



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Appel d'offres ouvert

Articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Marché N°2607A03AO

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES SITES DE LA CCI DE
L'ARDÈCHE, DU CFA ANDRÉ FARGIER DE LANAS ET DE
L'IFTEA, INCLUANT LA FOURNITURE DE CONSOMMABLES
D'HYGIÈNE ET DES PRESTATIONS DE MANUTENTION
ASSOCIÉES**

POUVOIR ADJUDICATEUR

Chambre du commerce et d'Industrie de l'Ardèche

Quartier la Temple

BP 215 - 07205 Aubenas Cedex

Site web: <https://www.ardecche.cci.fr>

Profil Acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

Cellule régionale de la commande publique : marches@ardecche.cci.fr

SOMMAIRE

1. Dispositions générales	4
1.1. <i>Objet du marché.....</i>	4
1.2. <i>Description générale des prestations à exécuter.....</i>	5
1.3. <i>Description des tâches.....</i>	6
1.4. <i>Prestations à la demande (non inclus dans le forfait).....</i>	8
1.5. <i>Obligation de moyens</i>	11
1.6. <i>Documents applicables.....</i>	12
2. Prestations communes à tous les lots	13
2.1. <i>Jours de travail et horaires d'intervention</i>	13
2.2. <i>Modalités d'accès et fermeture du bâtiment.....</i>	13
2.3. <i>Fermeture annuelle</i>	14
2.4. <i>Fourniture et mise en place des équipements et des consommables.....</i>	14
2.5. <i>Gestion des déchets</i>	18
3. Prestations Spécifiques à chaque lot.....	21
3.1. LOT 1 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DE LA CCI - DÉLÉGATION DE DAVÉZIEUX	22
3.1.1. <i>Description des locaux et éléments chiffrés.....</i>	22
3.1.2. <i>Fréquences d'intervention</i>	23
3.1.3. <i>À l'achèvement des prestations</i>	23
3.2. LOT 2 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DE LA CCI - DÉLÉGATION D'AUBENAS	24
3.2.1. <i>Description des locaux et éléments chiffrés.....</i>	24
3.2.2. <i>Fréquences d'intervention</i>	24
3.2.3. <i>À l'achèvement des prestations</i>	25
3.3. LOT 3 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DU SIÈGE DE LA CCI, DE L'ESPACE ENTREPRISES CENTRE ARDÈCHE, DE LA PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES ET DES DOUANES A PRIVAS.....	27
3.3.1. <i>Description des locaux et éléments chiffrés.....</i>	27
3.3.2. <i>Fréquences d'intervention</i>	28
3.3.3. <i>À l'achèvement des prestations</i>	29
3.4. LOT 4 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS ANDRÉ FARGIER DE LANAS.....	30
3.4.1. <i>Description des locaux et éléments chiffrés.....</i>	30
3.4.2. <i>Fréquences d'intervention</i>	31
3.4.3. <i>À l'achèvement des prestations :</i>	32
3.5. LOT 5 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DE LA CCI – IFTEA.....	33
3.5.1. <i>Description des locaux et éléments chiffrés.....</i>	33
3.5.2. <i>Fréquences d'intervention</i>	33

3.5.3.	À l'achèvement des prestations :	34
4.	Modalités d'exécution des prestations :	35
4.1	- Réunion préparatoire à la mise en place des prestations	35
4.2	- Organisation du travail	35
4.2.1	- Modalités d'accès	35
4.2.2	- Locaux mis à disposition du personnel chargé d'exécuter les prestations	36
4.2.3	- Mise à disposition de fluides et énergie :	36
4.2.4	- Alarmes	37
4.3	- Plan de prévention	37
4.4	- Moyens humains du titulaire dédiés à la prestation	38
4.4.1	- Encadrement du personnel	38
4.4.2	- Le personnel œuvrant	40
4.4.3	- Grève, absence, arrêt de travail et service minimum	40
4.5	- Moyens matériels du titulaire	41
4.5.1	- Matériels	41
4.5.2	- Produits et consommables	42
4.6	- Ressources humaines	43
4.6.1	- Formation	43
4.6.2	- Sécurité	43
5.	Contrôle des prestations	45
5.1	- État de propreté au démarrage du marché	45
5.2	- Autocontrôle	45
5.3	- Les contrôles contradictoires	45
5.4	- Les contrôles programmés	45
5.5	- Les contrôles inopinés	46
5.6	- Suivi quotidien sur site	46
5.8	- Reporting	47
5.9	- Rapport d'activité annuel	47
6.	Contacts Référents	48

1. Dispositions générales

1.1. Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'exécution des prestations de nettoyage, d'entretien et d'hygiène des sites de la CCI de l'Ardèche, incluant la fourniture de consommables sanitaires et les prestations associées.

Lot(s)	Sites	Adresses
01	CCI Délégation de Davézieux	101 Rue des Alpes, 07430 Davézieux
02	CCI - Délégation d'Aubenas	24 Chemin de la Temple, 07200 Aubenas
03	Siège de la CCI d'Ardèche, Espace Entreprises Centre Ardèche et la Pépinière d'entreprises et des Douanes	140 Chemin Saint Clair, 07000 Privas
04	Centre de Formation d'Apprentis André Fargier de Lanas (CFA)	Route de l'Aérodrome, 07200 Lanas
05	Institut de Formation des Techniques et de l'Energie d'Ardèche (IFTEA)	550 avenue marie curie, 07800 La Voulte-sur-Rhône

Volume actuel est le suivant (à titre indicatif) :

*	Nombre d'agent actuel	Volume horaire Actuel en heures Mensuel
CCI Délégation de Davézieux	1	32
CCI - Délégation d'Aubenas	1	55
Siège de la CCI d'Ardèche, Espace Entreprises Centre Ardèche et la Pépinière d'entreprises et des Douanes à Privas	2	33
CFA André Fargier de Lanas	2	151
IFTEA à La Voulte-sur-Rhône	Aucune donnée	Aucune donnée

La précision du nombre d'heures ou d'agents dans les différents documents est également donnée à titre indicatif et ne constitue en aucun cas une obligation contractuelle.

Le titulaire s'organise de manière autonome pour la réalisation des prestations demandées et cela bien entendu en conformité avec les impératifs d'exploitation des sites et du résultat attendu en termes de qualité de travail.

Les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations doivent être déterminés par le titulaire du marché de façon à ce qu'il soit en mesure d'exécuter la totalité des prestations demandées.

Tout changement d'agent devra être assuré par un agent de qualification au moins

équivalente, connaissant les locaux et les consignes du site.

1.2. Description générale des prestations à exécuter

Les prestations demandées sont les suivantes :

LOT 1 : DÉLÉGATION DE DAVEZIEUX

RENSEIGNEMENTS	PRESTATIONS
Surface : 720 M ² ERP L/W 4è cat. 297 personnes	Nettoyage du Parvis extérieur – Salle de formation – Ascenseur – Hall d'accueil- Bureaux – Salle de réunion – Circulation – Sanitaires – Escaliers – Espace repas /détente – Espace digital – Local de rangement – Vestiaire - Serveur Fourniture et mise en place des consommables sanitaires ; Manutention de salle : prestation agencement/repliement Vitrerie avec une partie nacelle

LOT 2 : DÉLÉGATION D'AUBENAS

RENSEIGNEMENTS	PRESTATIONS
Surface : 1235 M ² ERP L/W 5è cat. 155 personnes	Nettoyage du Parvis extérieur – Bureaux – Circulations – Sanitaires -douches - Salle de formation – Hall d'accueil – local reprographie – Escaliers – Espace Cuisine / Tisanerie Fourniture et mise en place des consommables sanitaires Manutention de salles - prestation agencement/ repliement 5 fois par an Vitrerie avec une partie nacelle

LOT 3 : SIÈGE DE LA CCI + PÉPINIÈRE + DOUANES À PRIVAS

RENSEIGNEMENTS	PRESTATIONS
Surface : 909 M ² ERP L/W 5è cat. 180 personnes	Nettoyage des locaux et services associés Fourniture et mise en place des consommables sanitaires ; Manutention de salles ; prestation agencement/repliement 5 fois par an Vitrerie sans nacelle

LOT 4 : CFA ANDRÉ FARGIER DE LANAS

RENSEIGNEMENTS	PRESTATIONS
Surface : 5054 M ² ERP R/L/W 4è cat. 180 personnes	Nettoyage des Salles de cours, Bureaux – Salle des professeurs – Sanitaires – Circulations – Laboratoires techniques – Vestiaires -Salle d'EPS (GYMNASSE) Fourniture et mise en place des consommables sanitaires Vitrerie sans nacelle

LOT 5 : IFTEA À LA VOULTE-SUR-RHONE

RENSEIGNEMENTS	PRESTATIONS
Surface : 2700 M ² ERP R/L/W 5è cat. 100 personnes	Nettoyage des Bureaux – Couloir extérieur -Atelier – entrée principale – Salles de formation – Salle Café – Salle formateur – Circulation -Sanitaires – Douches – Urinoir – Espace repas / détente – Halle – Salles - Vestiaires Manutention de salle - prestation agencement/repliement 2 fois par an ; Vitre sans nacelle PSE : Fourniture, et mise en place des consommables sanitaires

1.3. Description des tâches

De manière générale pour l'ensemble des zones :

- Propreté des sols quel que soit le revêtement (sols carrelages, sols souples)
↳ **niveau attendu : sans trace**
- Propreté des plans de travail (plateaux bureaux, tables, mange-debout, ...) – nettoyage humide
↳ **niveau attendu : sans poussière visible**
- Enlever les toiles d'araignées
- Dépoussiérage et enlèvement des traces de doigts des ouvrants, encadrements, tablettes et mobiliers restants
↳ **niveau attendu : sans trace, sans poussière visible**
- Vidage des poubelles

Les prestations pourront être ajustées en fonction de l'évolution des besoins, sans modification substantielle du marché.

BUREAUX

- Propreté des sols quel que soit le revêtement
- Propreté du plan de travail et du caisson à condition que ceux-ci soient dégagés par nettoyage humide
- Désinfection des combinés téléphoniques recto/verso
- Propreté des piètements des bureaux, tables, sièges, lampadaires...
- Nettoyage et désinfection des poignées de portes, interrupteurs et montants de portes (verre et stratifié)
- Enlever les toiles d'araignées intérieures et extérieures (aux embrasures de portes et fenêtres)
- Dépoussiérage du mobilier restant

SALLES DE RÉUNION - SALLE DE FORMATIONS - SALLE DE COURS

- Propreté des sols quel que soit le revêtement
- Propreté des tables, nettoyage des tableaux blancs ou noirs muraux par nettoyage humide – nettoyage des brosse

- Propreté des tablettes sous baies
- Propreté des assises (chaises remises par terre après nettoyage)
- Nettoyage et désinfection des poignées de portes et montant de portes (verre et stratifié)
- Enlever les toiles d'araignées

ESPACES REPAS - ESPACE DÉTENTE

- Nettoyage et désinfection des éviers inox / faïence
- Nettoyage et désinfection des poignées de portes et montants de portes
- Nettoyage et désinfection des interrupteurs
- Nettoyage et désinfection des sols
- Un nettoyage du micro-ondes et du réfrigérateur (intérieur/extérieur) et cafetière

PARTIE BLOCS SANITAIRES

Une attention particulière sera portée au niveau des blocs sanitaires lors de chaque passage

- Vidage des poubelles
- Nettoyage et désinfection des cuvettes et abattants,
- Nettoyage et désinfection des lavabos,
- Nettoyage et désinfection des douches
- Nettoyage et désinfection des poignées de portes et montants de portes,
- Nettoyage et désinfection des interrupteurs,
- Nettoyage et désinfection des sols,
- Nettoyage VMC/ bouches de ventilations au besoin
- Nettoyage des miroirs et des distributeurs sanitaires
- Contrôle et approvisionnement préventifs des différents distributeurs en papier hygiénique, savon, Essuie-mains papier
- Vérification du matériel et changement si nécessaire (défectueux, usagé, cassé)

HALL D'ACCUEIL, CIRCULATIONS : HALL, ESCALIERS, COULOIRS, ASCENSEUR

- Balayage et nettoyage des sols quels que soient leurs revêtements y compris les tapis.
- Vidage des poubelles et enlèvement des cartons
- Propreté des piètements des bureaux, tables, sièges
- Nettoyage et désinfection des interrupteurs
- Nettoyage et désinfection des rampes d'escaliers et tablettes
- Nettoyage des parois, portes et miroirs des ascenseurs (uniquement à Davézieux)
- Enlever les toiles d'araignées
- Évacuer les déchets vers les conteneurs appropriés.

EXTÉRIEUR : ENTRÉE DE SITE - ENTRÉE PRINCIPALE - PARVIS

- Nettoyage des sols
- Vidage et nettoyage des cendriers

- Vidage poubelles extérieures

⇒ **Pour les Site d'Aubenas, de Privas et de l'IFTEA : un souffleur sans fil pour soufflage est fourni pour évacuer les feuilles (sur une distance de + de 3 m)**

VITRERIES DES PORTES D'ENTRÉE (BATTANTES) – ABRI FUMEUR

- Vitrieres deux faces – montants et poignées
- Enlever les toiles d'araignées intérieures et extérieures (aux embrasures de portes et fenêtres)
- Vidage des cendriers espace fumeurs
- Nettoyages des boîtiers de commandes intérieurs et extérieurs

VITRERIES

Nettoyage des deux faces
Retrait des toiles d'araignées
Nettoyage des montants d'ouvrants.

⇒ **Les moyens de levage ou d'accès aux surfaces à entretenir sont fournis par le TITULAIRE. Les coûts correspondants sont inclus au forfait de rémunération.**

⇒ **Le TITULAIRE indiquera dans son offre les moyens d'accès qu'il compte utiliser pour l'exécution des prestations. L'utilisation des nacelles est réglementée, le TITULAIRE procédera à une formation de son personnel sur la manipulation des nacelles du site.**

1.4.Prestations à la demande (non inclus dans le forfait)

Ces prestations donneront lieu à la passation d'un bon de commande au titulaire du marché sur la base des prix indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires.

DÉSINFECTION PONCTUELLE

Il est demandé au titulaire d'effectuer, sur demande, une désinfection virucide et bactéricide d'un bureau ou d'un espace, en cas de détection d'une personne atteint d'un virus contagieux.

À titre préventif, en période de pandémie, il peut être envisagé également une repasse en demi-journée pour la désinfection des points de contacts.

PRESTATIONS NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRES POUR ÉVÈNEMENTS : SITE D'AUBENAS ET DE PRIVAS

La CCI est amenée à organiser des manifestations tout au long de l'année en journée, en soirée et en week-end ce qui représente environ 2 à 3 manifestations par semestre en moyenne.

Chaque évènement exceptionnel fera l'objet d'une demande de devis par courriel au titulaire du marché précisant les différentes modalités d'intervention, les salles et

espaces concernés. Le titulaire renvoi devis conforme au bordereau de prix du marché.

Concernant le **LOT 3 : SIÈGE DE LA CCI + PÉPINIÈRE + DOUANES À PRIVAS**, 4 salles sont mises à disposition de tiers, demandant une prestation de ménage à la demande (environ 60 demandes annuelles)

PRESTATION CONTEXTE ÉPIDÉMIE

Nettoyage renforcé et désinfection avec un virucide des points de contacts : poignées de portes, interrupteurs et montants de portes, rampes d'escaliers, (en période d'épidémie uniquement et à la demande de la CCI).

MANUTENTION

Le titulaire assure, à la demande du référent de site, des prestations de manutention liées à l'agencement et au repliement des salles.

Ces prestations comprennent notamment la mise en place et le rangement du mobilier (tables, chaises, équipements légers) selon les configurations définies par le référent de site, dans le respect des consignes transmises.

L'agencement doit être réalisé dans les délais impartis, avant les événements ou réunions, tandis que le repliement devra intervenir à l'issue de ceux-ci, dans un délai convenu.

Le titulaire veillera à maintenir la propreté des espaces lors de ces opérations (essuyage des surfaces, ramassage des déchets éventuels, nettoyage léger si nécessaire).

Ces interventions seront effectuées avec le matériel adapté, dans le respect des règles de sécurité et sans gêner le fonctionnement des sites.

Délai habituel de prévenance pour l'agencement des salles : 2 jours

INDICATION SUR LES PRESTATIONS DE MANUTENTION PAR SITE

LOT 1 : DÉLÉGATION DE DAVEZIEUX

- ⇒ Manutention de salles - prestation agencement/repliement de salles pour Actiroute et club d'entreprises **10 fois par an au plus** :
- ⇒ Aménagement (sans besoin de modification de la configuration des tables 24 h avant maxi) et repliement (4h après maxi) de salles type réunion Actiroute (15 minutes + 15 minutes) :
 - Contrôle de propreté, essuyages rapides des tables
 - Repléments après la manifestation 3 à 4 h après maxi :
 - Essuyage des tables, époussetage sols, miettes de viennoiserie, et nettoyage humide des zones salies si besoin, mise en décharges selon tri des encombrants (pvc et verre recyclés)

LOT 2 : DÉLÉGATION D'AUBENAS

- ⇒ Manutention et mise en place de salles - prestation agencement/repliement **5 fois par an**
- ⇒ Aménagement (sans besoin de modification de la configuration des tables 24 h avant maxi) et repliement (4h après maxi) de salles type réunion BNI ou Club APM (15 minutes + 15 minutes) :
 - Contrôle de propreté, essuyage rapides des tables
 - Dépose sur un point unique de 25 petites bouteilles d'eau et 2x1.5 litres d'eau à proximité des cafetières de la Salle + 2 litres jus de fruits (boissons et café fournis) +25 verres + 25 tasses + touillettes + sucre+ disposer les filtres papiers dans cafetières – sortir le café et contrôler le stock
 - Repléments après la manifestations 3 à 4 h après maxi :
 - Essayage des tables, époussetage sols, miettes de viennoiserie, et nettoyage humide des zones salies si besoin, mise en décharges selon tri des encombrants (pvc et verre recyclés)
 - Signalement à la CCI des faibles stocks de chaque article

LOT 3 : SIÈGE DE LA CCI + PÉPINIÈRE + DOUANES À PRIVAS

- ⇒ Manutention de salles ; prestation agencement/repliement **5 fois par an**
- ⇒ Aménagement (sans besoin de modification de la configuration des tables 24 h avant maxi) et repliement (4h après maxi) (15 minutes + 15 minutes)
 - Contrôle de propreté, essuyages rapides des tables
 - Repléments après la manifestation 3 à 4 h après maxi :
 - Essayage des tables, époussetage sols, miettes de viennoiserie, et nettoyage humide des zones salies si besoin, mise en décharges selon tri des encombrants (pvc et verre recyclés)

LOT 4 : CFA ANDRÉ FARGIER DE LANAS

- ⇒ **Pas de prestation de Manutention**

LOT 5 : IFTEA à LA VOULTE-SUR-RHONE

- ⇒ Manutention de salle - prestation agencement/repliement 2 fois par an
- ⇒ Aménagement (sans besoin de modification de la configuration des tables 24 h avant maxi) et repliement (4h après maxi) (15 minutes + 15 minutes)

- Contrôle de propreté, essuyages rapides des tables
- Repléments après la manifestation 3 à 4 h après maxi :
- Essayage des tables, époussetage sols, miettes de viennoiserie, et nettoyage humide des zones salies si besoin, mise en décharges selon tri des encombrants (pvc et verre recyclés)

1.5. Obligation de moyens

Les marchés contractés entre la CCI et les titulaires seront soumis à une **obligation de moyens** :

- en termes de moyens humains (nombre d'heures et de personnes par qualification et, nombre et type de matériels affectés par site) il s'agit de ceux décrits dans le dossier de réponse technique en termes de crédit d'heures et de nombre d'agents sur site,
- en termes de fréquences d'intervention conforme à celles décrites par la CCI de l'Ardèche.

Il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires, en cohérence avec les prestations actuellement réalisées, par catégories de telle sorte que le nettoyage des locaux, des équipements et des vitres soit effectué selon les stipulations du présent CCTP.

Le titulaire informe la CCI de toutes modifications liées aux effectifs et aux volumes horaires.

Le titulaire s'engage ainsi auprès de la CCI à tout mettre en oeuvre pour obtenir le niveau d'exigence souhaité selon les 4 principes fondamentaux mentionnés ci-dessous :

• HYGIENE

Assainissement des surfaces mais aussi des atmosphères ambiantes. Il faut donc tenir compte des risques particuliers inhérents aux blocs sanitaires, aux équipements contenant des ordures.

• CONFORT

Tous les éléments qui contribuent au bien-être.

Le prestataire devra s'efforcer de supprimer par l'utilisation appropriée, les odeurs dues aux souillures de diverses natures. Il ne sera pas utilisé de produits dont les odeurs risquent d'être mal tolérées ainsi que la gêne tactile (produit collant sur le plan de travail et/ou au sol).

En cas de réclamations de la part de nos clients internes, le prestataire s'engage à remplacer les produits faisant l'objet d'une intolérance.

• ASPECT

Le prestataire devra faire en sorte que la première impression visuelle soit la netteté et la propreté. Certaines zones exigent des prestations particulièrement soignées comme les halls d'accueil, les sanitaires, les escaliers, ascenseurs et autres circulations.

• SECURITE

Éviter tous les produits susceptibles de provoquer des allergies. Les fiches de données de sécurité et les fiches techniques de tous les produits utilisés par le prestataire doivent être remises dès l'entrée dans les lieux et à chaque introduction d'un produit nouveau. Il est évident que les fiches de données sécurité doivent répondre au protocole en vigueur.

Les produits utilisés ne devront pas rendre les sols glissants. Les sols humidifiés devront être séchés. Les produits devront être stockés dans un lieu sûr et sous clés.

1.6. Documents applicables

Ces obligations découlent de 4 sources principales :

- ↙ Le Code du Travail et le Code Pénal,
- ↙ La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- ↙ La Convention Collective des entreprises de propreté,
- ↙ Le règlement intérieur de la CCI.

2. Prestations communes à tous les lots

2.1. Jours de travail et horaires d'intervention

À l'exception des jours fériés et des périodes de fermeture des sites, les interventions de nettoyage se font, en général, du lundi au vendredi suivant un planning par site :

SITES	PLAGES INTERVENTION POSSIBLES
CCI Délégation de Davézieux, 101 Rue des Alpes, 07430 Davézieux	Matin avec une fin de prestation avant 8h00 IMPERATIF ou Après 17h00
CCI - Délégation d'Aubenas, 24 Chemin de la Temple, 07200 Aubenas	Matin avec une fin de prestation avant 8h00 IMPERATIF ou Après 17h00
Siège de la CCI d'Ardèche, Espace Entreprises Centre Ardèche et la Pépinière d'entreprises et des Douanes, 140 Chemin Saint Clair, 07000 Privas	Matin avec une fin de prestation avant 8h00 IMPERATIF ou Après 17h00
Centre de Formation d'Apprentis André Fargier de Lanas, Route de l'Aérodrome, 07200 Lanas	Après 17h30 Sauf le vendredi 12h30
IFTEA 550 avenue marie curie, 07800 la Voulte-sur-Rhône	Après 17h30 Sauf le vendredi 12h30

Les périodes d'intervention peuvent être modifiées en cours d'exécution d'un commun accord entre le titulaire et la CCI.

2.2. Modalités d'accès et fermeture du bâtiment

Des badges, clefs et codes seront remis aux agents de nettoyage pour accéder aux bâtiments.

Ceux-ci en auront l'entière responsabilité et ne pourront, sous aucun prétexte, réaliser ou faire réaliser de double de ces clés.

En cas de non-respect de cette clause, de vol ou d'égarement des clés, l'entreprise s'engage à régler en totalité le remplacement de l'ensemble des serrures du bâtiment concerné.

D'autre part, l'entreprise veillera à informer le référent du site de la disparition des clés dans l'heure qui suit son constat et le confirmera par lettre recommandée avec accusé de réception. Tout manquement à cette obligation sera considéré comme possible clause de résiliation de contrat.

Pour chacun des lots, l'agent de nettoyage s'assure de la bonne fermeture des locaux en partant (verrouillage automatique avec fermeture porte).

2.3. Fermeture annuelle

Les prestations courantes ne seront pas effectuées lors des fermetures annuelles des sites, la CCI se laisse la possibilité de réaliser durant cette période uniquement les prestations périodiques ou à la demande :

LOTS 1,2,3 : SITES DE DAVÉZIEUX, AUBENAS ET PRIVAS

- 1 fermeture d'une semaine durant la période estivale.
- 1 fermeture d'une semaine pour les fêtes de fin d'année.
- 2 jours de ponts par an en moyenne.

LOT 4 : CFA DE LANAS

- 1 fermeture d'une semaine à Noël,
- 1 fermeture d'une semaine en avril
- 1 fermeture d'une semaine en août,
- 2 jours de ponts par an en moyenne.

Durant la période estivale, du 15 juillet au 15 août, seul le bâtiment d'accueil est ouvert. Un nettoyage allégé est alors requis (sanitaires, vidage des poubelles des bureaux, entretien des sols une fois par semaine).

En semaine 34 (avant la rentrée), il convient de prévoir un nettoyage complet de l'ensemble des bâtiments du CFA, gymnase compris : sols, toiles d'araignée et vitres.

LOT 5 : IFTEA A LA VOULTE-SUR-RHÔNE

- 1 fermeture d'une semaine à Noël,
- 1 fermeture de deux semaines en août,
- 2 jours de ponts par an en moyenne.

En semaine 34 (avant la rentrée), il convient de prévoir un nettoyage complet de l'ensemble des bâtiments d'IFTEA, sols, toiles d'araignée et vitres.

⇒ **Chaque référent informera le titulaire des jours de fermeture relatifs à chacun des sites occasionnant une non-intervention.**

2.4. Fourniture et mise en place des équipements et des consommables

La fourniture des consommables sanitaires est intégrée dans le forfait des prestations pour l'ensemble des lots à l'exception du lot 5 : IFTEA (PSE)

Le titulaire doit la fourniture et la mise en place des produits d'hygiène nécessaires dans les distributeurs prévus à cet effet (savons liquides, recharges en papier hygiéniques, recharges en papier essuie-mains papier...), dans les sanitaires.

Les consommables sanitaires sont les suivants :

- le papier hygiénique ;
- les essuie-mains papier ;

- Le combiné brosse à WC
- le savon liquide ;
- Les poubelles hygiéniques des sanitaires femmes et des sanitaires accessibles aux personnes en situation d'handicap
- les sacs poubelles selon la norme NF ;
- les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine lorsque ces derniers sont dotés de sacs ;

Le titulaire assure aussi la fourniture et la mise en place des équipements sanitaires désignés ci-après.

Liste des appareils et distributeurs :

- distributeur papier hygiénique grande capacité ;
- distributeur essuie-mains papier
- distributeur de savon liquide ;
- les conteneurs d'hygiène féminine ;

ÉTAT QUANTITATIF DES ÉQUIPEMENTS ET DES CONSOMMABLES

LOT 1 : DÉLÉGATION DE DAVEZIEUX

FOURNITURE ET MISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS ET DES CONSOMMABLES	Distributeurs papier WC	Conteneurs d'hygiène féminines	Distributeurs Essuie-mains papier	Distributeurs savon
Total équipements	6	6	8	8
Total consommables	Pas d'Estimation car inclus dans le forfait des prestations			

LOT 2 : DÉLÉGATION D'AUBENAS

FOURNITURE ET MISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS ET DES CONSOMMABLES	Distributeurs papier WC	Conteneurs d'hygiène féminines	Distributeurs savon
Total équipements	6	6	6
Total consommables (Estimation annuelle)	120 rouleaux maxi Jumbo	Aucune donnée	7 litres de crème lavante

LOT 3 : SIÈGE DE LA CCI + PÉPINIÈRE + DOUANES À PRIVAS

FOURNITURE ET MISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS ET DES CONSOMMABLES	Distributeurs papier WC	Conteneurs d'hygiène féminines	Distributeurs Essuie-mains papier	Distributeurs savon
Total équipements	6	3	8	6
Total consommables (Estimation annuelle)	90 rouleaux maxi Jumbo	Aucune donnée	55 Rouleaux essuie tout	5 litres de crème lavante

LOT 4 : CFA ANDRÉ FARGIER DE LANAS

FOURNITURE ET MISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS ET DES CONSOMMABLES - Partie CFA Administratif et salles attenantes	Distributeurs papier WC	Conteneurs d'hygiène féminines	Distributeurs Essuie-mains papier	Distributeurs savon
Total équipements	38	6	28	30
Total consommables	Pas d'Estimation car inclus dans le forfait des prestations			

LOT 5 : IFTEA (PSE)

MISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS ET DES CONSOMMABLES	Distributeurs papier WC	Conteneurs d'hygiène féminines	Distributeurs Essuie-mains papier	Distributeurs savon
Total équipements	14	9	8	10
Total consommables	Géré directement par l'IFTEA à ce jour			

Le vidage et l'acheminement des déchets sanitaires dans les containers prévus sont des prestations comprises dans le forfait ainsi que la mise en place des consommables sanitaires, y compris ceux des conteneurs d'hygiène féminine.

En accord avec le responsable de chaque site, la mise à disposition des appareils, la pose et la maintenance des appareils sont à la charge du titulaire et sont inclus dans la prestation forfaitaire.

La mise en place de ces matériels est effectuée selon les directives du référent de site, après enlèvement le cas échéant des appareils existants et remise en état des supports existants si nécessaire (rebouchage soigné des trous).

L'entretien et le remplacement de ces appareils est à la charge du titulaire. Les appareils doivent être en parfait état de marche et ne présenter aucune trace de chocs, de détérioration ou de brûlure.

- ⇒ Les combinés brosse à WC doivent être changés minimum 1 fois par an.
- ⇒ Les appareils et distributeurs devront être maintenus en parfait état de fonctionnement et de propreté. Ils seront remplacés sans délai dès qu'ils sont défectueux ou présentent un niveau de salissure incompatible avec les exigences d'hygiène.

En cas de panne d'un appareil distributeur, des produits de remplacement doivent être mis immédiatement en place par le titulaire jusqu'à la réparation ou le remplacement de l'appareil.

Dans tous les cas, panne ou malveillance, le remplacement doit intervenir dans un délai de 48 heures au maximum (mise en stock si besoin d'appareils permettant de respecter le délai imparti).

En cas de remplacement d'un appareil distributeur par un appareil de type différent, et uniquement après accord du responsable de site, le titulaire doit la remise en état du revêtement mural si nécessaire.

Les appareils distributeurs installés par le titulaire en début ou au cours du marché restent la propriété du titulaire, qui doit les enlever à la fin du marché.

Pour les sites en possédant, la vidange des bacs de récupération des eaux et le nettoyage des sèche-mains est à effectuer mensuellement.

Le titulaire doit également assurer le remplacement des petits matériels mobiles, balais, poubelles, même dégradés ou volés.

L'ensemble des consommables et équipements liés aux besoins sera à la charge du titulaire et sera fonction du recensement qu'il aura fait lors de la visite obligatoire.

2.5. Gestion des déchets

La prestation intégrera la sortie des conteneurs (DIB & tris sélectif) : containers à proximité du site.

- ⇒ **Voir ci-après le nombre de bacs par sites**

Vidage et évacuation de tous les bacs en points de collecte (hors bureaux) :

Vidage et l'acheminement des déchets sanitaires dans les containers, y compris ceux des conteneurs d'hygiène féminine.

Évacuation des déchets à l'endroit désigné par le référent du site.

Nettoyage des conteneurs 2 fois par an.

LOT 1 : DÉLÉGATION DE DAVEZIEUX

- 2 Bacs pour les déchets non recyclés (mise en place nouveaux sacs à effectuer)
- 3 Poubelles jaunes pour les recyclables
- 2 Bacs : pour les verres : emport et dépose dans bacs pour recyclage à respecter
- Cartons : quelques cartons du type ramettes de papier ou cartons de consommables, fournitures de bureaux d'ordinateurs devront être évacués à la charge du titulaire (1 point de collecte)

LOT 2 : DÉLÉGATION D'AUBENAS

Les poubelles des bureaux sont placées dans les circulations par les agents eux-mêmes : les poubelles sont donc vidées selon les fréquences définies pour les circulations

- 3 Bacs pour les déchets non recyclés (mise en place nouveaux sacs à effectuer)
- 3 Poubelles jaunes pour les recyclables
- Cartons : quelques cartons du type ramettes de papier ou cartons de consommables, fournitures de bureaux d'ordinateurs devront être évacués à la charge du titulaire (1 point de collecte)

LOT 3 : SIÈGE DE LA CCI + PÉPINIÈRE + DOUANES À PRIVAS

- 2 Bacs pour les déchets non recyclés (mise en place nouveaux sacs à effectuer)
- 2 Poubelles jaunes pour les recyclable
- 1 Bacs : pour les verres : emport et dépose dans bacs pour recyclage à respecter
- Cartons : quelques cartons du type ramettes de papier ou cartons de consommables, fournitures de bureaux d'ordinateurs devront être évacués à la charge du titulaire (1 point de collecte)

LOT 4 : CFA ANDRÉ FARGIER DE LANAS

Vidage de toutes les corbeilles à l'occasion du passage selon la cadence du lieu (bureaux, salles de réunions, sanitaires) :

- Sacs : pour les déchets non recyclés
- Poubelles jaunes pour les recyclables : emport et dépose dans bacs pour recyclage à respecter
- 4 containers (deux recyclables et 2 déchets non recyclés)

LOT 5 : IFTEA A LA VOULTE-SUR-RHÔNE

- 4 Bacs pour les déchets non recyclés (mise en place nouveaux sacs à effectuer)
- 4 Poubelles jaunes pour les recyclable
- Cartons : quelques cartons du type ramettes de papier ou cartons de consommables, fournitures de bureaux d'ordinateurs devront être évacués à la charge du titulaire (1 point de collecte)

3. Prestations Spécifiques à chaque lot

Les surfaces globales sont données à titre indicatif et n'ont donc pas une valeur contractuelle. Les superficies correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte des encombrements dus aux mobiliers.

Les plans des sites sont joints au présent CCTP.

Le descriptif de chaque lot recense le nombre de m² et la nature des surfaces et revêtements à nettoyer. Les surfaces de vitres indiquées s'entendent 2 faces.

3.1. LOT 1 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DE LA CCI - DÉLÉGATION DE DAVÉZIEUX

- Adresse : 101 Rue des Alpes, 07430 DAVEZIEUX
- Site de type L/W 4ème catégorie : 297 personnes maximum
- Plan : voir Annexe 1
- Nombre de permanents sur le site : 10 personnes

3.1.1. Description des locaux et éléments chiffrés

Le descriptif recense le nombre de m² et la nature des surfaces et revêtements à nettoyer.

Zone	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Parvis extérieur (entrée principale)	10	Béton / dallage	
RDC + Étage : 5 Salles de formation en tout	188	Sols souples	1
RDC – Ascenseur - Hall Accueil et circulations- escaliers –	175	Carrelages / sols souples	
Espace repas / détente	10	Carrelages / sols souples	
Espace digital	39	Carrelages / sols souples	
Bureaux RDC et étage 1	159		
Circulations étage 1	58	Carrelages ou sols souples	
Sanitaires (hall – RDC en proximité des petites salles formations et 1 ^{er} étage)	43	Carrelages	3
Vitreries des 4 portes principales d'entrée (porte entrée principale – porte entrée du personnel et porte entrée formation)	25		
Local de rangement – archives - vestiaire - serveur	38	Carrelages ou sols souples	
Vitrerie sans nacelle	308		
Vitrerie avec nacelle	62		

La salle 2 de 47.52 m2 a été transformée en bureaux.

3.1.2. Fréquences d'intervention

Zone	Fréquence intervention
Parvis extérieur (entrée principale)	1 fois par semaine
RDC + Étage : 5 Salles de formation	1 fois par semaine + à chaque besoin constaté
RDC – Ascenseur - Hall Accueil et circulations- escaliers –	3 fois par semaine
Espace repas / détente	1 fois par quinzaine + à chaque besoin constaté
Espace repas / détente : nettoyage micro-ondes – réfrigérateurs – cafetières	1 fois par mois
Espace digital	1 fois par mois + à chaque besoin constaté
Bureaux RDC et étage 1	1 fois toutes les 3 semaines
Circulations étage 1	3 fois par semaine
Sanitaires (hall – RDC en proximité des petites salles formations et 1 ^{er} étage)	3 fois par semaine
Vitreries des 4 portes principales d'entrée (porte entrée principale – porte entrée du personnel et porte entrée formation)	1 fois par mois
Local de rangement – archives - vestiaire - serveur	1 fois par an
Vitreries des 4 portes principales d'entrée (porte entrée principale – porte halle de convivialité - porte entrée du personnel et porte entrée formation)	1 fois par mois
Vitrierie sans nacelle	1 fois par an (surface totale à nettoyer) Prestation faite 6 mois après le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site
Vitrierie avec nacelle	1 fois par an (surface totale à nettoyer) Prestation faite 6 mois après le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site

3.1.3. À l'achèvement des prestations

- Extinction des lumières
- Contrôle de la fermeture des portes et fenêtres
- Remise de l'alarme

3.2. LOT 2 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DE LA CCI - DÉLÉGATION D'AUBENAS

- Adresse : 24 Chemin de la Temple, 07200 AUBENAS
- Site de type L/W 5ème catégorie : 155 personnes maximum.
- Plans : CF Annexe 2
- Nombre de permanents sur le site : 20 personnes

3.2.1. Description des locaux et éléments chiffrés

Zone	m²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Parvis Extérieur (entrée principale Sud)	10	Béton / dallage	
Sanitaires RDC Supérieur et Inférieur + 1 douches à nettoyer une fois par mois	40	Carrelages	4
Zones de circulation A : RDC supérieur — Hall Accueil et circulations A et reprographies + Escaliers principale entrée Sud + Escalier d'accès à l'Espace local social (cf. Plans)	189	Carrelages	
Zones de circulation B : RDC supérieur et inférieur + circulations B - « Comptabilité + Tourisme + CCI Formation	85	Carrelages	
RDC Sup (2) – RDC Inférieur (2) : 4 Salles de formation en tout (Font Rôme avec un espace Cuisine – Tisanerie dédié – Pont d'Arc – Volane – Mézenc)	186	Carrelages	1
Bureaux RDC Sup et Inférieur	500	Carrelages	
Vitrerie des 5 Entrées y compris abri fumeurs nord	31		
Locaux de rangement – locaux archives (2) - local stockage fournitures et papier (2) - local serveur	60	Carrelages ou sols béton	
Vitrerie sans nacelle	400		
Vitrerie avec nacelle	60		

3.2.2. Fréquences d'intervention

Zone	Fréquence intervention
Parvis Extérieur (entrée principale Sud)	3 fois par semaine
Sanitaires RDC Supérieur et Inférieur	5 fois par semaine
Douche RDC	1 fois par mois
Zones de circulation A : RDC supérieur — Hall Accueil et circulations A et reprographies + Escaliers principale entrée Sud + Escalier d'accès à l'Espace local social (cf. Plans)	3 fois par semaine (lundi, mercredi, vendredi)
RDC Inf. : Local social – espace détente	5 fois par semaine
Zones de circulation B : RDC supérieur et inférieur + circulations B - « Comptabilité + Tourisme + CCI Formation	2 fois par semaine (mardi soir et jeudi soir)
RDC Sup (2) – RDC Inférieur (2) : 4 Salles de formation en tout (Font Rôme avec un espace Cuisine – Tisanerie dédié – Pont d'Arc – Volane – Mézenc)	1 fois par semaine + à chaque besoin constaté
Espaces repas du local social et de la tisanerie salle Font Rôme - nettoyage micro-ondes – réfrigérateurs – cafetières	1 fois par mois
Bureaux RDC Sup et Inférieur	1 fois par mois par roulement
Vitreries des portes principales d'entrée (ouvrants seuls) - + abri fumeur nord	1 fois par mois
Locaux de rangement – locaux archives (2) - local stockage fournitures et papier (2) - local serveur	1 fois par an nettoyage sol
Vitrierie sans nacelle	1 fois par an (surfaces totales à nettoyer) Prestation faite 2 mois après le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site
Vitrierie avec nacelle	1 fois par an (surfaces totales à nettoyer) Prestation faite 2 mois après le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site

3.2.3. À l'achèvement des prestations

- Extinction des lumières

- Contrôle de la fermeture des portes et fenêtres
- Remise de l'alarme

3.3. LOT 3 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DU SIÈGE DE LA CCI, DE L'ESPACE ENTREPRISES CENTRE ARDÈCHE, DE LA PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES ET DES DOUANES A PRIVAS

- Adresse : 140 Chemin de Saint Clair – 07000 PRIVAS
- Site de type L/W 5ème catégorie : 180 personnes maximum.
- Plans : CF Annexe 3
- Nombre de permanents sur le site : 10 agents pour les Douanes – 10 personnes pour la Pépinière – 2 agents CCI de passage en moyenne pour l'Espace Entreprises

3.3.1. Description des locaux et éléments chiffrés

Zone Douanes	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Sanitaires	3	Carrelages	1
Circulation et bureaux et local détente	171	Carrelages	
Vitrierie sans nacelle	29		

Zone Pépinière	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Sanitaires	4	Carrelages	1
Circulation et bureaux*	161	Carrelages	
Espace cuisine	13	Carrelages	
Vitrierie sans nacelle	66		

Zone Espace Entreprises - Siège	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Sanitaires	33	Carrelages	2
Hall et Circulation	77	Carrelages	
Sas traiteur	22	Carrelages	
Salle Vivarais	49	Carrelage	
Salle Eyrieux	39	Sols souples	
Salle Payre	92	Sols souples	
Salle Coiron	63	Sols souples	
Locaux techniques	53	Carrelages - béton	
Vitreries des portes du Hall (ouvrants seuls)	19		
Vitrierie sans nacelle 1 face	140		
Vitrierie sans nacelle 2 faces	115		

3.3.2. Fréquences d'intervention

Zone Douanes	Fréquence intervention
Sanitaires	1 fois par semaine
Espace cuisine - nettoyage micro-ondes – réfrigérateurs - cafetières	1 fois par mois
Circulation et bureaux et local détente	1 fois par semaine
Vitrierie sans nacelle	1 fois par an (2 faces au total)

Zone Pépinière	Fréquence intervention
Sanitaires	2 fois par semaine lundi – mercredi 1 fois en août
Circulation et bureaux*	1 fois par semaine
Espace cuisine	1 fois par semaine
Espace cuisine - nettoyage micro-ondes – réfrigérateurs - cafetières	1 fois par mois
Vitrierie sans nacelle	1 fois par an 2 faces au total Date à convenir avec le référent du site

Zone Espace Entreprises - Siège	Fréquence intervention
Sanitaires	2 fois par semaine lundi – mercredi 1 fois en août
Hall et Circulation	1 fois par semaine le mercredi
Sas traiteur	1 fois par semaine le mercredi
Sas traiteur - nettoyage micro-ondes – réfrigérateurs -cafetières	1 fois par mois
Salle Vivarais	À la demande (environ 15 fois par ans)
Salle Eyrieux	À la demande (environ 15 fois par ans)
Salle Payre	À la demande (environ 15 fois par ans)
Salle Coiron	À la demande (environ 15 fois par ans)
Locaux techniques chaufferie -serveurs - garage douanes	1 fois par an 1 fois par an nettoyage sol (chaufferie – 2 locaux serveurs)
Vitreries des portes du Hall (ouvrants seuls)	1 fois par mois 2 faces au total Prestation à faire dès le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site
Vitrierie sans nacelle 1 face	1 fois par an 1 face au total Prestation à faire dès le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site
Vitrierie sans nacelle 2 faces	1 fois par an 2 faces au total (2 baies accessibles par toit terrasse) Prestation à faire dès le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site

3.3.3. À l'achèvement des prestations

- Extinction des lumières
- Contrôle de la fermeture des portes et fenêtres
- Remise de l'alarme

3.4. LOT 4 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS ANDRÉ FARGIER DE LANAS

- Adresse : Route de l'Aérodrome – 070200 LANAS
- Site de type 4ème catégorie : Centre de Formation d'Apprentis - 180 personnes maximum.
- Plans : CF Annexe 2
- Nombre de permanents sur le site : 40 agent administratifs et enseignants – 150 apprentis (150 par alternance de semaines 1/2)

3.4.1. Description des locaux et éléments chiffrés

Zone CFA ET CFC incluant la salle de cours des laboratoires Carrosserie et Mécanique	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Sanitaires et vestiaires	140	Carrelages	5
Circulation, salles de cours, bureaux et salle des professeurs	1127	Carrelages/Sols souples	
Laboratoires techniques carrosserie - mécanique	Non inclus	Sol béton	

Zone Laboratoires Coiffure – Pâtisserie et Boulangerie	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Sanitaires et vestiaires - Circulation et salle des professeurs et salles de cours	223	Carrelages	2
Laboratoires techniques	Non inclus		

Zone Bâtiment EPS	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Circulations, sanitaires et vestiaires	81	Carrelages	3
Salle de cours	48	Carrelages	
Salle EPS en goudron (GYMNASE)	189	Enrobé de goudron	

□

Pavillon entrée	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Sanitaire	2	Carrelages	1
Salle de classe	38	Carrelages	

□

Laboratoire science	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Salle de classe	35	Carrelages	1

Ensemble du site	m ²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Vitreries sans nacelles 2 faces	900		
Récurage (hors Laboratoires techniques, locaux techniques)	1694	Carrelage/sols souples	
Local technique	150		

3.4.2. Fréquences d'intervention

Zone CFA ET CFC incluant la salle de cours des laboratoires Carrosserie et Mécanique	Fréquence intervention
Sanitaires et vestiaires	5 fois par semaine
Circulation, salles de cours, bureaux et salle des professeurs	5 fois par semaine
Laboratoires techniques carrosserie - mécanique	Nettoyage annuel en semaine 34 est fait par les apprentis dans le cadre pédagogique

Zone Laboratoires Coiffure – Pâtisserie et Boulangerie	Fréquence intervention
Sanitaires et vestiaires - Circulation et salle des professeurs et salles de cours	5 fois par semaine
Laboratoires techniques	Nettoyage annuel en semaine 34 est fait par les apprentis dans le cadre pédagogique

Zone Bâtiment EPS	Fréquence intervention
Circulations, sanitaires et vestiaires	5 fois par semaine
Salle de cours	2 fois par semaine
Salle EPS en goudron (GYMNASE)	1 fois par mois

Pavillon entrée	Fréquence intervention
Sanitaire	2 fois semaine (mardi soir vendredi après-midi)
Salle de cours	2 fois semaine (mardi soir vendredi après-midi)

Laboratoire science	Fréquence intervention
Salle de cours	1 fois par semaine

Ensemble du site	Fréquence intervention
Vitreries sans nacelles 2 faces	2 fois par an = Mars et semaine 34
Récurage (hors Laboratoires techniques, locaux techniques et salle EPS en goudron)	1 fois par an = semaine 34
Locaux techniques (chaufferie Fioul-sous station Internat - chaufferie Gaz – Annexe boulangerie – Annexe autre)	1 fois par an nettoyage sol = semaine 34

Les vitreries sans nacelle de l'ensemble du site représentent environ 900 M2 de surface (double face – 450 m2 une face). Elles sont à faire 2 fois par an (en mars pour les portes ouvertes et avant la rentrée en semaine 34).

Récurage annuel des sols de tous les bâtiments du CFA avec décapage à l'autolaveuse, y compris le gymnase avec matériel adapté à effectuer en semaine 34 avant la rentrée.

3.4.3. À l'achèvement des prestations :

- Extinction des lumières
- Contrôle de la fermeture des portes et fenêtres en lien avec le Gardien

3.5. LOT 5 : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX SUR LE SITE DE LA CCI – IFTEA A LA VOULTE-SUR-RHÔNE

- Adresse : 550 avenue Marie curie 07800 LA VOULTE-SUR-RHÔNE
- Site de type R/L/W 5ème catégorie 100 personnes

3.5.1. Description des locaux et éléments chiffrés

Zone	m²	Nature revêtement	Nb sanitaires
Couloir extérieur atelier et entrée principale	100	Béton / dallage	
RDC : 3 bureaux, 1 salle formateur , 1 salle café 4 Salles de formation	400	Sols souples	
RDC NORD - Hall – Espace repas / détente	120	Carrelages / sols souples	
Salle nord et bureaux IFARE	175	sols souples	
Circulations nord et sud 1 et sanitaires	25	Carrelages ou sols souples	4
Sanitaire RDC nord homme et femme plus douche et urinoir	40	Carrelages	12
Vitreries des 9 portes principales d'entrée (porte entrée principale)	40		
Local vestiaire homme et femme plus douche	45	Carrelages	
Vitrierie sans nacelle	80		
Vitrierie avec nacelle	5		

3.5.2. Fréquences d'intervention

Zone	Fréquence intervention
Couloir extérieur atelier et entrée principale	1 fois par semaine
RDC : 3 bureaux, 1 salle formateur , 1 salle café 4 Salles de formation	2 fois par semaine
RDC NORD - Hall – Espace repas / détente	3 fois par semaine
RDC NORD - Espace repas / détente - nettoyage micro-ondes – réfrigérateurs – cafetières	1 fois par mois
Salle nord et bureaux IFARE	2 fois par semaine
Circulations nord et sud 1 et sanitaires	2 fois par semaine
Sanitaire RDC nord homme et femme plus douche et urinoir	2 fois par semaine
Vitreries des 9 portes principales d'entrée (porte entrée principale)	2 fois par an
Local vestiaire homme et femme plus douche	1 fois par an
Vitrierie sans nacelle	1 fois par an (surface totale à nettoyer) Prestation faite 6 mois après le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site

Vitrerie avec nacelle	2 fois par an (surface totale à nettoyer) Prestation faite 6 mois après le démarrage du marché Date à convenir avec le référent du site
-----------------------	---

3.5.3. À l'achèvement des prestations :

- Extinction des lumières
- Contrôle de la fermeture des portes et fenêtres
- Remise de l'alarme

4. Modalités d'exécution des prestations :

4.1 - Réunion préparatoire à la mise en place des prestations

Après notification du marché par le pouvoir adjudicateur et en complément de la visite effectuée lors de la consultation, avant tout démarrage des prestations et en préalable à la passation d'une commande, le titulaire du marché (représenté a minima par le responsable d'exploitation ou le personnel non-œuvrant et éventuellement par le directeur d'exploitation ou le directeur commercial) effectue une visite approfondie des locaux en présence d'un représentant du site.

À cette occasion, la CCI fournira au titulaire l'ensemble des informations et documents disponibles nécessaires à la mise en place des prestations sur le site concerné. Le titulaire ne peut se prévaloir des éléments constatés lors de cette visite pour modifier son annexe financière.

Lors de cette visite, il est réalisé un état des lieux du site contradictoirement avec le responsable du site. Cet état des lieux fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

Cet état des lieux a pour objectif de déterminer l'état de propreté du site avant tout démarrage des prestations et l'objectif attendu.

Si certaines surfaces présentent un état de non-propreté à caractère irréversible (avec les moyens courants), **il en est fait impérativement mention à l'état des lieux.**

Cette réunion permet d'organiser et de rappeler le déroulement des prestations : présentation des interlocuteurs, des prestations devant être effectuées, des méthodes utilisées pour l'exécution de ces prestations, des plannings, des jours et horaires d'interventions, des obligations et responsabilités de chacune des parties ainsi que du système de réfections et de pénalités.

En conformité avec la proposition technique et financière, le titulaire du marché remet au plus tard dans les 7 jours (ou délai convenu d'un commun accord par écrit) qui suivent la réunion préparatoire un document synthétisant les prestations programmées et leurs modalités d'organisations. Il indique ou rappelle pour chaque site, l'organisation proposée, les fiches de postes, les fiches méthodes et les procédures utilisées.

Le titulaire s'engage à les maintenir en permanence à jour.

4.2 - Organisation du travail

4.2.1 - Modalités d'accès

Le titulaire prend contact avec le référent du Site pour disposer des moyens d'accès avant le début du marché.

Afin de permettre l'accès aux locaux pour la réalisation des prestations au(x) jour(s) et horaires d'intervention, le référent du Site dotera le cas échéant le titulaire du marché des clés, codes et/ou badges nécessaires, en quantité suffisante. Un récépissé de remise est établi et signé par le titulaire et le référent du Site.

En cas de perte ou de vol, le référent du Site en est avisé par le titulaire sans délai. Toute perte, vol ou détérioration de ces moyens d'accès doit être signalée sans délai au responsable

administratif ou son représentant. Les exemplaires manquants sont remplacés aux frais du titulaire (double de clés, passe, changements de barillet ou de serrures, etc.).

En cas de perte ou de détérioration, les dispositions prévues précédemment sont applicables.

À l'issue du marché, le titulaire doit remettre sans délai et au plus tard le dernier jour du marché au référent du Site ou au représentant de la CCI les moyens d'accès confiés.

4.2.2 - Locaux mis à disposition du personnel chargé d'exécuter les prestations

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition de l'équipe en charge du nettoyage pour le dépôt de ses effets personnels.

Des locaux ou parties de locaux sont réservés au rangement des matériels, des produits et au stockage des consommables.

Si des locaux sont mis à disposition, ils doivent être de préférence fermés à clé. La CCI ne pourra être tenue pour responsable des éventuels vols et dégradations dans ces locaux.

Le stock pour les produits et les consommables sanitaires est limité aux quantités requises pour une durée d'un mois et se fera en respectant les normes et l'affichage de sécurité. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné ou stocké en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention sous peine de leur évacuation sans préavis par la CCI et aux frais du titulaire.

Les locaux mis à disposition doivent être nettoyés régulièrement et au terme du marché après évacuation des produits et matériels appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'utiliser tout autre local. Il est interdit de stocker des produits dangereux ou inflammables.

4.2.3 - Mise à disposition de fluides et énergie :

Les fournitures électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées, dans la mesure des moyens, gratuitement par la CCI.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant de la CCI sur chaque site. Les appareils du type autolaveuse, mono brosse ou autres demandant une puissance spécifique ne doivent pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

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

Le titulaire s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché. Par ailleurs, ce dernier peut faire la demande de modification technique auprès du représentant de la CCI sur chaque site qui étudiera la demande.

Les personnels du titulaire doivent impérativement éteindre l'éclairage d'un local dès que leurs prestations de nettoyage sont achevées.

Le titulaire prend toutes dispositions utiles pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informe le responsable de site de toute fuite détectée par son personnel.

4.2.4 – Alarmes

Les horaires d'intervention devront être impérativement respectés afin d'éviter tout déclenchement d'alarme en dehors des horaires transmis à la société de surveillance. Tout changement d'horaire d'intervention devra être signalé au préalable pour information à la société de surveillance.

Pour tous les sites, l'agent de nettoyage s'assure de la bonne fermeture des locaux en partant (verrouillage automatique avec fermeture porte).

4.3 - Plan de prévention

Le pouvoir adjudicateur doit :

- ↳ Assurer la coordination générale des mesures de prévention qu'il prend et de celles que prennent l'ensemble des entreprises intervenantes sur le site
- ↳ Déterminer le secteur d'intervention
- ↳ Matérialiser les zones de danger
- ↳ Indiquer les voies de circulations du personnel et des engins
- ↳ Indiquer les voies d'accès du personnel extérieur aux sanitaires, vestiaires, locaux de restauration
- ↳ Communiquer les consignes de sécurité applicables

Durant l'exécution des prestations :

Le pouvoir adjudicateur doit :

- ↳ S'assurer du respect des mesures décidées et coordonne les nouvelles mesures le cas échéant
- ↳ Prévoit des réunions et des inspections périodiques. Ces réunions ont lieu au moins une fois tous les trois mois lorsque les travaux prévus nécessitent plus de 90.000 heures sur 12 mois, sinon une fois par an.
- ↳ S'assurer que l'entreprise intervenante forme les nouveaux salariés lors de l'affectation.
- ↳ Mettre à disposition des installations sanitaires, vestiaires et locaux de restauration à la disposition des salariés de l'entreprise intervenante.

Obligations communes (Pouvoir adjudicateur / Titulaire) :

Une inspection commune est à organiser avant le démarrage des travaux afin de connaître les installations et les matériels mis en place. Le but de cette inspection est d'analyser les risques d'interférence entre activités, matériels et installations. Il s'agit d'un échange d'informations sur la prévention.

Le plan de prévention sera rédigé conjointement entre le pouvoir adjudicateur, le Titulaire et les entreprises sous-traitantes.

Le Titulaire vérifiera que le plan de prévention correspond, en permanence, aux prestations à réaliser et à leurs conditions d'exécution.

Le Titulaire devra prendre toutes les mesures de sécurité pour la protection du personnel et des biens du pouvoir adjudicateur. Pour les interventions « dangereuses » exceptionnelles, le Titulaire devra également établir un permis d'intervention au cas par cas.

En cas de non-respect de ces clauses, le pouvoir adjudicateur mettra le Titulaire en demeure d'agir auprès de son personnel afin d'éviter tout risque et/ou arrêt immédiat de la prestation.

Le non-respect de cette obligation entraînera après mise en demeure, la résiliation du marché au tort du Titulaire.

4.4 - Moyens humains du titulaire dédiés à la prestation

Le titulaire du marché s'engage à assurer, pour les prix définis à la DPF et au bordereau des prix unitaires, les prestations énumérées dans le présent document et ses annexes éventuelles en mettant en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires et suffisants pour assurer la prestation.

4.4.1 - Encadrement du personnel

Le titulaire du marché recrute, forme et rémunère sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution des prestations.

Le titulaire conserve le pouvoir de direction et de contrôle sur le personnel affecté aux prestations sur chaque site.

Il détermine les volumes horaires et les effectifs nécessaires à la réalisation des prestations.

Le titulaire mettra en œuvre l'organisation d'équipe nécessaire à la bonne réalisation des prestations en plus du personnel œuvrant.

Organisation d'équipe hors personnel œuvrant	Responsable de site	Chef d'équipe
Lots 1 – 2 – 3 – Davézieux - Aubenas - Privas	Oui	Non
Lot 4 – Lanas	Oui	Oui
Lot 5 – IFTEA La Voulte-sur-Rhône	Oui	Oui

Sera désigné :

- Pour le CFA et l'IFTEA : 1 chef d'équipe unique présent à chaque intervention ;
- Pour tous les sites : 1 responsable de site unique présent sur site au moins 1 fois par semaine afin d'assurer le suivi qualité de la prestation, en lien avec le Responsable Maintenance & Logistique des sites.

Le responsable de site est assisté d'agents (personnel œuvrant ou non œuvrant) en nombre et qualification suffisante pour assurer un encadrement et une surveillance efficace de l'exécution des prestations sur l'ensemble des sites à traiter.

Les responsables de Sites et d'équipes doivent obligatoirement être dotés d'un moyen de communication rapide (téléphone portable) pour pouvoir être joints à tout moment (ces coordonnées sont à communiquer sur la liste nominative des personnels du titulaire).

Rôle fonctionnel du « Responsable de site » :

Ce responsable devra avoir les compétences pour assurer :

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

Rôle fonctionnel / « chefs d'équipe » :

Ces chefs d'équipe devront avoir les compétences pour assurer :

- ✚ la surveillance et de l'exécution du travail,
- ✚ la coordination du travail des agents de service,
- ✚ la formation des agents de service,
- ✚ la discipline,
- ✚ les délais de réalisation,
- ✚ la sécurité du personnel et des biens,
- ✚ la liaison avec la CCI.

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

Il est en relation permanente avec la CCI et répond aux convocations de ce dernier en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à mettre en place.

La CCI fournit avant le commencement des prestations et pour chaque site la liste des personnes référentes, responsables notamment du suivi et du contrôle des prestations. Il s'engage à mettre à jour ces éléments.

En cas d'absence ou en cas de départ, le titulaire du marché s'engage à remplacer le personnel encadrant concerné par une personne aux compétences similaires et à en informer dans les plus brefs délais le responsable de site par mail en mentionnant les nom/prénom de la personne remplacée et de son remplaçant.

⇒ **Le candidat précise dans son offre les modalités de gestion et les délais de remplacements**

Si la CCI rencontre des difficultés d'exécution liées au personnel d'encadrement sur un site donné, il alerte dans les plus brefs délais, par écrit, le titulaire afin de rechercher une solution. Si cela ne produit pas d'effet le titulaire s'engage à nommer une autre personne sur le site.

4.4.2 - Le personnel œuvrant

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

Ce personnel restera soumis à l'autorité et au contrôle du titulaire et ne peut en aucun cas être sous l'autorité de la CCI.

Le personnel recevra ses directives uniquement du personnel d'encadrement du titulaire du marché.

Le titulaire du marché s'engage à :

- ↳ remettre à la CCI, au plus tard 7 jours avant le début d'exécution des prestations, une liste indiquant les noms des personnels intervenant sur le site (conformément aux éléments remis dans l'offre du titulaire) ;
- ↳ tenir à jour cette liste en y faisant mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, et à transmettre ces modifications à la CCI avant la prise de poste;
- ↳ à observer les dispositions particulières que la CCI lui aura communiquée lors de la visite de site.

Si la CCI rencontre des difficultés d'exécution liées au personnel œuvrant sur un site donné, il alerte dans les plus brefs délais, par écrit, le titulaire afin de rechercher une solution. Si cela ne produit pas d'effet le titulaire s'engage à nommer une autre personne sur le site.

La CCI peut demander l'interdiction de l'accès des locaux et le remplacement des personnels ne lui donnant pas satisfaction, notamment en cas de violence verbale ou physique ou en cas de défaillance grave dans l'exécution des prestations. Cette demande fera l'objet d'une mise en demeure préalable. Si celle-ci reste sans effet, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues au CCAP.

4.4.3 - Grève, absence, arrêt de travail et service minimum

Le titulaire met en place un système de contrôle des présences de son personnel.

En cas d'absence ou d'arrêt de travail ou de grève du personnel du titulaire du marché ou de ses sous-traitants, le titulaire doit en avertir immédiatement la CCI par tout moyen garantissant une traçabilité dès leur survenance (mail).

Il s'engage à prendre les mesures indispensables afin de garantir des prestations consistant à assurer à minima :

- ↳ la prise en charge des blocs sanitaires, nettoyage et approvisionnement des consommables le cas échéant ;
- ↳ la collecte et le vidage des poubelles et corbeilles *le cas échéant*.

En outre, le remplacement du ou des personnels absents doit s'effectuer dans les plus brefs délais, permettant la continuité de service.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, la CCI y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire et notamment en faisant appel à toute autre entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Le titulaire et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève. La grève du personnel du titulaire et de ses sous-traitants ne saurait constituer, en aucune façon, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par la CCI.

4.5 - Moyens matériels du titulaire

4.5.1 - Matériels

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

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

- ↳ La manipulation (déplacement, poids...)
- ↳ Les modalités d'utilisation (posture de l'agent, remplissage...)
- ↳ La maîtrise des contraintes (niveau sonore, vibration...)
- ↳ Les cycles de vie

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

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

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

Les matériels de nettoyage devront être mis à disposition des agents en nombre suffisant et en parfait état de propreté afin d'assurer la prestation demandée.

Ces matériels devront être dimensionnés eu égard au travail à effectuer.

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

À ce titre, le Titulaire devra présenter les matériels sur simple demande verbale de la CCI, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

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

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

La CCI se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

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

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

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

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

4.5.2 - Produits et consommables

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

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

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

La CCI se réserve le droit d'interdire les produits et consommables dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations ou ne répondant pas aux exigences environnementales.

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

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

La liste sera mise à jour à chaque changement.

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

La CCI se réserve le droit :

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

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

4.6 - Ressources humaines

4.6.1 - Formation

A la prise du marché, le Titulaire établit une évaluation des compétences du personnel et transmet à la CCI.

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

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

Le Titulaire doit communiquer la traçabilité de la participation nominative de son personnel à la CCI.

Les frais de formation sont à la charge du Titulaire.

Annuellement, le Titulaire procédera à une évaluation professionnelle de son personnel. L'ensemble des procédures proposées devra être décrite par le Titulaire dans le mémoire technique. Ces points pourront être vérifiés en cours de marché.

4.6.2 - Sécurité

- **Formation :**

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

- **Vêtements du travail :**

Le Titulaire s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, y compris le personnel d'encadrement, une tenue vestimentaire identifiable (logo du Titulaire) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propre.

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

- **Équipements de protection individuelle (EPI) dont les masques en période Covid ou similaire :**

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

- **Aptitudes / habilitations :**

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

Exemples d'activités à risques, pour ce contrat :

Activités à risques	Aptitudes ou Habilitations
Travaux en hauteur	Aptitude médicale de travail en hauteur en cours de validité

Ces points pourront être vérifiés au cours du contrat.

- **Mesures de sécurité :**

Le Titulaire tiendra à la disposition de la CCI, et sur simple demande verbale :

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

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

5. **Contrôle des prestations**

5.1 - État de propreté au démarrage du marché

Avant le début d'exécution des prestations ou au plus tard dans les quinze jours qui suivent, le titulaire prend contact avec le responsable du site pour établir un état des lieux contradictoire. Cet état de lieux porte sur la totalité ou sur une partie des locaux.

Cet état des lieux fait l'objet **d'un procès-verbal** signé par les deux parties. Le titulaire peut indiquer au responsable du site les actions correctrices dont il conseille la réalisation en supplément du forfait, pour mise en conformité du site.

À défaut de la réalisation de cet état des lieux, le site est réputé en bon état de propreté.

5.2 - Autocontrôle

Le titulaire met en place un dispositif de **contrôle interne**, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans son Cadre de Réponse Technique remis à l'appui de son offre.

La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble des sites, le respect des obligations.

Chaque semestre, le titulaire fournit au responsable de site, les comptes rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle. Il doit les intégrer dans le dossier d'exploitation du site.

5.3 - Les contrôles contradictoires

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre la CCI et le titulaire. Toutefois un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les différents types de contrôles sont :

- ↳ les contrôles programmés ;
- ↳ les contrôles inopinés.

Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat inférieur au seuil d'acceptabilité tel que mentionné à l'état des lieux, des réfections pourront être appliquées selon les modalités précisées au CCAP.

Le titulaire doit mettre en place immédiatement les actions correctrices qui s'imposent et des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

5.4 - Les contrôles programmés

Les contrôles ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Le contrôle programmé peut être mensuel, trimestriel ou semestriel, à la libre appréciation du référent et responsable du site ; à tout moment de l'exécution du marché, la fréquence de ces contrôles pourra être modifiée par le référent.

En cas de dégradation de la prestation, il sera opéré un contrôle bimensuel, jusqu'à retour au niveau de qualité requis.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle dans la mesure où il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel. En l'absence du titulaire les résultats du contrôle lui seront transmis.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du personnel de nettoyage.

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

5.5 - Les contrôles inopinés

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste de la qualité des prestations ne correspondant pas aux obligations du titulaire.

La date, l'heure, les zones sont choisies par la CCI.

Dans le cas des contrôles inopinés, le titulaire est convoqué pour constat avec douze heures de préavis par tout moyen (tel, mail etc...).

Le résultat du contrôle inopiné traduisant une situation très dégradée est transmis au titulaire pour déclenchement d'actions correctrices immédiates. Sans préjudice de l'application des pénalités, des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

Le nombre de contrôles inopinés mensuels n'est pas limité.

5.6 - Suivi quotidien sur site

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un **cahier de liaison** (ou autre dispositif informatisé proposé par le titulaire) broché et paginé, mis à disposition du responsable de site et du titulaire.

Le responsable de site :

- ☞ vérifie que les prestations courantes et les prestations périodiques ont été réalisées conformément au cahier des charges ;
- ☞ note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en termes de fourniture et mise en place des consommables sanitaires.

Le titulaire :

- ☞ note les dysfonctionnements relevés sur le site ;
- ☞ note les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site.

Les agents chargés du nettoyage ainsi que le représentant du titulaire doivent viser le cahier de liaison (date, heure et signature) à chacun de leurs passages.

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par le responsable de site, le titulaire doit y remédier dans le délai auquel il s'est engagé dans son mémoire technique.

En toute hypothèse le titulaire remédie au dysfonctionnement dans un délai maximal de 7 jours calendaires

5.8 - Reporting

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

5.9 - Rapport d'activité annuel

Le Titulaire devra fournir un **rapport d'activité annuel**.

Ce rapport comportera :

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

En cas de difficultés contractuelles particulières rencontrées, l'un des sites pourra demander la tenue d'une réunion avec le titulaire. Il sera fait état, au cours de ces réunions des moyens permettant d'améliorer les aspects :

- ↳ qualitatifs,
- ↳ organisationnels,
- ↳ sociaux,
- ↳ sécuritaires,
- ↳ environnementaux.

6. Contacts Référents

Lot(s)	Sites	Référents	Coordonnées
01	CCI Délégation de Davézieux	Mme Edith SANCHEZ	06 84 49 29 57 edith.sanchez@ardeche.cci.fr
02	CCI - Délégation d'Aubenas	M. Antoine SECHAUD	06 07 01 91 90 antoine.sechaud@ardeche.cci.fr
03	Siège de la CCI d'Ardèche, Espace Entreprises Centre Ardèche et la Pépinière d'entreprises et des Douanes à Privas	M. Antoine SECHAUD	06 07 01 91 90 antoine.sechaud@ardeche.cci.fr
04	Centre de Formation d'Apprentis André Fargier de Lanas (CFA)	Mme Sabrina BRAULT	06 73 69 83 46 sabrina.brault@cfa-ardeche- meridionale.fr
05	Institut de Formation des Techniques et de l'Energie d'Ardèche (IFTEA) à La Voulte-sur-Rhône	M. Sébastien VIDAL	07 57 76 30 35 sebastien.vidal@ardeche.cci.fr