

**Marché public de nettoyage des locaux, vitreries et huisseries
et de fournitures de matériels et de produits sanitaires
de la Direction Régionale des Finances Publiques de La Réunion**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Marché public passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2161-2 à R. 2161-5, R. 2162-1 à R. 2162-6, R2162-13, R2162-14 du Code de la commande publique abrégé par le terme « CCP »

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE.....	3
DESCRIPTION DES LIEUX D'EXECUTION.....	3
ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	4
2.1 – Obligation de résultat.....	4
2.2 – Moyens humains.....	4
2.2.1 Qualification du personnel.....	4
2.2.2 Confidentialité et interdictions particulières.....	4
2.2.3 Obligation de signalement.....	5
2.3 – Moyens techniques.....	5
2.3.1 Matériels.....	5
2.3.2 Branchements.....	6
2.3.3 Produits.....	6
2.4 – Organisation du travail.....	7
2.4.1 Personnel d'intervention.....	7
2.4.2 Agent responsable de l'encadrement.....	7
2.4.3 Mesures particulières et de sécurité.....	8
2.4.4 Horaires / plannings.....	8
2.4.5 Accès aux locaux.....	9
2.4.6 Locaux mis à la disposition du titulaire.....	9
2.4.7 Événements faisant obstacle à l'exécution des prestations.....	9
ARTICLE 3 - FINALITÉ DES PRESTATIONS.....	9
ARTICLE 4 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	10
4.1 - Dispositions générales.....	10
4.2 – Suivi et contrôle des prestations de nettoyage.....	12
4.2.1 – Généralités.....	12
4.2.2 – Contrôle permanent.....	12
4.2.3 – Contrôle qualité interne.....	12
4.2.4 – Contrôle mensuel de la qualité.....	12
4.2.5 – Rapport d'activité.....	12
4.3 – Nettoyage des bâtiments.....	13
4.3.1 - Conditions générales.....	13
4.3.1.1 Programmation des interventions.....	13
4.3.1.2 Liste indicative des prestations à réaliser.....	13
4.3.1.3 Définition des méthodes d'entretien.....	13
4.3.2 - Conditions particulières.....	15
4.4 – Enlèvement des déchets.....	16
4.5 – Fourniture et mise en place d'équipements et de produits d'hygiène.....	16

Annexes :

ANNEXE 1 Liste des sites avec leurs caractéristiques

ANNEXE 2 Définition des zones de contrôles et fiches de contrôles

ANNEXE 3 Liste des établissements avec coordonnées des RSEM

ANNEXE 4 Liste des personnels relevant de la convention collective des entreprises de propreté.

ANNEXE 5 Liste des sites par lot

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent CCTP concernent l'exécution des prestations relatives au nettoyage des locaux, vitreries et huisseries et à la fourniture et la mise en place de matériel et de produits d'hygiène pour les établissements de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) de La Réunion.

La description (surfaces, dates...) fournie ci-après ne l'est qu'à titre indicatif et ne peut être exhaustive. De même, il appartiendra à l'entreprise de prendre connaissance des lieux lors d'une **visite obligatoire** précédant la remise des offres conformément à l'article 4.7 du règlement de consultation.

Elle ne pourra en aucun cas se prévaloir d'une insuffisance d'informations ou d'erreurs dans les surfaces. Pour chaque lot, le titulaire devra appréhender toutes les difficultés notamment d'accès aux vitrages (accessibilité, hauteur, stationnement...).

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la Direction Régionale des Finances Publiques de La Réunion souhaite faire application dans la présente consultation de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics pour le Lot 1.

DESCRIPTION DES LIEUX D'EXECUTION

Tous les sites sont fermés au public l'après-midi.

Liste des sites par lots : Annexe 5 du CCTP

- Lot 1 :

- SGC du Port : un seul niveau de 417 m².
- Antenne SIP du Port : un seul niveau de 100 m².
- Antenne SIP du Tampon : un seul niveau de 156 m².
- CFP de Saint André : 2 bâtiments d'un seul niveau chacun pour une surface totale de 246 m².
- CFP de Saint Benoît : bâtiment de 2 niveaux d'une superficie de 950 m². Le RdC, 466 m², est nettoyé par un agent contractuel de droit public (Berkani) et est donc exclu du lot 1.
- DRFIP site de Malraux : ensemble immobilier composé d'un immeuble de 6 niveaux et d'une extension modulaire de 2 niveaux pour une surface de 2 865 m² et 1 000 m² d'espace verts. Les 4^e et 5^e niveaux sont entretenus par un agent contractuel de droit public pour 1 066 m² et sont donc exclus du lot 1. Le 1^{er} niveau (Parking) a une surface de 672 m².
- CFP de Champ Fleuri : bâtiment sur 2 niveaux d'une superficie de 2 511 m² dont un cabinet médical de 30 m².
- CFP Lacaze : bâtiment de 4 niveaux d'une surface totale de 841 m².
- Antenne SIP de Saint Joseph : service sur un niveau de 157 m².
- SIP de Saint-Louis : bâtiment de 2 niveaux d'une superficie de 670 m². Le rez-de-chaussée de 327 m² est entretenu par un agent contractuel de droit public et est par conséquent exclu du lot 1.
- SIP de Saint-Paul - La Buse : un bâtiment de 1 niveau et un bâtiment de 2 niveaux d'une superficie totale de 714 m². 148,5m² au RdC du bâtiment de 2 niveaux sont nettoyés par un agent contractuel de droit public et sont donc exclus du lot 1.
- SIE de Saint Paul – Suffren : bâtiment sur deux niveaux de 598 m².
- CFP de Saint Pierre : bâtiment sur deux niveaux de 2372 m², partiellement entretenu par des agents contractuels de droit public. La zone concernée par le lot 1 couvre 891 m².

- **Lot 2** : Tous les sites de la DRFIP sauf l'antenne SIP de Saint Leu.

Particularités : les sites de Saint-Denis Malraux et Lacaze sont des immeubles de grande hauteur pouvant nécessiter l'emploi de nacelle et/ou de cordages.

- **Lot 3** : Tous les sites de la DRFIP

- **Lot 4** : Tous les sites de la DRFIP

L'annexe 1 au CCTP sert de référence commune pour les surfaces au sol, le nombre de WC et d'agents par site. En cas d'écart manifeste, les surfaces seront revues avec le titulaire après sa désignation.

Concernant les surfaces vitrées, une mesure est fournie par la DRFiP dans les fiches de site. Les visites des sites doivent permettre de valider le métrage de ces surfaces.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 – Obligation de résultat

La prise en charge des prestations définies au CCTP constitue un contrat d'entreprise avec obligations de résultat et mise en œuvre de moyens adaptés.

Les objectifs en matière de résultat consistent à :

- garantir la fréquence et la périodicité des prestations définies dans le CCTP,
- garantir les périodes d'intervention,
- garantir le niveau de « qualité » des prestations.

Le titulaire recherche l'organisation optimale afin d'assurer une qualité de service tant au niveau des résultats qu'au niveau de la satisfaction des occupants.

Le présent marché devra être exécuté selon les spécifications techniques décrites aux CCAP et CCTP, exigences indispensables en termes de performances à atteindre.

Il appartient au titulaire, en cours de marché, de compléter si nécessaire les moyens humains et matériels qu'il a définis dans son mémoire technique, sans supplément de coûts, afin de répondre, sur la durée du marché, à ses obligations de résultats.

Dans le cadre de la politique de qualité due par le titulaire, celui-ci s'engage, sauf motif grave ou demande des responsables du suivi de l'exécution du marché (RSEM), à ne pas modifier profondément et rapidement le personnel mis en place.

2.2 – Moyens humains

Le titulaire fixe librement l'effectif en personnel à prévoir sur le site pour satisfaire aux obligations de résultat. Pour le Lot 1, il est tenu de reprendre le personnel actuellement employé (liste fournie en annexe 4) conformément à la convention collective des entreprises de propreté avec comme contrainte l'information sise à l'article 5.2 du CCAP. Il est de plus tenu aux obligations suivantes :

2.2.1 Qualification du personnel

Le titulaire s'engage à faire intervenir un personnel formé aux méthodes actuelles de nettoyage, adaptées aux surfaces et équipements, qu'il aura à entretenir.

Pour certaines prestations nécessitant la mise en œuvre de techniques particulières, il doit être à même, à la demande de l'administration, d'apporter les preuves de la qualification suffisante du personnel employé.

2.2.2 Confidentialité et interdictions particulières

Le titulaire doit informer son personnel et les éventuels sous-traitants du caractère strictement confidentiel des bâtiments ainsi que des documents de la DRFiP de La Réunion.

Le titulaire s'engage à faire respecter par son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres aux sites objets des prestations.

Il sera notamment interdit au personnel du titulaire :

- d'utiliser les matériels et équipements, que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, les télécopieurs, les matériels informatiques et les machines à photocopier ;

- de consulter les dossiers conservés dans les locaux ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ou sous influence de drogues ou autres substances illicites ;
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque, sur les lieux de travail et leurs dépendances ;
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- de manquer de respect aux usagers et aux personnels ;
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise ;
- de fumer dans les locaux ;
- de se restaurer en dehors des locaux affectés à cet usage ;
- de récupérer pour son compte ou celui de tiers tous matériels, documents ou papiers.

Le titulaire est responsable des accidents survenus par le fait de son personnel, ainsi que des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux.

Les glaces, verres, globes électriques, etc., brisés au cours de ces travaux doivent être aussitôt remplacés aux frais du titulaire.

Le titulaire est également responsable des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire est tenu de maintenir secret tout renseignement dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations ci-dessus mentionnées, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Rappel sur l'information sise dans l'article 5.2 du CCAP (Fréquence des prestations) :

L'attention des candidats est portée sur le point suivant :

Lot 1 : la prestation en cours et le nombre de personnels affectés aux sites du client (à reprendre selon les modalités légales en vigueur) correspondaient à une fréquence quotidienne de réalisation de prestations, désormais ramenées à une fréquence moindre (cf AnnexeAELot1 Fréquences Minimales.ods). Le client tient à ce que les candidats n'omettent pas d'en tenir compte, en autres, pour l'évaluation de leurs coûts et pour les conséquences sur le personnel repris vis-à-vis du besoin en diminution.

2.2.3 Obligation de signalement

Le titulaire du marché s'engage à l'obligation de déclarer au RSEM toutes détériorations occasionnées par son personnel et l'ensemble de ses sous-traitants.

Il s'engage également à l'obligation de déclarer toute anomalie ou situation suspecte constatée par son personnel et l'ensemble de ses sous-traitants.

2.3 – Moyens techniques

2.3.1 Matériels

Au titre du présent marché, l'entreprise utilisera le matériel nécessaire et suffisant à la bonne exécution de sa prestation.

Elle en fournira la liste définitive à la responsable de la division Budget Immobilier Logistique.

Le titulaire doit fournir à son personnel le matériel électromécanique, le matériel manuel ainsi que les produits.

Les matériels doivent être en parfait état d'utilisation et conformes aux normes en vigueur. Ce matériel devra être le moins bruyant possible.

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

L'administration se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des

dégradations.

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

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par l'administration. Les engins de manutention utilisés devront être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques.

Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses...

Aucun matériel ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de son évacuation sans préavis par l'administration et aux frais du titulaire.

2.3.2 Branchements

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples ou sur toute prise spécialisée (notamment informatique rouge) est interdit.

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées par l'administration.

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu, et se conformer aux procédures d'éclairage des accueils.

En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans le local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

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

2.3.3 Produits

Le matériel, les produits nécessaires à l'exécution des travaux de nettoyage, les produits sanitaires, tels que papiers hygiéniques, savons et désodorisants, produits anti-mousse et de façon générale, tous consommables sanitaires, sont fournis et mis en place par le titulaire du lot concerné pour l'exécution des prestations qui lui incombent.

Il doit utiliser les produits les plus efficaces et les moins polluants, biodégradables et conformes à l'environnement, Ecolabel et autres signes distinctifs de la qualité environnementale, non corrosifs et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir.

En effet, les principales caractéristiques des produits devant être utilisés sont les suivantes :

- aptitude à l'usage,
- limitation des substances dangereuses pour l'environnement aquatique,
- biodégradabilité accrue,
- réduction des emballages,
- sécurité du produit,
- mode d'emploi pour une utilisation plus respectueuse de l'environnement.

Les fiches techniques devront être fournies dès le dépôt de l'offre.

Les produits employés ne pourront être fabriqués avec des substances susceptibles de détériorer parquet, moquette, dallage, étanchéité, etc., et ne devront présenter aucun danger d'incendie. Leur composition devra être telle qu'elle assurera la bonne conservation des surfaces traitées.

Les produits de lessive et désinfectants, servant au nettoyage préalable des locaux, ne devront renfermer ni alcalis caustiques, ni acides, ni composés chlorés. Le savon devra être rigoureusement neutre. Les encaustiques ne devront ni coller, ni marquer après le lustrage, ni avoir une odeur désagréable.

L'administration 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 correspondants aux analyses et de remise en état seraient à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

L'administration se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Tout produit réputé tel doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Le stockage des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet sur les sites. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Le titulaire fournira la liste des produits utilisés.

En cas de pandémie, le titulaire adaptera ses produits aux directives édictées par les autorités publiques sanitaires.

L'entreprise fournira également, dans le cadre de son offre, une liste chiffrée des consommables nécessaires au fonctionnement des installations qui lui seront confiées ainsi que les délais d'approvisionnement correspondants.

2.4 – Organisation du travail

2.4.1 Personnel d'intervention

Tous les travaux sont exécutés sous la responsabilité exclusive de la direction de l'entreprise ou de ses collaborateurs qui doivent se conformer strictement aux prescriptions de l'administration.

Le titulaire doit définir le nombre, les durées et horaires de présence et la qualification du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Le titulaire fournit à chaque RSEM concerné, dans les quinze jours qui suivent la notification du marché, la liste nominative du personnel.

Il doit également fournir à l'administration un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois pour chacun des agents affectés sur le site et se porter garant de leur bonne moralité. Cette liste doit être tenue à jour au fur et à mesure des modifications éventuelles, et notamment les mêmes indications et productions de pièces devront être données pour tout nouvel employé.

Seuls les personnels figurant sur la liste nominative sont autorisés à pénétrer dans les locaux des bâtiments de la DRFiP de La Réunion.

Le titulaire est tenu de s'assurer que son personnel respecte les consignes générales et les consignes particulières fixées par l'administration et portées à sa connaissance. Elle peut à tout moment retirer son agrément aux personnes qui enfreindraient ces consignes.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels jugés par elle indésirable ou ne donnant pas satisfaction.

2.4.2 Agent responsable de l'encadrement

Le titulaire doit obligatoirement désigner un agent 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 marché.

Cet agent doit être suffisamment présent pour assurer une surveillance sur site, et pour apporter une solution efficace aux problèmes rencontrés. Il doit se rendre aux convocations de l'administration en cas de difficultés répétitives ou de nécessité d'aménager le programme de travail.

2.4.3 Mesures particulières et de sécurité

L'entreprise de nettoyage est responsable de son personnel attaché à chaque lot.

Elle devra se conformer aux règles de sécurité de chaque site. Elle établira un planning de nettoyage des zones sensibles (caisses, locaux informatiques, coffres...) en accord avec le RSEM.

Si le titulaire est dans l'incapacité d'exécuter les prestations prévues dans le présent marché, du fait d'événements pouvant engager sa responsabilité, notamment la grève de son personnel, il s'engage à assurer les prestations définies ci-après, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité des bâtiments :

- nettoyage et approvisionnement des blocs sanitaires,
- ramassage et enlèvement des papiers et objets divers dans les zones publiques,
- collecte, vidage et évacuation des poubelles dans les récipients prévus à cet effet.

La majeure partie des façades des bâtiments de chaque lot peut être nettoyée sans problème particulier. Cependant, il est parfois nécessaire d'avoir recours à des équipements ou des méthodes spécifiques à la charge de l'entreprise.

En conséquence, il appartiendra à l'entreprise de prévoir dans le cadre du présent marché, toutes sujétions techniques relatives au nettoyage des zones difficiles conformément aux règles de sécurité en vigueur.

Le titulaire effectuera une visite préalable pour appréhender toutes les difficultés d'accès aux vitrages (accessibilité, hauteur, stationnement...).

Le titulaire fera son affaire de la mise en place de matériel utilisable par son personnel et conforme aux normes de sécurité en vigueur, pour le nettoyage des surfaces inaccessibles, notamment pour des vitrages de façades et des façades du puits de lumière des bâtiments.

Le titulaire devra joindre dans son offre la documentation technique détaillée relative aux moyens mis en œuvre : matériel et équipement proposé, personnel, contrainte/durée d'intervention, sécurité, mise en œuvre du matériel.

2.4.4 Horaires / plannings

- Horaires d'exécution des prestations

Généralités

Les prestations du **Lot 1** doivent être exécutées, selon leur fréquence, du lundi au vendredi, entre 14 heures et 17 heures, sauf intervention particulière ou exceptionnelle à la demande de l'administration.

Les prestations du **Lot 2** doivent être exécutées, selon leur fréquence, du lundi au vendredi, entre 8 heures et 17 heures, sauf intervention particulière ou exceptionnelle à la demande de l'administration et sauf pour les zones accueillant le public (13 heures à 17 heures). Concernant les sites fermés le vendredi après-midi, les horaires d'intervention seront 8 heures – 12 heures.

Les prestations du **Lot 3** doivent être exécutées, selon leur fréquence, du lundi au vendredi, entre 8 heures et 15 heures, sauf intervention particulière ou exceptionnelle à la demande de l'administration. Concernant les sites fermés le vendredi après-midi, les horaires d'intervention seront 8 heures – 12 heures.

Les prestations du **Lot 4** doivent être exécutées, selon leur fréquence, du lundi au vendredi, entre 8 heures et 15 heures. Sauf pour le nettoyage approfondi des sols qui devra être exécuté entre 16 heures et 19 heures et sauf pour les zones accueillant le public (13 heures à 17 heures).

L'exécution le samedi de certaines prestations peut être autorisée sans frais supplémentaire pour l'administration.

Les prestations programmées font l'objet d'un planning indiquant les jours, horaires et les effectifs présents sur le site.

Les opérations de nettoyage du programme forfaitaire sont établies mensuellement à partir du programme forfaitaire de nettoyage fourni en annexe 1 du CCTP. Ce programme peut être amélioré par le titulaire au moyen de l'annexe 1 de l'AE.

Les opérations à périodicité trimestrielle, semestrielle ou annuelle devront être réparties tout au long de l'année suivant un calendrier établi d'un commun accord entre les parties.

La programmation mensuelle intégrera les opérations de type trimestriel, semestriel ou annuel à réaliser au cours du mois. Ce programme établi par le titulaire sera soumis à l'accord de l'administration.

Jour d'intervention selon fréquence au cours duquel les prestations devront être exécutées ou terminées au plus tard :

- Interventions quotidiennes : tous les jours ouvrables (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).
- Interventions 3 fois par semaine : les lundis, mercredis et vendredis.
- Interventions bihebdomadaires : les lundis et jeudis ouvrables de chaque semaine.
- Interventions hebdomadaires : le mercredi ouvrable de chaque semaine.
- Interventions bimensuelles : les deuxième et quatrième lundis ouvrables de chaque mois.
- Interventions mensuelles : le dernier lundi ouvrable de chaque mois.
- Interventions trimestrielles : chaque dernier lundi ouvrable des mois de février, mai, août et novembre.
- Interventions semestrielles : chaque dernier lundi ouvrable des mois d'avril et octobre.
- Interventions annuelles : le dernier mardi ouvrable du mois de novembre.

En cas de jours fériés, les interventions ou la fin des interventions seront reportées sur le premier jour ouvrable suivant.

Le planning des prestations spécifiques (**Lot 4**) est établi au cas par cas. Il est communiqué pour accord à l'administration préalablement à son exécution. Toutefois, le titulaire s'engage à intervenir dans les 48 heures de l'appel. Cette prestation fera l'objet d'une facturation séparée.

2.4.5 Accès aux locaux

L'administration dote le titulaire de séries de clés ou de cartes magnétiques, en quantité suffisante, permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations.

L'accès à certains locaux sensibles est réglementé sur tous les sites.

L'administration donne au titulaire les consignes précises pour la bonne fermeture des locaux. En cas de perte ou de vol, le titulaire avise aussitôt l'administration des exemplaires manquants. Les frais consécutifs à cette perte sont à la charge du titulaire. En fin de marché, le titulaire doit remettre à l'administration les clés et les cartes magnétiques confiées initialement.

2.4.6 Locaux mis à la disposition du titulaire

Des locaux sont mis à la disposition du titulaire, pour le rangement de son matériel, dans le bâtiment où il aura à exercer ses activités de nettoyage des locaux. Le titulaire a la charge du rangement et de l'entretien de ces locaux. Il doit veiller à ce qu'ils restent en parfait état et fermés à clé en dehors des périodes d'utilisation. Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour l'exécution du présent marché.

2.4.7 Événements faisant obstacle à l'exécution des prestations

Si des événements anormaux (dysfonctionnement dans l'éclairage, prise de courant, etc.) font obstacle à l'exécution du marché, n'engageant pas la responsabilité du titulaire, le planning mensuel pourra être aménagé. Pour ce faire, le titulaire doit au préalable signaler le dysfonctionnement au RSEM.

ARTICLE 3 - FINALITÉ DES PRESTATIONS

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Elles ont pour objectif de maintenir en état de propreté et d'hygiène permanente l'ensemble des ouvrages.

d'une manière générale, le titulaire garantit à l'administration :

- le maintien en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux, conformément aux prescriptions contenues au présent cahier des clauses techniques particulières,
- les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect, de confort, de propreté et d'hygiène décrits ci-dessous,
- le respect des règlements de sécurité et d'hygiène,
- la recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place et l'utilisation des ressources.

La prise en charge des prestations définies au présent cahier des clauses techniques particulières constitue un contrat d'entreprise avec obligation de résultat et mise en œuvre de moyens adaptés.

La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des quatre critères ci-après:

a- aspect : l'aspect est l'apparence sous laquelle une personne ou une chose se présente à la vue. L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements. Les prestations doivent être adaptées aux lieux: bureaux, salles de réunion, salles de réunion, sanitaires, cafétéria...

b- confort : le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants:

- les perceptions olfactives, tactiles et auditives,
- la sécurité.

Les prestations ont pour objet d'obtenir:

- l'absence d'odeurs : supprimer ou masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures. En règle générale, il ne peut être utilisé des produits dont les odeurs ne peuvent être tolérées ;
- l'absence de toucher désagréable des surfaces ;
- l'absence de bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement ;
- l'absence de danger (glissance et nature des produits employés).

c- propreté : les prestations concernent l'enlèvement des salissures non adhérentes, tels que les déchets et les poussières ainsi que l'enlèvement des salissures adhérentes, telles que les tâches, les traces grasses de doigts, l'encrassement.

d- hygiène : les prestations concernent l'assainissement aussi bien des surfaces que l'air ambiant sans toutefois nuire au confort, l'usage de produits non dangereux et non nocifs, l'absence de pollution et le respect des règlements sur l'environnement, le respect du règlement sanitaire départemental.

L'entreprise est pleinement responsable de la bonne exécution des prestations, autant en aspect qu'en hygiène, confort et propreté. Il appartiendra à l'entreprise d'informer le client par écrit de toute anomalie, dégradation ou incident lié à l'exécution de sa prestation.

ARTICLE 4 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

4.1 - Dispositions générales

Les prestations à exécuter concernent l'ensemble des locaux décrits dans le présent CCTP et ses annexes.

Ces prestations relèvent, soit d'un programme périodique appelé ci-après "programme forfaitaire de nettoyage des locaux, vitreries et huisseries" (annexe 1 du Lot 1) inclus dans le prix forfaitaire, soit de prestations à l'initiative de l'administration, liées à certains besoins particuliers, non programmables et facturés en supplément (facturation séparée).

Pour ces prestations de nettoyage à la demande de l'administration, le titulaire s'engage à intervenir dans la demi-journée de l'appel. Cette prestation fera l'objet d'un bon de commande émis par le BLI et nécessitera au préalable l'acceptation d'un devis établi sur la base du prix horaire unitaire indiqué dans l'annexe 2 de l'AE.

Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance :

- des difficultés d'accès aux vitrages (accessibilité, hauteur, stationnement...),
 - de la constitution des bâtiments,
 - de la consistance des ouvrages dont il doit assurer le nettoyage,
 - des conditions particulières d'accès liées à la sécurité des bâtiments,
 - des aménagements intérieurs, de la destination de ces ouvrages (bureaux, bibliothèques...)
- et avoir vérifié le contenu du présent CCTP préalablement à l'établissement de l'offre.

Il ne pourra arguer des imprécisions, erreurs, omissions ou contradictions du contrat pour justifier une demande de supplément.

Le titulaire du Lot 1 assure notamment:

- le nettoyage général des locaux, l'enlèvement des déchets;
- l'enlèvement des détritiques (sachets, bouteilles...) des surfaces extérieures piétonnes, espaces verts et accès véhicules;
- le nettoyage des équipements, du mobilier;
- le nettoyage des portes et équipement de serrurerie;
- la fourniture du matériel et des produits nécessaires (détergents, désinfectants, détachants, sachets poubelle, serpillières...) à l'exécution de ses obligations.
- dans les sites dans lesquels des agents contractuels de droit public officient, les ascenseurs et les escaliers sont à la charge du titulaire.

Le titulaire du Lot 2 assure notamment:

- le nettoyage des surfaces vitrées (intérieur et extérieur) donnant sur l'extérieur même très difficiles d'accès ainsi que des portes et serrureries.
- la fourniture du matériel et des produits nécessaires (désinfectants, détachants, sachets poubelle, serpillières...) à l'exécution de ses obligations.

Le titulaire du Lot 3 assure notamment:

- la fourniture et la mise en place d'équipements sanitaires, des produits sanitaires (papier hygiénique, savon, désodorisant...) de telle manière que les locaux sanitaires et cafétéria ne soient jamais en rupture d'approvisionnement.

Le titulaire du Lot 4 assure notamment:

- que le nettoyage des sièges exclura toute technique nécessitant le rinçage à grande eau. La technique utilisée sera explicitement précisée dans le mémoire technique.
- que le nettoyage des sols sera précédé du déplacement des mobiliers pouvant être déplacés (chaises, fauteuils, meubles sur roulettes [principalement les caissons de bureau], tables non encombrées, poubelles, mopieurs et unités centrales d'ordinateurs sur roulettes...)
- que le nettoyage des brasseurs d'air ne générera pas de dépôt de poussière sur les mobiliers ni les objets posés sur ces mobiliers.

Les poussières, détritiques, ordures et papiers provenant du nettoyage doivent être déposés par les soins du titulaire dans les lieux désignés à cet effet par l'administration.

Il est interdit de placer les sièges sur les tables pour l'exécution des travaux dans les bureaux, ou de monter sur le mobilier pour la réalisation des prestations quelles qu'elles soient.

A l'achèvement des travaux dans chaque bureau, les meubles doivent être remis à leur place, les lumières éteintes et les portes et fenêtres fermées. Le titulaire s'assure de la fermeture des locaux nettoyés.

Le titulaire encourt la responsabilité entière de la conservation des clefs mises à sa disposition. Ces clefs seront conservées à l'intérieur de l'établissement dans les locaux prévus à cet effet, sauf autorisation expresse de la responsable de la division Budget Immobilier Logistique ou son délégataire en accord avec le RSEM.

Toute duplication de clefs est interdite, sauf autorisation expresse de la responsable de la division Budget Immobilier Logistique. En cas de perte ou de vol, le titulaire avise immédiatement l'administration. Les frais de duplication consécutifs à la perte sont à la charge de l'entreprise titulaire.

4.2 – Suivi et contrôle des prestations de nettoyage

4.2.1 – Généralités

Le titulaire est responsable de la qualité et du résultat. Le titulaire recherche l'organisation optimale afin d'assurer une qualité de service tant au niveau des résultats qu'au niveau de la satisfaction des occupants.

Les contrôles de la qualité des prestations ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Ils peuvent être réalisés par le RSEM ou par un de ses représentants; une décision du RSEM désigne le ou les responsables chargés des opérations de vérifications.

Ces contrôles de la qualité sont effectués suivant les dispositions prévues au présent CCTP. Ils peuvent se dérouler à tout moment, soit à l'occasion des interventions du titulaire, soit indépendamment de celles-ci, sans que le titulaire en ait été préalablement avisé. Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le RSEM qui est notifié au titulaire et donne lieu à l'application de pénalités cumulables prévues à l'article 11 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) qui s'imputent sur le règlement de la période.

Il appartient au titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

4.2.2 – Contrôle permanent

Un cahier de liaison est mis en place par le titulaire sur chaque site afin de suivre régulièrement l'exécution des prestations, et doit être renseigné quotidiennement. Il sert à la fois de support de transmission d'information entre le titulaire et l'administration et de document de signalisation de manquements constatés lors de contrôles aléatoires. Ce cahier doit être décliné par juridiction pour être au plus prêt de chaque responsable.

La personne chargée de l'exécution du suivi du marché se voit également remettre un cahier de liaison par le titulaire pour suivre l'exécution des prestations. L'administration se réserve le droit de procéder à des contrôles sans la présence du titulaire ou de son représentant. Tout manquement est constaté dans le cahier de liaison.

4.2.3 – Contrôle qualité interne

Pour valider la qualité des prestations, le titulaire doit mettre en place un contrôle qualité interne, de type auto contrôle, au minimum mensuel, qui repose sur la mise en place d'indicateurs et une visite approfondie sur un échantillon d'actions de nettoyage.

La méthode, les indicateurs et la démarche qualité sont décrits par le titulaire dans son offre. La mise au point est effectuée en accord avec le RSEM dans les trois premiers mois du marché, et une évolution peut être prévue au cours du marché en fonction de l'expérience acquise face aux besoins des établissements et du RSEM.

Une note qualité par indicateur et une note qualité résultante mensuelle est calculée et fournie en conclusion du bilan mensuel. Chaque résultat obtenu doit faire l'objet d'un commentaire du titulaire. Le contrôle qualité est effectué par un agent spécialisé du titulaire.

4.2.4 – Contrôle mensuel de la qualité

Les actions de nettoyage définies dans le présent CCTP sont appréciées, notamment au cours des contrôles mensuels effectués conjointement par le RSEM et le titulaire, selon les quatre critères de qualité suivants : aspect, confort, propreté, hygiène.

Les critères définis à l'article 3 ci-avant, font l'objet d'une notation minimale définie dans le tableau fourni en annexe 2 du présent CCTP. Leur inobservation peut entraîner l'application de pénalités. La qualité d'une action de nettoyage sur une zone de contrôle, fait donc l'objet d'une notation sur les quatre critères, suivant le modèle de fiche de contrôle (annexe 2 du présent CCTP).

4.2.5 – Rapport d'activité

Dès la date d'effet du marché de nettoyage, le contractant rédigera et diffusera (format open ou libre office) un rapport dématérialisé d'activité trimestriel nécessaire au suivi des prestations exécutées.

Ce rapport fera ressortir en particulier:

- les anomalies qui auraient entravé la bonne exécution des prestations,
- les mouvements des personnels affectés au site ainsi que les dates de ces mouvements,
- les natures et dates des interventions ponctuelles effectuées.

Il sera diffusé par voie dématérialisée un exemplaire à chaque RSEM de chaque établissement et au BLI.

4.3 – Nettoyage des bâtiments

4.3.1 - Conditions générales

4.3.1.1 Programmation des interventions

Les opérations prévues au programme forfaitaire font l'objet d'une programmation mensuelle établie à partir du programme forfaitaire de nettoyage fourni en annexe 1 du Lot 1. Les opérations à périodicité trimestrielle, semestrielle ou annuelle devront être fixées selon un calendrier établi d'un commun accord entre les parties au début de chaque période. La programmation mensuelle intégrera les opérations de type trimestriel, semestriel ou annuel à réaliser au cours du mois. Les tâches et leurs fréquences sont, au minimum, celles définies dans l'annexe 1 du Lot 1. L'administration peut, si besoin est, demander au titulaire des aménagements de cadence sur certains postes dans le cadre du programme de base.

4.3.1.2 Liste indicative des prestations à réaliser

Le contractant assurera notamment le nettoyage de tous les ouvrages et locaux des sites décrits et notamment des ouvrages et locaux suivant l'annexe 1 du Lot 1.

Ne sont pas à la charge du présent marché:

- le nettoyage des machineries d'ascenseurs,
- l'enlèvement des déchets végétaux, des terres végétales, du sable et de tout déchet consécutif aux opérations d'entretien des espaces verts,
- les matériels gérés ou appartenant à des concessionnaires extérieurs (distributeurs de boissons et/ou de confiseries...),
- les combles et les locaux techniques (local climatisation, sous-stations, poste TGBT et locaux armoires électriques, locaux gros onduleurs, etc.).

4.3.1.3 Définition des méthodes d'entretien

a- Aération

Lors du nettoyage des locaux, ceci seront aérés, de même, après chaque intervention, les lumières seront éteintes.

b- Sols et revêtements muraux

Le nettoyage des sols et revêtements muraux est effectué avec les moyens, matériels et produits correspondant à la nature et à la spécificité des revêtements, utilisation notamment de la méthode spray pour les sols thermoplastiques des circulations et des bureaux.

c- Balayage – aspiration

Balayage des sols à l'aide du balai trapèze et de la gaze humide sur tous les sols lisses. Cette technique a pour effet d'éviter le recyclage de la poussière.

L'aspiration est effectuée en adaptant l'appareil aux types de surfaces et de déchets. Les sols moquettes et tapis d'entrée seront débarrassés des particules de poussière, de sable à l'aide d'un aspirateur.

d- Shampoing des moquettes et tapis d'entrée

Il est effectué en apportant un soin particulier à la disparition des tâches.

e- Lustrage

Le lustrage des sols est assuré par des engins équipés d'accessoires ne détériorant pas les surfaces traitées.

f- Lavage

Le lavage des surfaces est exécuté avec soin, en évitant un trempage exagéré. Les détergents utilisés sont adaptés aux surfaces traitées sans action néfaste sur la nature et l'aspect de ces surfaces.

Un soin particulier est apporté aux surfaces verticales pour éviter toute trace de coulure.

Le lavage manuel des sols s'effectue à l'aide du balai faubert et du chariot de lavage mixte: eau de lavage, eau de rinçage. Par ce procédé, l'eau de nettoyage reste propre et le détergent conserve son pouvoir nettoyant.

g- Dépoussiérage

Livres en bibliothèque et archives stockées: on prendra soin de ne pas détériorer les documents entreposés. Si toutefois ceux-ci présentaient un état de fragilité incompatible avec les opérations de nettoyage, il en serait rendu compte au RSEM et au service Budget Immobilier Logistique.

h- Essuyage

L'essuyage des bureaux, des meubles, des vitrines, des rayonnages est effectué régulièrement et avec soin en utilisant des tissus spécialement traités pour cet usage. Les surfaces occupées par des documents ne seront pas nettoyées. Les bureaux totalement dégagés subiront un essuyage complet pour éliminer les traces d'encre et de doigt. Le titulaire veille à éliminer toutes traces (doigts, etc.) sur le mobilier, portes, rampes, en règle générale, sur tous les endroits exposés.

Les appareils d'éclairage électrique (lampes de bureau, plafonniers...) sont essuyés et dépoussiérés avec le plus grand soin, courant coupé.

Les plafonniers sont nettoyés en utilisant les moyens d'accès (escabeau, plate-forme...) stables et appropriés, fournis par le titulaire.

Les combinés téléphoniques seront essuyés à l'aide d'un produit désinfectant.

i- Mise en ordre des locaux

La remise en ordre du mobilier (tables, chaises...) dans les locaux collectifs tels que salles de réunion, attentes, circulation, etc. est prévue dans les opérations de nettoyage. En outre, le personnel de nettoyage veille à la fermeture des fenêtres et à l'extinction de l'éclairage et de la climatisation.

j- Entretien des appareils sanitaires

Nettoyage, traitement anti-tartre et silice et désinfection des appareils sanitaires et surfaces en faïence.

k- Réapprovisionnement

Cette opération est réalisée dans le cadre du Lot 3. Le titulaire assure la mise en place de fournitures et prévoit le stock. Le matériel agréé par le médecin de prévention et les fournitures sont à sa charge.

l- Mise en Cire

La mise en cire des bureaux, des meubles cirés doit être effectuée avec soin en utilisant des produits et des tissus spécialement traités pour cet usage.

m- Essuyage des surfaces vitrées, des garde-fous en verre

Opération effectuée selon la périodicité indiquée dans les annexes du présent CCTP et du Lot 1 sur les portes d'entrées vitrées, les portes vitrées de tous les niveaux et les faces intérieures des garde-fous en verre avec un produit vaporisé afin d'éliminer les traces de doigt.

n- Vitrerie (toutes surfaces verticales, horizontales, inclinés, puits de lumière...)

Décapage, dégraissage, lavage, rinçage, raclage et essuyage, sur les deux faces des vitres ouvrantes et non ouvrantes, des panneaux d'habillage, des verrières. Nettoyage extérieur et intérieur des encadrements.

Le nettoyage de la vitrerie devra être effectué semestriellement et au plus tard :

- le dernier lundi d'octobre pour la première opération,
- le dernier lundi d'avril pour la seconde opération.

4.3.2 - Conditions particulières

a- Revêtement de sol en dalles caoutchouc, sol pastillé ou thermosouple

Outre le nettoyage régulier suivant les périodicités indiquées dans l'annexe 1 du Lot 1, le contractant devra effectuer un traitement par métallisation des revêtements de sol en dalles de caoutchouc structuré, sol pastillé ou thermosouple de tous les locaux et circulations concernés, et ce à raison d'une fois par an. Le produit utilisé et son mode d'application seront spécifiquement adaptés à la nature du revêtement de sol traité.

b- Revêtement de sol intérieur en pierre naturelle, sol dur, comblanchien

Outre le nettoyage régulier suivant les périodicités indiquées dans l'annexe 1 du Lot 1, le contractant devra effectuer un traitement par cristallisation du revêtement de sol en dalles de pierre naturelle, sol dur, comblanchien de tous les locaux et circulations concernés, et ce en fonction des périodicités indiquées dans l'annexe 1 du Lot 1.

c- Parkings

L'entretien du sol des différents niveaux des parkings, accès compris, consistera en un balayage de surface qui sera réalisé suivant la nécessité d'aboutir au maintien permanent de propreté. De plus, le contractant devra effectuer un lavage soigné des surfaces, avec retrait des taches d'hydrocarbures, y compris par tout moyen mécanique approprié, à raison d'une intervention par semestre.

d- Portes de parking

Portes d'accès et de sortie du parking. La surface à prendre en compte au droit de chaque porte comprendra : la porte automatique, la porte d'accès piétons et les parties fixes en tôles nervurées ou non autour des portes.

e- Ascenseurs

Nettoyage des éléments visibles en inox et des miroirs avec des produits adaptés (portes, parois intérieures, portes palières de tous les niveaux).

Nettoyage des sols, dégraissage des revêtements de sols souples.

Nettoyage des faux-plafonds en cabine.

Nettoyage des plafonniers éclairants.

f- Revêtement en pierre naturelle

Lors de chaque intervention pour les vitrages extérieurs en façades (Lot 2), le contractant devra assurer le nettoyage des plans inclinés de façades revêtus de pierre naturelle, des surfaces sous-jacentes, ainsi que des surfaces noircies. Il devra effectuer l'application de produit anti-mousse à haute rémanence.

g- Espaces extérieurs

Conformément à la liste indicative des locaux et ouvrages pris en charge, le contractant devra assurer le nettoyage régulier des espaces extérieurs accessibles:

- cour, marches d'escalier, perrons...

- les parkings extérieurs, voiries, trottoirs, passerelle, espaces verts, patios et cours intérieures,

- les toitures-terrasses accessibles revêtues de dalles de protection en pierre naturelle

Les lieux doivent être maintenus en état de propreté avec la collecte des déchets selon la périodicité indiquée dans l'annexe 1 du Lot 1, avec la fourniture et l'application sur les dalles de la protection d'un produit anti-mousse à haute rémanence et de désherbage et enlèvement des déjections d'oiseaux dans les patios intérieurs.

h- Nettoyage et accès surfaces inaccessibles

La majeure partie des façades des bâtiments du Lot 2 peut être nettoyée sans problème particulier. Cependant, il est parfois nécessaire d'avoir recours à des équipements ou des méthodes spécifiques à la charge du titulaire. En conséquence, il appartiendra au titulaire de prévoir dans le cadre du présent marché, toutes sujétions techniques relatives au nettoyage des zones difficiles conformément aux règles de sécurité en vigueur.

Le titulaire effectuera une visite préalable pour appréhender toutes les difficultés d'accès aux vitrages (accessibilité, hauteur, stationnement...).

Le titulaire inclura dans son offre le coût des méthodes adaptées et nécessaires aux accès sur l'ensemble des surfaces vitrées pour l'occupation des voiries. Le titulaire fera son affaire de la mise en place de matériel utilisable par son personnel et conforme aux normes de sécurité en vigueur, pour le nettoyage des surfaces inaccessibles. Le titulaire devra joindre dans son offre la documentation technique détaillée relative aux moyens mis en œuvre : matériel et équipement proposés, personnel, contrainte/durée d'intervention, sécurité, mise en œuvre du matériel.

Le titulaire du Lot 2 inclura dans son offre la location de nacelles automotrices (grues et/ou nacelles) adaptées et nécessaires aux accès sur l'ensemble des surfaces vitrées et des façades, ou de toutes autres appareils nécessaires à la réalisation de la prestation.

4.4 – Enlèvement des déchets

Le titulaire assure l'enlèvement des déchets selon les périodicités indiquées dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Les déchets des cendriers doivent être recueillis exclusivement dans un réceptacle spécial pour éviter tout déclenchement d'un incendie éventuel. Les déchets provenant des bureaux sont mis en poubelle.

Certains locaux sont équipés de poubelles bi-compartmentées avec un bac pour les papiers et cartons (déchets recyclés) et un bac pour les déchets non recyclés (gobelets, bouteilles plastiques...). Le titulaire doit déposer chaque catégorie de déchets dans les containers adaptés facilement identifiables et localisés dans les locaux

réservés aux poubelles.

Le titulaire est responsable du respect de la confidentialité de ces documents évacués.

Les déchets de bureau autres que ceux contenus dans les corbeilles à papier (cartons, documents périmés, etc...) ne sont enlevés que sur indication particulière.

Les déchets des locaux sanitaires sont enlevés préalablement à toute opération de nettoyage.

Les déchets sont rassemblés dans les lieux affectés aux poubelles.

Les poubelles devront être transportées sur le trottoir par le titulaire les jours de ramassage des déchets fixés par les services de la voirie des villes concernées. Les bacs éventuellement utilisés sont remis en place après le passage des services de collecte des déchets.

Les containers seront nettoyés.

La fourniture des sacs poubelles est à la charge du titulaire. Il n'est nullement responsable de l'enlèvement par erreur (et par voie de conséquence, de leur disparition) d'objets ou papiers se trouvant dans les corbeilles ou récipients dont le contenu est destiné à être jeté. La destruction des déchets n'est pas prévue.

4.5 – Fourniture et mise en place d'équipements et de produits d'hygiène

Le titulaire assure la fourniture et la mise en place des équipements sanitaires désignés ci-après ainsi que la fourniture et la mise en place des produits d'hygiène nécessaires dans les distributeurs prévus à cet effet (savons liquides, recharges en papier hygiénique, recharges en papier essuie-mains...).

Le titulaire mettra à disposition et en place tous les matériels et accessoires de distribution de consommables sanitaires. Il en devra le retrait en fin de contrat.

Le client est dans une démarche continue d'optimisation de l'utilisation des deniers publics. En conséquence, un objectif de standardisation des appareils distributeurs est recherché afin de limiter les types de consommables liés à ces appareils distributeurs.

Les candidats remarqueront dans le BPU du Lot 3 :

- 7 types d'Essuie-mains
- une cartouche de savon et différentes crèmes lavantes en bidon
- 3 types de Papier toilette

Ces différents types de consommables correspondent à l'état actuel du parc. Grâce au présent nouveau marché, un seul type de consommables est recherché par catégorie de consommables.

Le titulaire fournit et assure la pose et le remplacement des appareils distributeurs de consommables de sanitaires.

Les appareils distributeurs suivants doivent être fournis, mis en place dès le début d'exécution du marché, entretenus et remplacés par le titulaire quel que soit le motif de la défaillance :

- savon moussant avec poussoir (exclusivement) et collé sur le mur.
- papier WC grand ou petit rouleau (selon besoin) résistant
- sèche mains à l'identique des matériels en place
- assainisseur d'atmosphère ou bombe désodorisante
- poubelle WC et sanitaires, balai WC avec son réceptacle.

Leur mise en place est effectuée selon les directives du RSEM, après enlèvement des appareils existants et remise en état des supports existants si nécessaire (rebouchage soigné des trous). l'entretien et le remplacement de ces appareils est à la charge du titulaire. Les appareils doivent être en parfait état de marche et ne présenter aucune trace de chocs, de détérioration ou de brûlure.

En cas de panne d'un appareil distributeur, des produits de remplacement doivent être mis immédiatement en place par le titulaire jusqu'à la réparation ou le remplacement de l'appareil. Dans tous les cas, panne ou malveillance, le remplacement doit intervenir dans un délai de 48 heures au maximum (mise en stock si besoin d'appareils permettant de respecter le délai imparti).

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

Les appareils distributeurs restent la propriété du titulaire, qui doit les enlever à la fin du marché.

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

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

Fait en un seul original

A, Le

Le Titulaire

Mention "lu et approuvé sans réserve"

Nom du Signataire

Cachet et signature