



MARCHE PUBLIC DE PRESTATION DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Marché n°2026-01

OBJET DU MARCHE :

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE VITRERIE
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**

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)

SOMMAIRE

OBJET DU MARCHE.....	4
----------------------	---

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

ARTICLE A1 : LIEU D'EXECUTION	4
ARTICLE A2 : SUPERFICIE DES LOCAUX ET NOMBRE DE PERSONNEL	5
ARTICLE A3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS A EFFECTUER ET FREQUENCES	5
ARTICLE A4 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS A EXECUTER	7
ARTICLE A5 : RESULTATS A ATTEINDRE.....	7
ARTICLE A6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT	8
ARTICLE A7 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE	10
ARTICLE A8 : NORMALISATION	10
ARTICLE A9 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE A10 : ACCES AUX LOCAUX – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	12
ARTICLE A11 : PROTECTION DES INSTALLATIONS	12
ARTICLE A12 : CONTROLE DES RESULTATS	13
ARTICLE A13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES	14
ARTICLE A14 : MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE	14
ARTICLE A15 : CONTROLE - VERIFICATION	15

B Maison de l'éducation de la Legion d'honneur situé au 5 rue de la legion d'honneur

<u>ARTICLE B1 : LIEU D'EXECUTION</u>	4
<u>ARTICLE B2 : SUPERFICIE DES LOCAUX ET NOMBRE DE PERSONNEL.....</u>	16
<u>ARTICLE B3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS A EFFECTUER ET FREQUENCES</u>	17
<u>ARTICLE B4 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS A EXECUTER</u>	18
<u>ARTICLE B5 : RESULTATS A ATTEINDRE.....</u>	18
<u>ARTICLE B6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT.....</u>	19
<u>ARTICLE B7 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE</u>	21
<u>ARTICLE B8 : NORMALISATION.....</u>	21
<u>ARTICLE B9 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS</u>	21
<u>ARTICLE B10 : ACCES AUX LOCAUX – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE.....</u>	23
<u>ARTICLE B11 : PROTECTION DES INSTALLATIONS.....</u>	23
<u>ARTICLE B12 : CONTROLE DES RESULTATS.....</u>	23
<u>ARTICLE B13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES</u>	25
<u>ARTICLE B14 : MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE</u>	25
<u>ARTICLE B15 : ACHEMINEMENT ET STOCKAGE DES MATERIELS ET PRODUITS</u>	Erreur !
	Signet non défini.
<u>ARTICLE B16 : FOURNITURES A LA CHARGE DE LA MELH DE SAINT-DENIS.....</u>	Erreur ! Signet
	non défini.
<u>ARTICLE B17 : CONTROLE - VERIFICATION</u>	Erreur ! Signet non défini.

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

ARTICLE A1 : OBJET DU MARCHÉ

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 d'entretien de la vitrerie 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 2** : les prestations d'entretien et de nettoyage de la vitrerie.

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 contractuelle

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 ce lot ne pourra élever aucune contestation quant aux superficies indiquées ci-dessous :

- 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 jours 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 8h30 à 18h30, 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 les prestations de vitrerie et 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 l'entretien des vitrages et de la cristallisation devra être obligatoirement déterminé à l'avance avec l'administrateur du palais et uniquement sous sa validation.

Les prestations de **nettoyage de la vitrerie** devront être exécutées dans les créneaux horaires suivants : **du lundi au vendredi de 8H30 à 17H00.** Si les prestations ont lieu le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le titulaire du marché devra commencer par le secteur musée afin qu'il soit libéré pour l'ouverture au public à 13h00.

4.1.1 La prestation de nettoyage de la vitrerie :

La prestation de nettoyage de la vitrerie de l'ensemble des locaux devra être réalisée **DEUX FOIS PAR AN avec au minimum six mois d'écart entre les deux passages (ENVIRON 292 M² POUR UNE FACE pour les secteurs hors Palais de Salm).** Celle-ci interviendra à une date qui sera convenue entre le titulaire et le responsable du pôle logistique de la grande chancellerie de la Légion d'honneur. Les dates définitives seront déterminées au moins deux semaines à l'avance.

UNE FOIS PAR AN, le nettoyage des vitres de la **cage d'escalier du secteur 1** devra être effectué.

L'entretien de la vitrerie devra être réalisé **TOUS LES TRIMESTRES POUR LE PALAIS DE SALM (ENVIRON 191 M² POUR UNE FACE).**

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.

L'entretien comprendra le lavage et le séchage des éléments. Les vitreries devront être sans trace ni salissure à la fin de la prestation. Une vérification systématique sera effectuée.

Concernant l'entretien du Palais de Salm, le titulaire devra manipuler avec précautions les rideaux qui ne sont pas enlevés lors de l'exécution de la prestation.

Les prestations et notamment la prestation **vitrerie** devront respecter les normes de sécurité en vigueur dans la profession au jour de la prestation et les personnels devront posséder les qualifications requises, notamment pour l'utilisation d'échafaudages ou de nacelles le cas échéant.

Le nettoyage des cloisons vitrées, portes vitrées et miroirs à l'intérieur des bâtiments relève du LOT N°1 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.

ARTICLE 6 : 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.

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.

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 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 (vitres brisées, châssis défectueux...).

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 :

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 avant 9h00 pour le site Solferino ou 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.

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.

Le titulaire devra veiller à ce que son personnel puisse accéder à l'ensemble des vitres à nettoyer, y compris les vitres situées très en hauteur et dont l'accès est difficile (fenêtre en haut de l'escalier central du secteur 1 en particulier). Il devra fournir et installer le matériel adéquat (nacelle, échafaudage).

Des nettoyages d'urgence supplémentaires prévus au B.P.U., liés à des situations particulières, notamment des manifestations 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 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 du lot n°1 :

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 Vérifications de la prestation :

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 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.

ARTICLE A13 : PRESTATIONS SPECIFIQUES

13.1 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.

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.

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

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.

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.

14.3 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.)

ARTICLE A15 : 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 Legion d'honneur situé au 5 rue de la legion 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 : 134 m²
 - o Circulaire SUD : 164 m²
- Secteur 2 : Salle des fêtes
- Secteur 3 : Scolaire : 1997 m²
- Secteur 4 : Mélèze : 489 m²
- Secteur 5 : Gymnase : 189 m²
- Secteur 6 : Infirmerie

- Secteur 7 : Bâtiment archive
-

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 Nettoyage de la vitrerie (LOT n°2) :

La prestation de nettoyage de la vitrerie de l'ensemble des locaux devra être réalisée **UNE FOIS PAR AN**. Celle-ci interviendra à une date qui sera convenue entre le titulaire et le responsable technique du site. Les dates définitives seront déterminées au moins deux semaines à l'avance.

S'agissant des étages de l'abbaye, du scolaire, du gymnase et du mélèze, la prestation sera effectuée durant la période du nettoyage très approfondi, **soit en juillet**, afin de ne pas avoir lieu pendant la présence des élèves.

S'agissant du rez-de-chaussée de l'abbaye, des circulaires (y compris la loge), du pavillon de musique et de l'infirmerie, les prestations auront lieu **en mars ou avril**, période à planifier avec le responsable technique du site.

Les prestations devront respecter les normes de sécurité en vigueur dans la profession au jour de la prestation et les personnels devront posséder les qualifications requises, notamment pour l'utilisation d'échafaudages ou de nacelles le cas échéant.

Cette prestation devra être assurée de manière à assurer la sécurité des personnels.

Lorsque l'usage de la nacelle est obligatoire, l'agent en charge de la prestation de vitrerie devra avoir le permis d'utilisation de ce type de matériel. L'agent aura l'obligation de se présenter avec cette attestation lui permettant d'utiliser une nacelle auprès du responsable technique du site et avant toute intervention.

La liste des pièces et locaux dotés de vitrerie est précisée dans l'annexe 1 au présent C.C.T.P. Les nombres de fenêtres et/ou les mètres cités des surfaces de vitrerie sont donnés **à titre PUREMENT indicatif**, les candidats doivent donc les vérifier avant d'établir leur offre.

Pour l'ensemble des structures concernées, l'entretien de la vitrerie (LOT N°2) comprend :

- **Le nettoyage des portes vitrées, fenêtres et châssis vitrés donnant à la fois sur l'intérieur et l'extérieur des bâtiments.**

L'entretien doit être réalisé sur les 2 faces des vitreries et le titulaire prendra les précautions nécessaires pour leur nettoyage.

L'entretien comprendra le lavage et le séchage des éléments vitrés et des encadrements. Les vitreries devront être sans trace ni salissure à la fin de la prestation. Une vérification systématique sera effectuée.

Le cas échéant, le titulaire devra manipuler avec précautions les rideaux qui ne sont pas enlevés lors de l'exécution de la prestation.

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

3.2 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°2 : Vitrerie de la chapelle

De façon exceptionnelle, la prestation de nettoyage des vitreries de la chapelle sera déclenchée par bon de commande après l'établissement d'un devis par le titulaire. Cette prestation sera chiffrée en utilisant les postes nécessaires du bordereau de prix unitaires.

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.

4.2 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 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.

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.

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 responsable du marché qui est seule habilitée à accorder une prolongation de délai d'exécution. En tout état de 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 (vitres brisées, châssis défectueux...).

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 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 :

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 avant 9h00 pour le site Solferino ou 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.

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.

Le titulaire devra veiller à ce que son personnel puisse accéder à l'ensemble des vitres à nettoyer, y compris les vitres situées très en hauteur et dont l'accès est difficile (fenêtre en haut de l'escalier central du secteur 1 en particulier). Il devra fournir et installer le matériel adéquat (nacelle, échafaudage).

Des nettoyages d'urgence supplémentaires prévus au B.P.U., liés à des situations particulières, notamment des manifestations 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 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 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 Vérifications de la prestation :

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 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

ARTICLE B13 : LIMITES D'INTERVENTION – PRESTATIONS SPECIFIQUES

13.1 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 B14 : 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.

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.

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

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.

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.

14.3 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.)

ARTICLE B15 : 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.

Pôle marchés publics