



**PRESTATIONS DE BIO NETTOYAGE DES LOCAUX DU  
GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DU LOIRET  
(GHT45)  
2026-11**

**APPEL D'OFFRES OUVERT CONFORMEMENT AUX ARTICLES L 2124-2 ET  
R 2124-2.1° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES (CCTP)**

## SOMMAIRE

### PREMIERE PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES - DISPOSITIONS

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| GENERALES .....                                                                               | 5  |
| ARTICLE 1 - GENERALITES .....                                                                 | 5  |
| Alinéa 1.1 - Objet du marché .....                                                            | 5  |
| Alinéa 1.2 – Contexte .....                                                                   | 5  |
| Alinéa 1.3 - Présentation géographique des sites .....                                        | 5  |
| Alinéa 1.4 – Allotissement .....                                                              | 6  |
| ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES TECHNIQUES .....                                                 | 7  |
| Alinéa 2.1 – Prestation attendue .....                                                        | 7  |
| 2.1.1 - Prestations de bio nettoyage au quotidien .....                                       | 7  |
| 2.1.2 - Prestations de bio nettoyage en chambre suite à la sortie du patient / résident ..... | 8  |
| 2.1.3 - Interventions ponctuelles .....                                                       | 8  |
| 2.1.4 - Entretien des vitreries .....                                                         | 8  |
| 2.1.5 - Remarques complémentaires sur les prestations .....                                   | 9  |
| Alinéa 2.2 – Prestations complémentaires .....                                                | 9  |
| ARTICLE 3 – PRESCRIPTION D’ORGANISATION SUR SITE .....                                        | 9  |
| Alinéa 3.1 - Prescriptions d’organisation du travail sur site .....                           | 9  |
| 3.1.1 – Fréquences et horaires d’intervention .....                                           | 9  |
| 3.1.2 – Fermeture de certains secteurs .....                                                  | 9  |
| 3.1.4 – Plan d’urgence .....                                                                  | 10 |
| Alinéa 3.2 – Mise en œuvre du marché .....                                                    | 10 |
| 3.2.1 – Etat des lieux .....                                                                  | 10 |
| 3.2.2 – Traçabilité .....                                                                     | 10 |
| 3.2.3 – Accès aux locaux .....                                                                | 11 |
| ARTICLE 4 – OBLIGATIONS TECHNIQUES DES TITULAIRES .....                                       | 11 |
| Alinéa 4.1 – Obligations vis-à-vis des sites .....                                            | 11 |
| 4.1.1 : Respect du règlement intérieur et savoir être en milieu hospitalier .....             | 11 |
| 4.1.2 : Sécurité .....                                                                        | 12 |
| 4.1.3 : Responsabilités du Titulaire .....                                                    | 12 |
| 4.1.4 : Suivi des anomalies .....                                                             | 13 |
| 4.1.5 : Communication et transmission .....                                                   | 13 |
| 4.1.6 : Fiches de poste .....                                                                 | 13 |
| Alinéa 4.2 – Obligations vis-à-vis du personnel .....                                         | 13 |
| 4.2.1 : Agents .....                                                                          | 13 |
| 4.2.2 : Encadrement .....                                                                     | 15 |
| 4.2.3 : Formation du personnel .....                                                          | 15 |
| 4.2.4 : Sécurisation des prestations .....                                                    | 16 |
| Alinéa 4.3 – Equipements et fournitures .....                                                 | 17 |
| 4.3.1 : A la charge de l’établissement .....                                                  | 17 |
| 4.3.2 : A la charge du Titulaire .....                                                        | 18 |
| Alinéa 4.4 – Déchets et environnement .....                                                   | 21 |
| ARTICLE 5 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE MANAGEMENT DE LA QUALITE .....                        | 21 |
| Alinéa 5.1 – Protocoles et fiches techniques .....                                            | 21 |
| 5.1.1 : Protocoles bio-nettoyage .....                                                        | 22 |
| 5.1.2 : Prévention du risque légionnelle .....                                                | 22 |

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1.3 : Gestion du linge.....                                                                   | 22        |
| Alinéa 5.2 – Planning d’exécution .....                                                         | 22        |
| Alinéa 5.3 – Suivi de la prestation .....                                                       | 22        |
| 5.3.1 Communication dématérialisée .....                                                        | 23        |
| 5.3.2 Réunion de suivi .....                                                                    | 23        |
| Alinéa 5.4 – Contrôles et autocontrôles des prestations.....                                    | 23        |
| 5.4.1 Contrôles .....                                                                           | 23        |
| 5.4.2 – Auto contrôles .....                                                                    | 24        |
| ARTICLE 6 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA SECURITE .....                                          | 24        |
| Alinéa 6.1 – Analyse des risques professionnels (document unique).....                          | 24        |
| Alinéa 6.2 – Sécurité.....                                                                      | 25        |
| 6.2.1. Plan de prévention .....                                                                 | 25        |
| 6.2.2. Habilitation et formation sécurité.....                                                  | 25        |
| ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT DURABLE .....                             | 25        |
| Alinéa 7.1 – Produits utilisés .....                                                            | 25        |
| Alinéa 7.2 – Sensibilisation des salariés aux économies de fluides et d’énergie.....            | 25        |
| Alinéa 7.3 – Démarche développement durable .....                                               | 25        |
| <b>SECONDE PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES- SPECIFICITES</b>               |           |
| <b>PROPRES A CHAQUE LOT.....</b>                                                                | <b>27</b> |
| ARTICLE 8 – PARTICULARITES DU LOT 1 - « EHPADS ».....                                           | 27        |
| Alinéa 8.1 - Généralités .....                                                                  | 27        |
| Alinéa 8.2 – Présentation géographique .....                                                    | 27        |
| Alinéa 8.3 – Particularités.....                                                                | 28        |
| Alinéa 8.4 – Prestations complémentaires .....                                                  | 35        |
| Alinéa 8.5 – Prescription d’organisation du travail sur site .....                              | 35        |
| 8.5.1. Fréquence d’intervention.....                                                            | 35        |
| 8.5.2. Horaires d’intervention .....                                                            | 36        |
| 8.5.3. Consommables .....                                                                       | 37        |
| 8.5.4. Protocoles et fiches techniques .....                                                    | 37        |
| 8.5.5. Contrôles des prestations.....                                                           | 37        |
| ARTICLE 9 – PARTICULARITES DU LOT 2 - « Groupement Hospitalier Pithiviers – Neuville aux Bois » |           |
| .....                                                                                           | 38        |
| Alinéa 9.1 - Généralités .....                                                                  | 38        |
| Alinéa 9.2 – Présentation géographique .....                                                    | 38        |
| Alinéa 9.3 – Particularités.....                                                                | 38        |
| Alinéa 9.4 – Prestations complémentaires .....                                                  | 41        |
| Alinéa 9.5 – Prescription d’organisation du travail sur site .....                              | 41        |
| 9.5.1. Fréquence d’intervention.....                                                            | 41        |
| 9.5.2. Horaires d’intervention .....                                                            | 41        |
| 9.5.3. Consommables .....                                                                       | 41        |
| 9.5.4. Protocoles et fiches techniques .....                                                    | 41        |
| 9.5.5. Contrôles des prestations.....                                                           | 41        |
| ARTICLE 10 – PARTICULARITES DU LOT 3 - « CH de Gien – Site Jeanne d’Arc » .....                 | 42        |
| Alinéa 10.1 - Généralités .....                                                                 | 42        |
| Alinéa 10.2 – Présentation géographique .....                                                   | 42        |
| Alinéa 10.3 – Particularités.....                                                               | 42        |
| Alinéa 10.4 – Prestations complémentaires .....                                                 | 42        |
| Alinéa 10.5 – Prescription d’organisation du travail sur site .....                             | 42        |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 10.5.1. Fréquence d'intervention.....                                | 42 |
| 10.5.2. Horaires d'intervention .....                                | 42 |
| 10.5.3. Consommables .....                                           | 43 |
| 10.5.4. Protocoles et fiches techniques .....                        | 43 |
| 10.5.5. Contrôles des prestations.....                               | 43 |
| Alinéa 10.1b - Généralités .....                                     | 44 |
| Alinéa 10.2b – Présentation géographique.....                        | 44 |
| Alinéa 10.3b – Particularités .....                                  | 44 |
| Alinéa 10.4b – Prestations complémentaires .....                     | 44 |
| Alinéa 10.5b – Prescription d'organisation du travail sur site ..... | 44 |
| 10.5.1b. Fréquence d'intervention.....                               | 44 |
| 10.5.2b. Horaires d'intervention .....                               | 44 |
| 10.5.3b. Consommables .....                                          | 45 |
| 10.5.4b. Protocoles et fiches techniques .....                       | 45 |
| 10.5.5b. Contrôles des prestations .....                             | 45 |
| ARTICLE 11 – PARTICULARITES DU LOT 4 - « CH de Montargis ».....      | 46 |
| Alinéa 11.1 - Généralités .....                                      | 46 |
| Alinéa 11.2 – Présentation géographique .....                        | 46 |
| Alinéa 11.3 – Particularités.....                                    | 46 |
| Alinéa 11.4 – Prestations complémentaires .....                      | 46 |
| Alinéa 11.5 – Prescription d'organisation du travail sur site .....  | 46 |
| 11.5.1. Fréquence d'intervention.....                                | 46 |
| 11.5.2. Horaires d'intervention .....                                | 46 |
| 11.5.3. Consommables .....                                           | 46 |
| 11.5.4. Protocoles et fiches techniques .....                        | 47 |
| 11.5.5. Contrôles des prestations.....                               | 47 |

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet de fixer les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations du marché.

## **PREMIERE PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES - DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 - GENERALITES**

#### **Alinéa 1.1 - Objet du marché**

Les établissements de santé du Groupement Hospitalier de Territoire du Loiret sont amenés à assurer les soins courants à la population de la région Centre Val de Loire. Il est rappelé que le bio nettoyage dans un établissement hospitalier **fait partie intégrante de la qualité de la chaîne de soin proposé au patient / résident.**

Le présent CCTP a pour objet de définir les attentes relatives aux prestations de bio nettoyage et de nettoyage des locaux des sites listés à l'alinéa 1.4 ci-dessous.

Conformément à l'article 2 du présent CCTP, l'objectif retenu est l'obtention d'un **niveau de propreté et d'hygiène conforme au seuil d'acceptabilité** selon les zones des établissements, afin d'accueillir patients / résidents, visiteurs et utilisateurs dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de confort.

Les prestations relatives à l'ensemble des établissements du GHT 45 seront effectuées selon une obligation de résultat.

Cela inclus :

- Les prestations de propreté des locaux tertiaires et zones de soins en obligation de résultat ;
- Les prestations de vitreries intérieures selon conditions de hauteur en obligation de résultat ;
- Des prestations complémentaires liées au maintien de la propreté des locaux en obligation de moyens.

#### **Alinéa 1.2 – Contexte**

De façon générale, les agents du Titulaire sont amenés à intervenir dans les locaux de soins, dans les chambres des patients / résidents, en secteur de consultation, en zones médico-techniques et tertiaires... dans les différents établissements. L'intégralité des locaux n'a néanmoins pas été systématiquement confiée à un prestataire, la prestation étant toujours assurée en régie par une équipe interne pour certaines zones.

#### **Alinéa 1.3 - Présentation géographique des sites**

Le périmètre des établissements concernés par les prestations est décrit dans les caractéristiques techniques propres à chaque établissement, articles 8 à 11 du présent CCTP. Les plans des différents sites et bâtiments seront remis au Titulaire lors de la mise en place du marché. Les plans de masse HLS sont détaillés aux **ANNEXES A8 à A11.**

## Alinéa 1.4 – Allotissement

Le marché est composé de **4 lots** détaillés comme suit :

| Lot n°   | Sous-lot n° | Intitulé                                                          | Superficies<br>(Estimatives en m²) |
|----------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>-</b>    | <b>EHPADS</b>                                                     |                                    |
|          |             | Résidence « <b>Le Bois Fleuri</b> »                               | 13 450                             |
|          |             | Résidence « <b>Les Écureuils</b> »                                | 2 627                              |
|          |             | Résidence « <b>Pierre Pagot</b> »                                 | 3 369                              |
| <b>2</b> | <b>-</b>    | Groupeement Hospitalier de<br><b>PITHIVIERS-NEUVILLE AUX BOIS</b> | 14 700                             |
| <b>3</b> | <b>1</b>    | Centre Hospitalier de <b>GIEN</b><br>Service SMR du CH de Gien    | 10 400                             |
|          | <b>2</b>    | SITE Jeanne d’Arc de <b>Gien</b>                                  | 3 050                              |
| <b>4</b> | <b>-</b>    | Centre Hospitalier de <b>MONTARGIS</b>                            |                                    |
|          |             | 5 rue Louis Blanc – 45500 GIEN                                    | 120                                |
|          |             | 7 rue Louis Blanc – 45500 GIEN                                    | 241                                |
|          |             | 13 rue du Port St Roch – 45200 MONTARGIS                          | 798                                |

L'énumération des locaux faite en **ANNEXES B8 à B11** du présent CCTP ne fait que retranscrire les principaux corps de bâtiments existants, complété par les plans de masse fournis en **ANNEXE A8 à A11** du présent CCTP.

Le métrage des superficies des locaux est donné à titre indicatif et ne saurait engager la responsabilité de l'établissement. Le Titulaire aura vérifié la concordance entre les données du CCTP et les éléments recueillis lors la visite sur site (**ANNEXE G - Attestation de visite**).

Une mise à jour régulière des grilles de recensement des locaux sera envoyée au Titulaire au fur et à mesure des évolutions du périmètre. Le titulaire aura éventuellement, pendant la durée du marché à répondre sur l'entretien de tout corps de bâtiment qui serait :

- Réutilisé après désaffectation ;
- Nouvellement construit.

A l'inverse, le titulaire pourra être amené à abandonner la prise en charge de tout corps de bâtiment qui viendrait à être déclaré inutilisable, inoccupé, réinternalisé...

## ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

### Alinéa 2.1 – Prestation attendue

Le présent marché prévoit, pour l'ensemble des surfaces, une prestation en obligation de résultat. Une grille de recensement est jointe au CCTP (**ANNEXES B8 à B11**). Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer dans le temps.

Rappel de la définition des obligations :

| Obligation de moyen                                                                                                                                 | Obligation de résultat                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mise en œuvre de l'ensemble des moyens humains, matériels et organisationnels (en fréquence de passage) pour assurer la prestation de bionettoyage. | Mise en œuvre des moyens nécessaires en fréquence, intensité et en méthode afin d'atteindre le résultat défini par le marché. |

La classification des locaux est listée dans le référentiel qualité des locaux par zones en **ANNEXE E**. Elles sont communiquées à titre indicatif et sont susceptibles d'évolution en cours d'exécution du marché. Ce tableau retrace les exigences requises en milieu hospitalier et définies en zones à risques (zone 1 / 2 / 3 / 4) en fonction du type de locaux.

Aucune condition particulière (météo, grève ...) ne pourra être invoquée par le Titulaire pour justifier le non-respect de ses engagements.

Les principales tâches à réaliser dans le cadre de la prestation sont décrites, par types de locaux dans les fiches techniques et protocoles de bio nettoyage en **ANNEXE D**.

#### 2.1.1 - Prestations de bio nettoyage au quotidien

Le bionettoyage devra être réalisé conformément à la norme NF X 50-790 définissant les principes, étapes et objectifs de la maîtrise de la biocontamination :

- Nettoyage ;
- Elimination des salissures ;
- Application d'un désinfectant ;
- Obtention d'un niveau cible de contamination.

Il est entendu que le Titulaire organisera sa prestation dans les services et/ou secteurs afin de répondre au mieux aux besoins et d'en perturber au minimum l'activité. Toutes modifications de la prestation risquant d'impacter l'activité sera soumise à la validation au préalable des référents et de l'encadrement du service et/ou secteur.

Pour certains lots, **le titulaire sera également en charge des chambres déclarées en précautions complémentaires « C », « R » et « R+ » aussi bien pour des prestations au « Quotidien », et « Sortie » (Annexe D « bionettoyage externalisé, respect des précautions standard et complémentaire)**

### 2.1.2 - Prestations de bio nettoyage en chambre suite à la sortie du patient / résident

Dans la mesure du possible, le responsable du service demandeur communiquera le planning des sorties de la journée à l'encadrement du titulaire sur site afin de permettre une organisation optimum de la prestation.

Dans le cas où les sorties ne pourraient être anticipées, le service demandeur informera par mail et/ou téléphone le responsable sur site du titulaire afin qu'il programme une intervention, dans le meilleur délai possible, à compter de l'appel.

Aucune facturation supplémentaire ne pourra être appliquée si le titulaire est amené à réaliser plusieurs fois la même chambre pour cause d'entrée et sortie du patient / résident sur la même journée.

### 2.1.3 - Interventions ponctuelles

**Dans les locaux accueillant des visiteurs et des patients / résidents, ou secteur de consultation, le titulaire devra :**

- Effectuer un balayage humide, autant que nécessaire, aux abords immédiats des zones en travaux
- S'assurer que les halls et couloirs, principalement aux abords des entrées et sorties des sites, rendus dangereux par l'eau introduite par les personnes, soient séchés et/ou nettoyés afin d'assurer la sécurité
- Adapter leur fonctionnement selon les consignes données par les établissements en cas de déclenchement des différents plans d'urgences.
- Eliminer et nettoyer les locaux en cas d'accident occasionnel comme les liquides biologiques (urines, selles, sang, vomi, boissons et résidu alimentaire) dans les secteurs communs, quel que soit le moment de la journée, même si le passage quotidien a déjà été réalisé ;

**Dans les services de soins, le Titulaire devra :**

- Effectuer des nettoyages approfondis (au regard de la fermeture ponctuelle des services de soins, ces prestations seront lissées sur l'année.)
- Eliminer et nettoyer les locaux en cas d'accident occasionnel comme les liquides biologiques (urines, selles, sang, vomi, boissons et résidu alimentaire) :
  - Si le passage quotidien a été réalisé par le prestataire : prise en charge effectuée par l'équipe soignante.
  - Si le passage quotidien n'a pas été réalisé par le prestataire : l'équipe soignante dégrossie puis passage du prestataire

### 2.1.4 - Entretien des vitreries

Toutes les parois vitrées à l'intérieur des bâtiments, font partie intégrante des prestations récurrentes. Aussi le coût de ces interventions doit être intégré par le Titulaire dans le chiffrage du coût forfaitaire mensuel indiqué dans le bordereau de prix.

Pour l'ensemble des lots, toutes les faces extérieures et intérieures (hauteur supérieure à 3 mètres) des vitrages donnant sur l'extérieur des bâtiments feront l'objet de prestations complémentaires éventuelles. Ces prestations complémentaires de vitrerie seront effectuées à la demande selon les modalités décrites alinéa 6.2 du CCAP.

Les superficies des vitreries ne sont pas communiquées dans le présent CCTP. Il appartiendra aux Titulaires de procéder à ce calcul lors de l'établissement de la demande.

### 2.1.5 - Remarques complémentaires sur les prestations

A la charge du Titulaire :

- Pour toutes les surfaces hautes, l'entretien sera réalisé au regard de l'encombrement et de l'accessibilité de celles-ci,
- Pour les éléments roulants, les agents du Titulaire seront tenus de les déplacer et de les remettre en place clampé, une fois la prestation effectuée,
- Les objets personnels (cadre, bibelot...) au sein des chambres des patients / résidents.

Ne sont pas à la charge du Titulaire :

- L'entretien du matériel bureautique (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, télécopieurs, destructeurs de papier...),
- Les objets personnels (cadre, bibelot...) au sein des bureaux du personnel,
- Le nettoyage de la vaisselle, appareils électroménagers,
- Le bio nettoyage des dispositifs médicaux (sauf rehausseur de cuvettes).

### Alinéa 2.2 – Prestations complémentaires

Il s'agit d'opérations d'entretien des locaux exceptionnelles survenant au cours de l'exécution du marché.

**NE PEUVENT PAS ETRE CONSIDEREES COMME DES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- ✓ Les interventions ponctuelles, urgentes, et non programmées justifiées pour des raisons d'hygiène ou tenant à une obligation de propreté des locaux recevant du public, en cas d'accident occasionnel (exemple : projections de liquide biologique ou de sang sur le sol ou les surfaces, inondations...). Dans ces circonstances, le Titulaire devra effectuer rapidement l'opération de nettoyage et/ou de bio nettoyage des locaux concernés dans les délais fixés par l'établissement, et ce afin de permettre le retour à une activité normale dans les plus brefs délais.

Les prestations complémentaires sont définies dans **les ANNEXES C8 à C11**. Les prestations complémentaires de bionettoyage et / ou de nettoyage des locaux, non listés sur le bordereau de prix, seront demandés par mail auprès des Titulaires et feront l'objet d'un devis.

## ARTICLE 3 – PRESCRIPTION D'ORGANISATION SUR SITE

### Alinéa 3.1 - Prescriptions d'organisation du travail sur site

#### 3.1.1 – Fréquences et horaires d'intervention

Les fréquences et horaires d'intervention sont détaillées par lot sur la seconde partie du présent CCTP.

#### 3.1.2 – Fermeture de certains secteurs

Certains sites, services seront amenés à fermer temporairement de manière partielle ou totale (congés scolaire, travaux, fermeture de service...). Les dates de fermeture seront communiquées au Titulaire avant chaque période.

Il est demandé au Titulaire de favoriser les périodes de fermeture temporaires pour effectuer le nettoyage approfondi du secteur concerné.

**Par ailleurs, dans le cas d'une fermeture de locaux, le montant de la prestation sera déduit de la facturation mensuelle.**

### 3.1.4 – Plan d'urgence

Lors de mise en place de plans d'urgence, le Titulaire devra s'adapter aux consignes données par les établissements.

## Alinéa 3.2 – Mise en œuvre du marché

### 3.2.1 – Etat des lieux

Il se peut que certaines surfaces aient un état de non propreté et/ou d'usure à caractère irréversible et ne permettent pas d'atteindre le résultat souhaité. Dans ce cas, le Titulaire devra signaler ces locaux à l'établissement concerné dans un délai de 2 mois à compter de la date de début d'exécution du marché.

Une première étape consistera à la création par le titulaire de l'état des lieux des locaux concernés et de le transmettre à l'établissement. En second lieu, une validation contradictoire sur site sera réalisée entre l'établissement et le titulaire. L'irréversibilité des surfaces relevées et constatées sera notifiée par un document signé des 2 parties en **ANNEXE F**.

Toute surface non signalée à compter de l'expiration de ce délai devra dans les conditions visées au présent article être entretenue aux conditions définies par le présent CCTP.

### 3.2.2 – Traçabilité

Le Titulaire retenu aura l'obligation de mettre en place dans les locaux visés par le présent marché une traçabilité mensuelle dans un délai de 2 mois à partir de la mise en œuvre du marché.

#### **Celle-ci devra être transmise aux référents chargés du suivi opérationnel lors des réunions mensuelles.**

Ces documents seront validés conjointement par les référents de chaque établissement et le Titulaire. Ceux-ci participeront à l'évaluation de la qualité du travail réalisé lors des contrôles périodiques. Le défaut de mise en place ainsi que l'absence de renseignement de toute fiche de traçabilité sera soumis à pénalités, conformément à l'article 7 du CCAP.

Les traçabilités seront affichées et complétées lors de chaque intervention du Titulaire :

#### **- Traçabilité des chambres patients / résidents :**

Le Titulaire assurera une traçabilité des quotidiens, des sorties et des nettoyages approfondis. Cette traçabilité sera organisée en fonction des caractéristiques de chaque établissements (cf seconde partie du présent CCTP spécifique à chaque lot), et selon les modalités définies à la mise en place du marché.

#### **- Traçabilité des autres locaux :**

Le Titulaire devra à minima mettre en place la traçabilité dans les locaux suivants :

- Sanitaires publics
- Vestiaires
- Plateaux logistiques
- ...

### 3.2.3 – Accès aux locaux

Les trousseaux de clés et/ou Pass, ainsi que les badges seront mis à disposition du Titulaire, en présence du référent de l'établissement, qui remettra une attestation de remise de clés à cette occasion. Une liste des salariés avec leur numéro de badge sera transmise à l'établissement et mise à jour pour la réunion mensuelle.

Ces clés et/ou passes permettront aux agents d'ouvrir et de refermer les locaux à entretenir (les portes fermées à clés, devront être refermées après l'intervention de l'agent...). **Les portes avec ou sans groom ne devront pas être bloquées avec des cales, bidons...**

Après chaque utilisation, les agents du Titulaire devront remettre les Pass partiels et les clés à l'endroit prévu et défini à cet effet.

Pour les sites annexes, en fonction des plages horaires de réalisation des prestations de nettoyage et/ou bio nettoyage, les agents de service du Titulaire auront à disposition un jeu de clés.

Toute perte ou détérioration de clé, de badge et/ou passe pendant la réalisation du marché sera facturée au Titulaire et pourra faire l'objet de l'application d'une pénalité conformément à l'article 7 du CCAP.

## ARTICLE 4 – OBLIGATIONS TECHNIQUES DES TITULAIRES

### Alinéa 4.1 – Obligations vis-à-vis des sites

Le Titulaire s'engage à fournir en début de marché et à chaque réactualisation, pour chaque site :

- Les fiches méthodes,
- Le planning d'exécution par secteur (détaillant l'organisation terrain de chaque poste : horaire d'intervention, zone d'intervention, service, prestation réalisée ...),
- Le plan de formation du personnel (annuellement), ainsi que les attestations de formation des personnels et un rapport annuel indiquant le nombre d'heures et la nature des formations dispensées au personnel œuvrant,
- Le plan de prévention et de sécurité,
- Le modèle des fiches de traçabilité,
- Une fiche contact et un trombinoscope des encadrants (responsable de sites, chefs d'équipe, régulateurs...) : coordonnées de l'encadrement du Titulaire sur chaque site avec horaire de présence,
- Les modifications de produit, s'il y a lieu, avant utilisation et pour validation,
- Les coordonnées téléphoniques de la direction (en cas de plan d'urgence).

#### 4.1.1 : Respect du règlement intérieur et savoir être en milieu hospitalier

Le Titulaire devra se reporter aux obligations listées dans les articles 6.4.2 et 6.5 du CCAP.

Les établissements pourront demander le remplacement immédiat de tout personnel du Titulaire qui aurait contrevenu aux règles énoncées par l'établissement. Le Titulaire sera tenu d'y répondre.

Il sera interdit au personnel d'accepter les pourboires et de fumer en dehors des pauses. Les locaux de l'établissement sont non-fumeurs, tout manquement à cette obligation est passible d'une amende au regard de la législation en vigueur.

L'entretien en milieu hospitalier peut s'effectuer en présence du patient / résident / personnel hospitalier, ceci implique des attitudes de courtoisie et de politesse.

L'organisation et le déroulement des travaux de bio nettoyage dans les secteurs hospitaliers devront prendre en compte l'organisation de l'activité hospitalière. En participant à cette activité, le Titulaire est soumis aux mêmes engagements au rang desquels figure le secret professionnel. Le secret professionnel est une obligation réglementaire dont la rupture entraîne des sanctions disciplinaires et pénales (article 226-13 du code pénal).

**Le personnel du Titulaire devra avoir un comportement adapté, discret dans leur secteur d'intervention.**

Il est de la responsabilité de l'encadrement du Titulaire de sensibiliser, préparer et former ses agents à l'environnement dans lequel ils seront amenés à intervenir (ex : comportement calme dans les services de soins, prévention des risques psychosociaux, ...).

Les téléphones portables sont à utiliser à des fins professionnelles avec un volume discret pour le respect des patients / résidents. Toute conversation professionnelle devra s'effectuer hors de la chambre du patient ou du résident.

Selon la nature des zones d'intervention, le Titulaire du marché devra s'assurer que les personnels affectés possèdent les prérequis nécessaires ainsi que la connaissance des précautions à prendre dans l'exécution des tâches : les agents d'exécution devront comprendre les observations qui pourront leur être faites et s'exprimeront correctement pour les usages du service.

Ils devront faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers. En cas de manquement aux règles normales d'usage (mise en danger d'un patient / résident, attitude non professionnelle...), le remplacement d'un ou plusieurs agents du Titulaire pourra être demandé par l'établissement.

#### 4.1.2 : Sécurité

L'identité des agents d'exécution sera communiquée par écrit à chaque établissement, ainsi que tout mouvement, remplacement, congé ou détachement d'agent.

En cas d'absence d'un agent d'exécution, il sera remplacé sans délai par un agent de qualification équivalente ou ayant acquis la formation des procédures dans les zones de son affectation. Le service d'affectation sera présenté par le personnel d'encadrement du Titulaire lors de la prise de poste. **Un mail devra être obligatoirement envoyé aux référents pour information.**

Les accidents d'exposition au sang (AES) seront signalés aux encadrants de terrain qui devront en informer leur Direction. Les référents de chaque établissement, en vue d'un suivi par le service de santé au travail et d'une transmission à la Cellule Gestion des Risques devront en être informés.

Tout accident, doit être enregistré dans le registre d'inscription des accidents du travail du lieu dans lequel il s'est produit, en application du protocole interne de prise en charge des AES (**Annexes D**).

Le service de santé au travail de chaque établissement peut être amené à suivre les AES.

#### 4.1.3 : Responsabilités du Titulaire

Le Titulaire devra se reporter aux obligations listées dans l'article 6.4 du CCAP. En conséquence, en cas de dégradations et / ou de destructions causées du fait du Titulaire (matériels, produits...), les établissements se réservent la possibilité de leur demander le remboursement des frais de réparation occasionnés, sur présentation de devis. Le Titulaire signalera la présence anormale de nuisibles aux sites.

#### 4.1.4 : Suivi des anomalies

Le personnel œuvrant, via l'agent responsable, signalera aux sites toutes les anomalies constatées (défaut de fonctionnement d'équipements, dégradations diverses nécessitant une maintenance, défaut d'éclairage, de vitrage, fuites ou bouchage d'évacuations, vols, pannes, sièges cassés...) lors de l'exécution des prestations. L'agent responsable aura pour obligation de tracer ces événements et d'en relayer l'information à un référent spécifique désigné par chaque établissement (responsable services technique, responsable atelier...). Le Titulaire devra utiliser un mail-type validé par chaque établissement, qui sera validé à la mise en place du marché.

#### 4.1.5 : Communication et transmission

Le Titulaire sera dans l'obligation d'affecter en permanence à la disposition des sites un ou des agent(s) de maîtrise nommément désigné(s) responsable(s) de l'encadrement du personnel et du mode d'exécution des clauses du marché.

**L'encadrement devra être joignable sur les sites durant les plages horaires d'intervention** (téléphone, email).

Le nom et la qualité de ce personnel devront être communiqués au référent de chaque établissement qui pourra éventuellement sur argumentation étayée, le refuser. En raison des contraintes horaires, le nom de son remplaçant devra aussi être communiqué.

Le Titulaire sera dans l'obligation d'informer les établissements de la présence d'intervenants ponctuels : stagiaires, auditeurs, étudiants, formateurs, Directeurs...

Le Titulaire du marché doit garantir la bonne compréhension et l'application des consignes opérationnelles transmises par les référents du site.

#### 4.1.6 : Fiches de poste

Les fiches de postes actualisées devront être fournies aux Établissements du GHT45 au cours du deuxième mois d'exécution du marché pour l'ensemble des agents présents sur les sites d'exécution du marché. Toute modification des documents transmis devra faire l'objet d'une communication aux Établissements du GHT45. La pénalité prévue à l'article 7 du CCAP pourra être appliquée au Titulaire, pour tout manquement aux indications de cet article

### Alinéa 4.2 – Obligations vis-à-vis du personnel

#### 4.2.1 : Agents

##### ➤ Tenue vestimentaire et présentation :

L'encadrement du Titulaire ainsi que l'ensemble de son personnel est tenu à chaque prise de poste de respecter l'application des directives ci-dessous. Dans le cas où l'encadrement n'est pas sur place lors de la prise de poste un agent référent, de préférence un chef d'équipe, doit être désigné pour assurer cette vérification. La qualité des vêtements et des chaussures, la dotation, le blanchissage et la distribution auront été communiqués dans le dossier technique.

##### ➤ Hygiène :

Pour des raisons d'hygiène et de prévention du risque infectieux, le port de bijoux (bagues, alliances, bracelets, montres, boucles d'oreilles pendantes, colliers) est interdit pendant l'exécution des prestations. Les piercings apparents ne sont pas autorisés pendant le service. De même que les cheveux longs devront être attachés, les ongles devront être court, propres et sans vernis ni faux-ongles.

➤ Tenue vestimentaire / EPI / Identification :

Le Titulaire doit doter quotidiennement leur personnel d'un ensemble composé d'une **tunique à manches courtes et d'un pantalon**. La couleur de la tenue devra être différente des couleurs utilisées dans l'Établissement. Aucun vêtement à manches longues ne sera accepté en dessous ou en superposition de la tenue professionnelle.

Les équipements de protection individuelle propres et adaptés à son activité, devront être différents et distinguables de ceux des sites, de chaussures fermées, propres, insonores et dédiées à son activité.

Les rythmes de change des agents devront être adaptés à la nature des tâches d'entretien. Chaque agent devra avoir à sa disposition le trousseau nécessaire pour garantir le changement de la tenue chaque jour. En cas d'utilisation d'une auto laveuse, le port d'une combinaison sera accepté.

Le port de gants à usage unique est strictement obligatoire pour l'exécution des travaux contaminants (nettoyage des WC, gestion des déchets et du linge sale, etc....) et l'utilisation des produits d'entretien. En dehors de ces situations le port de gants en continu ne doit pas avoir lieu.

L'hygiène des mains devra être réalisée régulièrement et de manière opportune et en privilégiant le PHA.

Les couvre-chefs quels qu'ils soient ne sont pas autorisés.

➤ Entretien des tenues :

L'entretien des tenues sera à la charge des prestataires.

➤ Confidentialité :

Les agents du titulaire sont amenés à avoir accès au cours de l'exécution de la prestation, à des informations médicales strictement confidentielles. Il leur est interdit de consulter tous documents médicaux ou administratifs. Les établissements se réservent le droit d'interdire l'accès aux bâtiments à toutes personnes n'ayant pas respecté cette interdiction.

➤ Présentation :

Conformément au règlement intérieur s'appliquant à chaque établissement, Une tenue irréprochable dans l'habillement professionnel est exigée de l'ensemble du personnel au sein de l'établissement. **Respect de la laïcité.** Les professionnels portent la tenue professionnelle selon les prescriptions fixées par le service de prévention du risque infectieux et dans le respect du principe de neutralité. L'employeur fournit les vêtements de travail spécifiques aux postes de travail.

Conformément à la réglementation en vigueur dans les établissements publics, **les signes ostensibles religieux sont interdits**, durant les heures de travail. Les remplaçants, stagiaires ou tous autres intervenants doivent porter la même tenue et répondre aux mêmes exigences. Le Titulaire prend à sa charge l'entretien des vêtements de travail.

Aucun agent ne sera admis, s'il n'est pas revêtu d'un vêtement de travail ou de ses chaussures adaptées, s'il est démuné de son badge d'identification (nom – prénom – dénomination de la société) ou si sa tenue est négligée. La pénalité prévue à l'article 7 du CCAP pourra être appliquée au Titulaire, pour tout manquement aux indications de cet article.

#### 4.2.2 : Encadrement

Le présent marché comporte une obligation de résultat. Il appartient au Titulaire de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer les prestations exigées dans le cahier des charges et de mettre en place les effectifs, nécessaires à une bonne exécution de la prestation.

Le personnel d'encadrement doit connaître à tout moment le positionnement de ses agents sur le site. Le Titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

**L'équipe d'encadrement doit obligatoirement être à 100 % non œuvrant** et couvrir les amplitudes horaires définies à l'article 3.1.1 du présent CCTP. Ces responsables seront à minima présents sur le(s) site(s) sur les plages horaires définies aux articles 8 à 11 du présent CCTP. En dehors de ces horaires ou en cas d'absence, un référent est nommément désigné par le Titulaire auprès des sites.

Le Titulaire identifiera sur chaque site un ou des encadrant(s) responsable(s) de l'ensemble des équipes de son secteur. Ils seront chargés de l'encadrement, de la discipline du personnel, ainsi que de l'exécution des prestations et de manière générale de l'exécution du présent CCTP.

#### **Rôle de l'encadrant du titulaire dans les services de soin :**

L'encadrant coordonne son équipe afin qu'elle intervienne dans la continuité de l'action du service de soins, dans les délais impartis et prévus au marché. En effet, l'accueil d'un nouveau patient / résident ne doit pas être retardé par l'intervention du prestataire. Lors de défaillance de la traçabilité, il doit pouvoir être en contact quotidien et régulier avec les référents bionettoyage pour se tenir informés des sorties planifiées du jour. Le Titulaire doit intervenir afin de remettre la chambre à la disposition du service dans le meilleur délai. Cette coordination de l'activité sur plusieurs services de soins nécessite une disponibilité constante de l'encadrement. L'encadrant doit remonter quotidiennement les difficultés rencontrées au référent bionettoyage de son secteur (absence de personnel, problèmes logistiques, problèmes au niveau du lavage...)

#### 4.2.3 : Formation du personnel

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel soit formé pour la pratique professionnelle des opérations de bio nettoyage, une formation et une évaluation individuelle annuelle de son personnel sera réalisée.

Sur la base de cette évaluation, le Titulaire communiquera les plans de formation aux établissements.

Le Titulaire indiquera le quota d'heures de formation dispensées pour la formation du personnel œuvrant prévu pour le marché. Le Titulaire devra transmettre tous les ans aux établissements le plan de formation et la liste des formations suivies par les agents exécutant des prestations sur ces sites.

La formation concerne tous les agents y compris les remplaçants mis à disposition par le Titulaire. Celle-ci doit être adaptée au poste occupé par l'agent et lui permettre de maîtriser les procédures de nettoyage et / ou de bio nettoyage au regard de la zone considérée.

#### **- Formation initiale :**

Une formation touchant l'ensemble du personnel sera organisée dès la prise du marché par le Titulaire, ainsi qu'au recrutement de chaque nouvel agent, à la suite de quoi une attestation sera demandée.

A la fois théorique et pratique, elle portera sur l'hygiène hospitalière, les techniques de nettoyage et de bio nettoyage, les précautions standards et complémentaires ainsi que l'utilisation des différents matériels, la fiche de poste, la connaissance des établissements ainsi que sur les relations « usagers » (confidentialité, accueil, etc...).

En outre, le Titulaire devra faire suivre aux encadrants une formation qui portera sur l'organisation du travail, l'encadrement et le contrôle de qualité.

Le détail du contenu des formations prévues figurera dans le mémoire technique du candidat.

**Aucun agent ne pourra intégrer un service sans fournir d'attestation de formation initiale. En cas de manquement, le Titulaire encourt une pénalité conformément à l'article 7 du CCAP.**

**- Formation continue :**

Une formation continue sera assurée par le Titulaire destinée à maintenir les connaissances ainsi que l'acquisition des nouvelles pratiques pour les agents d'exécution du Titulaire, à minima une fois par an.

A l'issue des 6 premiers mois, le Titulaire présentera un bilan et établira pour les sites la liste des agents ayant participé à ces différentes formations. Il devra fournir les attestations de formations des agents concernés.

Chaque année il présentera son programme de formation pour l'année en cours ainsi que le bilan de l'année écoulée.

**- Tout personnel confondu doit avoir participé aux formations suivantes :**

- Approche du milieu hospitalier (circuit déchets et circuit linge),
- Maîtrise des techniques de nettoyage et de bio nettoyage,
- Choix et utilisation du matériel et des produits,
- Risque infectieux, précautions standards et complémentaires,
- Explication des affichages institutionnels de chaque Établissements du GHT45 (hygiène des mains, accident avec exposition au Sang (AES),
- Formation ergonomie (gestes et postures),
- Formation « sécurité incendie »,

Les établissements se réservent la possibilité de dispenser certaines de ces formations aux agents du Titulaire, (précautions complémentaires, sécurité incendie...). Ces formations seront gratuites et obligatoires pour l'ensemble des agents du prestataires. Dans ce cas, de manière conjointe avec les établissements, le Titulaire organisera les sessions de formation pour le personnel.

Dans le cas où la formation initiale aurait été dispensée par un des établissements, il appartient au Titulaire d'organiser régulièrement le renouvellement de ces formations et de s'assurer que les informations ont été correctement assimilées par les agents.

#### **4.2.4 : Sécurisation des prestations**

Le Titulaire du marché devra sensibiliser leur personnel en termes de sécurité et prendre toutes les mesures nécessaires afin que les produits d'entretien ne soient pas à la portée des patients / résidents en particulier dans les secteurs sensibles.

L'utilisation de centrale de dilution est autorisée, cependant le flaconnage devra impérativement être authentifié. Le Titulaire devra utiliser leur propre centrale de dilution. Des contrôles annuels seront demandés aux titulaires afin de vérifier les dosages.

L'utilisation de contenant de sécurité (bouchon de sécurité ou autre) est fortement recommandée. En aucun cas, le mobilier ne devra être utilisé comme moyen de surélévation et d'appui. Les matériels et outils devront être rangés immédiatement après usage dans les locaux affectés au Titulaire ou le cas échéant, dans le service où ils sont utilisés selon l'établissement.

En cas d'utilisation d'échafaudages, ceux-ci devront obligatoirement être munis de roulettes caoutchoutées et sécurisées. 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.

Dans le cas de tels travaux en hauteur, le Titulaire du marché doit analyser les risques liés à ces tâches et mettre à disposition de son personnel tous les équipements individuels adaptés conformément à la réglementation en vigueur.

Le Titulaire devra mettre à disposition de son personnel des panneaux signalétiques en quantité suffisante permettant d'alerter le public que les sols sont glissants ou de la présence de matériel pouvant être source de risque de chute (ex : rallonge électrique...).

Ces dispositifs devront obligatoirement être utilisés lors de l'entretien des locaux et **rangés après séchage**. Le Titulaire s'engage à maintenir des panneaux signalétiques par secteur et conviendra avec l'établissement d'une localisation pour leur rangement.

Le Titulaire est réputé employer du personnel formé à la sécurité en fonction de la spécificité des prestations objet du marché.

Plus généralement, le Titulaire se conforme à l'ensemble des obligations légales et réglementaires relatives à la sécurité et à la santé du personnel affecté à l'exécution du marché.

## **Alinéa 4.3 – Equipements et fournitures**

### **4.3.1 : A la charge de l'établissement**

Chaque établissement fournira au Titulaire la liste des locaux mis à sa disposition.

Des locaux fermant à clefs seront mis à la disposition du Titulaire :

- local logistique
- vestiaire
- bureau

Dans la mesure du possible, ils seront au plus près de chaque secteur d'intervention.

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

Les locaux mis à disposition du Titulaire doivent être tenus en parfait état de propreté par ses soins et à sa charge. Ceux-ci devront toujours être fermés à clé et en aucun cas être bloqué (cale...). L'établissement se réserve le droit de vérifier l'état de ces locaux.

#### **- Energie électrique et eau**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées, dans la mesure des moyens techniques, gratuitement par les établissements.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider conjointement avec les services techniques des établissements à la mise en place du marché.

Le Titulaire devra impérativement présenter des appareils en adéquation avec les normes techniques (puissance électriques, type de matériels) de chaque établissement du GHT45

**Les appareils ne devront pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.**

Le titulaire du marché s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux. Il pourra toutefois formuler une demande écrite de modification technique des installations ou aménagements existants des locaux auprès de l'établissement précisant les motifs de cette demande.

#### - Fourniture des consommables

La liste des consommables fournis gratuitement au Titulaire par chaque établissement est définie aux articles 8 à 11 du présent CCTP.

#### 4.3.2 : A la charge du Titulaire

##### - Consommables et fournitures

Le Titulaire assurera une gestion rationnelle et la mise en place des consommables (listés dans l'article 4.3.1. Ci-dessus).

La fourniture initiale et le réapprovisionnement de ces consommables sur les sites seront inclus dans le montant de la prestation.

Tout défaut constaté par l'établissement dans la mise en place ou le réapprovisionnement, et incombant au Titulaire, pourra être sanctionné par l'application de pénalités dans les conditions fixées par l'article 7 du CCAP.

##### - Produits d'entretien et fournitures

Le Titulaire devra fournir tous les produits et consommables (hors liste définie aux articles 8 à 11 du présent CCTP) nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage et de bio nettoyage.

Le chiffrage de la fourniture de ces produits et consommables sera inclus dans le montant de la prestation sans surcoût.

Les produits et consommables devront impérativement recevoir l'agrément préalable des établissements du GHT du Loiret.

**Le Titulaire devra fournir aux établissements du GHT45 dans son mémoire technique et pendant l'exécution du marché, la liste des produits et consommables proposés pour l'exécution des prestations. En cas de changement de produits en cours de marché, ceux-ci devront être validés préalablement à leur utilisation par les référents des Établissements du GHT45.**

Cette liste sera accompagnée :

- Des fiches techniques précisant notamment leur composition, leur fonction et leurs conditions d'utilisation
- Des fiches de données et de sécurité
- Des dossiers scientifiques pour les détergents-désinfectants
- D'un échantillon référence de ces produits et consommables (sur demande des établissements)

En cas de modification de cette liste en cours de réalisation du marché, et de non validation par les établissements, le Titulaire sera pénalisé de façon forfaitaire dans les conditions fixées par l'article 7 du CCAP.

Tous les produits et consommables utilisés par le Titulaire seront impérativement identifiés et soumis à étiquetage sur des contenants adaptés. Le Titulaire est responsable des appareils de nettoyage et des produits.

Les établissements se réservent le droit de faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi.

Les établissements pourront interdire l'usage de produits ou consommables non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou non compatibles avec l'activité hospitalière.

Le Titulaire du marché devra indiquer dans le dossier technique la méthode de lavage et d'entretien au quotidien des bandeaux de lavage, des lavettes, des disques de monobrosse...

#### - Fourniture et qualité des matériels

Le Titulaire s'engage à mettre en place le matériel nécessaire à la bonne exécution de la prestation.

Le Titulaire devra fournir aux Établissements du GHT45, dans son mémoire technique et pendant l'exécution du marché, la liste des matériels utilisés.

Cette liste devra être accompagnée :

- D'une notice technique en français précisant la conformité aux normes de sécurité
- De la date d'achat
- Du protocole d'entretien

Ces matériels devront être en parfait état de fonctionnement, propre et conforme à la législation en vigueur. La copie du certificat de conformité devra être fournie aux Établissements du GHT45. Les équipements électriques de nettoyage devront être dédiés à des zones de même type. *Ainsi par exemple une auto laveuse ne pourra pas traiter un parking et des circulations.*

Le Titulaire organisera et contrôlera l'entretien de ces équipements selon les procédures d'hygiène mentionnées dans le guide national du bio nettoyage édité par la Commission centrale des marchés (GPEM/SL) référence n° 5670, et les recommandations du fabricant concernant l'ensemble du matériel électrique.

Concernant l'entretien du petit matériel de bionettoyage (bandeaux, lavettes...), le Titulaire est garant de son entretien et s'engage à respecter la procédure de contrôle de l'efficacité de traitement du matériel.

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

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé dans des délais n'impactant pas la bonne continuité du service, par le Titulaire à ses frais.

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

De plus, les Établissements du GHT45 se réservent le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des manquements aux règles d'hygiène.

Le Titulaire devra adapter le matériel utilisé, notamment en termes de poids et à l'état constaté des surfaces objets du marché.

Les chariots et les matériels devront être nettoyés et désinfectés après chaque usage et ce quel que soit leur lieu de stockage ou d'utilisation (*exemple : passage d'un secteur commun « sale » à un secteur « alimentaire »*).

Des pénalités sont applicables en cas de constat de mauvais entretien du matériel (propreté, vétusté problématique...).

**Le titulaire veillera à ce que les vidanges des machines utilisées dans le cadre des prestations soient réalisées uniquement dans les locaux techniques ou aux points de vidange prévus à cet effet par les Établissements du GHT45.**

**Lors des opérations de vidange des machines, le Titulaire veillera au maintien des filtres au niveau des regards.**

**Le titulaire pourra être pénalisé en cas de canalisations bouchées du fait d'une mauvaise gestion ou application du filtre.**

**Le titulaire veillera également à sensibiliser les machinistes sur les ouvertures de porte lors des déplacements. Aucune porte ne devra être ouverte en poussant dessus à l'aide de la machine.**

Les Établissements du GHT45 se réservent la possibilité d'auditer le circuit de traitement du petit matériel de bionettoyage du Titulaire et de réaliser des prélèvements en parallèle de ceux réalisés par le Titulaire. **Le Titulaire sera tenu de présenter les résultats de prélèvement du petit matériel de bionettoyage à raison de deux fois par an.**

Dans le cas où le Titulaire décide de confier l'entretien du petit matériel de bionettoyage à un prestataire extérieur, les indications ci-dessus s'appliquent également : contrôle initial et trimestriel, communication des informations relatives aux produits lessiviels....

Dans le cas où les résultats de l'ensemble de ces contrôles ne seraient pas satisfaisants, le Titulaire s'engage à apporter toute modification nécessaire dans le traitement du petit matériel de bionettoyage (changement d'équipement, réorganisation, ...) et à procéder à de nouveaux contrôles et prélèvements jusqu'à obtention de résultats conformes.

Les équipements (machines à laver, sèche-linge...) dédiés à l'entretien du petit matériel de bionettoyage (bandeaux, lavettes...) doivent respecter des règles d'hygiène strictes (désinfection du hublot, du joint à l'ouverture de la machine...) après le cycle de lavage.

**L'ensemble de la machine devra être désinfecté à vide avec un lavage « haute température » de manière quotidienne.**

L'entretien de ces machines devra faire l'objet d'une fiche traçabilité.

Les Établissements du GHT45 se réservent la possibilité de vérifier la bonne tenue des locaux et du matériel dédié au traitement du petit matériel de bionettoyage.

Les fiches techniques et fiches de données de sécurité des produits lessiviels utilisés seront transmises dans l'offre des candidats au même titre que l'ensemble des produits d'entretien. Ces produits devront impérativement contenir un produit désinfectant (type Acide Peracétique). Les produits et leur dosage ainsi que l'ensemble du processus de traitement du petit matériel de bionettoyage pour tous les secteurs externalisés seront validés par les référents des Établissements du GHT45 et le SPRI.

#### **Alinéa 4.4 – Déchets et environnement**

Le Titulaire du marché devra se conformer aux différentes filières d'élimination des déchets, en particulier l'organisation du pré-tri (carton, papier...). Ces filières peuvent être amenées à évoluer au cours du marché. Le Titulaire en sera avisé par les Établissements du GHT45 et devra les respecter.

Les déchets concernés sont :

- Déchets Assimilables aux Ordures Ménagères
- Cartons, papiers...

L'évacuation des déchets devra être effectuée régulièrement au cours de la prestation (éviter l'amoncellement des sacs) et dans tous les cas immédiatement après la fin du travail. En aucun cas les déchets ne devront être stockés dans les bâtiments en dehors des zones dédiées à cet effet. Dans certains secteurs, l'absence de locaux déchets à proximité incitera le Titulaire à mettre en place le matériel nécessaire à l'acheminement des déchets. Le circuit d'acheminement des déchets sera défini à la mise en place du marché.

Le Titulaire pourra utiliser les locaux « déchets » au sein des plateaux logistiques / services. Au besoin, et dans le cas où aucune benne ne serait ouverte dans le local « déchets », les agents du Titulaire seront autorisés à ouvrir une benne pour y déposer les déchets.

Aucun sac ne devra être déposé à même le sol. Dans le cas, où aucune benne ne serait accessible, le Titulaire devra contacter un agent logistique.

Le puisage de l'eau s'effectue dans les locaux dédiés. Il en va de même pour l'évacuation des eaux sales qui seront vidées dans ces mêmes locaux.

En cas de manquement à ces obligations, des pénalités sont encourues par le Titulaire au regard de l'article 7 du CCAP. Le personnel d'entretien devra éviter tout gaspillage d'eau lors de la réalisation des opérations de nettoyage et de bio nettoyage.

### **ARTICLE 5 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE MANAGEMENT DE LA QUALITE**

#### **Alinéa 5.1 – Protocoles et fiches techniques**

Les fiches techniques et protocoles indiquent les qualités des produits, les méthodologies et les fréquences préconisées de nettoyage et de bio nettoyage afin d'obtenir un niveau d'hygiène conforme à ces protocoles.

Toutefois, les méthodologies et les fréquences devront être adaptées, si nécessaire, afin d'obtenir le niveau de nettoyage et/ou de bio nettoyage requis par le présent CCTP.

Par ailleurs, les protocoles peuvent être aménagés en fonction des contraintes des Établissements du GHT45. Dans ce cadre, ils seront soumis à validation.

Il est demandé aux Titulaires de fournir dans leur mémoire technique les protocoles appliqués pour chaque type de prestations demandées. Ces protocoles doivent être en corrélation avec les protocoles des Établissements du GHT45, ceux-ci seront validés après vérification.

Ces protocoles devront être connus par le personnel du Titulaire et reprendre : les techniques de travail, les produits, les matériels et consommables utilisés. Ils seront communiqués aux Établissements du GHT45 au terme du délai de mise en route (3 mois).

### 5.1.1 : Protocoles bio-nettoyage

L'exécution des prestations s'effectuera dans les conditions fixées par le CCTP selon les spécificités propres aux protocoles de bio nettoyage.

Les Établissements du GHT45 se réservent la possibilité de compléter ou modifier ces protocoles en cours de marché. Les mises à jour ou ajouts seront communiqués régulièrement au Titulaire.

Toute dérogation aux règles énoncées dans les protocoles et fiches techniques devra préalablement être validée par les référents en charge du suivi de la prestation.

### 5.1.2 : Prévention du risque légionnelle

Les consignes relatives à la prévention du risque lié à la légionnelle sont précisées en **ANNEXE D** du présent CCTP (entretien des éléments de robinetterie et douche ...) et font partie intégrante de la prestation de bio nettoyage du Titulaire.

Cela inclut l'entretien des mousseurs, douchettes et flexibles de douche de l'ensemble des locaux dont la prestation de bio nettoyage est externalisée. L'entretien est réalisé selon le protocole précité en **ANNEXE D**. Enfin, l'entretien de ces éléments fait également l'objet d'une traçabilité par le Titulaire qu'il tient à la disposition des Établissements du GHT45 sur simple demande.

Dans le cas où les résultats des prélèvements effectués par les Établissements du GHT45 ne seraient pas satisfaisants, une action spécifique et ponctuelle sera imposée au Titulaire du marché. Les Établissements du GHT45 indiqueront le retour à la « normale » dès que les résultats des prélèvements seront estimés satisfaisants.

### 5.1.3 : Gestion du linge

Chaque Établissements du GHT45 devra mettre en place une organisation conjointe avec le Titulaire en référence aux articles 8 à 11 présent CCTP

## Alinéa 5.2 – Planning d'exécution

**Le Titulaire du marché est engagé contractuellement par le planning d'exécution des prestations pour chaque secteur défini par les Établissements du GHT45 et fourni lors de la réunion de la mise en place du marché.**

Ce planning sera modélisé dans son offre et sera communiqué aux Établissements du GHT45 au terme du délai de mise en route (3 mois). Il sera maintenu à jour en permanence.

## Alinéa 5.3 – Suivi de la prestation

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

Le Titulaire définira les moyens de communication qu'il mettra en place pour le suivi de la prestation

Il précisera également sa conduite de projet permettant de garantir la connaissance du présent CCTP par le représentant sur site dès le démarrage du marché.

### 5.3.1 Communication dématérialisée

Le moyen de communication retenu par chaque Établissements du GHT45, mail et/ou téléphone, sera destiné à consigner toutes les observations éventuelles. Ce système permettra, entre le Titulaire et les Établissements du GHT45, de véhiculer toutes les informations nécessaires à la bonne exécution. Il servira à assurer un lien entre les deux parties, l'information n'étant pas exclusivement dirigée des Établissements vers le Titulaire.

### 5.3.2 Réunion de suivi

Une rencontre régulière entre l'encadrement du Titulaire et les Établissements du GHT45 sera organisée afin d'examiner les dysfonctionnements éventuels. Sa programmation et sa durée seront fixées par chaque établissement concerné dès le début de l'exécution du marché (réunion mensuelle, bimensuelle ou trimestrielle selon les lots).

Ces réunions auront notamment pour objet :

- D'examiner les dysfonctionnements éventuels ;
- De suivre la qualité de la prestation (suivi des contrôles, la liste et les dates des zones évaluées, le bilan de suivi) (résultat par secteur : IPG et INC) ;
- De rechercher, si nécessaire, des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité.
- Suivi des fiches de traçabilité ;
- Liste du personnel mise à jour ;
- Attestations de formation (hygiène, machines spécifiques) ;
- Résultats de prélèvement du « circuit de lavage » ;
- Tout autre point relatif à l'exécution du marché.

## Alinéa 5.4 – Contrôles et autocontrôles des prestations

### 5.4.1 Contrôles

Le Titulaire devra se reporter à l'article 6.3 du CCAP.

L'évaluation des prestations portera sur :

- L'ensemble de la pièce pour les surfaces horizontales, verticales et obliques
- L'ensemble du matériel du prestataire pour le bionettoyage des locaux

Le secteur évalué sera soit tiré au sort, soit choisi conjointement avec le Titulaire lors des contrôles programmés mais pourra également faire l'objet d'un choix par l'établissement lors des contrôles inopinés.

Les sites qui comportent des zones certifiées seront dans l'obligation de réaliser des contrôles à fréquences définies.

Un plan d'échantillonnage des contrôles sera établi par chaque établissements.

Conformément à l'article 6.3 du CCAP, les contrôles ne débiteront qu'à compter de la fin de la période d'état des lieux. Les contrôles seront mis en place dès le 2<sup>ème</sup> mois et pénalisants à compter du 4<sup>ème</sup> mois qui suit la mise en œuvre du marché.

Les Établissements du GHT45 effectueront ces contrôles en présence d'un représentant compétent du Titulaire désigné par celui-ci. En l'absence de ce représentant, les Établissements du GHT45 réaliseront les dits contrôles. La méthode de contrôle est mise au point par chaque établissement.

Ce contrôle jugera l'état de propreté d'un local d'après les grilles élaborées.

A titre d'information un exemple de grille de contrôle figure en **ANNEXE H**.

Ce document sera susceptible d'être revu par les Établissements du GHT45 en cours d'exécution du marché.

Les notes 0, 1 et 2 seront affectées aux éléments contrôlés. Un coefficient sera appliqué en fonction des 4 zones.

Deux moyens de contrôle pourront être appliqués :

- **Visuel** : évaluation macroscopique de la présence de salissures et / ou souillures sur la surface contrôlée, en corrélation avec le référentiel de l'obligation de résultat.
- **Méthode de prélèvement et analyse** : effectués par le Service de Prévention des Risques Infectieux des établissements, en cas d'investigation ou d'épidémie. Les conclusions du Service de Prévention des Risques Infectieux devront être conformes aux prescriptions de l'obligation de résultat et / ou de moyens du présent marché.

**Le résultat des contrôles est soumis aux pénalités telles que définies à l'article 7 du C.C.A.P**

L'article 7 du CCAP précise également les pénalités qui peuvent être encourues par le Titulaire en cas de non réalisation de la prestation – de mauvaise réalisation de la prestation ou de non-respect des prescriptions de réalisation.

**Attention** : les Établissements du GHT45 se réservent le droit de demander le réajustement des moyens humains et matériels, si à l'issue des contrôles il s'avère que la qualité escomptée n'est pas atteinte (atteinte des seuils d'acceptabilité indiquées dans le référentiel qualité des locaux par zone **ANNEXE E**).

#### 5.4.2 – Auto contrôles

Le Titulaire doit procéder à des autocontrôles des prestations réalisées et en assurer la traçabilité sur la totalité du marché. Les grilles d'auto contrôles du Titulaire seront fournies par chaque Établissement du GHT45. Le nombre d'auto contrôles sera déterminé à la mise en place du marché.

Les résultats des autocontrôles sont automatiquement remis aux référents des Établissements du GHT45 au cours de la réunion mensuelle.

#### 5.4.3 – Constat visuel

Le personnel soignant des Établissements du GHT45, de par sa formation en bio nettoyage, est habilité en l'absence des référents, à effectuer des constats visuels ou à alerter les référents bio nettoyage. Cependant, le personnel n'est pas autorisé à appliquer des pénalités ; celles-ci seront validées ou non par les référents bio nettoyage de chaque Établissement.

## ARTICLE 6 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA SECURITE

### Alinéa 6.1 – Analyse des risques professionnels (document unique)

Le Titulaire s'engage à avoir réalisé l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs conformément à l'article R. 4121-1 du Code du travail, pour son personnel, en incluant l'analyse des risques chimiques (risques liés au stockage, au reconditionnement et à l'utilisation suivant la nature du produit).

Plus généralement, le Titulaire se conforme à l'ensemble des obligations légales et réglementaires relatives à la sécurité et à la santé du personnel affecté à l'exécution du marché.

## Alinéa 6.2 – Sécurité

Le Titulaire est réputé employer du personnel formé à la sécurité en fonction de la spécificité des prestations objet du présent CCTP et respecte l'ensemble des obligations légales et réglementaires en la matière.

### 6.2.1. Plan de prévention

Une visite d'inspection commune préalable devra être effectuée conformément à l'article R. 4511-1 du code du travail. Dans les trois premiers mois d'exécution du marché, le plan de prévention sera élaboré par les établissements. Conformément au décret 92-158 du 20/02/1992, le Titulaire et les Établissements du GHT45 disposeront d'un exemplaire de ce plan.

### 6.2.2. Habilitation et formation sécurité

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité. Le Titulaire réalisera à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à l'utilisation des protections individuelles et aux risques figurant sur le plan de prévention.

### 6.2.3 Bio nettoyage des éléments de sécurité

Il est porté à la connaissance des Titulaires que certains éléments de sécurité se trouvant dans les locaux objet de la prestation sont à prendre en charge par leurs agents **ANNEXE I**.

## ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT DURABLE

### Alinéa 7.1 – Produits utilisés

Le Titulaire pourra proposer des produits ou équivalent respectueux de l'environnement reconnus NF Environnement (Ecolabel français), reconnus Ecolabel européen. Toutefois ces produits devront recevoir l'agrément préalable des Établissements du GHT45 avant toute utilisation.

**Le Titulaire devra assurer 100% des prestations de nettoyage des sols au moyen de procédés sans chimie (eau, vapeur, microfibres ou technologies équivalentes), excepté dans les secteurs de soins et hors situation nécessitant une désinfection spécifique prescrite par un établissement.**

### Alinéa 7.2 – Sensibilisation des salariés aux économies de fluides et d'énergie

Dans cette démarche, le Titulaire devra, notamment, 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 dans ce local. Il aura soin d'éteindre la lumière au moment de quitter les locaux où il est intervenu.

De même le Titulaire devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veillera à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

### Alinéa 7.3 – Démarche développement durable

Le Titulaire devra définir et mettre en œuvre une démarche de développement durable adaptée aux prestations objet du présent marché.

Ainsi, le Titulaire présentera lors du démarrage du marché puis actualisera si nécessaire, un plan d'action décrivant les mesures mises en œuvre, les objectifs poursuivis ainsi que les indicateurs de suivi associés.

Cette démarche portera sur les thématiques suivantes (liste non exhaustive) :

➤ Respect de l'environnement :

- Réduction des emballages et recours à des emballages recyclables ou recyclés ;
- Utilisation de matériels limitant les consommations d'eau, d'énergie et de consommables ;
- Utilisation de produits et consommables présentant un impact environnemental réduit, dans le respect des exigences d'hygiène et de sécurité applicables ;
- Mise en œuvre de mesures visant à maîtriser les consommations générées dans les établissements (eau, énergie, produits d'entretien, consommables).

➤ Efficacité économique :

- Gestion et développement des compétences du personnel affecté au marché, notamment par la formation ;
- Mise en œuvre d'un plan de progrès visant l'amélioration continue de la qualité et de l'efficacité des prestations ;
- Développement de solutions favorisant la valorisation et le recyclage des déchets, lorsque l'organisation des établissements le permet.

Le Titulaire devra respecter les procédures de tri des déchets en vigueur dans chaque établissement du GHT45. Il veillera à la bonne information et à la formation de son personnel concernant les consignes de tri applicables (papier, carton, verre, plastique et autres flux concernés).

Le Titulaire réalisera des contrôles périodiques afin de s'assurer de la bonne compréhension et de la bonne application de ces consignes par son personnel. Les résultats de ces contrôles ainsi que les actions correctives mises en œuvre pourront être présentés à la demande du pouvoir adjudicateur.

Les actions menées dans le cadre de la démarche de développement durable et les indicateurs associés pourront faire l'objet d'un suivi lors des réunions périodiques de pilotage du marché.

## SECONDE PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES- SPECIFICITES PROPRES A CHAQUE LOT

### PREAMBULE

Le périmètre du marché se compose de plusieurs Établissements répartis sur l'agglomération orléanaise. Il est composé de **quatre lots**.

Le métrage des superficies des locaux est donné à titre indicatif et ne saurait engager la responsabilité des Établissements du GHT45. Le Titulaire aura vérifié la concordance entre les données du CCTP et les éléments recueillis lors de la visite sur site.

Les grilles de recensement des locaux seront mises à jour régulièrement, et seront transmises au Titulaire au fur et à mesure des modifications.

D'ici la mise en route de ce présent marché, les surfaces annoncées dans les grilles présentées à la date de la publicité pourront éventuellement varier à la hausse comme à la baisse selon les zones (1/2/3/4), les bâtiments et les fréquences.

### ARTICLE 8 – PARTICULARITES DU LOT 1 - « EHPADS »

#### Alinéa 8.1 - Généralités

**Les services d'hébergement** sont répartis sur 3 sites principaux : la résidence le Bois fleuri sur la commune de SARAN, la résidence des Ecureuils sur la commune de St Jean de Braye et la résidence Pierre Pagot sur la commune d'Orléans Sud, comprenant différents services de soins, administratifs et techniques.

Il est rappelé que dans le secteur des EHPAD et des USLD les résidents bénéficient d'une prise en charge au long cours et que ces structures constituent leur lieu de vie. (cf. réglementation en vigueur qui précise notamment que l'établissement d'accueil constitue le domicile et l'adresse principale du résident).

L'entretien de leur environnement constitue une prestation fondamentale dans leur accompagnement. A ce titre il mérite la plus grande attention.

Le présent lot prévoit, pour l'ensemble des surfaces une prestation en obligation de résultat.

#### Alinéa 8.2 – Présentation géographique

L'énumération des locaux faite en **ANNEXE B8 – Grilles de recensement des locaux** du présent CCTP ne fait que retranscrire les principaux corps de bâtiments existants, complété par le plan de masse fourni en **ANNEXE A8** du présent CCTP.

Toutefois, le Titulaire aura éventuellement, pendant la durée du marché, à répondre sur l'entretien de tout corps de bâtiment qui serait :

- Réutilisé après désaffectation,
- Nouvellement construit.

A l'inverse, le Titulaire pourra être amené à abandonner la prise en charge de tout bâtiment ou corps de bâtiment qui viendrait à être déclaré inutilisable, inoccupé ou réinternalisé.

#### RESIDENCE LE BOIS FLEURI – SARAN

- 1 bâtiment administratif : 1 rez-de-chaussée, 2 étages ;
- 1 bâtiment A : 1 sous-sol, 1 rez-de-chaussée, 3 étages ;
- 1 bâtiment B : 1 sous-sol, 1 rez-de-chaussée, 1 étage ;

#### RESIDENCE LES ECUREUILS – ST JEAN DE BRAYE

- 1 bâtiment : 1 rez-de-chaussée et 2 étages

#### RESIDENCE PIERRE PAGOT – ORLEANS SUD

- 1 bâtiment : 1 rez-de-chaussée et 2 étages

### **Alinéa 8.3 – Particularités**

Pour certains locaux, le bio nettoyage devra se faire en présence du personnel du service.

Le bio nettoyage des locaux à la disposition du Titulaire est à sa charge (cf. observations **d'ANNEXE B8 – Grilles de recensement des locaux**).

Pour rappel :

- 1- Lors des sorties, les soignants évacuent tout le linge. La prestation hôtelière est effectuée par le prestataire à la suite du bionettoyage.
- 2- Pour la résidence Pierre Pagot, les loggias font parties des chambres et à ce titre doivent être entretenues à la même fréquence (vitres intérieures/extérieures des portes coulissantes y compris).
- 3- L'entretien des tenues professionnelles et du petit matériel de bionettoyage (bandeaux- lavettes ou autres...) doit impérativement être réalisé de façon dissociée dans des machines à laver dédiées. Pour cela, le Pôle Personnes Agées préconise soit le nettoyage des tenues par une société extérieure soit sur le site EXCLUSIVEMENT de Bois Fleuri (avec rapatriement des tenues de Pierre Pagot et des Ecureuils) dans des machines attitrées. En effet, des contraintes de locaux ne permettent pas l'installation de machines supplémentaires sur les 2 petits sites.

La répartition des tâches à effectuer entre le Titulaire et les établissements est indiquée ci-dessous :

▪ **Au quotidien**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Environnement proche du résident :</p> <p>Lit dans sa globalité et potence, matelas, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient / résident, adaptable, dispositif médical mobile et fixe (pied à perfusion + tablette inox, rail médical, etc.), bandeau lumineux</p> <p>Evacuation du linge sale</p> <p>2) Espace sanitaire :</p> <p>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, ranger l'espace autour du lavabo, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins dès la fin des soins.</p> <p>3) Approvisionnement en PHA</p> | <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, tableau blanc, table, chaise, armoire Ehpad et mobilier/bibelot du résident.</p> <p>3) Vérification de la vitrerie intérieure, de l'encadrement des fenêtres et des radiateur/tuyauterie</p> <p>4) Télévision + support</p> <p>5) Espace sanitaire dans sa globalité :<br/>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>6) Sol - plinthe de la chambre et espace sanitaire</p> |

• **Précautions complémentaires au quotidien** avec entretien mutualisé : **C, R, R+**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Environnement proche du résident :</p> <p>Lit dans sa globalité et potence, matelas, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient / résident, adaptable, dispositif médical mobile et fixe (pied à perfusion + tablette inox, rail médical, etc.), bandeau lumineux</p> <p>Evacuation du linge sale dans sac textile adapté au linge (voir procédure « tri du linge »).</p> <p>Si liquide biologique mettre dans sac à lien hydrosoluble + sac textile adapté au linge.</p> <p>2) Espace sanitaire :</p> <p>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins</p> <p>Mettre en place les logos du SPRI</p> | <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, tableau blanc, table, chaise, armoire Ehpad et mobilier/bibelot du résident.</p> <p>3) Vérification de la vitrerie intérieure, de l'encadrement des fenêtres et des radiateur/tuyauterie</p> <p>4) Télévision + support</p> <p>5) Espace sanitaire dans sa globalité :<br/>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>6) Sol - plinthe de la chambre et espace sanitaire</p> |

• **Précautions complémentaires à la sortie : C, R et R+**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Environnement proche du résident :<br/>Matelas spécifique, dispositif médical mobile et fixe (pied à perfusion + tablette inox, rail médical, etc.),<br/>Evacuation du linge sale dans sac textile adapté au linge (voir procédure « tri du linge »).<br/>Si liquide biologique mettre dans sac à lien hydrosoluble + sac textile adapté au linge.</p> <p>2) Espace sanitaire :<br/>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins</p> | <p>3) Aération de la pièce si possible</p> <p>4) Environnement proche du résident :<br/>Lit dans sa globalité et potence, matelas si non spécifique, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient / résident, adaptable, bandeau lumineux</p> <p>5) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, tableau blanc, table, chaise, armoire Ehpad.</p> <p>6) Nettoyage de la vitrerie intérieure, de l'encadrement des fenêtres et des radiateur/tuyauterie</p> <p>7) Espace sanitaire :<br/>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>8) Sol - plinthe de la chambre et espace sanitaire</p> |

- **Précautions complémentaires au quotidien et à la sortie en entretien mutualisé :**

**C strict (Gale, Clostridium difficile, BHRe)**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Société Titulaire                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mettre en place les logos du SPRI</p> <p><u>&gt; AU QUOTIDIEN</u></p> <p><u>&gt;EN SORTIE SI PRECAUTION COMPLEMENTAIRES</u><br/><u>NON LEVEES</u><br/><u>PENDANT LE SEJOUR</u></p> <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Environnement proche du résident :</p> <p>Lit dans sa globalité et potence, matelas, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient, adaptable, dispositif médical mobile et fixe (pied à perfusion + tablette inox, rail médical, etc.), bandeau lumineux</p> <p><b>Evacuation du linge sale dans sac textile adapté au linge : BHRe et Protecteur.</b></p> <p><b>Evacuation du linge sale dans sac à lien hydrosoluble + sac textile adapté au linge : C+, Gale, Clostridium difficile.</b></p> <p>3) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, tableau blanc, table, chaise, armoire Ehpad et mobilier/bibelot du résident</p> <p>4) Vérification de la vitrerie intérieure, de l'encadrement des fenêtres et des radiateur/tuyauterie</p> <p>5) Télévision + support</p> <p>6) Espace sanitaire :</p> <p>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins</p> <p>7) Sol et plinthe de la chambre</p> | <p><u>AU QUOTIDIEN SI PRECAUTION COMPLEMENTAIRE</u><br/><u>LEVEE PENDANT LE SEJOUR</u></p> <p><u>VOIR TABLEAU « entretien quotidien et sortie »</u></p> |

• **Précautions complémentaires au quotidien et à la sortie avec entretien mutualisé :**

**Protecteur**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mettre en place les logos du SPRI</p> <p><u>Au QUOTIDIEN :</u></p> <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Environnement proche du résident :</p> <p>Lit dans sa globalité et potence, matelas, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient, adaptable, dispositif médical mobile et fixe (pied à perfusion + tablette inox, rail médical, etc.), bandeau lumineux</p> <p><b>Evacuation du linge sale dans sac textile adapté au linge : <u>Protecteur</u>.</b></p> <p>3) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, tableau blanc, table, chaise, armoire Ehpad et mobilier/bibelot du résident</p> <p>4) Vérification de la vitrerie intérieure, de l'encadrement des fenêtres et des radiateur/tuyauterie</p> <p>5) Télévision + support</p> <p>6) Espace sanitaire :</p> <p>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins</p> <p>7) Sol et plinthe de la chambre</p> | <p><u>A LA SORTIE :</u></p> <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Environnement proche du résident :</p> <p>Lit dans sa globalité et potence, matelas si non spécifique, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient, adaptable, bandeau lumineux, armoire Ehpad</p> <p>Porte, poignée de porte, interrupteur, présence Accessoires muraux</p> <p>Murs</p> <p>Vitrerie intérieure - encadrement de fenêtres</p> <p>Radiateur et tuyauterie</p> <p>3) Prestation hôtelière</p> <p>4) Espace sanitaire :</p> <p>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>5) Entretien du sol : chambre et espace sanitaire</p> |

▪ **A la sortie / décès / mutation du résident : « Logo » décès ANNEXE J**

| Aide-Soignante / IDE / Agent logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Positionnement du logo « décès » sur la poignée de porte</b></p> <p>1) Evacuation : Linge sale et couverture</p> <p>2) Nettoyage, désinfection et évacuation<br/>Matelas spécifiques (location par CHU) bassin et/ou pistolet, bocal à urine<br/>Dispositif médical mobile et/ou fixe<br/>Verre et pichet à eau<br/>Effets personnels du résident (inventaire)</p> <p>3) Retirer le rideau de séparation de chambre (si présent)</p> <p>4) En cas de voilage retrait pour lavage par équipe logistique</p> <p>5) Espace sanitaire :<br/>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins</p> <p>6) Evacuation par les agents logistiques du mobilier du résident</p> | <p>6) Aération de la pièce si possible</p> <p>7) Environnement proche du résident :<br/>Lit dans sa globalité et potence, matelas si non spécifique, barrières, table de nuit, sonnette, téléphone, télécommande, fauteuil médical du patient / résident, adaptable, bandeau lumineux, armoire Ehpad<br/><br/>Porte, poignée de porte, interrupteur, présence Accessoires muraux<br/>Murs<br/>Vitrerie intérieure - encadrement de fenêtres<br/>Radiateur et tuyauterie</p> <p>8) Prestation hôtelière</p> <p>9) Espace sanitaire :<br/>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>10) Entretien du sol : chambre et espace sanitaire</p> |

▪ **Transfert interne au service/secteur :**

| Aide-Soignante / IDE / Agent logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Faire changer le résident de sa chambre avec le matériel roulant si possible :<br/>Adaptable, table de nuit et fauteuil médical au minimum<br/>Lit dans la mesure du possible (sauf lit spécifique)<br/>Meubles, télévision et bibelots du résident</p> <p>2) Espace sanitaire :<br/><br/>Nettoyer-désinfecter les bassines des résidents, retirer le sac de la poubelle avec protection souillée dès la fin des soins</p> | <p><b><u>En fonction de l'organisation du service</u></b></p> <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Environnement proche du résident si non transféré avec le résident :<br/>Lit dans sa globalité et potence, matelas si non spécifique, barrières, table de nuit, télécommande, fauteuil médical du patient / résident, adaptable,</p> <p>3) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, bandeau lumineux, sonnette, téléphone, blanc, table, chaise, armoire Ehpad, murs</p> <p>4) Vérification de la vitrerie intérieure, de l'encadrement des fenêtres et des radiateur/tuyauterie</p> <p>5) Espace sanitaire :<br/>Réapprovisionner les distributeurs, nettoyer-désinfecter les rehausseurs/chaise de douche et chaises percées</p> <p>6) Sol - plinthe de la chambre espace sanitaire</p> |

▪ **Nettoyage approfondi**

| Aide-Soignante / IDE / Agent logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Aide-soignante/IDE :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evacuation des effets personnels du résident :<br/>-vêtements – bibelots etc ... dans des cartons</li> <li>2. Evacuation du linge sale, couverture, pichet et verre à eau</li> <li>3. Retrait du rideau de séparation et envoi en lingerie</li> <li>4. Si voilage à la fenêtre retrait et envoi en lingerie</li> <li>5. Nettoyage et stockage du matelas si spécifique</li> <li>6. Nettoyage et rangement du matériel médical (mobile ou fixe), bassine pour toilette, pistolet, urinal et bassin</li> <li>7. Retirer sac poubelle de la salle de bain si protection souillée présente</li> <li>8. A la fin de la prestation de bionettoyage, rangement des effets personnels du résident.</li> </ol> <p><u>Agent logistique :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evacuation des cartons des effets du résident</li> <li>2. Evacuation de l'ensemble du mobilier une fois entretenu</li> <li>3. A la fin de la prestation, remise en place du mobilier et rapporter les cartons.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aération de la pièce</li> <li>2. Nettoyage-Désinfection par essuyage humide dans la chambre :<br/>Mobilier Ehpad et résident<br/>Tableau blanc, téléphone<br/>Literie dans sa globalité sauf si matelas spécifique.<br/>Placard et accessoires muraux<br/>Porte, poignée de porte, interrupteur et présence<br/>Meubles, objets posés dessus, télévision et télécommande</li> <li>3. Nettoyage-désinfection vitrerie intérieure – radiateur – tuyauterie – murs -encadrement de fenêtre</li> <li>4. Prestation hôtelière</li> <li>5. Nettoyage- désinfection de l'espace sanitaire :<br/>Lavabo – robinetterie – distributeurs – tuyauteries – rehausseur cuvette WC -chaise de douche et chaise percée- meuble<br/>Espace douche (barres d'appui- robinetterie + pomme de douche - siphon de sol et murs)<br/>Réapprovisionnement en consommables</li> <li>6. Entretien du sol : chambre et espace sanitaire par un mono brossage avec détergent</li> </ol> |

Au sein des services d'hébergement, **ne relèveront pas de la prestation du Titulaire** les éléments suivants :

**- dans les services de soins**

- PC de soins et pharmacie
- Local déchets et linge sale

**- les locaux techniques**

- Bureaux et ateliers

**- dans les locaux communs de la Résidence Bois Fleuri**

- Lingerie- buanderie (au sous-sol)
- Local des Rolls
- Cuisine relais et annexes, salle restauration du personnel
- Ascenseurs et monte-charge (bâtiments A et B)
- Salle polyvalente RDC bâtiment A
- Salle de réunion 1<sup>er</sup> étage bâtiment B
- Escaliers bâtiments A du RDC au sous-sol
- Réserves sous-sol bâtiments A et B
- Salle DAV sous-sol bâtiment A

**- dans les locaux communs des Résidences Les Ecureuils et Pierre Pagot**

- Réserves MHL
- Ascenseurs
- Lingerie- buanderie

Le Titulaire devra se référer exclusivement à l'onglet « périmètre récurrent » de la grille de recensement (ANNEXE B8), laquelle définit les locaux concernés par les prestations à réaliser.

L'onglet « périmètre total » figurant dans ce document est donné à titre indicatif et ne relève pas du périmètre contractuel d'exécution.

À ce jour, une équipe de référents bionettoyage de secteurs a pour mission le suivi et l'accompagnement des Titulaires ainsi que le contrôle qualité des prestations de nettoyage et bionettoyage externalisées.

Ils sont le relais entre les équipes soignantes et le Titulaire du marché pour toute question ou tout dysfonctionnement.

Ils sont donc amenés à contrôler le respect des procédures de nettoyage et de bio nettoyage et le résultat de la prestation (protocoles et techniques hospitalières, contrôle des traçabilités...). Ces évaluations seront abordées avec l'encadrement terrain des Titulaires lors de la réunion mensuelle.

## **Alinéa 8.4 – Prestations complémentaires**

Des prestations complémentaires pourront être demandées en plus des prestations de base (cf Annexe C8 & BPU « prestations complémentaires »)

## **Alinéa 8.5 – Prescription d'organisation du travail sur site**

### **8.5.1. Fréquence d'intervention**

**L'objectif est d'obtenir un niveau de propreté conforme à l'obligation de résultat telle que décrite dans le présent CCTP.**

Il appartient au Titulaire de mettre en œuvre les moyens nécessaires en fréquence (quotidienne, bi ou tri-quotidienne hebdomadaire, mensuelle etc.) et intensité (prestations régulières, méthode spray, récurage, shampoing moquette, etc.) pour assurer ce résultat de manière homogène et régulière durant toute la période d'exécution du marché. Il tiendra notamment compte de l'activité réalisée dans les locaux objets du marché, de leur nature et de leur fréquentation.

En cas de dégradation des sols du fait du Titulaire, celui-ci devra à ses frais remettre en état les sols autant de fois que nécessaire, pour garantir aux établissements un aspect conforme à la qualité voulue par ce dernier.

Les fréquences renseignées dans les fiches techniques annexées (**ANNEXE D**) ne sont données qu'à titre indicatif.

Les consignes (méthode, fréquence...) présentes dans les protocoles de bio nettoyage (**ANNEXE D**) constituent quant à elles un minimum.

### 8.5.2. Horaires d'intervention

Le Titulaire devra se conformer aux impératifs de fonctionnement du service public hospitalier.

En conséquence, les opérations de bionettoyage et de mise en propreté des locaux devront s'effectuer du lundi au dimanche, en fonction des secteurs, le weekend et les jours fériés.

Par ailleurs, les plages horaires d'interventions souhaitées s'étendent par principe de **7h à 20h** en secteur administratif, technique, tertiaire et de soins.

En ce qui concerne les services de soins :

- La pause au moment des repas des résidents sera privilégiée par le titulaire pour la pause repas de son personnel. Aucun bio nettoyage ne sera effectué dans les chambres en présence des résidents qui pourraient y manger.
- En dehors de ce créneau, les agents du prestataire devront assurer **en continu** le bio nettoyage des locaux des services de soins.

Sauf argumentaire contraire ou nécessité de service au cours de l'exécution du marché, les interventions en horaires de nuit seront proscrites par le Titulaire.

Ces opérations devront toutefois être menées dans une plage horaire compatible avec les besoins des services.

Remarque complémentaire : Les candidats sont informés que leur travail s'effectuant le plus souvent dans des locaux occupés (par des résidents, des visiteurs, des membres du personnel hospitalier...), ils peuvent être amenés à adapter en permanence le déroulement de leur activité en fonction des nécessités de service.

Le Titulaire aura la charge de fournir dans son offre (à titre de proposition) et au moment de la mise en œuvre du marché :

- Le planning d'exécution de travail journalier et hebdomadaire,
- Les horaires d'intervention par niveau et service,
- Le nombre et type d'horaires en continu,

Les plannings et horaires d'interventions pourront être vérifiés au cours du marché. Ils devront être maintenus en permanence à jour.

Ces caractéristiques seront intégrées dans les critères de choix des offres.

- **Secteur TERTIAIRE :**

- **Secteur Administratif :** du lundi au vendredi entre 7h et 8h ou 17h et 20h
- **Circulations et locaux communs hors soins :** du lundi au dimanche entre 7h et 20h + jours fériés

- **Secteur SOINS : secteur des résidents**

- **Résidence Le Bois fleuri : 6 jours sur 7 et jours fériés**  
Du Lundi au Samedi entre 9h30 et 17h : chambres  
Du Lundi au Samedi entre 7h et 9h30 et entre 18h et 20h : autres locaux
- **Résidence Les Ecureuils et Pierre Pagot :**

**Idem Bois Fleuri après validation de la direction pôle Personnes Agées**

**Les chambres des résidents ne sont accessibles, en raison des soins, qu'à partir de 9h30.**

Comme indiqué ci-dessus, les nécessités de répondre aux besoins du service public hospitalier peuvent obliger le Titulaire, au cours de l'exécution du marché, à adapter son activité et les horaires d'intervention. Ces nécessités de services peuvent être notamment caractérisées au moment des repas, des visites des médecins, de l'occupation des locaux par le personnel soignant et les visiteurs...

### 8.5.3. Consommables

Liste des consommables fournis gratuitement au Titulaire :

- Le papier hygiénique,
- Le savon liquide,
- Les essuie-mains,
- Les équipements de propreté (balai + pot WC),
- Les supports de tri sélectif (support poubelle, corbeille...)

Concernant ces références, les établissements suivront scrupuleusement les consommations moyennes en lien avec les secteurs gérés. Si des dérives sont constatées, les établissements se réservent le droit de demander des comptes voire de facturer au titulaire les écarts de consommation.

Le Titulaire devra remettre à la demande des établissements du GHT45 un tableau de suivi des consommations.

Le Titulaire devra fournir tous les produits et consommables (hors liste citée aux articles 8.5.3) nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage et de bio nettoyage, en outre :

- Les sacs à déchets DAOM nécessaires à l'approvisionnement des locaux (lieux à spécifier lors de la visite de site) ;
- Les sacs à déchets transparents 110 L.

Le stockage des produits s'effectuera dans les étagères et ou armoires fournies par les Ehapds, mais rangés dans les bacs de rétentions que le titulaire devra fournir.

### 8.5.4. Protocoles et fiches techniques

Les protocoles (visés à l'article 5 du présent CCTP) et les fiches techniques **Annexe D** indiquent les qualités des produits, les méthodologies et les fréquences préconisées de nettoyage afin d'obtenir un niveau d'hygiène satisfaisant sur le secteur.

### 8.5.5. Contrôles des prestations

A minima il sera effectué 15 contrôles contradictoires par mois Bois Fleuri 5 contrôles par mois pour Pierre Pagot, 5 pour les Ecureuils (incluant un échantillon des 3 zones 1- 2 et 3).

Le nombre de contrôle est donné à titre indicatif et pourra être revu en fonction des événements inhérents à la vie de l'établissement.

## **ARTICLE 9 – PARTICULARITES DU LOT 2 - « Groupement Hospitalier Pithiviers – Neuville aux Bois »**

### **Alinéa 9.1 - Généralités**

Le présent lot prévoit, pour l'ensemble des surfaces une prestation en obligation de résultat.

### **Alinéa 9.2 – Présentation géographique**

Le périmètre du site de Pithiviers – Neuville aux Bois se compose de plusieurs bâtiments (**ANNEXE A9**) :

#### Bâtiments reliés par galeries :

- Bâtiment Hôpital,
- Bâtiments EHPAD et USLD,
- Bâtiment BEAUVALLET
- La Chapelle

#### Bâtiments autonomes :

- Bâtiments A et B (logements)

En raison de travaux de restructuration, le Groupement Hospitalier de Pithiviers Neuville aux Bois, s'engage à prévenir le Titulaire de toutes modifications structurelles majeures liées au projet d'établissement pouvant avoir un impact sur l'exécution du présent marché.

Au cours du marché, en raison de travaux divers et de restructurations importantes, les surfaces à traiter pourront subir des variations notables. Elles seront alors constatées par voie de modification de marché.

### **Alinéa 9.3 – Particularités**

Pour certains locaux, le bio nettoyage devra se faire en présence du personnel du service.

Le bio nettoyage des locaux à la disposition du Titulaire sont à sa charge (cf. observations **d'ANNEXE B9 – Grilles de recensement des locaux**).

La répartition des tâches à effectuer entre le Titulaire et les établissements est indiquée ci-dessous pour **médecine et SMR**.

▪ **Au quotidien**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Environnement proche du résident :<br/>Lit et potence, barrières, table de nuit, téléphone, fauteuil médical du patient / résident, adaptable, dispositif médical mobile et fixe (pied à perfusion, tablette inox, rail médical, etc.)</p> <p>2) Précautions complémentaires :<br/>Contact et Protecteur :<br/>Mettre en place les logos du SPRI</p> <p style="text-align: center;"><b>Voir tableau ci-dessous paragraphe « précautions complémentaires »</b></p> <p>3) Approvisionnement en PHA</p> | <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Porte, poignée, interrupteur, présence, patère, tableau blanc, bandeau lumineux, table, chaise et présence. Vérification de la vitrerie intérieure et de l'encadrement des fenêtres</p> <p>3) Télévision et télécommande, meubles et les objets du résident posés dessus</p> <p>4) Espace sanitaire : dans sa globalité, y compris le réapprovisionnement des consommables</p> <p>5) Sol de la chambre</p> <p>6) Précautions complémentaires : Respiratoires et respiratoires renforcés</p> |

▪ **A la sortie et / ou décès du patient / résident**

| Aide-Soignante / IDE / Agent logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Evacuation :<br/>Linge sale et couverture</p> <p>2) Nettoyage, désinfection et évacuation<br/>Matelas spécifiques (location par GHPN, bassin et/ou pistolet, bocal à urine<br/>Dispositif médical mobile et/ou fixe<br/>Verre et pichet à eau<br/>Effets personnels du patient / résident (inventaire)</p> <p>3) Nettoyage, désinfection du mobilier du GHPN<br/>Table de nuit, placard, adaptable et fauteuil, téléphone (si présent), rideau de séparation de chambre (si présent)</p> <p>4) Prestation hôtelière</p> <p>5) Mise en place du logo spécifique après le décès du patient / résident</p> | <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Désinfection par essuyage humide dans la chambre :<br/>Accessoires muraux<br/>Porte, poignée de porte, interrupteur, pied à perfusion (fixe ou mobile) et présence<br/>Murs</p> <p>3) Nettoyage, désinfection de l'espace sanitaire</p> <p>4) Entretien du sol : chambre et espace sanitaire</p> <p>5) Nettoyage-désinfection encadrement de fenêtres - notamment veille sur l'empoussièrement et salissures</p> |

▪ **Mutations internes au service :**

| Aide-Soignante / IDE / Agent logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Faire changer le patient / résident de sa chambre avec le matériel roulant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptable, table de nuit et fauteuil médical au minimum</li> <li>Lit dans la mesure du possible (sauf lit spécifique)</li> </ul> <p>2) Nettoyage-Désinfection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Placard</li> <li>Lit dans sa globalité</li> </ul> | <p><b><u>En fonction de l'organisation du service</u></b></p> <p>1) Aération de la pièce si possible</p> <p>2) Désinfection par essuyage humide dans la chambre :</p> <p>Accessoires muraux<br/>Porte, poignée de porte, interrupteur et présence<br/>Murs si traces</p> <p>3) Nettoyage, désinfection de l'espace sanitaire</p> <p>4) Entretien du sol</p> |

▪ **Précautions complémentaires :**

| Aide-Soignante / IDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Société Titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Si précaution complémentaire de type :</u></b></p> <p><b>CONTACT</b></p> <p><u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u></p> <p><b>Les chambres en précaution complémentaire contact sont à la charge des équipes soignantes qui relèvent de la Direction des Soins Infirmiers</b></p> <p><u>ENTRETIEN A LA SORTIE</u><br/>Si le patient / résident est toujours porteur du germe infectieux</p> <p><b>PROTECTEUR</b></p> <p><u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u></p> | <p><b><u>Si précaution complémentaire de type :</u></b></p> <p><b>Respiratoire</b><br/><b>Respiratoire renforcé</b></p> <p><u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u></p> <p><u>ENTRETIEN A LA SORTIE</u></p> <p><b>PROTECTEUR</b></p> <p><u>ENTRETIEN A LA SORTIE</u></p> <p><u>ENTRETIEN QUOTIDIEN ET A LA SORTIE</u></p> |

Le Titulaire assurera également le changement des draps des appartements et des chambres de garde.

Le Titulaire devra afficher dans chaque pièce où cela est possible, une feuille de traçabilité attestant de son passage.

## Alinéa 9.4 – Prestations complémentaires

Des prestations complémentaires pourront être demandées en plus des prestations de base (cf Annexe C9 & BPU « prestations complémentaires »)

## Alinéa 9.5 – Prescription d'organisation du travail sur site

### 9.5.1. Fréquence d'intervention

Sans objet

### 9.5.2. Horaires d'intervention

Sans objet

### 9.5.3. Consommables

Liste des consommables fournis gratuitement au Titulaire :

- Le papier hygiénique,
- Le savon liquide,
- Les essuie-mains,
- Les bombes désodorisantes ;
- Les sacs à déchets DAOM noirs ;
- Les sacs à déchets transparents 110 L

Concernant ces références, les établissements suivront scrupuleusement les consommations moyennes en lien avec les secteurs gérés. Si des dérives sont constatées, les établissements se réservent le droit de demander des comptes voire de facturer au titulaire les écarts de consommation.

Le Titulaire devra remettre à la demande des établissements du GHT45 un tableau de suivi des consommations.

### 9.5.4. Protocoles et fiches techniques

Les protocoles visés à l'article 5 du présent CCTP et dans les fiches techniques **Annexe D** indiquent les qualités des produits, les méthodologies et les fréquences préconisées de nettoyage afin d'obtenir un niveau d'hygiène satisfaisant sur le secteur.

### 9.5.5. Contrôles des prestations

A minima il sera effectué 5 contrôles 1 fois par semaine incluant un échantillon des 3 zones 1- 2 et 3.

## ARTICLE 10 – PARTICULARITES DU LOT 3 - « CH de Gien – Site Jeanne d’Arc »

### SOUS LOT 1 – CH GIEN

#### Alinéa 10.1 - Généralités

Le présent lot prévoit, pour l’ensemble des surfaces une prestation en obligation de résultat.

#### Alinéa 10.2 – Présentation géographique

Le périmètre de l’Établissement Pierre Dezarnaulds de Gien se compose d’un bâtiment sur 4 niveaux : sous-sol, rez-de-chaussée, 1er et 2ème étage comprenant un secteur sanitaire, un secteur EHPAD, des services logistiques et administratifs. (**ANNEXE A10**)

L’Établissement Pierre Dezarnaulds dès qu’il en aura connaissance, s’engage à prévenir le Titulaire de toutes modifications structurelles majeures liées au projet d’établissement pouvant avoir un impact sur l’exécution du présent marché.

L’énumération des locaux faite en **ANNEXE B10 – Grilles de recensement des locaux** du présent CCTP ne fait que retranscrire les principaux corps de bâtiments existants, complété par le plan de masse fourni en **ANNEXE A10** du présent CCTP.

#### Alinéa 10.3 – Particularités

Sans objet

#### Alinéa 10.4 – Prestations complémentaires

Des prestations complémentaires pourront être demandées en plus des prestations de base (cf Annexe C10 & BPU « prestations complémentaires »)

#### Alinéa 10.5 – Prescription d’organisation du travail sur site

##### 10.5.1. Fréquence d’intervention

Les fréquences renseignées dans les protocoles annexés (ANNEXE D) ne sont données qu’à titre indicatif. Cependant, le Titulaire sera engagé sur les fréquences qu’il indiquera dans son offre. Elles devront être compatibles avec l’obligation de résultat du présent cahier des charges.

##### 10.5.2. Horaires d’intervention

Le Titulaire devra se conformer aux impératifs de fonctionnement du service public hospitalier.

En conséquence, les opérations de bio nettoyage et/ou de nettoyage des locaux devront s’effectuer :

- du lundi au dimanche, jours fériés compris (365 jours /an.)
- de 5h à 20h ou 21h (selon les établissements et spécifié dans le CCTP propre à chaque établissement),

Ces opérations devront toutefois être menées dans une plage horaire compatible avec les besoins des services

Sauf argumentaire contraire ou nécessité de service au cours de l'exécution du marché, les interventions en horaires de nuit seront proscrites par le Titulaire.

Remarque complémentaire : Les candidats sont informés que leur travail s'effectuant fréquemment dans des locaux occupés (par des patients / résidents hospitalisés, des visiteurs, des membres du personnel hospitalier...), ils peuvent être amenés à adapter en permanence le déroulement de leur activité en fonction des nécessités de service.

Le Titulaire aura la charge de fournir dans son offre, à titre de proposition :

- un descriptif des tâches
- la fréquence et les jours programmés pour la réalisation de ces tâches
- la plage horaire d'intervention

Ces caractéristiques seront intégrées dans les critères de choix des offres.

Les plannings et horaires d'interventions pourront être vérifiés au cours du marché. Ils devront être maintenus en permanence à jour. Les modifications devront être validées par les référents des établissements.

#### 10.5.3. Consommables

Liste des consommables fournis gratuitement au Titulaire :

- Le papier hygiénique,
- Le savon liquide,
- Les essuie-mains,
- Les équipements de propreté (balai + pot WC),
- Les supports de tri sélectif (support poubelle, corbeille...)
- Les bombes désodorisantes ;
- Les sacs à déchets DAOM nécessaires à l'approvisionnement des locaux (lieux à spécifier lors de la visite de site) ;
- Les sacs à déchets transparents 110 L

Concernant ces références, les établissements suivront scrupuleusement les consommations moyennes en lien avec les secteurs gérés. Si des dérives sont constatées, les établissements se réservent le droit de demander des comptes voire de facturer au titulaire les écarts de consommation.

Le Titulaire devra remettre à la demande des établissements du GHT45 un tableau de suivi des consommations.

#### 10.5.4. Protocoles et fiches techniques

Les fiches techniques **Annexe D** indiquent les méthodologies et les fréquences préconisées de nettoyage afin d'obtenir un niveau d'hygiène satisfaisant sur le secteur.

#### 10.5.5. Contrôles des prestations

A minima il sera effectué 5 contrôles 1 fois par semaine sur une gille d'audit préétablie, incluant un échantillon des 3 zones : zone 1 un contrôle, zone 2 deux contrôles et zone 3 deux contrôles.

## **SOUS LOT 2 – Site Jeanne d’Arc**

### **Alinéa 10.1b - Généralités**

Le présent lot prévoit, pour l’ensemble des surfaces une prestation en obligation de résultat.

### **Alinéa 10.2b – Présentation géographique**

Le périmètre de l’Établissement CHUO site Jeanne d’arc se compose d’un bâtiment sur 4 niveaux : sous-sol, rez-de-chaussée, 1er et 2ème étage comprenant un secteur sanitaire, des services logistiques et administratifs. **(ANNEXE A10)**

L’Établissement CHUO site Jeanne d’arc dès qu’il en aura connaissance, s’engage à prévenir le Titulaire de toutes modifications structurelles majeures liées au projet d’établissement pouvant avoir un impact sur l’exécution du présent marché.

L’énumération des locaux faite en **ANNEXE B10b – Grilles de recensement des locaux** du présent CCTP ne fait que retranscrire les principaux corps de bâtiments existants, complété par le plan de masse fourni en **ANNEXE A10** du présent CCTP.

### **Alinéa 10.3b – Particularités**

Sans objet

### **Alinéa 10.4b – Prestations complémentaires**

Des prestations complémentaires pourront être demandées en plus des prestations de base (cf Annexe C10 & BPU « prestations complémentaires »)

### **Alinéa 10.5b – Prescription d’organisation du travail sur site**

#### **10.5.1b. Fréquence d’intervention**

Les fréquences renseignées dans les protocoles annexés (ANNEXE D) ne sont données qu’à titre indicatif. Cependant, le Titulaire sera engagé sur les fréquences qu’il indiquera dans son offre. Elles devront être compatibles avec l’obligation de résultat du présent cahier des charges.

#### **10.5.2b. Horaires d’intervention**

Le Titulaire devra se conformer aux impératifs de fonctionnement du service public hospitalier.

En conséquence, les opérations de bio nettoyage et/ou de nettoyage des locaux devront s’effectuer :

- du lundi au samedi et jours fériés ouvrables
- de 5h à 20h ou 21h (selon les établissements et spécifié dans le CCTP propre à chaque établissement),

Ces opérations devront toutefois être menées dans une plage horaire compatible avec les besoins des services

Sauf argumentaire contraire ou nécessité de service au cours de l'exécution du marché, les interventions en horaires de nuit seront proscrites par le Titulaire.

Remarque complémentaire : Les candidats sont informés que leur travail s'effectuant fréquemment dans des locaux occupés (par des patients / résidents hospitalisés, des visiteurs, des membres du personnel hospitalier...), ils peuvent être amenés à adapter en permanence le déroulement de leur activité en fonction des nécessités de service.

Le Titulaire aura la charge de fournir dans son offre, à titre de proposition :

- un descriptif des tâches
- la fréquence et les jours programmés pour la réalisation de ces tâches
- la plage horaire d'intervention

Ces caractéristiques seront intégrées dans les critères de choix des offres.

Les plannings et horaires d'interventions pourront être vérifiés au cours du marché. Ils devront être maintenus en permanence à jour. Les modifications devront être validées par les référents des établissements.

#### 10.5.3b. Consommables

Liste des consommables fournis gratuitement au Titulaire :

- Le papier hygiénique,
- Le savon liquide,
- Les essuie-mains,
- Les équipements de propreté (balai + pot WC),
- Les supports de tri sélectif (support poubelle, corbeille...)
- Les bombes désodorisantes ;
- Les sacs à déchets DAOM nécessaires à l'approvisionnement des locaux (lieux à spécifier lors de la visite de site) ;
- Les sacs à déchets transparents 110 L

#### 10.5.4b. Protocoles et fiches techniques

Les fiches techniques **Annexe D** indiquent les méthodologies et les fréquences préconisées de nettoyage afin d'obtenir un niveau d'hygiène satisfaisant sur le secteur.

#### 10.5.5b. Contrôles des prestations

A minima il sera effectué 5 contrôles 1 fois par semaine sur une gille d'audit préétablie, incluant un échantillon des 3 zones : zone 1 un contrôle, zone 2 deux contrôles et zone 3 deux contrôles.

## ARTICLE 11 – PARTICULARITES DU LOT 4 - « CH de Montargis »

### Alinéa 11.1 - Généralités

Le présent lot prévoit, pour l'ensemble des surfaces une prestation en obligation de résultat.

### Alinéa 11.2 – Présentation géographique

Le périmètre de l'Établissement de Montargis se compose d'un bâtiment les tilleuls sur 4 niveaux : rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage comprenant un secteur sanitaire, un service logistique et administratifs. (**Annexe A11**).

Le périmètre de GIEN se compose du 1<sup>er</sup> étage dans un bâtiment en locatif et d'un bâtiment sur 3 niveaux : Bureaux, salle d'attente, salle de pause et sanitaire. (**Annexe A11**).

L'énumération des locaux faite en **ANNEXE B11 – Grilles de recensement des locaux** du présent CCTP ne fait que retranscrire les principaux corps de bâtiments existants, complété par le plan de masse fourni en **ANNEXE A11** du présent CCTP.

### Alinéa 11.3 – Particularités

Sans Objet

### Alinéa 11.4 – Prestations complémentaires

Un nettoyage des vitres extérieurs des sites situés 5 rue Louis Blanc et 7 rue Louis Blanc sera à effectuer une fois par an au mois d'avril.

Des prestations complémentaires pourront être demandées en plus des prestations de base (cf Annexe C11 & BPU « prestations complémentaires »)

### Alinéa 11.5 – Prescription d'organisation du travail sur site

#### 11.5.1. Fréquence d'intervention

Du lundi au vendredi sauf jour férié

#### 11.5.2. Horaires d'intervention

Pour le bâtiment les tilleuls sur Montargis, à partir de 16h30.

Pour les bâtiments de Gien le matin. De 7h00 à 13h00

#### 11.5.3. Consommables

Liste des consommables fournis gratuitement au Titulaire :

- Le papier hygiénique,
- Le savon liquide,
- Les essuie-mains,

- Les équipements de propreté (balai + pot WC),
- Les supports de tri sélectif (support poubelle, corbeille...)

Concernant ces références, les établissements suivront scrupuleusement les consommations moyennes en lien avec les secteurs gérés. Si des dérives sont constatées, les établissements se réservent le droit de demander des comptes voire de facturer au titulaire les écarts de consommation.

Le Titulaire devra remettre à la demande des établissements du GHT45 un tableau de suivi des consommations.

Le Titulaire devra fournir tous les produits et consommables (hors liste citée aux articles 11.5.3) nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage et de bio nettoyage, en outre :

- Les sacs à déchets DAOM nécessaires à l'approvisionnement des locaux (lieux à spécifier lors de la visite de site) ;
- Les sacs à déchets transparents 110 L.

#### 11.5.4. Protocoles et fiches techniques

Les fiches techniques **Annexe D** indiquent les méthodologies et les fréquences préconisées de nettoyage afin d'obtenir un niveau d'hygiène satisfaisant sur le secteur.

#### 11.5.5. Contrôles des prestations

A minima il sera effectué 5 contrôles 1 fois par semaine sur une grille d'audit préétablie sur les 3 sites.

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A8 à A11 → Plans de masse
- Annexe B8 à B11 → Grilles de recensement
- Annexe C8 à C11 → Prestations complémentaires
  
- Annexe D → Protocoles et fiches techniques
- Annexe E → Référentiel qualité des locaux
- Annexe F → État des lieux
- Annexe G → Attestation de visite de site
- Annexe H → Grilles de contrôle
- Annexe I → Éléments de sécurité
- Annexe J → Logo « décès » (Lot 1)