



**NETTOYAGE DES SALLES A ENVIRONNEMENT
MAITRISE POUR LESLABORATOIRES DU CNRS DE LA
DELEGATION ILE DE FRANCE GIF SUR YVETTE**

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

SOMMAIRE

DEFINITIONS.....	2
1. OBJET	2
2. DESIGNATION DES PRESTATIONS.....	2
1. Généralités	2
2. Définitions	2
3. NATURE ET VOLUMETRIE DES PRESTATIONS.....	3
1. Les prestations	3
a. La Fiche de Réalisation de Besoin (FRB)	3
b. Exécution des prestations	4
c. Modification d'une prestation existante	4
2. Volumétrie existante.....	4
4. DESIGNATION DES UNITES CONCERNEES.....	5
5. DESIGNATION DES BATIMENTS CONCERNES.....	5
6. CONTACTS	6
7. MATERIELS ET CONSOMMABLES	6
8. PERSONNELS DEDIES A LA PRESTATION.....	7
9. SUIVI DES PRESTATIONS	8
10. QUALITE DES PRESTATIONS	9
11. SECURITE RELATIVE AUX PRESTATIONS.....	10
12. DISPOSITIONS PARTICULIERES	11
1. Protection des installations.....	11
2. Acheminement et stockage du matériel et des produits.....	11
3. Déchets.....	12
4. Branchements	12

DEFINITIONS

- « Marché » désigne le présent contrat conclu entre le CNRS et le titulaire
- « Titulaire » la ou les personnes co-contractantes désignées dans l'acte d'engagement du marché
- « Responsable du Titulaire » désigne la personne habilitée à engager juridiquement la société du titulaire
- « Chargé du site » désigne le personnel du titulaire attaché au site, réalisant les prestations
- « Responsable du site » désigne le Chef d'équipe du titulaire
- « Chef de secteur » désigne le Responsable technique de plusieurs sites

1. OBJET

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), décrivent les prestations d'entretien et de nettoyage périodique des salles propres ISO à environnement maîtrisé (ISO 8 à 4 selon norme ISO 14644) et des salles grises associées, pour le compte des laboratoires du CNRS de la Délégation Ile de France Gif sur Yvette.

2. DESIGNATION DES PRESTATIONS

1. Généralités

Les prestations de nettoyage sont exécutées avec obligation de résultat en tenant compte de la nature et des spécificités des locaux à entretenir et des fréquences imposées par les laboratoires (hors prestation de mise à blanc).

Les prestations attendues sont recensées par des Fiches de Réalisation de Besoin (FRB) établies et propres à chaque laboratoire. Ces FRB définissent une ou plusieurs prestations pour une salle ou un groupe de salles selon leur classement de propreté.

2. Définitions

La salle blanche (ou plus exactement salle propre selon la norme ISO 14644) est une pièce ou une série de pièces où la concentration particulaire est maîtrisée afin de minimiser l'introduction, la génération, la rétention de particules à l'intérieur, généralement dans un but spécifique industriel ou de recherche scientifique.

Les paramètres tels que la température, l'humidité et la pression relative sont également maintenus à un niveau précis (définition selon la norme ISO 14644). Le taux d'empoussièrement des salles est donné par le nombre de particules par mètre cube. Il est classifié selon la norme ISO 14644 entre ISO 1 et 9 (voir le tableau ci-après extrait de la norme 14644-1 2015).

Numéro de classe ISO (N)	Concentrations maximales admissibles (particules/m ³) en particules de taille égale ou supérieure à celles données ci-dessous					
	0,1 µm	0,2 µm	0,3 µm	0,5 µm	1 µm	5 µm
1	10 ^b	d	d	d	d	e
2	100	24 ^b	10 ^b	d	d	e
3	1 000	237	102	35 ^b	d	e
4	10 000	2 370	1 020	352	83 ^b	e
5	100 000	23 700	10 200	3 520	832	d, e, f
6	1 000 000	237 000	102 000	35 200	8 320	293
7	c	c	c	352 000	83 200	2 930
8	c	c	c	3 520 000	832 000	29 300
9g	c	c	c	35 200 000	8 320 000	293 000

a Toutes les concentrations données dans le tableau sont cumulées. Par exemple, pour la classe ISO 5, les 10 200 particules indiquées à 0,3 µm incluent toutes les particules de tailles égales ou supérieures à cette taille.

b Ces concentrations conduiront à prélever des volumes importants aux fins de classification. La procédure de prélèvement séquentiel peut être appliquée, voir l'[Annexe D](#).

c Les concentrations maximales admissibles ne s'appliquent pas dans cette partie du tableau car elles sont très élevées.

d Les limites du prélèvement et les limites statistiques sur ces faibles concentrations rendent la classification inappropriée.

e Les limites des mécanismes de prélèvement, dues à la fois aux faibles concentrations et au prélèvement de particules de tailles supérieures à 1 µm, rendent la classification inappropriée à cause des particules potentiellement non mesurées car retenues à l'intérieur du système de prélèvement.

f Pour réaliser une classification à cette taille de particules, pour la classe ISO 5 on peut adapter le descripteur macroparticules M en l'associant à au moins une autre taille de particules (voir Annexe C.7).

g Cette classe est uniquement applicable pour l'état en activité.

Les salles grises sont des salles en surpression par rapport aux locaux classiques pour lesquelles l'air n'est pas filtré.

Remarque :

Si la salle grise communique avec une salle propre, alors la salle grise sera en dépression par rapport à la salle propre.

3. NATURE ET VOLUMETRIE DES PRESTATIONS

1. Les prestations

Les prestations demandées sont définies par une Fiche de Réalisation de Besoin (FRB) qui est remplie par chaque laboratoire. Elles sont soumises aux normes et procédures appliquées dans les différents lieux où les prestations sont réalisées.

Cette fiche correspond aux prestations récurrentes annuelles (avec des fréquences variables selon les prestations) qui doivent être exécutées par le titulaire.

a. La Fiche de Réalisation de Besoin (FRB)

Cette fiche comprend à minima :

- Le lieu de la prestation
- La classe de propreté des locaux où les prestations sont réalisées selon la norme de nettoyage ISO **14644**
- La surface du lieu où les prestations sont réalisées
- La hauteur des murs où les prestations sont réalisées
- La surface verticale totale où les prestations sont réalisées (si possible)
- Si les prestations sont réalisées en Zone à Régime Restrictif (ZRR)

- Les plages horaires d'exécution des prestations définies par l'unité
- Les prestations attendues avec leur fréquence
- Le montant forfaitaire annuel, par lieu où les prestations sont réalisées, complété par le titulaire dans son offre,
- Les éventuelles contraintes techniques imposées par les laboratoires en complément du présent CCTP.

b. Exécution des prestations

Dans le cas de prestations ne nécessitant pas de déplacement de mobiliers ou d'équipements, le titulaire exécutera les prestations selon la plage horaire définies par le laboratoire sur la FRB et le temps de présence prévu par le titulaire dans son offre. Si le laboratoire n'a pas défini de plage horaire, le titulaire exécutera les prestations sur la plage horaire suivante : 8h30-17h30.

Pour les prestations nécessitant de déplacer du mobilier ou des équipements ou des prestations type nettoyage en hauteur, le titulaire exécutera les prestations selon un planning impérativement validé par le laboratoire. En effet, ces prestations de nettoyage doivent être réalisées en tenant compte du planning des activités réalisées dans les salles propres.

Le titulaire est soumis aux horaires d'ouverture ainsi qu'aux jours de fermeture du laboratoire. Le titulaire ne pourra se prévaloir de toute prestation en dehors des horaires et des jours d'ouverture du laboratoire sauf si celles-ci sont définies dans la FRB.

c. Modification d'une prestation existante

Si le laboratoire est dans l'obligation de modifier la nature d'une prestation définie dans une FRB existante, les modalités sont indiquées à l'article 10.8 du CCAP.

2. Volumétrie existante

La volumétrie de l'ensemble des FRB (surface au sol) pour les salles blanches, salles grises, 10 salles diverses et un local technique représente :

Salles	unité	Nombre de salle	Surface (m²) détail des superficies par salle indiqué dans chaque FRB
Blanches ISO 8 62 salles 2 362m ²	IJCLAB	9 salles	570 m ²
	C2N	35 salles	498 m ²
	IAS	4 salles	661 m ²
	LULI	6 salles	460 m ²
	OVSQ	8 salles	173 m ²
Blanches ISO 7 57 salles 2 506m ²	IJCLAB	5 salles	226 m ²
	C2N	39 salles	1726 m ²
	IAS	5 salles	280 m ²
	LULI	2 salles	131 m ²
	OVSQ	6 salles	143 m ²
Blanches ISO 6 47 salles 1 108m ²	IJCLAB	3 salles	54 m ²
	C2N	42 salles	1026 m ²
	IAS	/	/
	LULI	2 salles	28 m ²
	OVSQ	/	/

Blanches ISO 5 3 salles et 6 postes de travail 145,5m ²	IJCLAB	3 salles	133,5 m ²
	C2N	/	/
	IAS	/	/
	LULI	/	/
	OVSQ	6 postes de travail	12 m ²
Blanches ISO 4 8 salles 147,5m ²	IJCLAB	2 salles	66,5 m ²
	C2N	6 salles	81 m ²
	IAS	/	/
	LULI	/	/
	OVSQ	/	/
Grises 5 salles 116m ²	IJCLAB	/	/
	C2N	/	/
	IAS	/	/
	LULI	5 salles	116 m ²
	OVSQ	/	/
Local technique	IAS	1 local	400 m ²
Salles non classées	IJCLAB	5 salles	366 m ²
Salles laboratoires L2 (Sas RT16 + RD833 + RD835)	C2N	3 salles	49,4 m ²
Salle polissage RD220	C2N	1 salle	30 m ²
Salle Back End (RD217)	C2N	1 salle	28,9 m ²
TOTAL		192 salles, 6 postes de travail et 1 local technique	7 259,3 m²

Les sas sont rattachés aux salles correspondantes (ils rentrent dans le nombre et la surface du type de salle).

4. DESIGNATION DES UNITES CONCERNEES

Les prestations sont assurées à minima pour les unités suivantes :

NOM DU LABORATOIRE	Numéro des bâtiments
Laboratoire de Physique des Deux Infinis Irène Joliot-Curie (IJCLAB)	Bâtiments 102 – 104 - 106 - 200 – 208 - 209A - 209C - HALL IN2P3 - HALL 2
L'Observatoire de Versailles Saint-Quentin-en-Yveline (OVSQ)	Bâtiment principal Chantal CLAUD
Institut d'Astrophysique Spatiale (IAS)	Bâtiments 120
Laboratoire pour l'Utilisation des Lasers Intenses (LULI)	Bâtiment 708 (Orme des Merisiers 91190 Saint Aubin)
Centre de Nanosciences et de Nanotechnologies (C2N)	1 seul bâtiment (10 Bd Thomas Gobert 91120 PALAISEAU)

Cette liste étant non exhaustive, si de nouveaux Laboratoires rattachés à la Délégation Ile-de-France Gif sur Yvette (DR04) étaient concernés par cette prestation, ils seront introduits à ce marché par voie d'avenant.

5. DESIGNATION DES BATIMENTS CONCERNES

Les bâtiments et les salles concernés par les Prestations sont mentionnés dans les fiches de réalisation de besoin. Un plan du bâtiment comportant la localisation des salles est fourni en même temps que les fiches de réalisation de besoin.

Les salles propres sont de classes ISO 8 à ISO 4 (norme **ISO 14644**). Les salles grises ne sont pas classées.

6. CONTACTS

Un référent technique est désigné au sein de chaque laboratoire. Il est le correspondant vis-à-vis du titulaire. La liste des contacts sera transmise au titulaire lors de la réunion de démarrage.

Tout changement d'interlocuteurs déclenchera un courrier qui sera envoyé par voie électronique avec les nouvelles coordonnées du nouveau référent aux deux parties. Le référent administratif du marché est l'Acheteur.

7. MATERIELS ET CONSOMMABLES

Les matériels de protection, listés ci-dessous et dans les FRB, seront fournis par le laboratoire au personnel du titulaire pour effectuer les prestations sauf si la FRB précise le contraire.

unités	Consommables fournis par l'unité
IAS	Gants + surchaussures + charlottes + caches barbe + masques + vêtements jetables (ISO7 et ISO8) + chiffons de nettoyage anti peluche + tapis effeuillables + alcool isopropylique pour mobilier salle propre
C2N	Sacs poubelles + gants + surchaussures tapis + effeuillables + combinaisons
IJCLAB	Toutes les salles sauf PALLAS : tapis pelable. Salles TTF3, XFEL, 106 et MYRTHO: tenue complète ISO 4: charlotte, masque, mocassin, combinaison, sur botte, gants. Salle 106: accès aspirateur centralisé. Salles MYRTHO, PALLAS, E15, SO209 : aspirateur. Salle PLICK : sabot.
LULI	Gants + Surchaussures + Charlottes + Blouses + Tapis effeuillables + Aspirateurs HEPA (+filtre et sacs)
OVSQ	Gants, masques, charlottes, caches barbe, blouses réutilisables, tapis effeuillables ainsi que 2 aspirateurs (les emplacements sont indiqués dans la FRB pour les aspirateurs)

Tous les autres consommables, nécessaires à l'exécution des prestations (non fournis par les unités), sont fournis et à la charge du titulaire.

Le matériel de nettoyage entrant en salle propre doit être du matériel neuf ou ayant été utilisé dans des zones de propreté identiques. De plus, le matériel devra être nettoyé avant de rentrer en salle propre.

Les prestations pouvant s'effectuer dans plusieurs bâtiments distincts, il n'y aura pas de transit de matériels entre les bâtiments, ni entre les salles propres.

Le titulaire est tenu d'assurer la prestation avec du matériel en état et correspondant aux Prestations demandées. Si des produits et matériels utilisés par le titulaire ne sont pas fournis par le laboratoire, ceux-ci devront être adaptés à la classe de propreté de la salle. Ils seront listés, testés et validés par écrit par le laboratoire.

En cas de défaut sur le matériel et les consommables fournis par l'unité, le personnel du Titulaire a obligation de prévenir, par voie électronique, le laboratoire et/ou à son supérieur hiérarchique afin que l'information soit remontée au plus vite au laboratoire.

Les aspirateurs pour les zones ISO (8, 7, 6), (5 et 4) et pour les salles grises associées, doivent être différenciés, et identifiés par zone et en aucun cas servir en dehors de la classe de propreté dédiée et des salles grises associées. Ils seront équipés d'un filtre absolu de refoulement (ex : HEPA).

Les sacs d'aspirateurs doivent être contrôlés et/ou changés, dès qu'ils sont pleins au deux-tiers, dans les SAS des salles propres pour éviter la contamination des équipements des salles. Le protocole de changement des sacs sera à faire valider par le laboratoire. Chaque FRB précise la nécessité ou pas d'un aspirateur prévu pour les prestations de nettoyage.

Si l'utilisation d'un échafaudage, d'une nacelle ou tout autre moyen d'accès est nécessaire à l'exécution des prestations en hauteur, le titulaire devra fournir avant chaque utilisation les certificats de conformité, de vérification, et les habilitations de son personnel à utiliser ces matériels. Ce matériel devra être nettoyé avant d'entrer en salle propre. La nacelle ou l'échafaudage sera fourni par le titulaire.

Par défaut, tout nouveau matériel introduit en salle propre, sera nettoyé selon les procédures en vigueur, de chaque unité, avant d'être introduit dans les zones ISO (8, 7, 6), (5 et 4) et des salles grises associées.

Le matériel sera conforme et en parfait état. Les aspirateurs, chariots, pourront être stockés dans les sas ou en salle propre. Le matériel du titulaire entreposé dans les locaux des unités est identifié par le logo ou nom du titulaire.

Dans le cas d'un matériel défectueux du titulaire, constaté par l'agent ou l'unité, le titulaire doit le remplacer le jour même du constat par un matériel équivalent, en état de marche et propre. L'unité ou l'agent devra en informer le titulaire par messagerie électronique.

8. PERSONNELS DEDIES A LA PRESTATION

Le titulaire met à disposition du CNRS le personnel dédié dans son offre à la réalisation du présent marché, selon les jours et les plages horaires définis dans la fiche de réalisation de besoin.

Au début du marché, le personnel permanent ou en remplacement devra prendre connaissance et signer certains documents concernant des locaux particuliers selon les laboratoires (ex : Guide de l'utilisateur de la station d'étalonnage de l'IAS).

Le titulaire contrôlera le travail réalisé. Les modalités sont détaillées dans l'article 9 du présent document.

Le personnel du titulaire doit être formé aux spécificités des salles de chaque laboratoire.

Le titulaire s'assurera que le personnel dédié aux prestations comprenne les consignes de sûreté et de sécurité. Le titulaire doit s'assurer que l'agent dédié aux prestations dans l'unité doit respecter les consignes de sécurité. L'agent ainsi que le personnel remplaçant, doit pouvoir comprendre les consignes particulières lors de l'exécution des prestations ainsi que le personnel remplaçant. Si l'agent en poste (y compris le remplaçant) ne comprend pas les consignes échangées avec l'unité ou ne peut communiquer avec l'unité, l'unité contacte le titulaire par messagerie ou téléphone afin de prévoir un agent de remplacement dans la journée.

Le Titulaire doit prendre toutes dispositions utiles afin que son personnel soit correctement formé aux méthodes, comportement et techniques du nettoyage en salle blanche, à minima 1 fois par an, (recyclage régulier). Le titulaire devra fournir l'attestation de formation de l'agent concerné à l'unité y compris pour le personnel remplaçant.

Le Titulaire forme son personnel sur les spécificités du site (circulations, accès, badges, horaires...plan Vigipirate, sujétions particulières, habilitations électriques pour locaux spécifiques.) et formalise une visite des lieux sous couvert du référent technique du laboratoire.

Accès aux différents sites :

Les modalités d'accès aux locaux des différentes unités sont listées dans le compte rendu de la réunion de lancement réalisée entre le laboratoire concerné et le titulaire. Certains locaux sont interdits d'accès aux agents de nettoyage, un logo spécifique est disposé sur les portes de ces locaux. Le Titulaire doit effectuer une formation de l'ensemble de son personnel à la signalétique spécifique (risques biologiques, radiations, laser, cryogénique...).

ZRR : pour les salles propres déclarée en ZRR, le titulaire doit avoir, au préalable, identifié, formé et déclaré les personnels dédiés au marché ainsi que les agents de remplacement. Il doit fournir la liste des agents concernés à chaque unité ainsi que la pièce d'identité et le CV dès la notification du marché. En effet, les personnels sont soumis à validation préalable par le fonctionnaire sécurité défense, cette validation peut prendre 4 semaines minimum voire plus de 8 semaines.

En cas d'absence d'un personnel du titulaire, Il est fait application des procédures de remplacement indiqués par le titulaire dans son cadre de réponse technique. Celui-ci s'engage à :

- prévenir, le laboratoire concerné, dans un délai maximum de 2h à partir de l'heure de prise de fonction théorique.
- remplacer son personnel absent, dans les 24 heures à compter de l'information transmise par le titulaire à l'unité, par un agent de même qualification, de même connaissance des installations et ayant réalisé le temps de formation nécessaire pour la prise du poste vacant.

Le titulaire adresse, avant la prise de fonction du remplaçant, par messagerie électronique, au responsable technique du laboratoire, une « *fiche d'identification du personnel remplaçant* » avec les mentions suivantes à minima : nom, qualification, formations en lien avec les prestations, contraintes calendaires le cas échéant. Il indiquera également si la personne remplaçante a déjà été ou devra être formée à la spécificité des locaux.

Cette « *fiche d'identification du personnel remplaçant* » sera actualisée régulièrement et transmise sans délai au responsable technique du laboratoire lors de l'intervention de ce personnel.

Dans tous les cas, le Titulaire présente à l'unité concernée le personnel remplaçant, tant pour les absences occasionnelles (maladie, accident, formation éventuelle) que pour les congés.

L'agent de remplacement doit être accompagné du titulaire ou de son responsable de site lors de sa 1^{ère} journée d'intervention sur site. Il devra lui transmettre toutes les consignes de l'unité concernée et de vérifier que toutes les prestations et consignes soient comprises par cet agent pour qu'il soit opérationnel immédiatement.

9. SUIVI DES PRESTATIONS

Réunions de suivi

Au début du marché le Titulaire fixe les dates de réunion de suivi et leur fréquence (à la demande de l'unité et pour l'IAS et le C2N 1 fois par mois) en accord avec les différentes unités du CNRS. Un compte-rendu de ces réunions devra être transmis systématiquement au responsable technique du laboratoire, sous 8 jours, par courriel. Ces réunions seront organisées entre le chef de secteur et les représentants du laboratoire concerné afin :

- d'informer le Titulaire d'opérations spécifiques à venir
- d'analyser la qualité de la prestation
- de discuter d'éventuelles actions correctives ou d'améliorations.

Des réunions supplémentaires pourront être organisées, à la demande du laboratoire concerné, en cas de problème. En cas d'indisponibilité du chef de secteur, il devra impérativement être remplacé.

Toutes remarques ou informations consignées lors des réunions de suivi ou par courriel par le référent technique du laboratoire, devront faire l'objet d'une prise en charge effective et formalisée par le chef de site du titulaire.

Une réunion annuelle, permettant de faire un bilan sur le marché, peut-être organisée avec le responsable du titulaire, le chef de secteur, le référent technique du laboratoire concerné et la Délégation Régionale de Gif sur Yvette.

Temps de présence :

Le titulaire doit prévoir un mode de comptabilisation du temps de présence de chaque agent dans chaque unité. Le titulaire doit fournir à chaque unité un récapitulatif mensuel du temps de présence effectué par agent et par unité. Ce document sera envoyé par mail à l'unité chaque fin de mois.

Contrôle des prestations par le titulaire :

Afin de s'assurer de l'adéquation des prestations avec les FRB et le CCTP, le responsable de l'agent ou responsable qualité-référent, doit contrôler mensuellement les prestations de l'ensemble des salles de chaque unité, avec du matériel compatible en termes de propreté et de contamination particulière aux classes de salle contrôlées. Le responsable mettra en place des mesures correctives immédiates, si nécessaire.

Ce contrôle devra être fait impérativement de manière inopinée, sans que l'agent sur le site n'en soit informé.

Les résultats de ce contrôle sont reportés sur une fiche de suivi. Il y est noté :

- Les niveaux de qualité des prestations prévues et/ou fournies,
- Le constat de la bonne exécution des prestations annexes,
- Les problèmes et remarques éventuelles etc....

Chaque contrôle sera formalisé et envoyé par courriel au responsable technique du laboratoire concerné dans un délai de 15 jours maximum à partir du contrôle.

En cas d'une prestation mal réalisée et constatée par l'unité (en dehors du contrôle effectué par le titulaire mensuellement) :

L'unité fait la demande au titulaire (auprès du responsable sur site) d'un contrôle inopiné supplémentaire. Le titulaire (le responsable sur site) devra se rendre disponible dans les 24H à compter de la demande par mail de l'unité. A la suite de quoi un contrôle de validation de la remise en état des installations sera réalisé en présence du responsable sur site et de l'unité.

L'unité est en capacité de demander le remplacement d'un agent sur site s'il ne respecte pas les consignes d'exécution du marché, dans un délai fixé par l'unité pour ne pas pénaliser l'absence de réalisation des prestations.

10. QUALITE DES PRESTATIONS

Le titulaire devra justifier que le personnel affecté à la prestation de nettoyage dispose des formations et compétences nécessaires pour chaque type de locaux. Cette justification sera demandée lors de la réunion de lancement du marché dont la date sera fixée d'un commun accord entre le titulaire et les laboratoires. Elle sera aussi demandée lors d'un remplacement du personnel du titulaire.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la formation théorique et pratique du personnel affecté au site doit être assurée par le titulaire, à ses frais. À ce titre, l'ensemble du personnel du titulaire doit acquérir une bonne connaissance du site et de ses installations. Également, il devra avoir pris connaissance de ses missions et des

consignes particulières et générales du CNRS. Le titulaire se conforme aux modalités de mise en œuvre des formations qu'il dispense à ses agents préalablement à l'exécution des prestations, décrites dans son cadre de réponse technique.

Le titulaire donne à son personnel la formation minimale exigée et les niveaux de compétence et de qualification en adéquation avec les exigences du CNRS et doit pouvoir à tout moment en justifier. La formation du personnel doit être prévue par le titulaire, en dehors des heures de prestation.

À ce titre, le titulaire se conforme à la politique de formation continue explicitée dans son cadre de réponse technique et notamment au plan de formation proposé pour le personnel en place. Cette politique doit être en mesure d'assurer le maintien à niveau des connaissances acquises précédemment par les agents.

De manière générale, le titulaire a obligation permanente de s'assurer que les agents disposent d'une formation adéquate et suffisante, au niveau du nettoyage des salles à environnements maîtrisés et de la compléter si nécessaire. Le titulaire met en œuvre toutes les actions de formations nécessaires afin que chaque agent connaisse parfaitement les consignes et les spécificités des locaux (laboratoires).

Le titulaire est tenu, avant d'affecter un agent seul sur une zone, de contrôler que l'agent est parfaitement formé pour cette zone et est en mesure de réaliser les prestations et les consignes associées.

Si le CNRS estime que la formation dispensée n'est pas suffisante, au vu notamment de l'évaluation, le titulaire est tenu de compléter cette formation, à ses frais, pour les agents concernés.

Lors de la première prise de fonction par le titulaire, le CNRS s'engage à assurer la première formation des agents affectés sur le site au fonctionnement et aux procédures du site : connaissance du site, des installations, consignes, etc...

Il devra également mettre en œuvre les moyens humains et matériels pour répondre à l'ensemble de la prestation de nettoyage et se charger de remplacer son personnel manquant afin que la prestation soit totalement réalisée (voir §8).

Le titulaire sera assujéti à une obligation de résultat, des contrôles visuels seront réalisés et des mesures seront prises jusqu'à ce que la prestation soit correctement réalisée.

Le titulaire devra fournir un protocole de nettoyage des salles en fonction de leur norme ISO de référence.

Pour chaque salle, le titulaire affichera les activités et les fréquences de nettoyage devant être réalisées, telles que définies dans les FRB. Ces fiches doivent être remplies par le titulaire chaque semaine et vérifiées et signées par le contrôleur lors de ses visites de contrôle.

Le titulaire devra fournir un planning de nettoyage des salles pour chaque agent attribué. Ces plannings devront respecter les prestations décrites sur les Fiches de Réalisation des Besoins préalablement établies par le CNRS.

11. SECURITE RELATIVE AUX PRESTATIONS

Les horaires d'accès aux différents laboratoires sont définis dans les modalités prévues sur chaque FRB ou avec chaque laboratoire lors du démarrage du marché.

Chaque unité dote le titulaire du marché de séries de clés et de badges de contrôle d'accès nominatifs et paramétrables, permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations. Le badge étant nominatif, son prêt est interdit à une autre personne. Les badges sont utilisés impérativement pour entrer dans les bâtiments sous contrôle d'accès.

Des passes généraux ou partiels concernant un ou plusieurs bâtiments peuvent être confiés.

En début de marché le titulaire signe une prise en charge des clés et/ou badges nécessaires auprès des laboratoires concernés.

Il doit informer systématiquement par courrier le laboratoire de la perte, du vol ou détérioration qui pourraient survenir. Le titulaire assumera les coûts de remplacements des clés et/ou badges. Si ceux-ci sont des passes généraux alors la perte peut entraîner le remplacement général des serrures.

A la fin du marché, le titulaire doit remettre au correspondant CNRS les clés et les badges confiés initialement.

Un plan de prévention pour chaque laboratoire sera établi entre le titulaire et le CNRS. Ce plan de prévention sera établi dans les 8 jours suivants la date de notification du marché avec le titulaire et revu annuellement. Autant que de besoin, des inspections communes préalables seront effectuées.

Le personnel du titulaire devra prendre connaissance des règles de sécurité propres à chaque laboratoire et s'y conformer. Le chef de site du titulaire devra y veiller. Le titulaire fournit à son personnel des Equipements de Protection Individuelle (EPI) certifiés selon les différentes classes ISO (de 4 à 8) et en bon état.

Situation de travailleur isolé :

Le titulaire se doit d'analyser les situations de travail isolé et leurs conséquences éventuelles dans le cadre de son évaluation des risques. Il lui appartient de prendre les mesures de prévention et d'organisation des secours à mettre en œuvre pour son personnel sur site.

Protection du travailleur isolé : Le travailleur isolé est une personne hors de vue ou de portée de voix des autres. Conformément à l'article R. 4512-13 du Code du Travail, le titulaire devra mettre en œuvre les dispositions nécessaires « pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident ». L'agent doit être muni d'un dispositif de Protection du Travailleur Isolé (PTI). Le laboratoire OVSQ et le C2N mettent à disposition du personnel un boîtier PTI, pour les autres unités IJCLAB, IAS et LULI, le titulaire le fournira.

En cas de dysfonctionnement du matériel du fait du titulaire, il sera en charge de remettre en état l'équipement ou d'en fournir un neuf dans un délai qui ne gêne pas l'exécution des prestations. Le CNRS sera en charge du bon fonctionnement du prêt de matériel.

Le titulaire devra doter son personnel d'une carte professionnelle afin qu'elle puisse être présentée à tout moment sur le site en cas de contrôle.

12. DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Protection des installations

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation quotidienne. En salle propre, les papiers, cartons, bois sont proscrits.

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Les dégorgements, par une entreprise spécialisée, de celles-ci entraînés par la faute du titulaire lui seront facturés.

2. Acheminement et stockage du matériel et des produits

Des locaux pour le stockage des matériels et consommables sont mis à la disposition du titulaire par les unités. Les matériels et produits devront donc être approvisionnés au fur et à mesure des besoins.

Il ne sera toléré aucun matériel, non rangé, stocké sale ou laissé dans un récipient d'eau après la fin des prestations. De même le matériel fortement usagé ou encrassé est à remplacer systématiquement.

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations devra être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le CNRS (Livraison de transporteurs externes à partir de 9h) Les engins de manutention utilisés devront être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques.

3. Déchets

Les personnels du titulaire seront amenés à vider et évacuer des déchets et devront se conformer aux règles du laboratoire concernant leur évacuation (tri, étiquetage). Ces déchets pourront être du type Déchet Industriel Banal (DIB) ou Déchet Industriel Spécial (DIS). Tous les contenants (sacs poubelles) seront fournis par le titulaire, à l'exception de ceux pour les DIS produits par le laboratoire. Le personnel devra prendre connaissance des règles de sécurité liées à la manipulation de ces déchets.

4. Branchements

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront fournis par le CNRS.

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

Les raccordements de plusieurs appareils sur une multiprise sont interdits

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

Il appartiendra au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements dans les locaux du CNRS lui sont interdits (sauf en cas de demande particulière de l'unité), notamment les machines à photocopier et les appareils téléphoniques (les centraux téléphoniques étant doté de système de taxation, les appels seront facturés au titulaire).

FIN