

Ecole CentraleSupélec
Service achats et marchés

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

Services de nettoyage et d'entretien des locaux du campus CentraleSupélec Rennes

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

2026-019

CONTEXTE DU MARCHÉ

° Preamble

Les éléments mis à la disposition du candidat sont donnés à titre indicatif et ne peuvent engager la responsabilité de CentraleSupélec.

Ainsi :

Les surfaces annoncées dans les annexes ont été relevées sur plan. Elles sont classées dans l'objectif de faciliter la réponse des candidats selon leurs propres critères d'évaluation. Les surfaces indiquées dans les annexes sont fournies à titre indicatif. Un état des lieux contradictoire sera réalisé lors de la prise en charge du site afin de vérifier les surfaces, contraintes d'exploitation et spécificités des locaux, sans remise en cause de l'économie générale du marché.

Les heures d'intervention sont susceptibles de varier selon les besoins de l'établissement et/ou les souhaits du représentant du campus de l'Ecole CentraleSupélec, sans qu'il n'y ait d'incidence sur les prix.

° Contexte

CentraleSupélec est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un Grand Établissement, relevant de la tutelle conjointe du Ministère de

L'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique.

Le campus de CentraleSupélec-Rennes est fréquenté par environ 300 étudiants, doctorants et environ 70 personnels ainsi que, selon les circonstances (congrès, ateliers, portes ouvertes, etc.) par du public extérieur.

1. OBJET DE LA PRESTATION

° Objet de la prestation :

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concerne la réalisation de prestations récurrentes et de prestations ponctuelles de nettoyage et d'entretien des locaux du Campus de l'école CentraleSupélec à Rennes.

Le marché est soumis à une obligation de résultat en matière de propreté et d'hygiène, appréciée objectivement au regard du respect des fréquences d'intervention, des autocontrôles du TITULAIRE, des contrôles contradictoires, du cahier de liaison et de la grille de contrôle qualité.

Cette obligation s'apprécie dans des conditions normales d'accessibilité, d'occupation et d'exploitation du site, et uniquement sur les zones effectivement accessibles.

Sur :

Les engagements décrits dans le mémoire technique du candidat en termes de moyens (nombre d'heures et de personnes par qualification, nombre et type de matériels, affectés au bâtiment)

La conformité aux fréquences d'intervention demandées par CentraleSupélec.

° Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est **Campus de Rennes, Av. de la Boulaie, 35510 Cesson-Sévigné**

Structure et forme du contrat

Les prestations du contrat ne font l'objet d'aucune décomposition car le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions de coordination de la prestation. Par ailleurs, la dévolution en lot risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire composite avec une partie forfaitaire pour les prestations récurrentes et une partie à bon de commandes pour les prestations ponctuelles. La partie à bons de commande sera exécutée au fur et à mesure des besoins pendant toute la durée du marché.

2. PRESTATIONS ATTENDUES

Les bâtiments concernés par le présent appel d'offres situés sur le campus CentraleSupélec de Rennes sont :

- le bâtiment d'enseignement et de recherche à l'exception de certains locaux du service technique situés au niveau 1,
- le bâtiment de restauration/gymnase à l'exception des espaces restauration et cuisines situés au niveau 1
- bâtiment « carré ».

Les autres bâtiments, qu'il s'agisse de corps de ferme ou de maisons d'habitation sont exclus de la présente consultation.

Les prestations d'entretien des locaux commenceront le 01 septembre 2026.

Les prestations qui pourront être confiées au TITULAIRE dans le cadre de ce contrat sont de deux natures :

- Des prestations dites « récurrentes », qui couvrent l'entretien courant des différents types de locaux
- Des prestations dites « ponctuelles » qui peuvent être réalisées sur demande expresse de CentraleSupélec.

Les prestations concernent les sols, les surfaces verticales et les équipements fixes, les vitres et les surfaces vitrées, les objets meublants et la vitrerie.

Le TITULAIRE réalisera les prestations récurrentes et ponctuelles avec ses propres matériels et produits d'entretien. Ces matériels et produits devront être conformes à la réglementation en vigueur (Article du CCTP).

Description des locaux

Les plans sont fournis en annexe 3 (SHON 12 345 m²).

Le tableau en annexe 1 présente la liste des locaux concernés par une prestation de nettoyage et précise la surface et la nature du revêtement du sol de chaque espace. Il revient au TITULAIRE de vérifier ces données lors de la prise en charge du bâtiment.

3. Prestations récurrentes et prestations ponctuelles

3.1/ Description des prestations récurrentes

Les prestations exigées et leur fréquence par type de locaux sont détaillées dans l'annexe 2.
Le TITULAIRE tiendra compte dans son offre technique et financière des moyens spécifiques qu'il compte déployer sur les surfaces mécanisables et non mécanisables.

Les consignes spécifiques relatives à certains espaces (Laboratoires, etc.) sont mentionnées en annexe 2.

• Précisions concernant la fourniture des consommables

La recharge en consommables des distributeurs décrits ci-dessous est comprise dans les prestations récurrentes est à la charge du TITULAIRE. En revanche, la fourniture et l'installation des distributeurs est à la charge de CentraleSupélec

Les éléments figurant dans le tableau ci-dessous sont fournis à titre indicatif.

Famille	Descriptif à titre indicatif	Quantité mensuelle
PAPIER HYGIENIQUE	Distributeurs dévidoir rouleau grande contenance avec fermeture à clé, fixation par vis et indicateur de niveau et anti-vandalisme Papier ouaté blanc, 2 plis	84
SAVON MAIN	Produit mousse - recharges garantissant une hygiène optimale, où le produit n'entre jamais en contact de l'air afin d'éviter tout risque de contamination bactérienne et de moisissure	25 cartouches
ESSUIE -MAINS	Distributeur essuie-mains en rouleaux papier – Hydrosoluble	56

Ces quantités peuvent varier en fonction des périodes de l'année et du nombre d'utilisateurs présents sur le site.

3.2/ Descriptions des prestations ponctuelles

Ces prestations sont réalisées sur demande expresse de CentraleSupélec et feront obligatoirement l'objet d'un bon de commande. Elles sont listées en tant que « Prestations ponctuelles » et figurent au BPU.

Toutes les prestations ponctuelles réalisées devront être mentionnées par le TITULAIRE dans le cahier de liaison de l'établissement pour admission du service fait par CS. Les surfaces sont mentionnées en Annexe 2

- Vitrierie - intérieur jusqu'à 3 m de haut
- Vitrierie - extérieur jusqu'à 3 m de haut
- Vitrierie - extérieur au-delà de 3 m de haut
- Nettoyage approfondi des sols et circulation du local BDE
- Nettoyage approfondi du sol de la cafétéria
- Shampouinage moquettes Amphi ABL
- Shampouinage des 8 paillasons entrées bâtiments

4. Performances environnementales et responsables

L'école CentraleSupélec est une école engagée dans une démarche environnementale.
L'établissement sera sensible à la maîtrise de l'empreinte écologique du titulaire par :

- Le choix de produits respectueux de l'environnement ;
- La gestion des déchets ;
- La maîtrise des consommations des ressources (énergie et eau) ;
- La responsabilité sociétale de son entreprise.

L'établissement sera sensible aux propositions du titulaire pour la mise en place de solutions innovantes afin d'améliorer la démarche environnementale. Le titulaire devra donc respecter les consignes données par CentraleSupélec dont :

4.1 Les consommables et les produits utilisés

Conformément au paragraphe 4.1.2, les produits utilisés devront répondre aux exigences d'écolabel européen et/ou de NF Environnement ou leurs équivalents (référentiels accessibles sur <http://www.ecolabels.fr/fr/recherche-avancee/categories-deproduits-ou-services-certifies>).

A cet égard, les produits et consommables :

- ne contiennent que des substances nécessaires à la fonction de nettoyage ;
- limitent le recours aux substances dangereuses pour l'environnement et la santé ;
- présentent une biodégradabilité élevée et limitant l'eutrophisation des eaux ;
- possèdent un emballage réutilisable ou rechargeable constitué de matériaux recyclables,

Le Titulaire fournit une copie des certifications qu'il détient. Pour prouver la conformité aux exigences demandées, si le produit n'est pas certifié Ecolabel Européen ou Label NF Environnement, le Titulaire apporte les éléments d'information appropriés qui permettent de juger cette conformité (test utilisés, résultats, mode de preuve).

En outre, les produits devront être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces à traiter, ne pas être susceptibles de détériorer les sols et les objets meublants. Le titulaire s'engage à ne pas déverser de produits nocifs pour l'environnement à l'égout.

4.2 La gestion des déchets

CentraleSupélec met en place des filières de tri et de recyclage par typologie de déchets : papier, cartons, piles, ampoules, stylos, bouchons, verres, ordures ménagères et emballages, toner/encre, déchets électriques et électroniques, bois, métaux, mégots, produits dangereux- liste non exhaustive.

Le titulaire sera responsable de la gestion des déchets incluant tri et accompagnement dans la recherche de voies de valorisation. L'école attend du titulaire qu'il prenne en charge le ramassage et l'acheminement des déchets jusqu'à la zone de stockage de l'ensemble des filières de tri et respecte les consignes de mises en place dans la structure.

Le titulaire assure une fréquence de collecte définie, ainsi que la fourniture des contenants de collecte adaptés. Il est aussi le garant de la propreté des lieux/aires de stockage/collecte.

CentraleSupélec attend une description précise de l'organisation envisagée pour le tri des déchets, les éventuels interlocuteurs privilégiés ainsi que tout conseil et accompagnement en la matière.

CentraleSupélec gardera la visibilité administrative et financière du tri et choisira l'ensemble des éco organismes intervenants, le titulaire devra s'adapter.

Le titulaire traitera directement avec l'ensemble des éco organismes afin de réaliser les rotations spécifiques de bennes nécessaires lorsque ces dernières seront pleines, il les accueillera, les dirigera et l'aidera à charger son camion (spécificité pour les produits dangereux avec collage d'étiquettes spécifiques et nécessité d'avoir des agents de collecte formés aux risques chimiques).

En cas d'erreur de tri ou d'anomalies constatées (déclassement), le titulaire s'engage à trier à nouveau le contenant ou à régler la facture inhérente.

Le titulaire s'engage à doter ses agents du matériel et de la tenue nécessaires permettant de respecter le tri demandé et les filières : type chariots de ménage équipés de bacs double flux pour les déchets OM et emballages ou chariots compartimentés pour les autres typologies de déchets comme ampoules, stylos, bouchons, verre, papier, transpalette ...

Le titulaire aura la charge de collecter les poubelles extérieures et sera le garant du maintien de la propreté des contenants et des espaces extérieurs autour des poubelles.

Pour des questions de sécurité, les matériaux combustibles (carton, papier, bois, emballages) laissés dans un endroit inapproprié (couloirs par exemple), devront être évacués sans délai vers les lieux définis.

Le titulaire s'assurera que les déchets soient regroupés dans les zones de stockage dédiées et contribuera à maintenir ces espaces de stockage propres.

Le titulaire s'engage à accompagner CentraleSupélec dans la mise en œuvre et l'accompagnement au changement de toute nouvelle action en cohérence avec la démarche environnementale de l'école (exemple : suppression des poubelles de bureaux au profit de points déchets : apport volontaire).

4.3 Maîtrise des émissions de gaz à effet de serre

Le titulaire limite les impacts de son activité sur l'eau et l'air.

4.3.1 Maîtrise des consommations d'énergie et d'eau

Le titulaire doit avoir la maîtrise de ses consommations propres en énergie et en eau.

Le titulaire s'engage à :

- éteindre systématiquement les lumières des locaux inoccupés ;
- ne pas gaspiller l'eau ;
- limiter les déperditions thermiques (en hiver, ouverture des fenêtres seulement les 10 minutes nécessaires à l'aération des locaux).
- fermer les fenêtres et les portes.

4.3.2 Maîtrise des émissions de gaz à effet de serre liée au transport

Le titulaire doit avoir la maîtrise de ses déplacements et du transport des consommables et matériels utilisés sur le site. Il doit préférentiellement utiliser des véhicules électriques, hybrides ou à faibles émissions. Il incite ses salariés au covoiturage ou à favoriser les transports en commun. Il optimise le circuit et la fréquence d'approvisionnement sur le site.

4.4 Politique sociétale

La politique sociétale (conditions de travail, santé et bien-être, formation ...) est une des préoccupations de CentraleSupélec ; il est demandé au titulaire de respecter les initiatives mises en place pour les usagers de l'établissement.

Par ailleurs, CentraleSupélec doit s'assurer de l'engagement RSE de ses partenaires. L'école attend du titulaire qu'il soit transparent sur sa politique sociale : bien-être et santé de ses collaborateurs, égalité femmes/hommes, politique en matière de formation, adaptation de personnes en situation de handicap, insertion professionnelle, stabilité de l'emploi, etc.

5. Mise en œuvre des prestations « Nettoyage et Entretien des locaux »

La mise en œuvre des prestations fera l'objet d'une réunion préparatoire au cours de laquelle les représentants (ou référents de CentraleSupélec) et du TITULAIRE seront désignés.

5.1/Modalités de prise en charge du bâtiment

• Transmission de la liste des intervenants

Le TITULAIRE transmet au représentant de CentraleSupélec au minimum deux (2) jours avant la prise en charge des bâtiments un document établissant :

La liste des personnels intervenant dans les locaux ainsi que la liste du personnel de remplacement (congrés, absences inopinées...). Les personnels étant amenés à intervenir en ZRR (Zone à Régime Restrictif), la copie de leur pièce d'identité et l'adresse de leur domicile devra être communiqués à CentraleSupélec avant leur entrée sur le site. Ce document présentera au minimum les informations suivantes :

- Nom & prénom de l'agent
- Adresse personnelle (*)
- Numéro d'Identification
- Horaires de présence sur site

• Transmission des fiches produits

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrés suivant le démarrage du contrat, le TITULAIRE transmet au représentant de CentraleSupélec l'ensemble des fiches « produits » de tous les consommables et des produits d'entretien qu'il utilisera.

• Etablissement de l'état des lieux

Un état des lieux est établi contradictoirement entre CentraleSupélec et le TITULAIRE.

Lors de cet état des lieux, seront vérifiés par le TITULAIRE :

- les surfaces (sols et vitres).
- l'état des revêtements de sols et des revêtements muraux, plafonds, fenêtres, portes
- les matériels des sanitaires pour compatibilité avec les consommables

Cet état des lieux, signé des deux parties, fera l'objet d'un procès-verbal. Cet état des lieux doit être remis dans un délai de DEUX MOIS après le démarrage des prestations.

Cet état des lieux donnera lieu le cas échéant à une adaptation du Plan de Prévention.

• Matériels confiés au TITULAIRE

Le nombre de clés et de passes remis au TITULAIRE sera mentionné dans le procès-verbal d'état des lieux.

• Etablissement d'un planning d'organisation

Pour les prestations récurrentes, le TITULAIRE indiquera les horaires d'intervention proposés dans le respect des besoins exprimés aux paragraphes 8.3 du CCTP et les règles concernant la tenue vestimentaire décrite dans le CCAP ainsi que la gouvernance et la communication avec

l'équipe, la répartition et la ventilation des personnels par type de locaux ou secteurs selon l'organisation qu'il présentera. Le planning d'organisation doit être transmis à CentraleSupélec dans un délai de 15 (QUINZE) jours ouvrés avant le début des prestations.

5.2/Mise en place et utilisation du Cahier de liaison

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison, accessible dans un local désigné par CentraleSupélec. Le cahier de liaison est mis en place par le TITULAIRE lors de la prise en charge des locaux et remplacé si nécessaire.

CentraleSupélec attend des candidats qu'ils proposent de préférence une version électronique du cahier de liaison.

• Utilisation par le représentant de CentraleSupélec

Le représentant de CentraleSupélec :

- Note les dysfonctionnements relevés dans l'établissement tant en matière d'absences, de qualité de service qu'en termes d'approvisionnement des produits consommables.
- Vérifie que les prestations ponctuelles demandées ont été réalisées comme prévu et atteste du service fait.
- Note les demandes spécifiques d'intervention

• Utilisation par le TITULAIRE

Le chef d'équipe ou toute autre personne désignée note dans le cahier de liaison (en indiquant la date de la prestation) :

- Le nettoyage ponctuel de la vitrerie
- Les autres prestations ponctuelles effectuées
- Les remises à niveau des dysfonctionnements qui lui ont été signalés
- Les dates de passage pour les autocontrôles.
- Les dates des éventuels contrôles contradictoires
- Les difficultés rencontrées (par ex. dégradations, portes ou fenêtres bloquées, espaces inaccessibles pour le nettoyage, ...)

Les Représentants du TITULAIRE doivent le viser (date, heure et signature) à chacun de leurs passages

6. Suivi des prestations et contrôles

6.1/ Représentants des parties

Le TITULAIRE désigne :

- un responsable de suivi de marché
- un chef d'équipe : encadrement des équipes, réalisation des auto- contrôles, etc.

Une réunion annuelle réunira le responsable de suivi de marché désigné par l'entreprise et le représentant de CS. Cette réunion sera précédée d'un contrôle par sondage, effectué par CentraleSupélec, qui fera l'objet d'un procès-verbal.

Des réunions extraordinaires pourront être organisées à l'initiative de CentraleSupélec, auxquelles seront tenus de participer les représentants du TITULAIRE.

Pour l'exécution du marché, CentraleSupélec est représentée, sous réserve de changement ultérieur, par le Responsable des Services Techniques du campus de Rennes et d'une personne suppléante, pour assurer les fonctions suivantes :

- Interlocuteur du TITULAIRE pour tout ce qui concerne les modalités d'exécution du marché ;
- Contrôle de la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation ; à cet effet, des réunions de suivi avec le chef d'équipe seront programmées à la demande de CentraleSupélec.

Lors de ces réunions, les prestations ponctuelles commandées par CentraleSupélec seront planifiées.

6.2/ Contrôle Qualité

• Premier niveau : l'auto contrôle par le TITULAIRE

Le TITULAIRE prévoit un dispositif de contrôle interne afin d'assurer une prestation de qualité. A cet effet, il dispose d'une structure en personnel et en matériel qui lui permet d'accomplir les prestations pour répondre aux exigences du contrat. L'autocontrôle devra être effectué mensuellement pour l'ensemble du campus. Le représentant de CS sera informé par le TITULAIRE du jour prévu de l'autocontrôle.

Une fiche d'autocontrôle sera établie par le TITULAIRE en deux exemplaires et signée par le TITULAIRE et CentraleSupélec. Un exemplaire de cette fiche sera remis au Représentant de CentraleSupélec et l'autre conservé par le TITULAIRE.

Dans le cas où le Représentant de CS ne peut accompagner le TITULAIRE lors de l'autocontrôle, le TITULAIRE portera sur l'autocontrôle « Représentant du site absent ».

• Deuxième niveau : le contrôle contradictoire

Ce contrôle est effectué à la demande de CentraleSupélec après exécution des prestations, à une date et une heure déterminée conjointement entre le Représentant de CentraleSupélec et les Représentants du TITULAIRE (le responsable de suivi de marché ET le chef d'équipe). La date et l'heure de contrôle sont confirmées par courriel et/ou télécopie, au minimum la veille du contrôle.

Le contrôle est réalisé de façon contradictoire, sauf si le Représentant du TITULAIRE ne se présente pas au jour et heures prévus.

Dans tous les cas, un procès-verbal sera établi en deux exemplaires.

• Modalités de correction des manquements

Tout manquement constaté devra être corrigé dans les délais ci-dessous :

Réclamation	2h pour la prise en compte et un jour ouvré pour la résolution de la réclamation
Dysfonctionnement sur la qualité des prestations	Un jour ouvré à partir du signalement

Ruptures de consommables ou indisponibilité des matériels de distribution	Un jour ouvré à partir du signalement
---	---------------------------------------

Des pénalités seront appliquées dès lors que ces délais seront dépassés.

Le signalement des réclamations se fera par mail, devra être regroupé dans un tableau et présenté en réunion mensuelle avec une analyse des données.

Une analyse et une justification des réclamations est attendue. En aucun cas le titulaire ne pourra prendre contact avec l'usager directement sans la présence d'un représentant de CentraleSupélec

6.3 / Signalement de dysfonctionnements

Un dysfonctionnement est une anomalie constatée pas du fait du titulaire mais qu'il peut observer (panne, défaillance, fuite d'eau, mobilier cassé ...).

Tout dysfonctionnement constaté devra être immédiatement signalé à CentraleSupélec.

La remontée des dysfonctionnements constatés dans l'établissement (ou les remontées des usagers) avec un accusé de réception de la bonne prise en compte du dysfonctionnement et sa résolution.

Le signalement des dysfonctionnements se fera par mail, devra être regroupé dans un tableau et présenté en réunion mensuelle avec une analyse des données.

6.4 / Restitution mensuelle

A la fin de chaque mois, le TITULAIRE transmettra au Représentant de CentraleSupélec :

- la copie des autocontrôles contractuels ainsi que la synthèse de ces contrôles
- la synthèse mensuelle à partir du carnet de liaison
- la synthèse mensuelle à partir du registre journalier

Consommables : états des stocks mis à disposition par CentraleSupélec

6.5/ Le contrôle inopiné

CentraleSupélec réalise des contrôles inopinés de la prestation de nettoyage avec enregistrement des résultats. Les résultants sont transmis au Titulaire pour qu'il en tienne compte. Une fiche de réclamation pourra être transmise à l'issue des contrôles pour lesquels la qualité de la prestation n'est pas atteinte.

5.6/ Critère de contrôle de la qualité

Le titulaire s'engage à maintenir les locaux à un niveau de propreté optimal, suivant trois niveaux de qualité dont les critères sont :

- **Parfait état de Propreté et d'Hygiène (PPH)** : aspect parfait dans la limite des tolérances, absence d'empoussièrement, absence d'encrassement, très bonne protection des surfaces (brillance parfaite), désinfection régulière, absence d'odeur, absence de déchets, taux de remplissage des poubelles inférieur à 25% ;
- **Parfait état de Propreté (PP)** : aspect parfait dans la limite des tolérances, absence d'empoussièrement, absence d'encrassement, très bonne protection des surfaces absence de déchets, taux de remplissage des poubelles inférieur à 25% ;
- **Bon état de Propreté (BP)** : bon aspect des surfaces (impression de propreté, brillance), empoussièrement très limité, encrassement limité, uniforme et non visible, bonne protection des surfaces (bonne brillance), absence de déchets, taux de remplissage des poubelles inférieur à

50%.

Ils seront à prendre en compte dans l'évaluation du niveau de qualité des prestations sur les types de locaux, d'éléments, de sols et de parois sauf spécification contraire précisée dans la suite du cahier des charges.

Le Tableau ci-dessous précise le critère de propreté et le seuil d'acceptabilité par type de locaux :

Type de locaux	Critère de propreté	Niveau de qualité minimum demandé
Bureaux	PP	90%
Salles de réunion	BP	80%
Salles d'enseignement	PP	90%
Amphithéâtre et régie	PP	90%
Circulations et paliers d'étage	BP	80%
Escaliers	BP	80%
Ascenseurs et Monte-charges	BP	80%
salles de pause, détente, repos	PPH	95%
Bibliothèque	PP	90%
Reprographie	BP	80%
Infirmierie et accueil principal	PPH	90%
Accueil - PC Sécurité	BP	80%
Locaux de sport Gymnase Douches et Vestiaires	PP	90%
Locaux associatifs et de musique	BP	80%
Sanitaires	PPH	90%

Le non-respect de ce seuil fera l'objet de pénalité pour non-respect de la qualité des prestations.

7. Produits et Matériels

La fourniture des matériels et des produits nécessaires à l'exécution des prestations sera à la charge du TITULAIRE (à l'exception des petites fournitures servant à la maintenance des sanitaires à savoir cônes, siphons, robinets, joints...).

6.1/ Qualité des matériels et leur utilisation

Le TITULAIRE devra fournir la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

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

Les matériels devront répondre aux normes de sécurité en vigueur et être en parfait état d'utilisation. A la demande écrite de CentraleSupélec, le TITULAIRE devra les présenter à son représentant pour vérification et 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 matériels électriques sur la même prise ordinaire, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit. Il est également formellement interdit de débrancher un appareil branché préalablement par les personnels de CS, même momentanément, pour utiliser l'arrivée du courant. Il y a donc lieu de prévoir les rallonges nécessaires.

Les prises à utiliser pour le branchement des appareils seront indiquées lors de la réunion préparatoire.

Les échafaudages devront obligatoirement être munis de roulettes caoutchoutées. Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégés, leurs pieds seront munis de patins protecteurs.

CentraleSupélec, par l'intermédiaire de son représentant, se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations et/ou des accidents.

Tout dommage causé aux installations et équipements par une mauvaise utilisation des matériels de nettoyage sera mis à la charge du TITULAIRE.

6.2/ Provenance des produits

Le titulaire devra fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

- De fiches techniques détaillées précisant notamment la provenance et l'origine de ces produits.
- Des fiches de données de sécurité certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.
- D'un échantillon référencé de ces produits après demande expresse de CentraleSupélec.

CentraleSupélec par l'intermédiaire de son représentant, se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer quelques nuisances que ce soit. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Tout dommage causé aux installations et équipements par les produits ou leur utilisation sera mis à la charge du titulaire.

8. ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail devra respecter les dispositions ci-après :

8.1/ Horaires d'intervention

Les prestations seront majoritairement exécutées du lundi au vendredi entre 06h00 et 08h00 pour les salles de cours et les sanitaires, mais pourront se prolonger selon les contraintes d'exploitation et l'organisation proposée par le titulaire.

Principes d'exécution

- Les salles de cours, les circulations et les sanitaires devront être nettoyés avant 08h00. Par exception, les salles de cours non occupées durant la journée pourront faire l'objet d'un décalage d'intervention. À cette fin, un planning mensuel d'occupation des salles sera transmis au titulaire.
- L'entretien du gymnase devra impérativement être réalisé avant 12h00, à raison d'une intervention par semaine, le jour restant au choix du titulaire. Le titulaire prendra en compte le planning d'occupation du gymnase communiqué par le pouvoir adjudicateur.
- Le nettoyage de l'espace cafétéria, y compris ces circulations et sanitaires associés, devra être réalisé avant 09h30.
- Le nettoyage des locaux du service technique sera réalisé selon les horaires proposés par le titulaire et validés par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire veillera à adapter son organisation afin de limiter toute gêne pour les activités d'enseignement, de recherche, administratives et de vie de campus.

La proposition d'organisation du candidat devra détailler :

- la répartition des personnels par secteur ;
- les plages horaires d'intervention ;
- la ventilation des moyens humains ;
- le volume horaire affecté à chaque secteur ;
- les modalités de remplacement des personnels absents ;
- les mesures mises en œuvre pour garantir le respect des contraintes horaires définies au présent article.

8.2/ Calendrier

Les périodes d'interventions se décomposent de la manière suivante :

- ❖ Période (1) : régime normal
- ❖ Période (2) : fermeture annuelle – 4/5 semaines :
- ❖ 1 ou 2 semaines de fermeture de Noël
- ❖ 3 semaines fermeture annuelle (août)

Pas de prestations récurrentes à effectuer pendant les jours de fermeture de l'école à l'exception de la mise en cire des sols thermoplastiques (été) et de la remise en état des sanitaires (été / hiver). Des prestations ponctuelles telles que du shampouinage ou du nettoyage de vitrerie peuvent être demandées au titulaire selon un planning proposé au préalable à CentraleSupélec, prévu dans les prestations du marché.

Les candidats tiendront compte des conditions particulières, liées aux 2 types de périodes, dans leur proposition financière.

Les prestations récurrentes réduites concernent des locaux qui ne sont pas traités à certaines périodes. Les locaux concernés par les prestations réduites sont précisés dans l'annexe 1, liste des locaux et surfaces.

8.3/ Accès aux locaux et équipements

Pour chaque bâtiment, afin de permettre l'accès aux locaux pour l'exécution des opérations de nettoyage, CentraleSupélec mettra à disposition du Titulaire des jeux de clés/badges pouvant, en fonction des besoins et des intervenants, être composés d'un badge d'accès, d'un pass Ménage ou de clés ordinaires.

Le badge est nominatif. Le titulaire s'engage à donner toutes les informations nécessaires à l'établissement de ce badge avant l'intervention d'un agent sur site.

Le titulaire s'engage à fournir mensuellement à CentraleSupélec la liste des porteurs de badges.

La composition ainsi que les modalités d'utilisation de ces jeux de clés/badges peuvent varier en fonction des bâtiments. Le décompte du nombre de jeu de clés/badges nécessaire incombe au titulaire. Toutefois, CentraleSupélec ne fournira ce jeu de clés/badges que dans la limite maximale d'un jeu par agent présent sur les bâtiments.

Le titulaire prend en charge la responsabilité de ces jeux de clés/badges. Il en assurera la garde et en assumera toutes les conséquences en cas de non-respect des règles de garde et d'utilisation. La distribution auprès des agents sera assurée par un responsable représentant le titulaire.

En cas de casse, de perte ou de vol, le titulaire avisera CentraleSupélec du nombre d'exemplaires

manquants. Ceux-ci seront remplacés aux frais du titulaire.

En fin de marché, le titulaire remettra les clefs/badges à CentraleSupélec. Une attestation de remise et de reprise sera signée par les deux parties.

8.4/ Obligation du titulaire

• Réglementation du travail

Le TITULAIRE a l'obligation de respecter la législation du travail en vigueur, notamment celle relative au temps de travail au regard de la convention nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire.

Le TITULAIRE respecte scrupuleusement la réglementation en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs, notamment en appliquant les principes généraux de prévention rappelés à l'article L4121-1 à L4121-5 du Code du Travail.

• Confidentialité

Le TITULAIRE et son personnel sont tenus aux règles de secret professionnel et de discrétion les plus strictes quant aux activités et informations auxquelles ils auraient accès du fait de leur travail et/ou de leur présence dans l'établissement.

Certaines zones sont classées ZRR (zone à régime restrictif). Les personnes chargées d'entretenir ces zones devront faire l'objet d'une demande d'habilitation préalable par CentraleSupélec auprès du haut fonctionnaire de la Défense (HFDS). Le TITULAIRE devra fournir à CentraleSupélec tous renseignements nécessaires à cette demande.

De plus, la direction du campus se réserve le droit de leur demander de signer une fiche de confidentialité.

• Hygiène et sécurité

Le TITULAIRE est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Un plan de prévention est établi et signé par les parties. Le personnel est tenu au respect des consignes internes de l'établissement.

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret N°92-158 du 20 février 1982. Le TITULAIRE se conforme à l'ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations. Le respect de ces dispositions relève de la responsabilité du TITULAIRE du marché.

9. Autres conditions particulières

9.1 Discipline

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre au site. Il est interdit au personnel du titulaire :

- de pénétrer dans les locaux sans présenter son badge d'accès,
- d'utiliser les téléphones de CentraleSupélec sauf urgence (pompiers, ...),
- de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et notamment les matériels des laboratoires,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer sous leur emprise,

- de prendre des repas à l'intérieur des locaux non affectés à cet effet,
- de fumer dans les locaux (dont cigarette électronique) et dans les zones extérieures non autorisées,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux de travail et leurs dépendances,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise,
- d'introduire dans les locaux, des personnes autres que le personnel assurant les prestations,
- de manquer de respect aux usagers,
- de ne pas respecter les consignes de sécurité.

Cette liste n'est pas limitative.

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Il convient de n'utiliser que les cuvettes des toilettes pour évacuer les eaux usées en s'assurant qu'elles ne comportent aucun objet important tel que des serpillières. Il est interdit de se servir des lavabos, des urinoirs.

Les infractions aux dispositions ci-dessus font encourir au titulaire l'application de pénalités telles qu'elles sont prévues au présent marché.

9.2 Difficultés pour l'accomplissement des prestations et communication

En cas d'impossibilité d'accès aux locaux (totale ou partielle) CentraleSupélec se réserve le droit sous préavis de huit jours de suspendre les prestations des locaux concernés. Il sera opéré une diminution du prix au prorata des surfaces à partir du DPGF du titulaire. L'obligation de résultat devra être respectée.

De manière générale, le titulaire doit informer CentraleSupélec de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Si les installations mises à disposition du titulaire venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai. Il appartient à CentraleSupélec de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.