

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE
SERVICES**

**Services de prestations de nettoyage des locaux des campus de
l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines**

N° du CCTP : M2026-04

Le CCTP comporte 15 feuilles

**Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
Direction des Achats et des Marchés
55 Avenue de Paris
78035 VERSAILLES**

TABLE DES MATIERES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1. Présentation et objet de l'accord-cadre.....	4
1.2. Décomposition du contrat.....	4
1.3. Obligation de l'accord-cadre.....	5
1.4. Lieux d'exécution et surfaces des locaux.....	5
1.4.1.Lieux d'exécution.....	5
1.4.2.Surfaces des locaux.....	6
2. CONTENU DES PRESTATIONS.....	6
2.1. Prestations forfaitaires de nettoyage.....	6
2.2. Prestations exceptionnelles (sur bons de commande).....	7
2.3. Agent de permanence sur le campus.....	7
2.4. Enlèvement des déchets.....	7
2.5. Matériel nécessaire aux prestations.....	8
2.5.1.Produits d'entretien.....	8
2.5.2.Consommables et produits sanitaires.....	9
3. FINALITÉS DES PRESTATIONS.....	9
3.1. Aspect.....	9
3.2. Confort.....	10
3.2.1.Perceptions olfactives.....	10
3.2.2.Perceptions tactiles.....	10
3.2.3.Perceptions auditives.....	10
3.3. Hygiène et sécurité.....	10
3.4. Développement Durable et Responsabilité Sociétale.....	10
4. OBLIGATION DE RÉSULTAT.....	10
5. MODE OPÉRATOIRE DES CONTRÔLES QUALITÉ.....	10
5.1. Vérification du niveau de qualité.....	10
5.1.1.Les contrôles programmés.....	11
5.1.2.Les contrôles inopinés.....	11
5.1.3.Mode opératoire de vérification.....	11
5.2. Réunions de suivi des prestations	11
6. MODALITES D'EXECUTION ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	12
6.1. Organisation du personnel.....	12
6.1.1.Effectifs.....	12
6.1.2.Encadrement du personnel.....	13
6.1.3.Formation du personnel.....	13
6.1.4.Tenue vestimentaire.....	13
6.1.5.Absence des agents.....	13
6.2. Réalisation des prestations.....	14

6.3. Responsabilité du TITULAIRE.....	14
6.4. Règles de sécurité.....	15
6.5. Accès aux Unités Protégées.....	15
6.6. Énergies et fluides.....	15
6.7. Locaux mis à disposition du TITULAIRE.....	15

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Présentation et objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux ainsi que la fourniture de consommables associés, des campus de **VERSAILLES** et de **MANTES** de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines.

Il comprend la fourniture des matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage, la fourniture et la mise en place de consommables sanitaires (papier toilettes, essuie-mains, savons liquide, etc.), le ramassage des déchets, leur dépôt dans les containers, ainsi que la sortie de ces derniers.

L'exécution des prestations doit se faire dans le respect des principes et des pratiques relatives à la préservation de la santé, particulièrement importante dans les sanitaires et les locaux de stockage des déchets.

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

- éviter les problèmes biologiques et chimiques, particulièrement au niveau des sanitaires et du stockage des déchets ménagers ;
- maintenir les zones de sanitaires et les zones de stockage de déchets ménagers ou autres dans un état d'hygiène conforme aux normes en vigueur.

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

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage de revêtement de sol devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune glissance susceptible de constituer un danger pour les usagers.

Le TITULAIRE doit également respecter une démarche axée sur le développement durable en favorisant des appareils et produits non polluants, en limitant au maximum l'utilisation d'appareils et de produits polluants et en maintenant la pollution à un niveau non dangereux.

1.2. Décomposition du contrat :

Les prestations se décomposent en **deux (2) lots**, comme suit :

- ✓ **Lot 1** : Campus de **VERSAILLES**
- ✓ **Lot 2** : Campus de **MANTES**

1.3. Obligation de l'accord-cadre

Les prestations attendues correspondent aux prestations de nettoyage quotidien et périodique des locaux et mobiliers de l'Université, avec l'objectif de maintenir un parfait état de propreté. La liste des prestations et la fréquence de nettoyage à assurer par le TITULAIRE sont décrites dans **l'annexe 2 du présent CCTP**.

Il appartient au TITULAIRE d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté, ainsi que l'obtention des niveaux de qualité requis par le client.

Les prestations seront exécutées en tenant compte des informations incluses dans l'**annexe 2 du présent CCTP**.

1.4. Lieux d'exécution et surfaces des locaux

1.4.1. Lieux d'exécution

Les structures concernées par le **lot 1** sont situées à **VERSAILLES** :

➤ **UFR des Sciences**

45 avenue des Etats-Unis 78000 Versailles

➤ **Bibliothèque universitaire de Versailles**

45 avenue des Etats-Unis 78000 Versailles

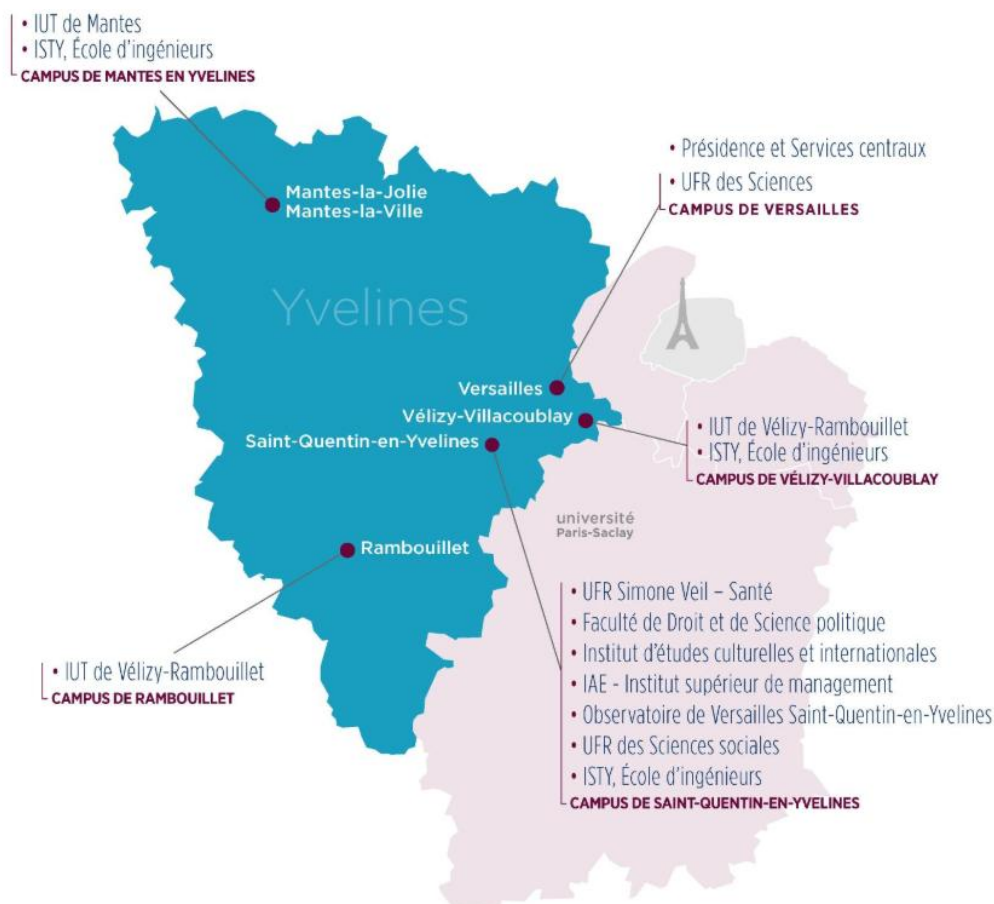
Les structures concernées par le **lot 2** sont situées à **MANTES** :

➤ **IUT de Mantes**

7 rue Jean Hoët, 78200 Mantes-la-Jolie

➤ **Institut des Sciences et Techniques des Yvelines (ISTY)**

28 boulevard Roger Salengro, 78711 Mantes-la-Ville



Il est rappelé que le TITULAIRE devra impérativement inscrire les prestations dans les plages horaires définies dans **l'annexe 1 du présent CCTP**.

Lors de la réunion préparatoire après la notification de l'accord-cadre, le planning définitif sera établi avec le représentant technique de chaque campus et deviendra contractuel.

1.4.2. Surfaces des locaux

Le détail des surfaces des locaux pris en charge est indiqué dans **l'annexe 3 du présent CCTP**.

Les surfaces des locaux sont distinguées par campus, bâtiment et enfin par type de locaux.

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

2. **CONTENU DES PRESTATIONS**

2.1. **Prestations forfaitaires de nettoyage**

Les éléments pris en compte dans les prestations forfaitaires sont les suivants :

- Les sols, quel que soit leur revêtement ;
- Les parois verticales, horizontales et portes, cloisons, murs, rampes d'escalier, plinthes et tuyauterie ;
- Les objets meublants (est considéré comme objet meublant tout objet se trouvant sur le sol, accrochés sur un mur ou au plafond) ;
- Les éléments sanitaires : sols, parois verticales, cuvettes WC, urinoirs, lavabos, éviers, miroirs, robinetterie, distributeurs de savon, papier hygiénique, essuie-mains, douches... ;
- Les ascenseurs, monte-charge ;
- Les poubelles (intérieures et extérieures), les cendriers et les locaux poubelles.

Les remises en état sont partie intégrante des prestations forfaitaires de nettoyage. Les mois de juillet et août (y compris les périodes de fermeture après accord préalable de l'Université) sont consacrés à un nettoyage approfondi des amphithéâtres et salles de cours ainsi qu'au nettoyage complet des bureaux des personnels administratifs, techniques et enseignants.

2.2. **Prestations exceptionnelles (sur bons de commande)**

L'UNIVERSITE pourra demander au TITULAIRE l'exécution de certaines prestations ponctuelles au fur et à mesure de l'exécution de l'accord-cadre.

Il s'agira essentiellement de compléter le nettoyage compris dans les prestations forfaitaires. Ces prestations feront l'objet d'un coût unitaire ou bien au m² qui sera indiqué dans le BPU et qui sera commun à tous les bâtiments du lot concerné.

Dans le cadre d'événement exceptionnel (colloques, séminaires, symposiums, conférences...), des devis pour des prestations supplémentaires pourront être demandés.

Les prestations concernées sont détaillées dans le **BPU**.

2.3. Agent de permanence sur le campus

Le TITULAIRE mettra en place une permanence sur chaque campus, tel que stipulé dans l'**annexe 1 du présent CCTP**.

L'agent de permanence sera chargé d'assurer la propreté des sanitaires, de vérifier ainsi que de compléter l'approvisionnement en consommables sanitaires et d'effectuer le nettoyage des espaces de détente, des cafétérias et des réfectoires. Il devra également compléter la fiche ou tout autre dispositif de **contrôle qualité des sanitaires et espaces de restauration** mis en place par le TITULAIRE. Ce document, affiché dans chaque espace, devra être complété à chaque passage en mentionnant l'heure, le nom de l'agent et la prestation réalisée.

2.4. Enlèvement des déchets

Le TITULAIRE assure quotidiennement l'enlèvement des déchets. Ceux-ci sont rassemblés dans des bacs disposés dans le local des poubelles. Le TITULAIRE a la charge de l'entretien des bacs et de leur manutention du local des poubelles au trottoir de la voirie.

Les déchets des cendriers doivent être recueillis exclusivement dans un réceptacle spécial pour éviter toute propagation éventuelle d'incendie.

La fréquence de ramassage des déchets des espaces extérieurs doit être en concordance avec l'**annexe 2 du présent CCTP**.

Prestations de tri et de collecte sélective des déchets

Cette prestation concerne les papiers recyclables et les emballages carton. Le TITULAIRE procédera au vidage des corbeilles en respectant le dispositif de collecte sélective mis en place sur chaque campus.

Il s'adaptera aux particularités de chaque dispositif mis en place par l'UNIVERSITÉ et de leurs évolutions.

2.5. Matériels et produits nécessaires aux prestations

2.5.1. Produits d'entretien

Le TITULAIRE fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Les produits doivent être non corrosifs et adaptés à la nature des matériaux et des surfaces à entretenir. Ils ne devront en aucun cas altérer l'aspect et la structure des surfaces et des matériaux. En outre, ils ne devront pas provoquer une usure et/ou un vieillissement prématuré des surfaces et des matériaux.

Provenance et qualité des produits

Le TITULAIRE utilisera autant que faire se peut des produits répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent pour les produits d'entretien.

Il fournira dans son offre les fiches techniques et les données sécurité des produits utilisés qu'il laissera pour consultation sur chaque campus.

Dans la mesure du possible, le TITULAIRE doit utiliser des produits concentrés afin de limiter la consommation de ressources, de diminuer les déchets d'emballages et de réduire la pollution liée aux transports. Le candidat indique si les produits concentrés commercialisés sont étiquetés avec une étiquette de danger. Le produit prêt à l'emploi ne doit pas générer d'étiquetage de danger (toxique, nocif, dangereux pour l'environnement, corrosif, inflammable). Des dispositifs de dosage (dosette, flacon doseur, pompe manuelle, système de dilution automatique) sont mis en œuvre afin de limiter les risques pour le personnel et la surconsommation de produit.

L'utilisation des produits CMR (cancérigène, mutagène et reprotoxiques est strictement interdite.

Les produits utilisés devront être adaptés à la qualité des matériaux nettoyés et conformes aux normes en vigueur.

Le TITULAIRE sera tenu responsable de tous dommages causés aux installations et équipements du fait de leur utilisation.

Provenance et qualité des matériels

Le TITULAIRE fournit la liste des produits et matériels nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage. Cette liste sera accompagnée :

- D'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels,
- Des références d'utilisation.

A ce titre, le TITULAIRE présente dans son offre la liste détaillée des matériels manuels et mécaniques qu'il s'engage à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation.

Le TITULAIRE adapte son matériel aux caractéristiques électriques existantes. Il devra fournir les rallonges, prolongateurs et fiches nécessaires et veillera à respecter les bons usages électriques. Le calibrage des fusibles et disjoncteurs ne pourra être modifié. Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation d'une machine non-conforme sera facturée au TITULAIRE.

Les matériels devront être en parfait état d'utilisation. Le TITULAIRE devra les présenter à un bureau de contrôle agréé sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le TITULAIRE et à ses frais.

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

Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales.

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

L'UNIVERSITÉ n'est en aucun cas responsable du matériel du TITULAIRE.

2.5.2. Consommables et produits sanitaires

Les distributeurs (de papier toilette, papier essuie-mains et de savon) sont fournis et installés par le TITULAIRE. Pour éviter la dégradation des locaux, les emplacements déjà utilisés seront privilégiés.

Les consommables sanitaires que le TITULAIRE est tenu de fournir à l'UNIVERSITÉ sont :

- Le papier hygiénique,
- Le savon liquide,
- Les essuie-mains papier,
- Les sacs poubelle adaptés à la posture Vigipirate pour les zones concernées,
- Les balayettes WC.

Le TITULAIRE assure le suivi quotidien de la consommation par type de consommable.

La réception et le stockage des produits et consommables est à la charge exclusive du TITULAIRE.

3. FINALITÉS DES PRESTATIONS

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquence des zones et locaux à entretenir tel que stipulé en **annexe 2 du présent CCTP**.

En conséquence, la qualité de service exigée sera basée sur quatre critères : l'aspect, le confort, l'hygiène/la sécurité et le respect des engagements de l'UNIVERSITÉ en matière de Développement durable et Responsabilité sociétale (DDRS).

3.1. Aspect

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre une zone, un local et leurs équipements.

3.2. Confort

Le confort est apprécié en fonctions des perceptions suivantes :

3.2.1. Perceptions olfactives

Les prestations doivent supprimer ou bien masquer par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs.

3.2.2. Perceptions tactiles

Les prestations doivent être réalisées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables ni au toucher, ni à la marche (absence de surface ou de sol collant, gras, humide).

3.2.3. Perceptions auditives

Les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement sonore.

3.3. Hygiène et sécurité

L'hygiène repose sur l'assainissement des surfaces et atmosphères ambiantes des locaux. Les prestations doivent s'attacher à ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou produits nocifs qui doivent de surcroît pouvoir être utilisés sur des surfaces en contact avec des denrées alimentaires tout en respectant l'environnement.

3.4. Développement Durable et Responsabilité sociétale

Les produits proposés et les matériels utilisés par le TITULAIRE doivent respecter les principes et la réglementation garantissant une gestion durable de l'environnement :

- Biodégradabilité des produits d'entretien et des consommables (papier toilette, papier essuie-mains, savon liquide),
- Faible consommation en eau et en énergie des matériels et équipements,
- Non-utilisation de substances dangereuses pour l'environnement (eau, air) et la santé,
- Tri-sélectif, revalorisation et récupération des déchets, des matériels et équipements en fin de vie, etc.

4. OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le présent marché est conclu sous le régime de l'obligation de résultat.

Le TITULAIRE s'engage à assurer en permanence un niveau de propreté, d'hygiène et de présentation conforme aux exigences du marché.

Les prestations figurant au tableau de l'annexe 2 définissent le socle minimal des interventions à réaliser. Le TITULAIRE adapte, sous sa responsabilité, la nature, la répartition et les moyens de ses interventions en fonction des besoins constatés, notamment de la configuration des locaux, de leur usage et de leur fréquentation.

Les fréquences d'intervention mentionnées à l'annexe 2 constituent des minima contractuels que le TITULAIRE est tenu de respecter. Elles ne sauraient toutefois limiter l'étendue de son obligation de résultat.

Le TITULAIRE demeure seul responsable de l'organisation, du contrôle et de la bonne exécution des prestations. À ce titre, il met en œuvre tous les moyens humains, matériels et techniques nécessaires au respect de ses engagements contractuels.

5. MODE OPÉRATOIRE DES CONTRÔLES QUALITÉ

5.1. Vérification du niveau de qualité

Le TITULAIRE mettra en place une procédure d'auto-contrôle permettant d'assurer une exécution des prestations conformes à ses obligations. En outre, il entreprend en relation avec les représentants de la Direction des moyens généraux universitaires, la mise en place d'une méthode de contrôle qualité de la prestation, alternant entre contrôles programmés et contrôles inopinés. L'application de cette méthode de contrôle permet de transcrire la notion subjective de propreté des locaux en une notion objective et mesurable.

Le principe consistera à contrôler de manière aléatoire et contradictoire la prestation effectuée sur les campus.

La méthode d'évaluation du contrôle est établie par sondage pour chaque zone concernée et comme suit :

Zone à contrôler (Cf. tableau de fréquence)	Aspect	Confort	Hygiène & Sécurité	Total	Observations éventuelles	Mesures correctives à compléter par le TITULAIRE
	0 à 3	0 à 3	0 à 3	Max 9		
Zone 1						
Zone 2						
Zone 3						
Zone 4						
Zone 5						
Zone 6						
Zone 7						
Zone 8						
Zone 9						
Zone 10						
Zone 11						
TOTAL				Max 99		

Toutefois, l'ensemble du personnel de l'UNIVERSITÉ est susceptible de constater une anomalie ou un défaut de qualité des prestations réalisées. Sur chaque campus, un cahier de liaison du TITULAIRE sera mis à disposition des usagers (**article 11.1 du CCAP**).

Un constat sera adressé par l'UNIVERSITÉ au TITULAIRE de manière unilatérale, en cas de rupture de consommables sanitaires ou d'un défaut d'intervention d'une prestation, ou en cas de défaut de qualité.

Ces dysfonctionnements doivent faire l'objet d'une réponse du TITULAIRE dans la journée et être traités dans un délai maximum de 24h suivant la date à laquelle ils ont été signalés.

Dans le cas où ces dysfonctionnements ne sont pas résolus dans le délai maximum prévu, des pénalités correspondantes seront appliquées sur la facture mensuelle suivante.

5.1.1. Les contrôles programmés

Ils ont pour but de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Leur nombre n'est pas limité.

5.1.2. Les contrôles inopinés

Ils ont pour but de vérifier que le niveau de qualité exigé est maintenu en dehors des contrôles programmés. Leur nombre n'est pas limité.

5.1.3. Mode opératoire de vérification

Dans le cadre du contrôle, le représentant du TITULAIRE devra se munir d'un pulvérisateur, de détergeant et d'un chiffon pour déterminer si les tâches sont nettoyables. En cas de carence, le TITULAIRE mettra tout en œuvre pour solutionner le dysfonctionnement dans les 24h. Faute de quoi, des pénalités pourront être appliquées en conformité avec le CCAP.

5.2. Réunions de suivi des prestations

Des réunions de suivi de prestations seront organisées une (1) fois par mois en présence d'une part, du représentant du TITULAIRE de l'accord-cadre et d'autre part, des représentants de la Direction des moyens généraux universitaires et des référents de chaque campus.

Elles auront pour but :

- De vérifier le bon déroulement des prestations par le TITULAIRE,
- De constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission demandée,
- De s'assurer que le TITULAIRE met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies,
- D'adapter si besoin la prestation définie dans l'accord-cadre,
- De répertorier les éventuels ajustements nécessaires à la réalisation des prestations.

Un compte-rendu de ces réunions sera établi par le TITULAIRE et communiqué aux représentants de la Direction des moyens généraux universitaires.

A la fin de chaque semestre universitaire (début février et début juillet de l'année en cours), l'entreprise adressera un bilan technique détaillé des prestations exceptionnelles effectuées durant l'année ainsi qu'un bilan des consommables livrés par campus accompagné d'une copie des factures et des bons de livraisons (BL).

6. MODALITES D'EXECUTION ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1. Organisation du personnel

Le TITULAIRE a défini l'organisation des équipes qu'il compte mettre en œuvre pour l'exécution du présent accord-cadre. Dans son offre sont notamment détaillés :

- Le nombre d'agents,
- L'organisation de l'encadrement,
- Le matériel disponible,
- Les produits prévus.

Dès la notification de l'accord-cadre, pour des raisons de sécurité, le TITULAIRE fourni au pouvoir adjudicateur la liste de ses agents présents sur les différents campus. Le personnel du TITULAIRE devra être en nombre suffisant pour garantir la réalisation des prestations dans les délais et conditions prévues à **l'annexe 2 du présent CCTP**.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander :

- Le remplacement de tout membre du personnel du TITULAIRE,
- Le renforcement en qualification du personnel du TITULAIRE.

6.1.1. Effectifs

En annexe 2 du présent CCTP, l'UNIVERSITÉ désigne un référent par campus qui gèrera les relations avec le TITULAIRE de l'accord-cadre. Il sera l'interlocuteur direct du TITULAIRE.

Le TITULAIRE devra fournir au référent de chaque campus, lors de la mise en route de la prestation, la liste nominative du personnel affecté à l'exécution du présent contrat, ainsi que le nom, la qualité et les coordonnées du personnel d'encadrement.

Cette liste devra être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel. Il devra également afficher la liste à jour dans le local qui lui sera dédié.

L'UNIVERSITÉ pourra refuser l'accès des locaux des personnels ne figurant pas sur la liste nominative.

Le TITULAIRE organisera les prestations dans l'établissement de manière à affecter une équipe permanente.

Le TITULAIRE devra présenter tout nouveau salarié, ou salarié remplaçant, au référent du campus correspondant. Toutes indications techniques sur la nature des prestations à exécuter et les matériels mis à disposition lui seront communiquées.

Le TITULAIRE veillera toutefois à limiter ces changements.

6.1.2. Encadrement du personnel

Pour chaque lot, le TITULAIRE devra obligatoirement désigner un agent responsable distinct en charge de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des clauses du présent CCTP.

L'UNIVERSITÉ pourra le contacter pour la réalisation de contrôles contradictoires ou pour présenter les résultats mensuels de contrôles.

Le TITULAIRE doit informer l'UNIVERSITÉ (avant tout début d'exécution), des modifications qu'elle apporte à son équipe d'exécution ou de surveillance.

Des documents de suivi seront mis en place par le TITULAIRE afin d'être renseignés et visés par le personnel et également visés par le responsable technique de chaque campus de l'UNIVERSITÉ.

Le candidat doit faire figurer les dates, heures et fréquences de passage du personnel de ménage après chaque intervention. Un espace sera réservé aux observations éventuelles du TITULAIRE ou de la personne responsable du campus.

6.1.3. Formation du personnel

Il appartient au TITULAIRE de former son personnel à la réalisation des tâches prévues au présent CCTP.

Une action de formation aux techniques et produits utilisés sur le campus doit être assurée préalablement à la prise de fonction puis, chaque année et pour chaque agent, par une personne compétente en dehors des heures d'exécution des prestations. Il sera également vérifié le renforcement en qualification du personnel.

6.1.4. Tenue vestimentaire

Aucun agent du TITULAIRE ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail ou s'il est démuné de l'insigne du TITULAIRE (un badge ou une carte professionnelle déclinant son identité et la raison sociale de l'entreprise) ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres, soignées et adaptées. Le TITULAIRE doit ainsi doter son personnel de tout équipement de protection individuelle (EPI) prescrit par la législation en vigueur en fonction de la nature des interventions à réaliser.

6.1.5. Absence des agents

Grève et service minimum

En cas de grève de son personnel, le TITULAIRE est tenu :

- D'en informer l'UNIVERSITÉ sous 48h par tout moyen permettant d'avoir une date certaine de la réception,
- De prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum,
- D'informer l'UNIVERSITÉ chaque jour des évolutions et solutions mises en œuvre,

Le service minimum consiste à assurer le nettoyage et l'approvisionnement des blocs sanitaires, et la collecte et le vidage des poubelles et corbeilles.

Les prestations non réalisées feront l'objet d'une pénalité dans les conditions définies au CCAP.

6.2. Réalisation des prestations

Le TITULAIRE exécute ses prestations en prenant les précautions suivantes :

- Les surfaces qui ne peuvent être accessibles par les machines doivent être traitées manuellement (cas fréquent des angles et des plinthes par exemples),
- L'exécution d'une prestation ne doit pas induire de désordre (salissures, traces, éclaboussures, etc.) sur les surfaces voisines pour lesquelles le nettoyage est peut-être moins fréquent (plinthes par exemples),
- Préserver l'intégrité du mobilier et des objets en place.

Si le TITULAIRE constate un désordre de nature à l'empêcher de satisfaire aux exigences de propreté souhaitée, il doit en avertir par écrit le référent du campus concerné ainsi que les représentants de la Direction des moyens généraux universitaires.

6.3. Responsabilité du TITULAIRE

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel la discipline, du respect de la réglementation, des règlements intérieurs et de sécurité de chaque campus.

Il sera interdit au personnel du TITULAIRE :

- De faire pénétrer au sein des locaux toute personne non-salariée du TITULAIRE,
- De fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées aussi bien que de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse,
- De provoquer du désordre,
- De se faire aider dans l'exécution de son travail par une personne non autorisée,
- De divulguer toute information de caractère professionnelle à laquelle il aurait pu avoir connaissance,
- D'utiliser des téléphones portables personnels (sauf urgence vitale) lors de la réalisation des prestations,
- De stocker du matériel non professionnel.

Il est rappelé que l'usage des appareils téléphoniques et photocopieurs du client est strictement interdit excepté pour des motifs d'urgence impérieuse. D'autre part, l'usage des téléphones portables personnels n'est pas autorisé.

Le personnel du TITULAIRE prendra ses pauses déjeuner dans les espaces autorisés.

Le référent de chaque campus remettra au TITULAIRE qui en aura la responsabilité, les clés et badges contre signature, permettant l'accès aux locaux.

En cas de perte des clés par les agents du TITULAIRE ou bien de vol, le remplacement des clés et des cylindres sera à la charge de celui-ci selon le barème suivant :

Occurrence	Valeurs de remplacement
Perte ou vol d'une clé simple	Forfaitaire : 400 euros + prise en charge du nombre de clés par occupant du local
Perte ou vol d'un pass bâtiment	Forfaitaire : 600 euros + prise en charge du remplacement de l'organigramme complet du/des bâtiments concernés

6.4. Règles de sécurité

Un plan de prévention devra être établi par écrit avant le démarrage de la prestation. Il définira les mesures prises par l'entreprise en vue de prévenir les différents risques liés à cette prestation (produits chimiques, travail en hauteur, matériel utilisé, etc.).

Les portes des bureaux, salles, amphithéâtres, etc. devront être scrupuleusement refermées à clé après chaque intervention, sauf prescription différente de l'administration. Il est de même des fenêtres qui devront être refermées après chaque intervention.

L'UNIVERSITÉ attire l'attention du TITULAIRE sur les dispositions particulières du présent accord-cadre qui sera conclu selon les contraintes et dispositions suivantes : les interventions se dérouleront dans des bâtiments classés ERP et code du travail. En conséquence, le TITULAIRE ne devra jamais stocker de matériau ou matériel inflammable. Le TITULAIRE s'engage à tenir informé les représentants de la Direction des Moyens Généraux Universitaires sur les contraintes et les obligations imposées par le respect des normes de sécurité et le changement de celles-ci.

Les portes coupe-feu ne devront pas être obturées ni encombrées.

Les zones susceptibles de demeurer glissantes devront faire l'objet, à l'initiative du TITULAIRE, d'un balisage. Ce balisage devra indiquer de manière évidente et suffisamment voyante le caractère périlleux pour les personnes desdites zones.

6.5. Accès aux Unités Protégées

Tout intervenant (personnel du TITULAIRE) amené à évoluer au sein d'une Unité Protégée doit se soumettre à une demande d'autorisation d'accès préalable auprès du service compétent de l'UNIVERSITÉ. Jusqu'à la délivrance de cette autorisation d'accès, les intervenants (personnels du TITULAIRE) seront soumis aux mêmes conditions d'accès que les visiteurs (inscription sur le registre des visiteurs et interdiction de circuler en autonomie au sein de l'Unité Protégée).

6.6. Energies et fluides

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations seront assurées par l'UNIVERSITÉ.

6.7. Locaux mis à disposition du TITULAIRE

Des locaux de stockage pour le matériel, les produits de nettoyage et les consommables sanitaires sont mis à disposition du TITULAIRE sur chacun des campus. Le rangement et l'approvisionnement de ces locaux seront à la charge exclusive du TITULAIRE. Il veillera à ce que les produits soient rangés en respectant la réglementation. Les agents du TITULAIRE s'appliqueront à maintenir les locaux mis à disposition en état de propreté.

Le TITULAIRE devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le TITULAIRE devra également prendre toutes dispositions pour éviter de laisser couler l'eau inutilement.