



MARCHE PUBLIC DE PRESTATION DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Marché n°2026-01

OBJET DU MARCHE :

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX
DE LA GRANDE CHANCELLERIE DE LA LEGION D'HONNEUR
(SOLFERINO)
ET
DE LA MAISON D'EDUCATION DE LA LEGION D'HONNEUR
SITUES AU 5 RUE DE LA LEGION D'HONNEUR A SAINT-DENIS
(93200)**

**APPEL D'OFFRES OUVERT EN VERTU DES ARTICLES
L. 2124-2 ET R.2124-2 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Date limite de remise des offres : le mardi 15 septembre 2026 à 12h00**

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Grande chancellerie de la Légion d'honneur
Pôle Marchés Publics
1 rue de Solférino
75700 PARIS 07SP
Téléphone : 01.40.62.83.48
marches@legiondhonneur.fr

Classification CPV : 90910000-9 (Service de nettoyage)

A la grande chancellerie de la Légion d'honneur (1 rue de
Solferino, Paris 75007)

OBJET DU MARCHE.....	4
ARTICLE A1 : LIEU D'EXECUTION	5
ARTICLE A2 : SUPERFICIE DES LOCAUX ET NOMBRE DE PERSONNEL	6
ARTICLE A3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS A EFFECTUER ET FREQUENCES	6
ARTICLE A4 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS A EXECUTER.....	8
ARTICLE A5 : RESULTATS A ATTEINDRE.....	9
ARTICLE A6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT	9
ARTICLE A7 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE	11
ARTICLE A8 : NORMALISATION	12
ARTICLE A9 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	12
ARTICLE A10 : ACCES AUX LOCAUX – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	14
ARTICLE A11 : PROTECTION DES INSTALLATIONS	14
ARTICLE A12 : CONTROLE DES RESULTATS	15
ARTICLE A13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES	16
ARTICLE A14 : MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE	17
ARTICLE A15 : ACHEMINEMENT ET STOCKAGE DES MATERIELS ET PRODUITS	20
ARTICLE A16 : FOURNITURES A LA CHARGE DE LA GRANDE CHANCELLERIE	20
ARTICLE A17 : CONTROLE - VERIFICATION	20

B Maison de l'éducation de la Legion d'honneur (5 rue de la legion d'honneur, Saint-Denis 93 200)

<u>ARTICLE B1 : LIEU D'EXECUTION</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE B2 : SUPERFICIE DES LOCAUX ET NOMBRE DE PERSONNEL.....</u>	<u>21</u>
<u>ARTICLE B3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS A EFFECTUER ET FREQUENCES</u>	<u>22</u>
<u>ARTICLE B4 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS A EXECUTER</u>	<u>25</u>
<u>ARTICLE B5 : RESULTATS A ATTEINDRE.....</u>	<u>27</u>
<u>ARTICLE B6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT.....</u>	<u>27</u>
<u>ARTICLE B7 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE</u>	<u>29</u>
<u>ARTICLE B8 : NORMALISATION.....</u>	<u>29</u>
<u>ARTICLE B9 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS</u>	<u>29</u>
<u>ARTICLE B10 : ACCES AUX LOCAUX – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE.....</u>	<u>31</u>
<u>ARTICLE B11 : PROTECTION DES INSTALLATIONS.....</u>	<u>32</u>
<u>ARTICLE B12 : CONTROLE DES RESULTATS.....</u>	<u>32</u>
<u>ARTICLE B13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES</u>	<u>34</u>
<u>ARTICLE B14 : MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE</u>	<u>34</u>
<u>ARTICLE B15 : ACHEMINEMENT ET STOCKAGE DES MATERIELS ET PRODUITS</u>	<u>37</u>
<u>ARTICLE B16 : FOURNITURES A LA CHARGE DE LA MELH DE SAINT-DENIS.....</u>	<u>37</u>
<u>ARTICLE B17 : CONTROLE - VERIFICATION</u>	<u>37</u>

A la grande chancellerie de la Légion d'honneur (1 rue de Solferino Paris, 75007)

ARTICLE A1 : OBJET DU MARCHE

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) a pour but de définir les prestations régies par le présent marché.

Le présent marché a pour objet : **l'exécution par le titulaire des prestations de nettoyage des locaux ainsi que de fourniture des consommables pour la grande chancellerie de la Légion d'honneur située 1 rue de Solférino à Paris (75007) et à la Maison de la Grande chancellerie située au 5 rue de la légion d'honneur à Saint Denis (93200).**

– **LOT 1:** les prestations de nettoyage, d'entretien des locaux et la fourniture des consommables afférents,

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes, définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du C.C.T.P., le titulaire de chaque lot est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

ARTICLE A2 : LIEU D'EXECUTION

La description des locaux à entretenir est présentée en annexe 1 au présent C.C.T.P.
Les locaux ont été regroupés en 7 secteurs présentés ci-après.

GRANDE CHANCELLERIE DE LA LEGION D'HONNEUR

BUREAUX ET LOCAUX ADMINISTRATIFS

1, rue de Solférino

75700 PARIS 07 SP

- **Secteur 1** : les bureaux de l'aile droite de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, bureaux du service des bâtiments (accès par la cour d'honneur), les bureaux du classement général (cour de service) et le bureau des chauffeurs, les cuisines et sanitaires ;
- **Secteur 2** : les bureaux de l'aile gauche de la grande chancellerie de la Légion d'honneur (cabinet du grand chancelier), y compris sanitaires ;
- **Secteur 6** :
 - le local des archives de l'ordre national du Mérite (accès par cour de service sous-sol) ;
 - les sanitaires de la cour de service, la douche des sous-sols ;
 - les archives de la Médaille militaire (sous-sol, accès par la cour d'honneur),
 - le local des fournitures (sous-sol du secteur 1) ;
 - le local syndical (sous-sol du secteur 1).

GRANDE CHANCELLERIE DE LA LEGION D'HONNEUR

MUSEE DE LA LEGION D'HONNEUR ET DES ORDRES DE CHEVALERIE AINSI QUE LES BUREAUX DE LA CONSERVATION

2, rue de la Légion d'honneur (parvis du musée d'Orsay),

75700 PARIS 07 SP

- **Secteur 3** : le musée de la Légion d'honneur et des ordres de chevalerie, et sanitaires ;
- **Secteur 4** : les bureaux de la conservation et les sanitaires.

GRANDE CHANCELLERIE DE LA LEGION D'HONNEUR

PALAIS DE SALM

1, rue de Solférino

75700 PARIS 07 SP

- **Secteur 5** : le palais de Salm ;
- **Secteur 7** : les parties extérieures (cour de service, cour d'honneur, etc.)

ARTICLE A3 : SUPERFICIE DES LOCAUX ET NOMBRE DE PERSONNEL

Les surfaces données ci-après le sont **à titre PUREMENT indicatif**. Le titulaire est réputé les avoir vérifiées avant d'avoir établi son offre.

Les métrés (plancher et vitrerie) seront effectués le jour de la visite. Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée. A cet effet, le candidat a **l'obligation de visiter les sites concernés**. Le bon de visite est fourni dans le dossier de consultation et devra être visé par l'autorité chargée de la visite et joint à l'offre.

Le titulaire de chaque lot ne pourra élever aucune contestation quant aux superficies indiquées ci-dessous :

- la surface des bureaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur (y compris les archives du classement général) et du cabinet du grand chancelier est d'environ 2.000 m² (y compris environ 100 m² d'escaliers) ;
- la surface du musée de la Légion d'honneur et des ordres de la chevalerie est d'environ 1.280 m² (en moyenne 1.000 visiteurs fréquentent le Musée par semaine) ;
- la surface des prestations de cristallisation pour le palais de Salm est d'environ 165 m² ;
- la surface totale des surfaces vitrées incluses dans le lot n°2 est d'environ 483m² pour une face.

Une centaine d'agents de la grande chancellerie sont présents chaque jour dans les locaux.

ARTICLE A4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS A EFFECTUER ET FREQUENCES

4.1 Horaires d'intervention :

Les prestations de **nettoyage des locaux** devront être exécutées dans les créneaux horaires suivants :

- **grande chancellerie de la Légion d'honneur – locaux administratifs :**
du lundi au vendredi de 16h30 à 19h30, hormis les jours fériés.
Les bureaux fermant à clé (l'agence comptable et le bureau de l'informatique) devront être effectués en premier, y compris en présence de leurs occupants ;
- **musée de la Légion d'honneur et des ordres de la chevalerie :**
du lundi au samedi de 9H00 à 12H00.
Les bureaux de la conservation (secteur 4) devront être nettoyés **le matin, du lundi au vendredi, dans la même tranche horaires, de 9H00 à 12H00 ;**
- **palais de Salm pour la de cristallisation du marbre uniquement :**
de préférence du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00.
Toutefois, ces horaires pourront être revus en fonction des activités liées à l'utilisation de ces locaux.
Le planning de la cristallisation devra être obligatoirement déterminé à l'avance avec l'administrateur du palais et uniquement sous sa validation.

Le nettoyage trimestriel des bureaux et des salles de réunion, des secteurs S1, S2 et S4 comme indiqué en annexe 2 au présent C.C.T.P. devra impérativement être réalisé le SAMEDI. Le titulaire assurera l'encadrement de son personnel et la fourniture du matériel nécessaire pour réaliser l'ensemble des prestations conformément aux dispositions du présent C.C.T.P. *Pour ce faire, la présence d'un chef d'équipe non-œuvrant durant toute la durée de la prestation est souhaitée.*

Pour le secteur 2 : la mise à disposition d'un personnel d'entretien est régulièrement demandé pour les journées du patrimoine (généralement le samedi et le dimanche et dans tous les cas pour 2 fois 2 heures dans la salle du conseil de l'Ordre et ses accès). Ces prestations seront réalisées dans le cadre de la partie à bons de commande du marché (poste 15 du B.P.U.)

4.2 Descriptif des prestations :

La description et la fréquence (périodicité) des prestations à exécuter sont définies dans les annexes n°2 et n°3 au présent C.C.T.P. pour chacun des sites concernés par le présent marché.

4.2.1 Nettoyage des locaux :

La périodicité des prestations est précisée dans l'annexe 2.

Le titulaire du lot n°1 procédera à l'entretien courant des locaux désignés en annexe 2, il notera l'obligation d'un **nettoyage approfondi** de chaque local au minimum décrit dans l'annexe n°2.

Le titulaire veillera notamment à apporter un soin particulier au dépoussiérage des locaux et plus particulièrement aux huisseries et cimaises dans les bureaux et couloir et, à effectuer le shampoing des moquettes avec rinçage, le décapage de sol avec métallisation pour les sols plastiques, le décapage et le nettoyage approfondi pour les sols carrelés, l'entretien des sols marbrés par cristallisation pour le palais et le musée, lorsque ces prestations seront réalisées ou demandées via la partie à bons de commande du marché.

Le parquet vitrifié devra être nettoyé à l'aide de produits respectant la vitrification et ne conduisant à aucune glissance.

Il est demandé expressément d'utiliser les matériels et produits adaptés (aspirateur, détachant, etc.) pour l'entretien des moquettes. Toute tache doit être nettoyée dès son constat suivant les modalités prévues par le fabricant du matériau concerné après en avoir obtenu l'accord du responsable nommé par la grande chancellerie.

La liste des pièces et locaux étant dotés de vitrerie est précisée dans l'annexe 1 au présent C.C.T.P. Les métrés précités des surfaces de vitrerie sont donnés **à titre PUREMENT indicatif**, les candidats doivent les vérifier avant d'établir leurs offres.

Pour l'ensemble des structures concernées, l'entretien de la vitrerie (LOT N°2) comprend le nettoyage des fenêtres et châssis vitrés donnant sur l'extérieur des bâtiments.

L'entretien doit être réalisé sur les 2 faces des vitreries. Les fenêtres d'origine étant classées au titre des monuments historiques, le titulaire prendra les précautions nécessaires pour leur nettoyage.

Le nettoyage des cloisons vitrées, portes vitrées et miroirs à l'intérieur des bâtiments relève du présent marché.

4.2.3 Autres prestations :

Le présent marché comprend également des prestations de nettoyage ponctuelles et spécifiques. Celles-ci seront réalisées sur demande des services du pouvoir adjudicateur qui émettra un bon de commande lorsque surviendra le besoin.

Ces prestations sont décrites au bordereau de prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

Ces prestations complémentaires pourront être commandées par bons de commande émis par les services de la grande chancellerie au titulaire du marché.

ARTICLE A5 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS A EXECUTER

5.1 Généralités :

Le nettoyage est une opération d'entretien et de maintenance des locaux et des équipements dont l'objectif primordial est d'assurer un aspect agréable et un niveau de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant l'état des surfaces traitées (absence de dégradation). Chacune de ces actions attendues constitue les fonctions de service qui répondent aux besoins de nettoyage formulés par le présent marché.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature, de l'activité et de la fréquentation des locaux.

Le titulaire devra prendre en compte que certains mobiliers sont des mobiliers nationaux et qu'une partie importante du patrimoine sur lequel il interviendra est classée au titre des monuments historiques.

5.2 Finalité des prestations :

La qualité des prestations sera appréciée au regard des 4 critères suivants définis notamment dans la norme AFNOR NF X 50-791.

1. Aspect :

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage doivent éliminer les salissures macroscopiques et taches non indélébiles et éventuellement peuvent s'accompagner du rangement d'équipements (mobiliers par exemple).

2. Confort :

Le confort est apprécié au travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives) et de l'impression générale de bien-être qui résulte de l'opération.

Les prestations de nettoyage doivent supprimer, ou éventuellement masquer, par des produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux salissures de différentes natures notamment toilettes, poubelles, moisissures, etc. Certains produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants sont à proscrire. Les surfaces traitées ne doivent

pas être désagréables au toucher ou au contact. Les prestations doivent être conduites de manière à éviter toute gêne ou nuisance entraînant une perturbation de l'environnement. Les techniques et produits utilisés par le nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à des glissances susceptibles de constituer un danger pour les usagers. Absence de bruit intempestif : particulièrement lors d'interventions pendant une utilisation des locaux, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation du personnel au travail ou du public fréquentant les locaux.

3. Propreté :

La propreté est l'état d'un produit, d'une surface, d'un appareil, etc., présentant un niveau défini de contamination biologique ou particulaire non nocif pour les personnels.

4. Hygiène :

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique, tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux. Dans certains cas, le nettoyage est complété par des opérations spécifiques permettant de lutter contre certains contaminants (microbiens ou particuliers). Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à réduire les salissures ou contaminants à un niveau non dangereux et à ne pas provoquer de contamination nouvelle, par l'usage de méthodes inadaptées ou de produits nocifs.

ARTICLE 6 : RESULTATS A ATTEINDRE

Les prestations à réaliser sont soumises à **UNE OBLIGATION DE RESULTAT**. Le titulaire devra s'engager sur la qualité des prestations fournies.

Les prestations et leurs périodicités ont été définies en tenant compte de la nature des locaux. Leur niveau de qualité devra être satisfaisant au regard des critères d'aspect, de propreté, d'hygiène et de confort.

Le pouvoir adjudicateur pourra éventuellement proposer, en cours d'exécution du marché, une répartition différente pour les périodicités demandées dans la mesure où le niveau de qualité requis reste satisfaisant. Le pouvoir adjudicateur sera libre de retenir ces propositions et de les contractualiser ou non par voie d'avenant.

La liste des prestations et leur fréquence d'exécution sont ordonnées en **annexe 2 au présent C.C.T.P.**

De plus, le pouvoir adjudicateur insiste sur la fourniture obligatoire et régulière des produits d'entretien et d'hygiène ainsi que des consommables pour les sanitaires.

Le réapprovisionnement devra être quotidien, en cas de manquement, dans un délai maximum de 48 heures après la demande (par courriel), une pénalité sera appliquée conformément à l'article 16 du C.C.A.P.

ARTICLE A6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE

6.1 *Généralités :*

Toutes difficultés concernant l'exécution des prestations courantes doivent être aussitôt signalées à la personne responsable du marché qui est seule habilitée à accorder une prolongation de délai d'exécution. En tout état de cause, le titulaire s'engage, par tous moyens, à réaliser les prestations décrites au présent C.C.T.P.

Il doit signaler, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède. Le titulaire a obligation de signaler les anomalies et dysfonctionnements (fuite d'eau, ampoule grillée, petits incidents, etc.).

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

Le titulaire assure pour son personnel la responsabilité de son affiliation à tous les organismes sociaux, ainsi que son entière responsabilité vis-à-vis des règlements de la législation du travail.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Si les délais contractuels sont dépassés de plus de 48 heures, et sauf accord exprès entre les parties, la prestation mise en cause peut être annulée par la grande chancellerie de la Légion d'honneur qui, en raison de la défaillance du titulaire, peut s'adresser à un autre prestataire, pour des prestations équivalentes et en quantité égale aux frais et risques du titulaire en vertu de l'article 12.2 du C.C.A.P.

Le titulaire est responsable de ses intervenants en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire veillera par ailleurs à ce que le personnel respecte la réglementation en vigueur par rapport au port des équipements de protection individuelle.

6.2 Comportement du personnel :

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire du marché instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail. Il veille à faire observer ces règles notamment en ce qui concerne :

- le travail en hauteur,
- l'encombrement des passages,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des machines de nettoyage,
- l'emploi de serpillières et de tout objet humide à proximité des conducteurs ou des prises de courant,
- la fourniture de matériels adaptés (perche) ou le port de la ceinture de sécurité si nécessaire lors du nettoyage des vitres.

Le titulaire du marché doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations, l'application desdites dispositions relevant totalement de sa responsabilité.

Le titulaire doit communiquer au pouvoir adjudicateur tous les renseignements administratifs relatifs à l'état civil et à la qualification du personnel avant l'exécution du marché.

En vue de l'exécution des prestations du présent marché, il doit être préalablement agréé. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le présent marché est effectif.

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers et il s'exprimera dans un français usuel.

Le titulaire du marché est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre.

Il s'engage à établir une formation adaptée et suffisante pour celui-ci. La liste indiquant les noms des personnels et le niveau professionnel du personnel est tenue à jour dans le cahier de liaison mis à disposition dans les locaux de la grande chancellerie de la légion d'honneur ou via tout autre moyen en faisant office.

Ce cahier de liaison doit faire mention des modifications qui peuvent intervenir, notamment si un personnel cesse ou commence son travail.

6.3 Sécurité :

Dans le cadre du plan Vigipirate, le personnel du titulaire doit déposer auprès de la loge d'accueil durant toute la durée de sa présence sur le site, sa carte d'identité professionnelle ou, à défaut, toute pièce officielle comportant une photo. Le personnel récupère la pièce à la fin de la prestation.

En cas d'absence du personnel en place, le titulaire devra communiquer à la grande chancellerie le nom du personnel remplaçant dans les meilleurs délais et, au plus tard, 2 jours ouvrés avant le début de la prestation pour les absences prévues et 4 heures avant le début de la prestation pour les absences non prévues. Dans le cas contraire, la personne se verra refuser l'accès et les pénalités prévues à l'article 16 du C.C.A.P. seront appliquées.

De plus, le titulaire devra se charger du contrôle de la présence de ses agents et mettre en place, lui-même, les procédures de contrôle de présence qu'il estime adéquates.

6.4 Visites médicales :

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction ou au plus tard avant la fin de la période d'essai. Il soumet également son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur (le personnel utilisant des nacelles doit se soumettre aux examens médicaux d'aptitude au travail en hauteur).

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignés par le prestataire dans un registre spécial. Le personnel de remplacement est soumis aux mêmes obligations.

ARTICLE A7 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE

Le titulaire devra, par ses compétences professionnelles, suppléer à toutes erreurs ou imprécisions figurant dans le présent C.C.T.P.

Il devra en informer le pouvoir adjudicateur et l'avoir pris compte dans sa proposition.

ARTICLE A8 : NORMALISATION

Les prestations exécutées, les produits et matériels employés devront être conformes aux stipulations de l'ensemble des normes homologuées ou à toutes normes équivalentes.

Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution dudit marché, ainsi que les textes qui seraient publiés.

Le titulaire devra informer le pouvoir adjudicateur de toute modification ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux prestations décrites dans le présent C.C.T.P. durant toute la durée du marché.

ARTICLE A9 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1 Modalités d'exécution :

Le titulaire veillera particulièrement à la fermeture de toutes les fenêtres et les portes et à l'extinction des lumières lors de son intervention. La remise en ordre du mobilier (tables, chaises, etc.) dans les locaux collectifs (salles d'attente, salles de réunions, etc.) est comprise dans les opérations de nettoyage.

Modalités d'intervention en site occupé :

Le titulaire devra intervenir pendant les heures d'utilisation des locaux, en particulier s'agissant du bâtiment administratif. Dans son organisation, il devra donc prendre en compte un certain nombre de contraintes liées à l'utilisation des locaux.

Ainsi, les circulations, les escaliers et les salles de réunions devront être nettoyés de préférence **à partir de 18h00.**

Toute prestation nécessitant de libérer totalement un bureau, une salle ou tout autre local devra être programmée après 18h30. Il conviendra de tenir compte des salles occupées s'il y a lieu et de réaliser autant que possible les opérations de nettoyage en dehors de la présence des occupants.

Planifications spécifiques :

Certaines prestations spécifiques pourront être réalisées le samedi. **Le titulaire devra communiquer les dates au pouvoir adjudicateur 2 semaines au minimum avant les interventions.** En cas de non-respect de ce délai, une pénalité sera appliquée conformément à l'article 16 du C.C.A.P.

En outre, le titulaire devra préciser les indications suivantes :

- Le jour et l'heure de l'intervention,
- Le personnel intervenant dans l'établissement,
- Les locaux concernés,
- Les contraintes éventuelles.

A la demande du pouvoir adjudicateur, ces prestations pourront correspondre notamment au :

- Décapage et à la mise en cire des sols,
- Shampouinage des moquettes,
- Nettoyage complet d'un ou de plusieurs bureaux.

La liste n'est pas exhaustive.

Il est rappelé que le titulaire assurera l'encadrement de son personnel et la fourniture du matériel nécessaire pour réaliser l'ensemble des prestations conformément aux dispositions du présent C.C.T.P. Pour ce faire, la présence d'un chef d'équipe non-œuvrant durant toute la durée de la prestation est souhaitée pour les interventions de nettoyage approfondi ayant lieu le samedi.

9.2 Personnel intervenant :

Le titulaire mettra en place du personnel compétent pour accomplir les tâches d'entretien. Le titulaire fournira à la grande chancellerie de la Légion d'honneur la liste du personnel effectuant les prestations, à charge pour lui de signaler par écrit tout changement de personnel dans un délai minimum de 2 jours ouvrés avant la prestation pour les absences prévues et les réorganisations et de 4 h avant la prestation pour les absences imprévues.

Le titulaire s'engage à ce que les prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable, et à ce que ses employés :

- soient parfaitement encadrés,
- soient dotés d'une tenue correcte et permettant de les identifier (blouses avec logo de la société),
- fassent preuve d'une discrétion absolue sur tout ce qui pourra être vu ou entendu dans les locaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur,
- respectent la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage.

Le titulaire veillera particulièrement à ce que son personnel soit de bonne moralité et ait une tenue correcte.

Conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché.

Le titulaire s'engage à assurer le remplacement des agents absents selon les modalités suivantes :

- en cas d'absence pour congés, le titulaire informera le responsable du pôle logistique des absences de son personnel au plus tard deux semaines avant la date de début des congés de celui-ci. Il fournira un planning indiquant le nom des agents assurant la prestation en remplacement du personnel en congé. Le titulaire garantira la continuité de la prestation en remplaçant le personnel en congé par des agents formés aux prestations de nettoyage attendues et d'un niveau de qualification équivalent à celui des agents titulaires. Tout nouvel agent devra préalablement à sa prise de fonction, être formé par le titulaire habituel du poste,
- en cas d'absences imprévues, la grande chancellerie de la Légion d'honneur en informera immédiatement le titulaire qui prendra toutes les dispositions pour organiser le remplacement de l'agent dans la matinée suivante. Le titulaire garantira la continuité de la prestation en remplaçant le personnel par des agents formés aux prestations de nettoyage attendues et d'un niveau de qualification équivalent à celui des agents titulaires.

9.3 Calendrier d'intervention :

Au plus tard **10 jours francs après la notification** du marché, le titulaire devra soit confirmer le calendrier d'intervention qu'il aura éventuellement remis dans son offre (calendrier des dates d'interventions trimestrielles et annuelles), soit proposer un calendrier qui sera ensuite approuvé par les services du pouvoir adjudicateur. La non-présentation de ce calendrier exposera le titulaire aux pénalités prévues au C.C.A.P.

ARTICLE A10 : ACCES AUX LOCAUX – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

10.1 Accès aux locaux :

Pour l'entretien courant des locaux, les clés permettant d'accéder aux différents locaux techniques seront remises au titulaire par les gardiens et redéposées à la fin de chaque prestation.

Il devra en outre prendre toutes les précautions pour la garde des clés qui lui seront confiées. En cas de perte ou détérioration d'une ou plusieurs clés des locaux, le titulaire devra en informer immédiatement le pôle Logistique pour que le remplacement de ces clés soit effectué, à la charge du titulaire. Dans le cas où la perte engendrerait une reprise, totale ou partielle de l'organigramme des clés des locaux, celle-ci serait à la charge du titulaire.

Pour les prestations trimestrielles, le nettoyage de la vitrerie et autres prestations spécifiques, aucune clé n'est remise et le titulaire devra demander aux gardiens l'accès aux différents espaces.

10.2 Locaux mis à disposition du titulaire:

Un local de stockage, un vestiaire et des sanitaires sont mis gratuitement à la disposition du titulaire dans les sous-sols du palais de Salm. La localisation exacte de ce local sera présentée au titulaire lors du démarrage de l'exécution des prestations.

Le titulaire assurera l'entière responsabilité de ces locaux.

Un état des lieux contradictoires sera réalisé en début et en fin de marché.

L'attention du titulaire du lot n°1 est attirée sur le fait que seuls les locaux présentés ci-dessus sont mis à sa disposition. Il devra donc veiller à ne rien stocker en dehors de ces espaces.

ARTICLE A11 : PROTECTION DES INSTALLATIONS

Les matériaux combustibles, y compris bois, cartons, papiers et plastique d'emballage devront être évacués sans délai des lieux d'exécution.

Le titulaire devra éviter toute dégradation ou obturation des canalisations d'évacuation.

Le prestataire prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'abîmer ou souiller l'environnement de travail des utilisateurs (papier, matériel informatique) notamment lors du lavage des vitrages.

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

ARTICLE A12 : CONTROLE DES RESULTATS

12.1 Rendez-vous mensuel :

Le représentant du titulaire devra assurer un rendez-vous fixe mensuel afin de pouvoir établir un bilan du mois écoulé, d'échanger des informations et de procéder à des contrôles contradictoires au sein des locaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Les contrôles auront notamment pour but de :

- vérifier le résultat obtenu après nettoyage ;
- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du titulaire ;
- s'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies.

Les dates de contrôle seront définies, dans la majeure partie des cas, à l'avance avec le titulaire en accord avec le pôle logistique de la grande chancellerie.

Chaque point du tableau des prestations et la périodicité sera vérifié en fonction du planning des prestations. Chaque manquement au présent C.C.T.P. sera noté.

Les prestations trimestrielles, semestrielles et annuelles seront évaluées après chaque intervention, le lundi matin suivant, par le responsable du pôle logistique lors de la remise du bon de réception, en présence ou non du représentant du titulaire (selon la disponibilité de celui-ci). En cas de non-respect des prestations, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convoquer le titulaire à fin de constatation de ce dysfonctionnement.

Le résultat du contrôle sera annoté d'une mention selon les critères suivants :

- Satisfaisant : prestation effectuée dans sa globalité, jugée bien faite, ne présentant pas de manquement au présent C.C.T.P.,
- Moyen : prestation globalement effectuée, jugée acceptable mais présentant des manquements au présent C.C.T.P.,
- Non exécutée : prestation non faite ou jugée particulièrement inacceptable, ou pouvant correspondre à l'oubli d'un local ou d'un bureau.

En cas d'absence à la réunion de contrôle fixée par le pouvoir adjudicateur, les pénalités prévues à l'article 16 du C.C.A.P. seront appliquées.

12.2 Désignation des représentants :

Le contrôle des prestations sera assuré par le pôle logistique pour l'ensemble des locaux à raison d'une demi-journée par mois.

Le titulaire désignera un représentant qui sera l'interlocuteur unique du pôle logistique. Cet agent sera responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent C.C.T.P.

La désignation par le titulaire de son représentant devra être notifiée au pouvoir adjudicateur par courrier au plus tard, **10 jours francs après la notification** du marché et dans un délai de **7 jours francs au plus tard** en cas de changement de personne en cours de marché.

En cas de non-respect de ce délai, le pouvoir adjudicateur appliquera les pénalités prévues à l'article 16 du C.C.A.P.

Cet interlocuteur devra être joignable dans la journée et devra rendre compte, en dehors du contrôle mensuel, chaque semaine à la grande chancellerie de la bonne marche du marché ou des difficultés éventuellement rencontrées.

Des réunions supplémentaires au contrôle mensuel sur site pourront être organisées à l'initiative de la grande chancellerie ou du titulaire du marché pour résoudre les problèmes éventuellement rencontrés sur le terrain.

12.3 Contrôle des prestations :

Un cahier de liaison fourni par le titulaire sera mis à disposition de la grande chancellerie de la Légion d'honneur sur le site, à la loge du gardien, pour pouvoir noter à tout moment les observations qui pourraient être faites sur la qualité des prestations fournies. Ce cahier devra être consulté à chaque intervention par les agents de nettoyage et régulièrement par l'agent d'encadrement.

A ce titre, il est impératif que le personnel embauché par le titulaire parle et écrive couramment le français.

Les observations inscrites seront analysées lors de la réunion mensuelle. S'il était constaté qu'une observation dûment formulée n'ait pas été prise en considération par le titulaire, les pénalités prévues au C.C.A.P. seraient appliquées.

3 types de contrôle pourront être exercés :

✓ Contrôles contradictoires réguliers et obligatoires :

Le représentant du titulaire devra assurer un rendez-vous fixe mensuel afin de pouvoir établir un bilan du mois écoulé, échanger des informations et procéder à des contrôles contradictoires.

Les observations seront notées sur une grille de contrôle selon le mode d'évaluation de la qualité de la prestation qui est indiqué à l'article 16.6 du C.C.A.P. (cf. annexe 3 du C.C.T.P. : grille d'évaluation - contrôle des prestations à réaliser).

✓ Contrôles aléatoires :

Le pôle logistique est chargé d'effectuer régulièrement des contrôles aléatoires. En cas de non-exécution de prestation ou de mauvaise exécution, le représentant du titulaire sera convoqué par téléphone ou par courriel. Celui-ci devra se présenter dans un délai qui peut être ramené à 4 heures minimum (dans des horaires situés entre 8h00 et 18h00). En cas de manquement à cette convocation, les pénalités prévues à l'article 16 du C.C.A.P. seront appliquées.

✓ Contrôles supplémentaires :

Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment convoquer le représentant du titulaire pour réaliser des contrôles supplémentaires qui donneront lieu à l'établissement des notations prévues, ainsi qu'à l'application de pénalités ou de réfections sur les prix.

ARTICLE A13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES

13.1 Limites d'intervention :

Un état des lieux contradictoire devra être réalisé avant le démarrage d'exécution des prestations.

Le nettoyage des sols sera effectué sans déplacement des armoires, seuls les sièges, les meubles sur roulettes ou ceux facilement transportables seront déplacés.

Il n'entre pas dans l'attribution des agents du titulaire d'avoir à déplacer, à regrouper ou à ranger des documents papiers qui encombreraient certains bureaux.

Aucune prestation de lavage de vaisselle ou de nettoyage d'appareils ménagers n'est due au titre du présent marché.

13.2 Prestations spécifiques :

Comme énoncé à l'article 4.2.3 du présent C.C.T.P., le marché comprend également des prestations de nettoyage ponctuelles et spécifiques. Celles-ci seront effectuées sur demande des services du pouvoir adjudicateur, qui émettra un bon de commande.

Ces prestations sont décrites au bordereau des prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

ARTICLE A14 : MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE

14.1 Généralités :

L'ensemble du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations sera fourni par le titulaire de chaque lot.

Le titulaire doit toutes fournitures utiles à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées. Cela comprend notamment le matériel d'accès (marchepied, échafaudage, etc.) et les rallonges électriques.

Il les installe et les utilise sous sa propre responsabilité et devra répondre de tout dommage matériel ou corporel provenant de leur usage.

Le titulaire devra fournir la liste des matériels qu'il mettra à disposition de l'organisme pour l'exécution du marché (aspirateur eau/poussière, mono-brosse, cirreuse, etc.).

Les matériels devront être en parfait état de fonctionnement et répondre aux normes de sécurité en vigueur. Le titulaire du marché devra évacuer lui-même et sans délai tout matériel défectueux.

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

En cas de doute sur le branchement électrique, le personnel du titulaire devra obligatoirement se rapprocher des personnels de la Légion d'honneur (administrateur du musée ou gardiens) afin de vérifier que le branchement puisse être effectué en toute sécurité.

Le titulaire ne pourra débrancher aucun appareil électrique appartenant au pouvoir adjudicateur sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un représentant du pouvoir adjudicateur (gardien, responsable du pôle logistique ou administrateur du Palais)

La grande chancellerie de la Légion d'honneur se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

En cas de non-respect des clauses énoncées, des normes de sécurité ou des instructions du pouvoir adjudicateur ou de son représentant tous les dommages causés aux bâtiments, aux installations et aux équipements seront exclusivement à la charge du titulaire (dégradation des peintures, des sols, bouchage des puisards et canalisations d'eaux usées, etc.).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire à tout moment l'utilisation des matériels dont l'utilisation pourrait présenter un risque matériel ou corporel. Il en est notamment ainsi pour les matériels « traîneaux ».

Le titulaire devra veiller à informer régulièrement son personnel des consignes qui lui auront été communiquées par la grande chancellerie de la Légion d'honneur quant aux précautions à prendre lors des prestations relatives à l'enlèvement des déchets et au nettoyage de certains locaux et plus particulièrement l'accès au musée (secteur 3) et au palais de Salm (secteur 5) pour les prestations de nettoyage des vitreries et de cristallisation des marbres.

14.2 Fiches techniques des produits utilisés :

Pour les produits, **le titulaire devra fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations.** Cette liste sera accompagnée **des fiches techniques et de sécurité détaillée précisant notamment la provenance, l'origine, la composition des produits et les risques liés à leur emploi** qui devront être remis dans l'offre.

Ces produits doivent être adaptés aux surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols (moquettes, thermoplastiques, etc.) ou les revêtements (mains courantes, plinthes, etc.) Les encaustiques ne doivent ni coller, ni marquer après lustrage.

Les produits de lessivage et les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalis caustiques, ni acides.

Les savons doivent être rigoureusement neutres.

Le titulaire devra présenter au pôle logistique sur simple demande verbale tout produit pour vérification de conformité avec les normes et règles de sécurité. La grande chancellerie se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais exclusifs.

La grande chancellerie se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature, utilisés par le titulaire. Les frais correspondant sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

La conservation des produits devra se faire dans leur récipient d'origine.

14.3 Fourniture des consommables :

Le pouvoir adjudicateur insiste sur la fourniture obligatoire et régulière des produits d'entretien et d'hygiène ainsi que des consommables pour les sanitaires, se déclinant de la manière suivante :

- Distributeurs de savon,
- Distributeur d'essuie-mains papier à dévidage central,
- Dévidoirs à papier toilette type gros rouleaux maxi jumbo ou équivalent feuilles par feuilles,
- Savon mousse professionnel,
- Essuie-mains pour dévidage central,
- Papier toilettes feuilles par feuilles,
- Bombes désodorisantes,
- Sacs plastiques destinés aux poubelles individuelles de bureau,
- Brosses nettoyantes toilettes en cas de besoin.

Les poubelles des sanitaires et des cuisines ou kitchenettes seront vidées, nettoyées et désinfectées par le titulaire.

S'il le souhaite, le titulaire pourra remplacer les divers distributeurs par un matériel qui ne nécessitera pas le percement de trous supplémentaires.

Le titulaire est responsable du suivi du stock de consommables et de produits sur le site. Le réapprovisionnement des distributeurs et des dévidoirs devra être quotidien, en cas de manquement, dans un délai maximum de 48 heures après la demande (par courrier électronique), une pénalité sera appliquée conformément à l'article 16 du CCAP.

14.4 Qualités des consommables :

Les consommables proposés pour les sanitaires seront de qualité supérieure.

Le titulaire équipera les sanitaires d'essuie-mains qui sont en pure ouate, d'épaisseur 2 plis, de couleur blanche (type d'essuie-mains à dévidage central).

Le papier toilette sera constitué de ouate de cellulose de couleur blanche, d'épaisseur 2*16g ou équivalent (type maxi jumbo).

Les dérouleurs (essuie-mains et papier hygiénique) des sanitaires du rez-de-chaussée du musée et le distributeur de savon du cabinet appartiennent à la grande chancellerie de la Légion d'honneur, seuls les consommables sont à fournir pour ces éléments, les consommables proposés par le titulaire devront donc s'adapter.

Le titulaire devra donc fournir les dérouleurs pour l'ensemble des sanitaires de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Le prestataire sortant devra retirer les enrouleurs et prévoir le rebouchage des trous (enduit) dans la première semaine d'exécution du marché.

Le titulaire entrant devra assurer la pose des équipements nécessaires repositionner les enrouleurs de son choix dans le respect des clauses du présent C.C.T.P.

En cas de reconduction du titulaire du marché n°2019-12 LH 75, ce dernier devra réaliser les remplacements nécessaires pour se conformer aux dispositions du présent C.C.T.P.

Le savon sera de type mousse professionnelle.

14.5 Prestations relatives à la fourniture et la gestion des réceptacles d'hygiène féminine :

Le titulaire devra la fourniture et la gestion des réceptacles d'hygiène féminine pour chaque sanitaire féminin et ce sur l'ensemble des secteurs.

Cette prestation devra être chiffrée à part dans la section prévue à l'annexe n°1 de l'acte d'engagement du lot n°1 (D.P.G.F.)

La prestation sera assurée directement par le titulaire, dans ce cadre, des réceptacles seront mis à disposition dans les sanitaires concernés, les sacs poubelles devront être retirés autant que nécessaire par le personnel du titulaire et a minima une fois par quinzaine et les réceptacles désinfectés toutes les quinzaines obligatoirement.

Le titulaire est libre de choisir ou non le modèle basique de réceptacle d'hygiène féminine à ouverture manuelle, il devra cependant tenir compte des critères de jugement des offres et notamment du critère prix.

ARTICLE A15 : ACHEMINEMENT ET STOCKAGE DES MATERIELS ET PRODUITS

L'acheminement des matériels et produits (notamment les consommables hygiéniques : papier toilette, essuie mains et savon mousse) sera assuré par le titulaire.

Si le titulaire décide de faire livrer des fournitures par un tiers directement sur le site de la grande chancellerie, il devra en assurer la réception, l'acheminement et le rangement dans le local de stockage qui lui est dédié. Aucune livraison ne sera réceptionnée par le personnel de la grande chancellerie pour le compte du titulaire du marché.

Le stockage des produits volatils devra être effectué dans des locaux aménagés en conséquence. Le stockage de produits dangereux et de produits pulvérisant en vrac, est interdit. Les produits liquides seront déposés de façon à ne laisser aucune trace au sol.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des locaux prévus à cet effet.

ARTICLE A16 : FOURNITURES A LA CHARGE DE LA GRANDE CHANCELLERIE

Les fournitures d'eau et d'énergie électrique nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire de chaque lot devra veiller à éviter tout gaspillage d'eau et d'électricité.

En revanche, le personnel du titulaire n'est pas autorisé à utiliser le matériel (aspirateurs, escabeaux, rallonges, balais, etc.) appartenant à la grande chancellerie. Le titulaire est chargé de fournir tout le matériel nécessaire à son personnel.

ARTICLE A17 : CONTROLE - VERIFICATION

Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment procéder à toutes vérifications qu'il jugera nécessaires. Il pourra également mandater un organisme technique choisi par lui pour contrôler l'exécution des prestations commandées. Ces contrôles et vérifications ne dégagent en rien la responsabilité du titulaire de chaque lot.

B Maison de l'éducation de la Légion d'honneur situé au 5 rue de la légion d'honneur

ARTICLE B1 : LIEU D'EXECUTION

L'adresse d'exécution des prestations est la suivante :

**Maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis
5, rue de la Légion d'honneur
93206 SAINT-DENIS CEDEX 1**

Le site est situé à Saint-Denis à côté de la basilique, accessible par la ligne 13 du métro, le tram T1 et les lignes 153, 239 et 255 de bus.

ARTICLE B2 : SUPERFICIE DES LOCAUX ET NOMBRE DE PERSONNEL

Les surfaces et les types de revêtement sont indiqués **à titre PUREMENT indicatif**. Ces renseignements sont aussi exhaustifs que possible et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur. Le titulaire est réputé les avoir vérifiés avant de remettre son offre.

Les mètres (plancher et vitrerie) devront être vérifiés le jour de la visite. Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée. A cet effet, la visite préalable à la remise de l'offre est obligatoire et le titulaire ne pourra arguer d'une quelconque différence entre les surfaces et/ou les revêtements ainsi que les quantités indiquées et celles réellement existantes ou nécessaires pour ne pas effectuer une prestation objet du marché. Le bon de visite est fourni dans le dossier de consultation et devra être visé par l'autorité chargée de la visite et joint à l'offre.

Le titulaire du marché ne pourra élever aucune contestation quant aux superficies indiquées dans les pièces constitutives du marché.

La description des locaux à entretenir et leur localisation est présentée en annexe 1 au présent C.C.T.P.

Les locaux de la maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis (MELH-SD) située à Saint-Denis (93200) ont été regroupés en 6 secteurs présentés ci-après :

- Secteur 1 : Circulaires NORD et SUD :
 - o Circulaire NORD : 756 m² sur 1 niveau,
 - o Circulaire SUD : 397 m² sur 2 niveaux ;
- Secteur 2 : Salle des fêtes / Pavillon de musique (641 m² sur 2 niveaux) ;
- Secteur 3 : Scolaire (4 113,5 m² sur 1 niveau) ;
- Secteur 4 : Mélèze (1 944,99 m² sur 4 niveaux) ;
- Secteur 5 : Gymnase (1 363 m² sur 2 niveaux) ;
- Secteur 6 : Infirmerie (140 m²)
- Secteur 7 : Bâtiment des archives (1 100 m²)

Environ 500 élèves sont scolarisées à la maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis et **160 personnels** y sont employés (personnels administratifs, personnels techniques, professeurs, assistants d'éducation).

Les élèves sont exclusivement des jeunes filles (lycéennes et étudiantes post bac) sous le régime de l'internat du dimanche soir au samedi midi inclus.

ARTICLE B3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS A EFFECTUER ET FREQUENCES

3.1 Horaires d'intervention :

Les prestations de **nettoyage des locaux** devront être exécutées dans les créneaux horaires décrits ci-dessous en fonction des secteurs :

- Secteur 1 : Circulaires Nord et Sud
De 6h00 à 8h15 sur 36 semaines. Tout le bâtiment est concerné, à l'exception des chambres des élèves.
De 8h00 à 14h30 lors de la remise en état de tout le bâtiment réalisé cinq fois par an (prestations de nettoyage approfondi pour les vacances scolaires de toussaint, Noël, hiver et printemps et prestations de nettoyage très approfondi début juillet).
- Secteur 2 : Salle des fêtes / Pavillon de musique
De 6h00 à 9h15 sur 36 semaines : 1^{er} étage (pavillon de musique) et sanitaires du rez-de-chaussée.
De 8h00 à 14h30 lors de la remise en état de tout le bâtiment réalisé cinq fois par an (prestations de nettoyage approfondi pour les vacances scolaires de toussaint, Noël, hiver et printemps et prestations de nettoyage très approfondi début juillet).
Le nettoyage de la salle des fêtes sera réalisé sur demande du pouvoir adjudicateur.
- Secteur 3 : Scolaire
De 6h00 à 10h00 sur 36 semaines.
De 8h00 à 14h30 lors de la remise en état de tout le bâtiment réalisé cinq fois par an (prestations de nettoyage approfondi pour les vacances scolaires de toussaint, Noël, hiver et printemps et prestations de nettoyage très approfondi début juillet).
- Secteur 4 : Mêleze
De 6h00 à 8h15 sur 36 semaines. Tout le bâtiment est concerné, à l'exception des chambres des élèves.
Remise en état de tout le bâtiment réalisé cinq fois par an (prestations de nettoyage approfondi pour les vacances scolaires de toussaint, Noël, hiver et printemps et prestations de nettoyage très approfondi début juillet).
- Secteur 5 : Gymnase
De 6h00 à 8h15 sur 36 semaines. Tout le bâtiment est concerné, à l'exception des chambres des élèves.
De 8h00 à 14h30 lors de la remise en état de tout le bâtiment réalisé cinq fois par an (prestations de nettoyage approfondi pour les vacances scolaires de toussaint, Noël, hiver et printemps et prestations de nettoyage très approfondi début juillet).
- Secteur 6 : Infirmerie
De 6h00 à 8h15 sur 36 semaines. Tout le bâtiment est concerné, à l'exception des chambres des élèves.
De 8h00 à 14h30 lors de la remise en état de tout le bâtiment réalisé cinq fois par an (prestations de nettoyage approfondi pour les vacances scolaires de toussaint, Noël, hiver et printemps et prestations de nettoyage très approfondi début juillet).

En cours d'exécution du marché, des travaux de rénovation vont avoir lieu dans les locaux actuels de l'infirmerie. Le titulaire sera prévenu au plus tard un mois avant le déménagement de l'infirmerie. A compter de la date de déménagement, les prestations du secteur 6 seront maintenues mais localisées ailleurs sur le site. La surface à entretenir sera inférieure mais le montant des prestations demeurera inchangé afin de compenser les réorganisations que le déménagement impliquera pour le titulaire. Les futurs locaux de l'infirmerie seront présentés aux candidats lors de leur visite du site mais leur configuration sera modifiée avant l'emménagement.

Il est précisé que le titulaire du marché interviendra pendant la période scolaire selon le calendrier du Ministère de l'éducation nationale pour les prestations de nettoyage récurrentes. **A l'issue des vacances d'été, le titulaire devra démarrer les prestations récurrentes deux jours ouvrés avant la date de la rentrée scolaire.** La maison d'éducation de Saint-Denis fait partie de la zone scolaire C.

Les prestations de nettoyage approfondi (NA) auront lieu pendant les permanences des petites vacances scolaires (dates à fixer et à valider avec le responsable technique du site lors de la notification du marché et à sa date anniversaire pour les années suivantes).

L'intervention du titulaire se prolongera au-delà de la fin d'année scolaire, soit jusqu'à la mi-juillet au plus tard pour la réalisation des prestations de nettoyage très approfondies (dates à fixer et à valider avec le responsable technique du site lors de la notification du marché et à sa date anniversaire pour les années suivantes).

Ces interventions spécifiques de nettoyage auront donc lieu après la période des examens.

A titre d'exemple pour l'année 2022 : la date de fin d'examen du baccalauréat a été fixée au 1^{er} juillet 2022 – 18h.

Après cette date, plus aucune élève ne sera physiquement présente sur les lieux. Seuls les personnels résidents sur place restent présents.

Il est précisé que les horaires précités pourront être exceptionnellement modifiés avec un préavis de deux semaines franches, en fonction des activités liées à l'utilisation des locaux.

De la même manière, le planning d'occupation des salles sera communiqué au titulaire à la notification du marché.

3.2 Descriptif des prestations :

La description et la fréquence (périodicité) des prestations à exécuter sont définies dans les annexes n°1 & 2 du présent CCTP pour chacun des secteurs concernés par le présent marché.

3.2.1 Nettoyage des locaux:

La périodicité des prestations est précisée dans l'annexe n°2.

Le titulaire procédera à l'entretien courant des locaux désignés, il notera l'obligation de procéder au **nettoyage approfondi** de chacun des locaux.

Le titulaire veillera notamment à apporter un soin particulier au dépoussiérage des locaux et plus particulièrement aux huisseries et cimaises dans les bureaux, salles de classes et couloirs et, à effectuer le décapage de sol avec métallisation pour les sols plastiques, le décapage et le nettoyage approfondi pour les sols carrelés et les sols en tomette.

Il est demandé expressément d'utiliser les matériels et produits adaptés (aspirateur, détachant, mono-brosse etc.) pour l'entretien des sols. Toute tache devra être nettoyée dès son constat suivant les modalités prévues par le fabricant du matériau concerné.

Le nettoyage des cloisons vitrées, des portes vitrées et des miroirs à l'intérieur des bâtiments.

⇒ **Nettoyage approfondi des secteurs (Cf. NA – Annexe 2 du CCTP)**

Les prestations de nettoyage approfondi devront être réalisées **4 FOIS PAR AN** et programmées avec le responsable technique du site pendant les périodes de congés scolaires de Toussaint, Noël, hiver et printemps en tenant compte de la fermeture de l'établissement. Sous réserve d'acceptation par le responsable technique du site, le nettoyage approfondi pourra éventuellement avoir lieu en période d'occupation du site ou selon les possibilités pendant les astreintes des personnels de la MELH de Saint-Denis.

Compte tenu de l'état usagé de certains sols, une visite préalable sera effectuée avec le titulaire du marché afin de réaliser un état des lieux entrant. Cette visite préalable est effectuée 8 jours avant le démarrage des prestations du marché, pour l'établissement du plan de prévention. Pour le secteur 5, ce nettoyage approfondi consistera également à aspirer les casiers et les sols des vestiaires et à les lessiver.

Cette opération est réalisée une fois les vestiaires vidés des objets et effets des élèves.

Enfin, les locaux de ménage devront être nettoyés.

Les prestations de nettoyage approfondi (NA) sont détaillées à l'annexe 2 du présent CCTP.

⇒ **Spécificités du nettoyage très approfondi des secteurs (Cf. NTA – Annexe 2 du CCTP)**

Une opération de nettoyage très approfondi aura lieu impérativement **UNE FOIS PAR AN** au début de la période des congés scolaires d'été et avant la fermeture de l'établissement, soit entre le 1^{er} juillet et le 12 juillet maximum de chaque année.

Il concerne l'ensemble des bâtiments des secteurs.

Un état des lieux est prévu au mois de juin de chaque année avant l'intervention des équipes pour le nettoyage très approfondi afin d'évaluer l'état des sols et d'utiliser le matériel adapté. L'organisation sera alors pilotée conjointement par le responsable désigné par le titulaire du marché et le responsable technique du site ou son représentant.

(La liste des tâches à effectuer dans le cadre du nettoyage très approfondi est indiquée dans les annexes n°2 et n°3 du C.C.T.P)..

Le nettoyage des cloisons vitrées, portes vitrées et miroirs (hors fenêtres) à l'intérieur des bâtiments relèvent du LOT N°1.

3.3 Les prestations à bons de commande :

Le présent marché comprend également des prestations de nettoyage ponctuelles et spécifiques. Celles-ci seront réalisées sur demande du pouvoir adjudicateur, qui émettra un bon de commande par courriel ou télécopie, lorsque surviendra le besoin.

Ces prestations sont décrites au bordereau de prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

3.3.1 LOT N°1 : Manifestations exceptionnelles

La salle des fêtes est utilisée pour les manifestations exceptionnelles de la MELH de Saint-Denis, environ 4 à 5 par an, telles que des concerts donnés par les élèves, le carnaval des élèves, la remise des prix ou la cérémonie des vœux.

Lors de ces manifestations exceptionnelles, le nettoyage spécifique du rez-de-chaussée de la salle des fêtes et des sanitaires sera déclenché par bon de commande dans un délai de 5 jours avant la date de la manifestation. *Cette prestation sera chiffrée en utilisant le poste « main d'œuvre » du bordereau de prix unitaires (Poste P10 = Mise à disposition d'un agent d'entretien pour nettoyage divers).*

ARTICLE B4 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS A EXECUTER

4.1 Généralités :

Le nettoyage est une opération d'entretien et de maintenance des locaux et des équipements dont l'objectif primordial est d'assurer un aspect agréable et un niveau de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant l'état des surfaces traitées (absence de dégradation). Chacune de ces actions attendues constitue les fonctions de service qui répondent aux besoins de nettoyage formulés par le présent marché.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature, de l'activité et de la fréquentation des locaux.

Les prestations récurrentes de nettoyage des locaux sont :

- Nettoyage par aspiration et/ou balayage humide de l'intégralité des sols dans l'ensemble des locaux concernés par le présent marché,
- Nettoyage à la mono brosse, méthode spray des sols thermoplastiques ou minéraux,
- Vidage des poubelles et acheminement des déchets vers leur lieu de stockage respectif,
- Décapage et mise en cire des sols carrelés et thermoplastiques,
- Enlèvement de toute trace visible ou salissure sur les parois verticales, portes et portes vitrées, interrupteurs, main-courante, poignées de portes, miroirs et sur les mobiliers,
- Dépoussiérage de tout mobilier, y compris sièges, objets meublants, et des radiateurs,
- Nettoyage humide des pieds de mobiliers,
- Enlèvement des toiles d'araignée,
- Essuyage des rayonnages de bibliothèque,
- Dépoussiérage des plinthes, des goulottes et essuyage humide si besoin,
- Balayage, lavage et désinfection des sols des blocs sanitaires et vestiaires,
- Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires, miroirs, robinetterie, distributeurs de consommables,
- Détartrage des appareils sanitaires et des robinetteries,
- Approvisionnement des consommables suivants : brosses WC avec supports, sacs poubelles, essuie-mains papier, papier hygiénique, savon.

Pour l'ensemble des secteurs, le titulaire veillera à maintenir les locaux dans un état de propreté impeccable, avec une hygiène et un assainissement du secteur les plus stricts.

Les prestations récurrentes de nettoyage des sanitaires des dortoirs sont :

- Vidage des poubelles et acheminement des déchets vers leur lieu de stockage respectif,
- Nettoyage et désinfection tous les jours des WC, des lavabos, des paillasse, des douches (y compris les murs et les tablettes intérieures) et des robinetteries,
- Détartrage hebdomadaire des appareils sanitaires et des robinetteries,

- Approvisionnement des consommables suivants : sacs poubelles, brosses WC avec support et papier hygiénique,
- Nettoyage des portes et portes de douches (traces de doigts, de gouttelettes et de cirage, etc.)
- Nettoyage des miroirs,
- Dépoussiérage des plinthes et des hauteurs,
- Dépoussiérage des tuyaux sous les lavabos.

4.2 Finalité des prestations :

La qualité des prestations sera appréciée au regard des 4 critères suivants définis notamment dans la norme AFNOR NF X 50-791.

4.3 Aspect :

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage doivent éliminer les salissures macroscopiques et taches non indélébiles et éventuellement peuvent s'accompagner du rangement d'équipements (mobilier par exemple).

4.4 Confort :

Le confort est apprécié au travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives) et de l'impression générale de bien-être qui résulte de l'opération.

Les prestations de nettoyage doivent supprimer, ou éventuellement masquer, par des produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux salissures de différentes natures notamment toilettes, poubelles, moisissures, etc. Certains produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants sont à proscrire. Les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables au toucher ou au contact. Les prestations doivent être conduites de manière à éviter toute gêne ou nuisance entraînant une perturbation de l'environnement.

Les techniques et produits utilisés par le nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à des glissances susceptibles de constituer un danger pour les usagers.

Absence de bruit intempestif : particulièrement lors d'interventions pendant une utilisation des locaux, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation du personnel au travail ou du public fréquentant les locaux.

4.5 Propreté :

La propreté est l'état d'un produit, d'une surface, d'un appareil, d'un gaz, d'un fluide, etc., présentant un niveau défini de contamination biologique ou particulaire non nocif pour les personnels.

4.6 Hygiène :

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique, tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux. Dans certains cas, le nettoyage est complété par des opérations spécifiques permettant de lutter contre certains contaminants (microbiens ou particuliers). Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à réduire les salissures ou contaminants à un niveau non dangereux et à ne pas provoquer de contamination nouvelle, par l'usage de méthodes inadéquates et/ou de produits nocifs.

ARTICLE B5 : RESULTATS A ATTEINDRE

Les prestations à réaliser sont soumises à **UNE OBLIGATION DE RESULTATS**. Le titulaire devra s'engager sur la qualité des prestations fournies.

Les prestations et leurs périodicités ont été définies en tenant compte de la nature des locaux. Leur niveau de qualité devra être satisfaisant au regard des critères d'aspect, de propreté, d'hygiène et de confort.

Le pouvoir adjudicateur pourra éventuellement proposer, en cours d'exécution du marché, une répartition différente pour les périodicités demandées dans la mesure où le niveau de qualité requis reste satisfaisant. Le pouvoir adjudicateur sera libre de retenir ces propositions et de les contractualiser par voie d'avenant.

La liste des prestations et leur fréquence d'exécution sont ordonnées en **annexe 2 au présent C.C.T.P.**

De plus, le pouvoir adjudicateur insiste sur la fourniture obligatoire et régulière des produits d'entretien et d'hygiène ainsi que des consommables pour les sanitaires.

Le réapprovisionnement devra être quotidien, en cas de manquement, dans un délai maximum de 48 heures après la demande (par courriel), une pénalité sera appliquée conformément à l'article 16 du C.C.A.P.

ARTICLE B6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT

6.1 Généralités :

Toutes difficultés concernant l'exécution des prestations courantes doivent être aussitôt signalées à la personne référente du marché pour le pouvoir adjudicateur, qui est seule habilitée à accorder une prolongation de délai d'exécution. En tout état de cause, le titulaire s'engage, par tous moyens, à réaliser les prestations décrites au présent C.C.T.P.

Il doit signaler, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède. Le titulaire a obligation de signaler les anomalies et dysfonctionnements (fuite d'eau, ampoule grillée, petits incidents, etc.).

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

Le titulaire assure pour son personnel la responsabilité de son affiliation à tous les organismes sociaux, ainsi que son entière responsabilité vis-à-vis des règlements de la législation du travail.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Si les délais contractuels sont dépassés de plus de 48 heures, et sauf accord express entre les parties, la prestation mise en cause peut être annulée par la grande chancellerie de la Légion d'honneur qui, en raison de la défaillance du titulaire, peut s'adresser à un autre prestataire,

pour des prestations équivalentes et en quantité égale aux frais et risques du titulaire en vertu de l'article 12.2 du C.C.A.P.

Le titulaire est responsable de ses intervenants en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire veillera par ailleurs à ce que le personnel respecte la réglementation en vigueur par rapport au port des équipements de protection individuelle.

6.2 Comportement du personnel :

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire du marché instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail. Il veille à faire observer ces règles notamment en ce qui concerne :

- le travail en hauteur,
- l'encombrement des passages,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des machines de nettoyage,
- l'emploi de serpillières et de tout objet humide à proximité des conducteurs ou des prises de courant,
- la fourniture de matériels adaptés (perche) ou le port de la ceinture de sécurité si nécessaire lors du nettoyage des vitres.

Le titulaire du marché doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations, l'application des dites dispositions relevant totalement de sa responsabilité.

Le titulaire doit communiquer au pouvoir adjudicateur tous les renseignements administratifs relatifs à l'état civil et à la qualification du personnel avant l'exécution du marché.

En vue de l'exécution des prestations du présent marché, il doit être préalablement agréé. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le présent marché est effectif.

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers et, il s'exprimera dans un français usuel.

Le titulaire du marché est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre.

Il s'engage à établir une formation adaptée et suffisante pour celui-ci. La liste indiquant les noms des personnels et le niveau professionnel du personnel est tenue à jour dans le cahier de liaison mis à disposition dans les locaux de la MELH de Saint-Denis.

Ce cahier de liaison doit faire mention des modifications qui peuvent intervenir, notamment si un personnel cesse ou commence son travail.

6.3 Sécurité :

La grande chancellerie de la Légion d'honneur pourra fournir à chacun des personnels un badge de contrôle. Le personnel en place a l'obligation de valider son passage en entrée et en sortie de la maison d'éducation matin et soir. En l'absence de badge, les agents émargent sur une feuille de présence.

Les copies des pièces d'identité professionnelles devront être transmises avant le début d'exécution du marché pour les personnels du titulaire permanents et remplaçants. En cas d'absence du personnel en place, le personnel remplaçant dont la grande chancellerie de la Légion d'honneur n'aura pas eu communication de la carte

d'identité professionnelle se verra refuser l'accès, les pénalités pour non respect de cette obligation seront appliquées

La numérisation de ces documents sera transmise par courriel à l'interlocuteur privilégié ou transmis en main propre auprès de l'interlocuteur privilégié lors du remplacement de l'agent.

Les clés et les badges d'accès sont remis au personnel du titulaire pour l'exécution des prestations. Ces moyens d'accès sont remis à l'agent d'accueil à la fin de chaque prestation.

Pour attester de leur présence, les personnels signent le cahier d'émargement à leur entrée et sortie.

6.4 Visites médicales :

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction ou au plus tard avant la fin de la période d'essai. Il soumet également son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur (pour ceux utilisant les nacelles ils doivent se soumettre aux examens médicaux d'aptitude au travail en hauteur).

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignés par le prestataire dans un registre spécial. Le personnel de remplacement est soumis aux mêmes obligations.

ARTICLE B7 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE

Le titulaire devra par, ses compétences professionnelles, suppléer à toutes erreurs ou imprécisions figurant dans le présent C.C.T.P.

Il devra en informer le pouvoir adjudicateur et en avoir pris compte dans sa proposition

ARTICLE B8 : NORMALISATION

Les prestations exécutées, les produits et matériels employés devront être conformes aux stipulations de l'ensemble des normes homologuées ou à toutes normes équivalentes.

Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution dudit marché, ainsi que les textes qui seraient publiés.

Le titulaire devra informer le pouvoir adjudicateur de toute modification ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux prestations décrites dans le présent C.C.T.P. durant toute la durée du marché.

ARTICLE B9 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1 Modalités d'exécution :

Avant toute opération, les locaux doivent être aérés. À la fin des prestations, les mobiliers et autres objets meublants sont remis en place, les luminaires sont éteints, les fenêtres sont correctement refermées. La porte du local est refermée à clef, si le local a été trouvé fermé au démarrage de la prestation.

La MELH de Saint-Denis attend du titulaire que ses pratiques limitent l'éclairage systématique de tous les locaux lors de la prestation ainsi que les déperditions thermiques (en hiver l'ouverture des fenêtres sera limitée aux dix minutes nécessaires à l'aération des locaux). Une attention particulière sera également portée sur les consommations d'eau.

Dans son organisation, le titulaire devra prendre en compte un certain nombre de contraintes liées à l'utilisation des locaux.

Ainsi, les circulations, les escaliers, le gymnase et les salles de classes devront être nettoyés **en dehors** des heures d'occupation.

Le lavage à grande eau est interdit. Le lavage à plat, avec presse et double seau (trempage, essorage) est privilégié.

Les tâches ou flaques à risques sont éliminées immédiatement. Les tâches rebelles sont enlevées au moyen d'un abrasif doux sans détérioration du support.

Afin de répondre aux soucis d'hygiène et de désinfection, le titulaire doit utiliser des chiffonnettes de couleurs différentes et la méthode progressive allant du plus propre vers le plus sale sera adoptée.

Planifications spécifiques :

Certaines prestations spécifiques pourront être réalisées en jours ouvrés, y compris le samedi.

Le titulaire devra communiquer les dates au pouvoir adjudicateur 2 semaines au minimum avant les interventions. En cas de non-respect de ce délai, une pénalité sera appliquée conformément à l'article 16 du C.C.A.P.

En outre, le titulaire devra préciser les indications suivantes :

- Le jour et l'heure de l'intervention,
- Le personnel intervenant dans l'établissement,
- Les locaux concernés,
- Les contraintes éventuelles.

A la demande du pouvoir adjudicateur, ces prestations pourront correspondre notamment au :

- Décapage et à la mise en cire des sols,
- Nettoyage complet d'un secteur ou d'une salle.

La liste n'est pas exhaustive.

Des nettoyages d'urgence supplémentaires prévus au B.P.U., liés à des situations particulières, notamment des manifestations prévues ou imprévues, pourront être demandés au titulaire.

9.2 Personnel intervenant :

Le titulaire mettra en place du personnel compétent pour accomplir les tâches d'entretien.

Le titulaire fournira à la MELH de Saint-Denis la liste du personnel effectuant les prestations, à charge pour lui de signaler par écrit tout changement de personnel dans un délai minimum de 48 h à l'avance.

Le titulaire s'engage à ce que les prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable, et à ce que ses employés :

- soient parfaitement encadrés,
- soient dotés d'une tenue correcte au sein de l'établissement, respectant les valeurs de ce dernier, et notamment le principe de laïcité, et permettant de les identifier (blouses avec logo de la société),
- fassent preuve d'une discrétion absolue sur tout ce qui pourra être vu ou entendu dans les locaux de la maison d'éducation,

- respectent la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage.

Le titulaire veillera particulièrement à ce que son personnel soit de bonne moralité et ait une tenue correcte.

Le titulaire s'engage à assurer le remplacement des agents absents selon les modalités suivantes :

- en cas d'absence pour congés, le titulaire informera le responsable technique du site des absences de son personnel au plus tard deux semaines avant la date de début des congés de celui-ci. Il fournira un planning indiquant le nom des agents assurant la prestation en remplacement du personnel en congé. Le titulaire garantira la continuité de la prestation en remplaçant le personnel en congé par des agents formés aux prestations de nettoyage attendues et d'un niveau de qualification équivalent à celui des agents titulaires. Tout nouvel agent devra préalablement à sa prise de fonction, être formé par le titulaire habituel du poste,
- en cas d'absences imprévues, la MELH de Saint-Denis en informera immédiatement le titulaire qui prendra toutes les dispositions pour organiser le remplacement de l'agent dans la matinée suivante. Le titulaire garantira la continuité de la prestation en remplaçant le personnel par des agents formés aux prestations de nettoyage attendues et d'un niveau de qualification équivalent à celui des agents titulaires.

Enfin, le titulaire doit garantir la présence d'un agent chargé de l'encadrement des équipes relevant de sa responsabilité pendant toute la durée des prestations. Cette personne se chargera notamment de vérifier la conformité des prestations par rapport au présent cahier des charges et rendra compte du travail effectué à l'agent chef.

9.3 Calendrier d'intervention :

Au plus tard **8 jours après la notification** du marché, le titulaire devra soit confirmer le calendrier d'intervention qu'il aura éventuellement remis dans son offre (calendrier des dates d'interventions trimestrielles et annuelles), soit proposer un calendrier qui sera ensuite approuvé par les services du pouvoir adjudicateur. La non-présentation de ce calendrier exposera le titulaire aux pénalités prévues au C.C.A.P.

ARTICLE B10 : ACCES AUX LOCAUX – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

10.1 Accès aux locaux :

Les clés permettant d'accéder aux différents locaux seront remises au titulaire par le gardien et redéposées à la fin de chaque prestation.

Il devra en outre prendre toutes les précautions pour la garde des clés qui lui seront confiées. En cas de perte ou détérioration d'une ou plusieurs clés des locaux, le titulaire devra en informer immédiatement le responsable technique du site pour que le remplacement de ces clés soit effectué, à la charge du titulaire. Dans le cas où la perte engendrerait une reprise, totale ou partielle de l'organigramme des clés des locaux, celle-ci serait à la charge du titulaire.

10.2 Locaux mis à disposition du titulaire :

Un local et un espace vestiaire sont mis gratuitement à la disposition du titulaire, ainsi que des sanitaires équipés d'une douche. La localisation exacte de ce local sera présentée au titulaire lors du démarrage de l'exécution des prestations.

Le titulaire assurera l'entière responsabilité de ces locaux. Un état des lieux contradictoire sera réalisé en début et fin de marché.

ARTICLE B11 : PROTECTION DES INSTALLATIONS

Les matériaux combustibles, y compris bois, cartons, papiers et plastique d'emballage devront être évacués sans délai des lieux d'exécution.

Le titulaire devra éviter toute dégradation ou obturation des canalisations d'évacuation.

Le prestataire prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'abîmer ou souiller l'environnement de travail des utilisateurs (papier, matériel informatique) notamment lors du lavage des vitrages.

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

ARTICLE B12 : CONTROLE DES RESULTATS

12.1 Rendez-vous mensuel :

Le représentant du titulaire devra assurer un rendez-vous fixe mensuel afin de pouvoir établir un bilan du mois écoulé, d'échanger des informations et de procéder à des contrôles contradictoires au sein des locaux de la MELH de Saint-Denis.

Les contrôles auront notamment pour but de :

- vérifier le résultat obtenu après nettoyage,
- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du titulaire,
- s'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies.

Les dates de contrôle seront définies, dans la majeure partie des cas, à l'avance avec le titulaire en accord avec le responsable technique du site.

Chaque point du tableau des prestations et la périodicité seront vérifiés, en fonction du planning des prestations où sera noté chaque manquement au présent CCTP.

Les prestations de nettoyage approfondi, de nettoyage très approfondi, trimestrielles, semestrielles et annuelles seront évaluées après chaque intervention par le responsable technique du site lors de la remise du bon de réception, en présence ou non du représentant du titulaire (selon la disponibilité de celui-ci). En cas de non-respect des prestations, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convoquer le titulaire à des fins de constatation de ce dysfonctionnement.

Le résultat du contrôle sera annoté d'une mention selon les critères suivants :

- Satisfaisant : prestation effectuée dans sa globalité, jugée bien faite, ne présentant pas de manquement au présent CCTP,
- Moyen : prestation globalement effectuée, jugée acceptable mais présentant des manquements au présent CCTP,
- Non exécutée : prestation non faite ou jugée particulièrement inacceptable, ou pouvant correspondre à l'oubli d'une salle, d'un local ou d'un bureau.

En cas d'absence à la réunion de contrôle fixée par le pouvoir adjudicateur, les pénalités prévues à l'article 16 du CCAP seront appliquées.

12.2 Désignation des représentants :

Le contrôle des prestations sera assuré par le responsable technique du site.

Le titulaire désignera un représentant qui sera l'interlocuteur unique des services de la MELH de Saint-Denis. Cet agent sera responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent C.C.T.P.

La désignation par le titulaire de son représentant devra être notifiée au pouvoir adjudicateur par courrier au plus tard **8 jours après la notification** du marché ou d'un changement de personne.

En cas de non-respect de ce délai, le pouvoir adjudicateur appliquera les pénalités prévues au C.C.A.P.

Cet interlocuteur devra être joignable dans la journée et devra rendre compte en dehors du contrôle mensuel, chaque semaine à la maison d'éducation du bon déroulement du marché ou des difficultés éventuellement rencontrées.

Des réunions supplémentaires au contrôle mensuel sur site pourront être organisées à l'initiative de la grande chancellerie pour résoudre les problèmes éventuellement rencontrés sur le terrain.

12.3 Contrôle des prestations :

Un cahier de liaison fourni par le titulaire sera mis à disposition de la MELH de Saint-Denis sur le site, à la loge du gardien, pour pouvoir noter à tout moment les observations qui pourraient être faites sur la qualité des prestations fournies. Ce cahier devra être consulté à chaque intervention par les agents de nettoyage et régulièrement par l'agent d'encadrement.

A ce titre, il est impératif que le personnel embauché par le titulaire parle et écrive couramment le français.

Les observations inscrites seront analysées lors de la réunion mensuelle. S'il était constaté qu'une observation dûment formulée n'ait pas été prise en considération par le titulaire, les pénalités prévues au C.C.A.P. seraient appliquées.

3 types de contrôle pourront être exercés :

✓ Contrôles contradictoires réguliers et obligatoires :

Le représentant du titulaire devra assurer un rendez-vous fixe mensuel afin de pouvoir établir un bilan du mois écoulé, échanger des informations et procéder à des contrôles contradictoires.

Les observations seront notées sur une grille de contrôle selon le mode d'évaluation de la qualité de la prestation qui est indiqué à l'article 16 du C.C.A.P. (Cf. Annexe 3 du C.C.T.P. : Grille d'évaluation - Contrôle des prestations à réaliser).

✓ Contrôles aléatoires :

La maison d'éducation est chargée d'effectuer régulièrement des contrôles aléatoires.

En cas de non-exécution de prestation(s) ou de mauvaise exécution répétée, le représentant du titulaire sera convoqué par téléphone ou par courriel. Celui-ci devra se présenter dans un délai qui peut être ramené à 4 heures minimum (dans les horaires situés entre 8h00 et 18h00).

En cas de manquement à cette convocation, les pénalités prévues à l'article 16 du C.C.A.P. seront appliquées, sous forme de réfaction sur le prix de la prestation. Le pouvoir adjudicateur pourra également réaliser ce type de contrôle seul de façon inopinée.

✓ Contrôles supplémentaires :

Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment convoquer le représentant du titulaire pour réaliser des contrôles supplémentaires qui donneront lieu à l'établissement des notations prévues, ainsi qu'à l'application de pénalités ou de réfections sur les prix.

ARTICLE B13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES

13.1 Limites d'intervention :

Un état des lieux contradictoire devra être réalisé avant le démarrage d'exécution des prestations.

Le nettoyage des sols sera effectué sans déplacement des armoires, seuls les sièges, les meubles sur roulettes ou ceux facilement transportables seront déplacés.

Il n'entre pas dans l'attribution des agents du titulaire d'avoir à déplacer, à regrouper, à ranger des documents qui encombreraient certains bureaux.

Aucune prestation de lavage de vaisselle ou de nettoyage d'appareils ménagers n'est due au titre du présent marché.

13.2 Prestations spécifiques :

Comme énoncé à l'article 4.2.3 du présent C.C.T.P., le marché comprend également des prestations de nettoyage ponctuelles et spécifiques. Celles-ci seront effectuées sur demande des services du pouvoir adjudicateur, qui émettra un bon de commande.

Ces prestations sont décrites au bordereau de prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

ARTICLE B14 : MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE

14.1 Généralités :

L'ensemble des petits matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations sera fourni par le titulaire de chaque lot.

Le titulaire doit toutes fournitures utiles à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées. Il les utilise sous sa propre responsabilité et devra répondre de tout dommage matériel ou corporel provenant de leur usage.

Le titulaire devra fournir la liste des matériels qu'il mettra à disposition de l'organisme pour l'exécution du marché (aspirateur eau/poussière, mono-brosse, cireuse, etc.).

Les matériels devront être en parfait état de fonctionnement et répondre aux normes de sécurité en vigueur.

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

En cas de doute sur le branchement électrique, le personnel du titulaire devra obligatoirement se rapprocher des personnels de la maison d'éducation de la Légion d'honneur afin de vérifier que le branchement puisse être effectué en toute sécurité.

La maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

En cas de non respect des clauses énoncées, des normes de sécurité ou des instructions du pouvoir adjudicateur ou de son représentant tous les dommages causés aux bâtiments, aux installations et aux équipements seront exclusivement à la charge du titulaire (dégradation des peintures, des sols, bouchage des puisards et canalisations d'eaux usées, etc.).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire à tout moment l'utilisation des matériels dont l'utilisation pourrait présenter un risque matériel ou corporel. Il en est notamment ainsi pour les matériels « traîneaux ».

Le titulaire devra veiller à informer régulièrement son personnel des consignes qui lui auront été communiquées par la maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis quant aux précautions à prendre lors des prestations à exécuter.

14.2 Fiches techniques des produits utilisés :

Pour les produits, **le titulaire devra fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations.** Cette liste sera accompagnée **des fiches techniques et de sécurité détaillée précisant notamment la provenance, l'origine, la composition des produits et les risques liés à leur emploi** qui devront être remis dans l'offre.

Les produits de nettoyage et de désinfection doivent répondre à la norme EN 14476.

Ces produits doivent être adaptés aux surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols (moquettes, thermoplastiques, etc.) ou les revêtements (mains courantes, plinthes, etc.) Les encaustiques ne doivent ni coller, ni marquer après lustrage.

Les produits de lessivage, de nettoyage et les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalis caustiques, ni acides.

Les savons doivent être rigoureusement neutres.

Le titulaire devra présenter au responsable technique du site sur simple demande verbale tout produit pour vérification de conformité avec les normes et règles de sécurité. La maison d'éducation se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais exclusifs.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature, utilisés par le titulaire. Les frais correspondant sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

La conservation des produits devra se faire dans leur récipient d'origine. Aucun produit ne pourra être remis à un tiers.

14.3 Fourniture des consommables:

Le pouvoir adjudicateur insiste sur la fourniture obligatoire et régulière des produits d'entretien et d'hygiène ainsi que des consommables pour les sanitaires, se déclinant de la manière suivante :

- Savon **mousse** professionnelle et 75 distributeurs à savon mousse professionnelle associés,
- 80 distributeurs d'essuie-mains papier à dévidage central ([distribution format par format avec découpe automatique plus économique](#)),
- Papiers essuie-mains pour dévidage central découpe automatique format par format,

- Papier hygiénique « *feuille à feuille* » de type « *Tork SmartOne* » ou équivalent,
- Broses WC avec supports dans chaque WC.
- Sacs poubelles 30 litres pour les sanitaires, les bureaux et les salles de classe,
- Sacs poubelles 110 litres.

Les poubelles des sanitaires seront vidées, nettoyées et désinfectées par le titulaire.

Les quantités annuelles estimées de consommation sont les suivantes :

- Essuie-mains (système à dévidage central distribution format par format avec découpage automatique) 950 rouleaux par an (rouleaux de 150m),
- Papier hygiénique « *feuille à feuille* » de type « *Tork SmartOne* » ou équivalent (900 rouleaux),
- Savon mousse professionnelle 168L par an.

Ces données sont fournies à titre purement informatif et ne sont pas exhaustives. Elles n'engagent donc pas le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à ce que les consommables soient fournis en quantité suffisante et ne soient jamais en rupture.

Le réapprovisionnement devra être quotidien, en cas de manquement, dans un délai maximum de 48 heures après la demande (par courrier électronique), une pénalité sera appliquée conformément à l'article 16 du CCAP.

Il est précisé que le titulaire devra déposer et de remplacer l'ensemble des distributeurs de papier essuie-mains et de savon au démarrage du marché. La MELH-SD est propriétaire des distributeurs de papier hygiéniques qui peuvent contenir des bobines de 300 mètres jumbo, 1 pli (A ne pas changer).

Le titulaire du marché fournira donc des consommables adaptés.

Les matériels devront être en parfait état d'utilisation, le prestataire devra informer le responsable technique du site de tous les matériels défectueux qui devront être remplacés par lui ou par la maison d'éducation de Saint-Denis.

14.4 Qualités des consommables :

Les consommables proposés pour les sanitaires seront de qualité supérieure.

Le titulaire équipera les sanitaires d'essuie-mains qui sont en pure ouate, d'épaisseur 2 plis, de couleur blanche (essuie-mains à dévidage central type distribution format par format avec découpe automatique plus économique).

Le titulaire entrant devra assurer la pose des équipements nécessaires pour repositionner les enrouleurs de son choix.

Les anciens distributeurs d'essuie-mains feuille à feuille seront retirés par les équipes techniques de la MELH SD.

Le savon sera de type mousse professionnelle.

14.5 Prestations relatives à la fourniture et la gestion des réceptacles d'hygiène féminine (prestation supplémentaire éventuelle) :

Le titulaire assure la fourniture et l'entretien de 110 réceptacles destinés à la collecte de protections périodiques usagées pour les sanitaires dont il a la charge.

La répartition est la suivante :

- secteur 1 (CIRCULAIRE NORD et SUD) = 12 réceptacles
- secteur 2 (PAVILLON DE MUSIQUE) = 6 réceptacles
- secteur 3 (SCOLAIRE) = 60 réceptacles
- secteur 4 (MELEZE) = 12 réceptacles soit uniquement les sanitaires communs
- secteur 5 (GYMNASE) = 9 réceptacles
- secteur 6 (INFIRMERIE) = 11 réceptacles
- secteur 7 (BÂTIMENT DES ARCHIVES) = 6

Le titulaire est libre de choisir ou non le modèle basique de réceptacle d'hygiène féminine à ouverture manuelle, il devra cependant tenir compte des critères de jugement des offres et notamment du critère prix.

Dans le cas d'utilisation des poubelles susvisées, les sacs poubelle de ces réceptacles devront être changés et remplacés autant que nécessaire et a minima une fois par quinzaines. Les réceptacles doivent être désinfectés toutes les quinzaines obligatoirement.

Le titulaire est libre de choisir ou non le modèle basique de réceptacle d'hygiène féminine à ouverture manuelle.

ARTICLE B15 : ACHEMINEMENT ET STOCKAGE DES MATERIELS ET PRODUITS

L'acheminement des matériels et produits (notamment les consommables hygiéniques : papier toilette, essuie mains et savon) sera assuré par le titulaire.

Le stockage des produits volatils devra être effectué dans des locaux aménagés en conséquence. Le stockage de produits dangereux, de produits pulvérisant en vrac, est interdit. Les produits liquides seront déposés de façon à ne laisser aucune trace au sol.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des locaux prévus à cet effet.

ARTICLE B16 : FOURNITURES A LA CHARGE DE LA MELH DE SAINT-DENIS

Les fournitures d'eau et d'énergie électrique nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire de chaque lot devra veiller à éviter tout gaspillage d'eau et d'électricité.

ARTICLE B17 : CONTROLE - VERIFICATION

Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment procéder à toutes vérifications qu'il jugera nécessaires. Il pourra également mandater un organisme technique choisi par lui pour

contrôler l'exécution des prestations commandées. Ces contrôles et vérifications ne dégagent en rien la responsabilité du titulaire de chaque lot.