

- Responsable de site

- Le Titulaire prévoira un responsable chargé de l'encadrement du personnel non-œuvrant. Ce responsable sera également tenu d'assurer des visites régulières et de remédier immédiatement aux dysfonctionnements qu'il serait amené à constater.

- Chefs d'équipe

- Le Titulaire prévoira un encadrement intermédiaire de préférence non-œuvrant.

- **Rôle fonctionnel du responsable de site**

Il devra avoir les compétences pour assurer :

- ✓ La distribution des tâches
- ✓ La coordination du travail des agents de service,
- ✓ La formation des agents de service,
- ✓ La discipline,
- ✓ Le contrôle du travail et/ou la vérification de la qualité
- ✓ Les délais de réalisation,
- ✓ La traçabilité de réalisation des prestations,
- ✓ La sécurité du personnel et des biens,
- ✓ Le respect de la réglementation ainsi que toute législation liée à la profession,
- ✓ Le respect des exigences de l'Union immobilière (règlement intérieur...)
- ✓ La liaison avec l'Union immobilière,
- ✓ La communication mensuelle du bilan des contrôles internes.

Le responsable est tenu d'assurer un contrôle de la qualité des prestations régulier et faire appliquer les mesures correctives en cas de réclamation de l'Union immobilière.

- **Rôle fonctionnel du chef d'équipe**

Ils devront avoir les compétences pour assurer :

- ✓ La surveillance et l'exécution du travail,
- ✓ La coordination du travail des agents de service,
- ✓ La formation des agents de service,
- ✓ La discipline,
- ✓ Les délais de réalisation,
- ✓ La sécurité du personnel et des biens,

- ✓ La liaison avec l'Union immobilière.

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché conformément à l'offre du Titulaire.

Dans l'hypothèse où le responsable de l'encadrement ne remplirait pas sa mission conformément au présent CCTP, l'Union immobilière se réserve le droit de demander au Titulaire de changer de responsable.

Cette demande sera motivée et adressée par courrier simple au Titulaire du marché.

Le Titulaire pourra, à sa seule initiative, renouveler le personnel, sous réserve que ce dernier, ait les mêmes compétences et soit formé et en informer l'Union immobilière.

7.2.4 Reporting / Suivi qualitatif & quantitatif

Afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité, différents niveaux de communication seront établis avec le Titulaire.

- **Suivi régulier des prestations**

L'Union immobilière centralise les informations et remarques des usagers des locaux, et lui seul est habilité à prendre contact avec le Titulaire concernant l'application technique et organisationnelle du marché.

- **Rapport d'activité mensuel**

Le Titulaire devra fournir un rapport d'activité mensuel.

Ce rapport comportera :

- ✓ La liste du personnel sur site
- ✓ Les événementiels et/ou anomalies survenus au cours du mois (impact sur le Titulaire)
- ✓ La liste des produits utilisés sur le site avec une mise à jour si nécessaire des fiches de données sécurité
- ✓ La liste des zones contrôlées et les dates de l'évaluation
- ✓ Les grilles des évaluations des zones
- ✓ La liste des actions correctives à mener, immédiates ou planifiées
- ✓ Les plannings d'exécution réels
- ✓ Autres : échéancier des formations du personnel...

- **Réunion trimestrielle**

Une rencontre trimestrielle entre le Titulaire et l'Union immobilière sera organisée afin d'examiner les dysfonctionnements éventuels.

Sa programmation et sa durée seront fixées par les deux parties concernées dès le début de l'exécution du présent marché. En cas d'annulation de cette rencontre à l'initiative du Titulaire, une pénalité pour annulation sera portée sur le montant du décompte de la facture mensuelle.

Par ailleurs, il sera fait état, au cours de ces réunions, des moyens permettant d'améliorer les aspects qualitatifs, organisationnels, sociaux, sécuritaires et environnementaux.

7.3 Technique

7.3.1 Matériels

Le Titulaire doit s'engager à mettre en place en temps voulu, le matériel nécessaire à la bonne exécution du marché et **adapté au travail en journée**. Il établira dans son mémoire technique, la liste des matériels, en nombre et qualité, qu'il prévoit de mettre en place pour assurer les prestations.

Le Titulaire précisera les axes de progrès pris en compte pour l'achat des matériels, notamment sur les points suivants :

- ✓ La manipulation : le matériel doit être adapté au personnel de nettoyage pour permettre une manipulation aisée
- ✓ Les modalités d'utilisation (posture de l'agent, remplissage...)
- ✓ La maîtrise des contraintes (niveau sonore, vibration...)
- ✓ Les cycles de vie

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

Le Titulaire proposera des chariots de ménage adaptés au tri sélectif et/ou de lavage muni de supports sacs poubelles : les sacs déchets ne doivent en aucun cas être tirés sur le sol, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

Par ailleurs, les matériels devront être adaptés pour la réalisation de l'entretien et à la configuration des locaux.

Les matériels de nettoyage devront être mis à disposition des agents en nombre suffisant et en parfait état de propreté afin d'assurer la prestation demandée. Ces matériels devront être dimensionnés eu égard au travail à effectuer.

Ces matériels devront également être en parfait état d'utilisation et conforme à la législation en vigueur.

A ce titre, le Titulaire devra présenter les matériels sur simple demande verbale de l'Union immobilière, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Tout matériel défectueux et / ou inadapté devra être mis hors service et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Le Titulaire s'engagera à réaliser la vérification périodique de ses matériels conformément à la législation en vigueur.

L'Union immobilière se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Il est entendu que le Titulaire prendra à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements de l'Union immobilière.

Les agents utilisant ces matériels devront avoir été formés à leur utilisation et reconnus aptes lors de leur dernière visite médicale.

Il est à noter que les opérations de balayage à sec et de lavage manuel à la serpillière traditionnelle sont absolument interdites dans l'ensemble des intérieurs des bâtiments, au même titre que les matériels en bois et les éponges.

L'Union immobilière se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

REPRISE DU MATERIEL

A l'échéance du marché, le titulaire devra procéder à la reprise de son matériel sur les deux sites.

7.3.2 Produits et consommables

Le Titulaire doit s'engager à mettre en place et utiliser les produits et consommables nécessaires à l'exécution du marché, tels qu'ils sont définis dans son offre. Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

Le Titulaire précisera les axes pris en compte pour l'achat des produits et consommables, notamment sur les points suivants :

- L'achat de produits ayant un label environnemental
- Les modalités de conditionnement (dosettes, système de dilution centralisé...)
- Les modalités d'utilisation
- Les cycles des produits
- Les modalités de livraison et stockage

L'Union immobilière se réserve le droit d'interdire les produits et consommables dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

Le Titulaire devra fournir, dans un délai de quinze jours suite au démarrage du marché, la liste complète des produits proposés pour l'exécution des prestations, ainsi que les fiches de données de sécurité.

Par ailleurs, le Titulaire du marché s'engage au suivi de l'évolution des réglementations et à adapter les produits et consommables qu'il utilise en fonction de ces évolutions. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes et mutagènes pour la reproduction (CMR).

La liste sera mise à jour à chaque changement.

Le Titulaire doit fournir tous les produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations.

L'Union immobilière se réserve le droit :

- De faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi.
- D'interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. Ainsi, l'utilisation de l'eau de javel est strictement interdite pour les prestations de mise en propreté des sites. Elle peut toutefois être utilisée, en interne, pour l'entretien des matériels et consommables.
- D'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais. Le cas échéant, ce dernier devra se procurer les produits que l'Union immobilière lui imposerait.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

7.3.3 Documents d'exploitation

Afin d'assurer le suivi de la prestation, le Titulaire devra établir :

- L'organigramme de sa structure adapté à l'ensemble des bâtiments
- Les plannings d'exécution prévisionnels des prestations
- L'organisation proposée
- Des exemples de fiches de poste
- Des exemples de fiches méthode.

Ces documents devront être joints au dossier de réponse technique.

Ces documents seront exploités en tant que critère de jugement des offres et feront l'objet de vérifications en cours de marché.

7.4 Ressources humaines

7.4.1 Formation

A la prise du marché, le Titulaire établit une évaluation des compétences du personnel et transmet à l'Union immobilière.

Il réalise alors à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à l'utilisation des protections individuelles, aux risques figurant sur le plan de prévention.

Le Titulaire devra fournir les plans de formation de son personnel sur site à l'Union immobilière. Les besoins en formation des agents de service, ainsi que la planification de celles-ci doivent être adaptés aux besoins et spécificités de l'Union immobilière.

Le Titulaire doit communiquer la traçabilité de la participation nominative de son personnel à l'Union immobilière.

Les frais de formation sont à la charge du Titulaire.

Annuellement, le Titulaire procédera à une évaluation professionnelle de son personnel. L'ensemble des procédures proposées devra être décrite par le Titulaire dans le mémoire technique.

Ces points pourront être vérifiés en cours de marché.

7.4.2 Insertion professionnelle

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre sur les bâtiments de l'Union immobilière une politique volontariste et dynamique en faveur de l'emploi des jeunes (18/26 ans), des travailleurs handicapés et à réaliser des actions en faveur des publics en difficulté sociale et/ou médicale, notamment lors de recours à la sous-traitance ou lors de remplacements de personnels en congés.

La société sous-traitante aura les mêmes obligations que le Titulaire au vu du présent marché.

Le Titulaire doit préciser son objectif annuel de recrutement de personnel en insertion professionnelle.

7.4.3 Travail en continu

Le Titulaire s'engage à travailler avec ses agents de service sur la mise en œuvre d'une organisation des prestations de nettoyage et de prestations à la demande en continu.

7.4.4 Sécurité

Formation

Le Titulaire s'engage à former son personnel à la sécurité au regard des dangers et recommandations du plan de prévention, à respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires en la matière et à suivre un indicateur spécifique lié aux accidents de travail.

Ce point pourra être vérifié au cours du marché conformément à l'offre du Titulaire.

Vêtements de travail

Le Titulaire s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, y compris le personnel d'encadrement, une tenue vestimentaire identifiable (logo du Titulaire) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propreté, ainsi qu'un badge spécifiant leur identité (Nom prénom) leur fonction, et permettant leur identification (photo).

La fourniture et le nettoyage des tenues vestimentaires des agents de service sont à la charge du Titulaire.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail ou s'il est démuné de son badge.

Ce point est également exigé pour le personnel en remplacement d'un agent absent.

Ces éléments pourront être vérifiés au cours du contrat.

Equipements de protection individuelle (EPI)

Le Titulaire s'engage à fournir à son personnel tous les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution des prestations.

Aptitudes / habilitations

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité et à communiquer, à l'Union immobilière, les différentes procédures d'habilitation.

Ces points pourront être vérifiés au cours du contrat

Mesures de sécurité

Le Titulaire tiendra à la disposition de l'Union immobilière, et sur simple demande verbale :

- Les fiches de mise en sécurité pour les opérations spécifiques, reprenant les dispositions préalables à l'exécution de l'opération et les mesures de prévention pendant l'exécution de l'opération. (ex : Procédure de mise en sécurité pour les opérations de décapage des sols...)
- Le tableau de présence quotidien du personnel du Titulaire et celui des remplaçants
- Le nombre d'heures annuelles des prestations
- Les effectifs affectés au site
- Le nom du ou des responsables

Le Titulaire prendra à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la protection des usagers (utilisateurs des locaux, visiteurs...) et l'environnement de son personnel.

Ainsi, chaque fois que cela sera nécessaire, le Titulaire devra, à ses frais et après approbation de l'Union immobilière placer des barrages ou déviations par des panneaux signalétiques et prendre toutes dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de zones interdites.

Risques sanitaires et toxicologiques

Le Titulaire s'engage à prévenir les risques sanitaires et toxicologiques de son personnel sur les bâtiments.

Travaux en hauteur

En cas d'accident corporel ou matériel causé par la chute d'outillage ou de corps divers, le Titulaire en sera tenu entièrement responsable.

Le Titulaire devra obligatoirement baliser la zone présentant un risque au personnel circulant à proximité des prestations et protéger efficacement les installations vulnérables.

Pour les travaux en hauteur, le Titulaire devra vérifier que les moyens d'interventions (échelles, échafaudage, nacelle etc.) employés n'interféreront pas avec le champ de déplacement des équipements de l'Union immobilière.

Les travaux à hauteur doivent s'effectuer de telle manière qu'ils ne mettent pas en cause la sécurité ou les conditions de travail du personnel travaillant aux postes voisins ou circulant à proximité.

7.4.5 Discipline

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres aux différents sites. Il sera notamment interdit au personnel du titulaire :

- d'utiliser le téléphone sans autorisation de l'organisme ou de son représentant,
- de prendre des repas à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- de manquer de respect aux usagers,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise,
- de pénétrer sur le site sans badge,
- de distribuer des brochures, tracts ou journaux,
- de travailler sans la tenue déterminée par le titulaire et validée par le pouvoir adjudicateur,
- de prendre ou d'utiliser du matériel ou des produits appartenant au pouvoir adjudicateur hormis ceux mis à disposition à l'article 4.3.

7.4.6 Continuité de l'activité

Le Titulaire devra assurer de la continuité de son activité quelles qu'en soient les causes.

Absences programmées / absences inopinées

Le Titulaire doit préciser sa gestion de remplacement du personnel afin d'assurer la continuité des prestations sur les différents bâtiments.

A chaque remplacement, le nom des remplaçants sera à communiquer.

En aucun cas, le chef d'équipe ou contremaître ne pourra remplacer un personnel œuvrant.

Evènements exceptionnels

Dans le cas d'évènements exceptionnels, le Titulaire doit s'adapter au plan de continuité d'activité de l'Union immobilière et garantir la continuité de service en respectant les obligations de l'Union immobilière.

Grèves

En cas d'arrêt de travail pour faits de grèves de salariés, il appartient au titulaire du marché, au premier jour de la grève, d'assurer l'intégralité des prestations prévues au marché en accord avec l'Union immobilière, bénéficiaire des prestations.

Dans ces conditions, le titulaire du marché sera tenu de présenter pour le site les moyens et modalités d'organisation qu'il envisage de mettre en place pendant la durée de la grève. Les moyens d'organisation du service seront soumis à l'agrément écrit de l'Union immobilière.

Ces moyens d'organisation feront l'objet de réorganisation locale au fur et à mesure de la poursuite du conflit. Le titulaire prévoit un plan BIS dégradé en cas de grève. En cas d'arrêt de travail, le titulaire devra assurer, les prestations définies indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité des occupants des bâtiments, selon les fréquences établies en accord avec l'Union immobilière.

En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché d'exécuter les prestations dues au titre du contrat dès le premier jour de grève, l'Union immobilière y pourvoira par tous les moyens qu'il jugera utiles aux frais, risques et périls du titulaire afin d'assurer par ses propres moyens le service.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l'Union immobilière par tous moyens de droit sauf lorsque leur montant pourra être retenu sur les factures mensuelles restant dues.

7.4.7 Respect de la réglementation sociale

Le Titulaire garantit qu'il respecte la législation sociale à laquelle il est soumis. Il garantit également que la prestation sera réalisée conformément à la législation sociale en vigueur en France.

Notamment, le Titulaire s'engage à respecter la législation sociale relative à la lutte contre le travail dissimulé (article L8222-1 et suivants et articles R.8222-1 et suivants du code du travail) et à la main d'œuvre étrangère (articles L.8253-1 et suivants et L.8254-1 et suivants du code du travail).

Le Titulaire s'engage à remettre à l'Union immobilière à la date de signature du marché, puis tous les ans jusqu'à expiration du marché, les documents visés aux articles D.8222-5 et suivants et D.8254-1 et suivants du Code du travail.

7.4.8 Ethique

Le Titulaire déclare sur l'honneur :

- Qu'il n'a pas enfreint les lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption,
- Qu'il n'a pas fait l'objet de sanctions civiles ou pénales, en France ou à l'étranger, pour violation des lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption et qu'aucune enquête ni procédure pouvant aboutir à de telles sanctions n'est engagée à son encontre.
- Qu'à sa meilleure connaissance, aucun dirigeant ni cadre de son entreprise n'a fait l'objet de sanctions civiles ou pénales, en France ou à l'étranger, pour violation des lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption et qu'aucune enquête ni procédure pouvant aboutir à de telles sanctions n'est engagée à leur encontre.

ARTICLE 8 - DÉTAILS DES PRESTATIONS

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté.

Le Titulaire doit tout mettre en œuvre pour prévenir les défaillances dans le cadre de sa mission. Lorsqu'une défaillance est constatée ou prévisible, le Titulaire doit agir immédiatement afin d'assurer la conformité et la continuité du service et en informer aussitôt l'Union immobilière. Toute défaillance devra être analysée afin d'empêcher son renouvellement.

Le Titulaire doit soumettre à l'Union immobilière les solutions organisationnelles, techniques et humaines les plus efficaces et pérennes en terme de ressources et d'équipements lui permettant d'atteindre les engagements et missions définis dans le présent marché.

A périmètre constant si, tenant compte de la prestation due au titre du forfait, les engagements de résultats n'étaient pas respectés, il appartient au Titulaire de mettre en place les actions correctives sans prétendre à une quelconque plus-value.

Les locaux techniques et/ou à risque sont fermés à clés et ne sont pas soumis à nettoyage.

8.1 Périmètre du marché

Le détail des prestations figure dans les tableaux annexés :

- Annexe 1 au CCTP : Détails des surfaces par type de sols, du nombre de sanitaires par étage, du nombre de distributeurs de gel hydroalcooliques du site
NB : les superficies indiquées correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte des encombrements dus aux mobiliers.
Ces superficies sont données à titre indicatif et n'engagent pas l'Union immobilière
- Annexe 2 au CCTP : Fiche des tâches
NB : le marché est établi en termes de résultat avec la mise en œuvre de fréquences minimales indicatives (précisions dans l'annexe 2 « fiche de tâches »).
Le Titulaire devra donc adapter les moyens nécessaires (fréquence de passage, matériel...) selon les locaux, si nécessaire, afin d'obtenir le niveau de propreté requis.

Concernant la vitrerie, le nettoyage devra être réalisé une fois par an selon la période fixée par l'organisme.

La prestation attendue est la suivante : nettoyage et lustrage sur les deux faces de l'ensemble des baies vitrées, fenêtres coulissantes ou ouvrantes, vitrages fixes, avec dépoussiérage des montants et encadrements et une finition à la peau de chamois ou assimilé.

Dans le cadre des prestations à la demande, les tâches attendues sont indiquées dans le bordereau des prix unitaires.

8.2. Période de mise en route

Dès la fin de la période de « mise en route », soit 3 mois à compter de l'entrée en vigueur du marché, les prestations devront être conformes au niveau de qualité requis. Dans le cas où les prestations ne seraient pas conformes, des pénalités seront appliquées au Titulaire selon les modalités précisées dans le marché.

8.3. Familles de locaux

Afin de rationaliser la gestion et le suivi du marché, les locaux des bâtiments de l'Union immobilière ont été classés par famille (extérieurs, cages d'escalier, circulations, bureaux...).

La fréquence de nettoyage requis pour chaque famille est indiquée dans l'annexe 2 du présent CCTP « fiche de tâche ».

Ces fréquences, autres que les fréquences annuelles, sont données à titre indicatif et devront être augmentées si nécessaire pour s'adapter au marché en terme de résultat.

8.4 Limites de prestations

Ne sont pas inclus dans les prestations au résultat les éléments suivants :

- Les objets personnels (cadre, bibelot...)
- Les équipements de bureaux (claviers informatiques, stores, ...)
- Le nettoyage intérieur des mobiliers
- Les locaux techniques (électriques, chaufferies, ...)
- D'une manière générale toute surface ou élément non défini dans la fiche de tâches ou dont la hauteur d'accès est supérieure à 3,00 mètres.

8.5 Consignes

Lors de l'entretien des sols, il convient d'apporter une attention particulière à ne pas débrancher les prises téléphoniques ou informatiques (prendre garde aux fils et câbles qui se trouvent à même le sol).

Il ne faut pas utiliser, pour le branchement des appareils, les prises informatiques (prises munies d'une étiquette le précisant ou d'un protecteur en plastique rouge).
L'alimentation des appareils informatiques restés sous tension ne doit pas être coupée.

8.6 Procédures d'évaluation et de contrôle

Registre de liaison :

Le chef d'équipe doit viser chaque jour le registre de liaison tenu par l'acheteur et prendre les dispositions nécessaires pour que toutes réclamations soient satisfaites le jour même.

Contrôle des prestations

○ Niveau 1

Le Titulaire doit procéder à un autocontrôle des prestations réalisées sur la totalité du marché.

Le plan d'évaluation et les procédures suivies sont celles définies par le Titulaire dans son offre conformément au « mémoire technique à remplir par le candidat ».

Les résultats des évaluations sont automatiquement remis à l'Union immobilière dans le rapport d'activités mensuel.

○ Niveau 2

Les évaluations sont réalisées par l'Union immobilière.

Les dates, heures et zones d'évaluation seront communiquées par l'Union immobilière au responsable du Titulaire au minimum 24 heures, avant la date et l'heure retenues de l'évaluation.

L'absence du représentant dûment informé des dates, heures et zones d'évaluation ne fait aucunement obstacle à la mise en œuvre de l'évaluation.

L'Union immobilière peut procéder à l'évaluation de zones sans que le Titulaire en soit informé au préalable, par contrôle inopiné.

○ Niveau 3

L'Union immobilière se réserve le droit de faire appel à un organisme extérieur pour effectuer des évaluations.

○ Communication des résultats de l'évaluation résultant des niveaux 2 et 3

Les résultats de l'évaluation sont communiqués par l'Union immobilière ou par l'organisme chargé par ce dernier de réaliser les évaluations, au Titulaire du marché.

8.7 Modalités d'exécution des prestations à la demande

Toutes les prestations à la demande (hors forfait) devront être réalisées, après validation de l'Union immobilière, selon le bordereau de prix.

8.8 Locaux inoccupés

En cas d'inoccupation d'une surface supérieure à 200 m² ne nécessitant plus une prestation de nettoyage de façon provisoire, les modalités seront les suivantes :

- Durée inférieure à 3 mois : réaffectation sur d'autres tâches
- Durée supérieure à 3 mois : rédaction d'un avenant et réduction du coût de la prestation au prorata des mètres carrés inoccupés.

Un dialogue de gestion sera engagé entre l'Union immobilière et le titulaire.