



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

2025-108 ACHAT DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX DES CMA DE NOUVELLE AQUITAINE

APPEL D'OFFRES OUVERT

Article L2124-1 et aux articles R2124-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique

Nomenclature	Code	Description
CPV	90911200	Service de nettoyage de bâtiments
CPV	90919200	Service de nettoyage de bureaux

SOMMAIRE

Table des matières

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 3 : Modalités d'exécution de la prestation	7
3.1 Généralités	7
3.2 Périodes de fermetures et vacances	7
3.5 Période de démarrage	8
3.5.1 Etat des lieux	8
3.5.2 Mise en place	8
3.5.3 Plan de prévention	9
3.5.4 Responsabilité du Titulaire	9
3.6 Prescriptions d'organisation du travail	10
3.6.1. Dispositions générales	10
3.6.2. Soins et précautions	10
3.6.3. Locaux mis à disposition :	11
3.6.4. Mise à disposition de fluides et énergie	11
3.6.5. Horaires et plages de travail	11
3.6.6. Accès aux locaux	11
3.6.7. Tenue des salariés :	12
3.6.8. Cahiers de liaison et d'émargement	12
3.6.9 Intervenants	12
3.7. PRESCRIPTIONS CONCERNANT L'EXECUTION ET LE SUIVI	12
3.7.1 Fiches méthodes :	12
3.7.2 Plannings d'exécution prévisionnels :	12
3.7.3. Encadrement du personnel	13
3.8 SECURITE	13
3.8.1 Analyse des risques professionnels (document unique)	14
3.8.2 Formation à la sécurité	14
3.8.3 Habilitations	14
3.8.4. Sécurité lors de la prestation	14
3.9 MOYENS MATERIELS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE PRESTATAIRE	14
3.9.1 Equipements de protection individuelle (EPI)	14
3.9.2 Fourniture et qualité des matériels	14
3.9.3 Produits	15
3.9.4 Consommables et gestion des accessoires sanitaires	15
3.10 PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT DURABLE	16
3.10.1 Tri sélectif	16
3.10.2 Produits et consommables utilisés	16
3.10.3 Matériels utilisés	16

3.10.4 Procédés de nettoyage et sensibilisation aux économies de fluides et d'énergie	16
DEUXIEME PARTIE : PRESTATIONS RECURRENTES	17
ARTICLE 4 : OBJET.....	17
ARTICLE 5 : DEFINITION DES PRESTATIONS.....	17
5.1 Terminologie.....	17
5.2 Terminologie spécifique	17
5.3 COMPOSITION DES TYPOLOGIES DES LOCAUX.....	18
5.4 CONTENU DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE COURANT	18
5.5 LIMITES DE PRESTATIONS.....	20
ARTICLE 6 : SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	20
6.1 Contrôle des prestations.....	20
6.2 Compte rendu d'activité à la demande.....	20
6.3 Compte rendu d'activité annuel	20
6.4 Défaillance d'exécution	21
TROISIEME PARTIE : PRESTATIONS PONCTUELLES	22
ARTICLE 7 : OBJET.....	22
ARTICLE 8 : PERIMETRE DE LA PRESTATION	22
ARTICLE 9 : SUIVI DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION.....	22
9.1 CONTENU DES PRESTATIONS	22
9.1.1 Nettoyage courant supplémentaire par famille de locaux.....	22
9.1.2 Nettoyage moquette	22
9.1.3 Nettoyage des sols par autolaveuse.....	22
9.1.4 Prescriptions en cas d'épidémie.....	23
9.1.5 Cirage du sol thermoplastique en vinyle ou linoléum	23
9.1.6 Nettoyage des éléments en inox.....	23
9.1.7 Nettoyage et cirage du parquet	23
9.2 CONTROLE DES PRESTATIONS	23

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché prend la forme d'un contrat mixte, pour partie a prix forfaitaire, pour partie à bons de commande.

Il a pour objet de définir et préciser les spécifications relatives aux prestations de nettoyage des différents locaux rattachés aux Chambres de Métiers et de l'Artisanat (CMA) départementales et régionales, sur le territoire de la Nouvelle Aquitaine.

Les CMA attendent du Titulaire deux types de prestations :

L'entretien récurrent et planifié.

Ces prestations récurrentes sont réalisées sur la base de prestations minimales attendues, associées à des fréquences de passage. Ces prestations minimales pourront être complétées par des prestations particulières par site.

Des prestations ponctuelles à la demande.

Ces prestations à la demande s'exécutent après demande expresse du gestionnaire, en fonction des informations inscrites au bordereau des prix unitaires (BPU).

Ce marché est assorti d'une obligation de résultat basée sur une démarche qualité avec obligation de moyens minimums.

Les documents de référence pour l'application du présent document correspondent aux normes : NF X 50-790, NF X 50-791 et NF X 50-794, relatives aux activités de service de nettoyage industriel.

Le marché se décompose en 11 lots :

LOT 1 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 16

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 16 (répartis sur 3 sites).

1.1	CMA d'Angoulême	15 rue Amiral Renaudin – 16000 Angoulême	Maxime BRIANT - 06 72 06 41 63 maxime.briant@cma-nouvelleaquitaine.fr
1.2	CFA de Barbezieux	39 avenue de Vignola 16300 Barbezieux Saint Hilaire	Jennifer BARRET – 06 87 22 61 44 jennifer.barret@cma-nouvelleaquitaine.fr
1.3	CFA de Cognac	41 rue du Repos 16100 Cognac	Nathalie GABEAUD - 07 89 52 85 08 nathalie.gabeaud@cma-nouvelleaquitaine.fr

LOT 2 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 17

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 17 (répartis sur 4 sites).

2.1	Antenne de Saintes (CMA de La Rochelle)	Cité Entrepreneuriale, 18 boulevard Guillet Maillet 17100 Saintes	M. François BROCHERIEU 06 85 11 90 18 francois.brocherieu@cma-nouvelleaquitaine.fr
2.2	CFA de Lagord	9 rue René Dumont - 17140 Lagord	M. François BROCHERIEU 06 85 11 90 18 francois.brocherieu@cma-nouvelleaquitaine.fr
2.3	Pole Meca (CFA De Lagord)	9 rue René Dumont - 17140 Lagord	M. François BROCHERIEU 06 85 11 90 18 francois.brocherieu@cma-nouvelleaquitaine.fr

2.4	CMA Nouvelle-Aquitaine – La Rochelle	107 Avenue Michel Crépeau - 17000 La Rochelle	M. François BROCHERIEU 06 85 11 90 18 francois.brocherieu@cma-nouvelleaquitaine.fr
-----	---	--	--

LOT 3 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 19

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 19 (répartis sur 2 sites).

3.1	CMA de Tulle	24 bis rue du Docteur Valette 19000 Tulle	Sylvain GIRARD 06 84 92 32 21 sylvain.girard@cma-nouvelleaquitaine.fr
3.2	Antenne de Brive (CMA de Tulle)	43 avenue Bugeaud 19100 Brive la Gaillarde	Sylvain GIRARD 06 84 92 32 21 sylvain.girard@cma-nouvelleaquitaine.fr

LOT 4 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 23

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 23 (répartis sur 1 site).

4.1	CMA de Guéret	8, avenue d'Auvergne – 23000 Guéret	Sylvain GIRARD 06 84 92 32 21 sylvain.girard@cma-nouvelleaquitaine.fr
-----	----------------------	--	--

LOT 5 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 33

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 33 (répartis sur 4 sites).

5.1	CMA de Bordeaux	46 rue général de Larminat, Bordeaux	M. Philippe ALMARCHA 06.85.47.58.30 philippe.almarcha@cma-nouvelleaquitaine.fr
5.2	Pépinière d'entreprise	11 rue du Port, Bordeaux	M. Philippe ALMARCHA 06.85.47.58.30 philippe.almarcha@cma-nouvelleaquitaine.fr
5.3	CMA FORMATION INSAV de Bordeaux	1 rue René Cassin, 33300 Bordeaux Lac	M. Michaël LAMACQ 06 78 69 34 40 michael.lamacq@cma-nouvelleaquitaine.fr
5.4	CMA FORMATION BELIMA ISFORA de Bordeaux	25 ter rue du Cardinal Richaud, 33300 Bordeaux Lac	M. Michaël LAMACQ 06 78 69 34 40 michael.lamacq@cma-nouvelleaquitaine.fr

LOT 6 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 47

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 47 (répartis sur 3 sites).

6.1	CMA NA 47	2 Imp. Morère, 47000 Agen	M. Frédéric BIBE 06.31.15.78.27 Frederic.bibe@cma-nouvelleaquitaine.fr
	CMA FORMATION LA PALME (bâtiments 1/ 4/ 5/6/7)	2 Imp. Morère, 47000 Agen	M. Frédéric BIBE 06.31.15.78.27 Frederic.bibe@cma-nouvelleaquitaine.fr

6.2	CMA FORMATION LA PALME (bâtiments 8 /9)	Avenue de Colmar, 47000 Agen	M. Frédéric BIBE 06.31.15.78.27 Frederic.bibe@cma-nouvelleaquitaine.fr
-----	--	------------------------------	--

LOT 7 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 64

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 64 (répartis sur 3 sites).

7.1	CMA NA site Bayonne	25, boulevard d'Aritxague - 64100 BAYONNE	Ludovic COUPU 06.75.56.34.45 ludovic.coupu@cma-nouvelleaquitaine.fr
7.2	CMA Formation Pau	34, avenue Léon BLUM – 64000 PAU	Ludovic COUPU 06.75.56.34.45 ludovic.coupu@cma-nouvelleaquitaine.fr
7.3	CMA Formation Bayonne	25, boulevard d'Aritxague - 64100 BAYONNE	Ludovic COUPU 06.75.56.34.45 ludovic.coupu@cma-nouvelleaquitaine.fr

LOT 8 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 79

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 79 (répartis sur 3 sites).

8.1	CMA de Niort	22 Rue des Herbillaux 79 000 NIORT	Hervé VOLATRON 07 81 64 07 22 herve.volatron@cma-nouvelleaquitaine.fr
8.2	CMA FORMATION Niort	21 Rue des Herbillaux 79 000 NIORT	Hervé VOLATRON 07 81 64 07 22 herve.volatron@cma-nouvelleaquitaine.fr
8.3	CMA FORMATION Parthenay	2 rue d'Abrantès 79200 PARTHENAY	Hervé VOLATRON 07 81 64 07 22 herve.volatron@cma-nouvelleaquitaine.fr

LOT 9 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 86

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des locaux rattachés à la CMA 86 (répartis sur 2 sites).

9.1	CMA de Poitiers	19 rue Salvador Allende 86000 POITIERS	Conciergerie - Gérard Olry : 06 84 34 48 64 gerard.olry@cma-nouvelleaquitaine.fr
9.2	CMA FORMATION de Saint-Benoît (ajout du pôle boucherie)	1 rue de Chantejeau 86280 SAINT-BENOÎT	Intendant - Vauzelle Angélique 05.49.62.24.96 Conciergerie - Chauvet Stéphane 06 79 91 97 37

LOT 10 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 24

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent de certains locaux rattachés au CFA des Métiers 24.

Bâtiments concernés :

- Bâtiment A – atelier alimentaire polyvalent et les locaux annexes
- Bâtiment B RDC – atelier alimentaire Boucherie
- Bâtiment C - ailes C et D et Circulations – salles de cours et bureaux

- Bâtiment D rez de chaussée - vestiaires – sanitaires – bureaux profs – mobilier inox / 1ère étage – ateliers coiffure – esthétique – circulation et salles de cours
- Bâtiment G – Atelier électricité - atelier ébénisterie
- Bâtiment CRESPIEN – salle de musculation – vestiaires et sanitaires
- Appui personnel titulaire ménage bâtiment E, F, I et H salles de cours, couloirs, sanitaires, vestiaires, bureaux profs

1.1	CFA de Boulazac	16 avenue Henry Deluc – 24750 BOULAZAC	David Leygues 07.87.84.99.64 david.leygues@cma-nouvelleaquitaine.fr
-----	------------------------	---	---

LOT 11 : Nettoyage ponctuel et récurrent des bâtiments rattachés à la CMA 40

Ce lot porte sur le nettoyage ponctuel et récurrent des certains locaux rattachés à la CMA 40.

Bâtiments concernés :

- Antenne de DAX

1.1	Antenne de DAX	168 Avenue Saint-Vincent-de-Paul, 40100 Dax	LASSERRE Jérôme 06 31 61 31 57 jerome.lasserre@cma-nouvelleaquitaine.fr
-----	-----------------------	---	---

ARTICLE 3 : Modalités d'exécution de la prestation

3.1 Généralités

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations dont il aura la charge conformément aux règles de l'art, à la législation et à la réglementation en vigueur.

S'agissant d'un marché à **obligation de résultat**, le Titulaire est le seul juge des matériels, moyens humains et techniques à utiliser **en respectant à minima les exigences du CCTP**.

Du point de vue des moyens humains, le Titulaire ne pourra justifier de la non-exécution ou de la mauvaise exécution des prestations au motif que le prix proposé ne lui permet pas de mettre en place l'organisation suffisante à une réalisation satisfaisante des prestations.

Il est également précisé que le Titulaire s'est préalablement rendu compte, sur place et à travers sa parfaite et complète connaissance des pièces du marché, de tous les éléments d'appréciation quant à l'étendue de ses obligations et, en conséquence, il est réputé avoir proposé ses prix en toute connaissance de cause.

3.2 Périodes de fermetures et vacances

Pour certains sites, les prestations de nettoyage peuvent s'arrêter, être diminuées ou modifiées (remise au propre...), durant certaines périodes comme les périodes de vacances scolaires notamment (précisées à titre indicatif pour la 1ère année du marché en annexe au CCTP). Le prix forfaitaire renseigné par le titulaire tient compte de ces périodes de fermeture.

Les différentes périodes de fermeture sont communiquées à titre indicatif en annexe au présent CCTP, et seront mises à jour chaque année, au moins deux semaines avant la date d'anniversaire de la notification.

3.3 Transmission des historiques de commande

Le titulaire devra transmettre, sous 15 jours après demande du pouvoir adjudicateur ou à la date d'anniversaire de la notification du marché, les historiques des prestations commandées, sous format Excel modifiable.

Cet historique exhaustif, **par site**, devra comprendre a minima :

- le site concerné ;

- le type de prestation exécutée ;
- le caractère ponctuel ou récurrent de la prestation ;
- le prix de la prestation concernée (en € HT et TTC) ;
- la date de réalisation de la prestation.

A défaut de respecter ces exigences, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

3.4 Reprise du Personnel

Conformément à l'annexe 7 de la convention collective des entreprises de propreté, le Titulaire devra reprendre le personnel du contrat actuel sur les bases des tableaux fournis en annexe au règlement de la consultation.

La CMA n'étant pas à l'origine de la liste transmise, ces informations ne sauraient engager sa responsabilité si elles s'avéraient erronées ou incomplètes.

Le Titulaire du marché sera tenu de communiquer à la CMA au moins 2 mois avant la date de fin du marché, ou dès réception du courrier de non-reconduction le cas échéant, ou sous 2 semaines après réception de la demande écrite de la CMA, les éléments suivants :

- le nombre de salariés à reprendre
- la nature des contrats à reprendre
- leur temps de travail
- leur ancienneté
- leur qualification
- leur rémunération

Le Titulaire subira par jour de retard dans la communication de ces informations, une pénalité comme indiqué dans le CCAP.

3.5 Période de démarrage

3.5.1 Etat des lieux

Lors de la phase de démarrage, un état des lieux des locaux entrant dans le périmètre de nettoyage sera réalisé entre le prestataire et le gestionnaire du marché. Cet état des lieux fera l'objet d'un rapport écrit contresigné par les deux parties.

Il se peut, que lors de cet état des lieux, certaines surfaces ayant un état de non-propreté à caractère irréversible et ne permettant pas d'atteindre le résultat souhaité soient identifiées.

Dans ce cas, le Prestataire devra le signaler au gestionnaire, afin que cet élément soit pris en compte lors des évaluations contradictoires de la zone concernée.

3.5.2 Mise en place

Le prestataire devra installer l'ensemble des matériels nécessaires à l'exécution du marché au plus tard dès le premier jour d'intervention.

A la notification du marché, une **réunion de démarrage** est organisée sur le site de l'acheteur. La participation du responsable contrat est obligatoire. Cette réunion permet de définir les attentes d'exécution du marché (modalités de fonctionnements, mise en place du planning prévisionnel d'exécution, organisation de bilans mensuels, modalités de présentation des livrables, mise en place du calendrier annuelle de facturation et présentation de la solution de pointage...).

Le prestataire devra fournir au même moment :

- Un cahier de liaison (au format numérique de préférence) ;
- La liste nominative et exhaustive des agents prévus pour chaque site ;
- Le planning prévisionnel d'exécution ;
- Les fiches de traçabilité pour les sanitaires et vestiaires ;

- Les fiches techniques des produits
- Un calendrier annuel de facturation

Le prestataire devra fournir, selon son choix, une solution informatique ou téléphonique de pointage.

Chaque manquement fera l'objet de pénalités conformément au CCAP.

3.5.3 Plan de prévention

Conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 92-158 du 20/02/1992), un plan de prévention sera établi entre la CMA et le prestataire, dans le mois qui suit le démarrage du marché, pour la durée du marché.

Il devra définir les contraintes d'exploitation spécifiques à chaque site, précisera les horaires de travail et le nombre d'intervenants autorisés, identifiera l'ensemble des risques inhérents au site et à l'activité, proposera les mesures adéquates.

Il fera également apparaître en annexe :

- les fiches de données de sécurité des produits utilisés ;
- les fiches de mise en sécurité pour les opérations spécifiques ;
- les attestations d'habilitation du personnel aux travaux spécifiques (travail en hauteur) ;
- la liste nominative des agents de service, les qualifications et fonctions spécifiques et les effectifs affectés à chaque site ;
- le nom du ou des responsables ;
- le tableau des matériels utilisés faisant apparaître la codification et les obligations de contrôle.

Ce plan sera tenu à jour pour tout type de modification entrant dans son champ d'application.

3.5.4 Responsabilité du Titulaire

Le titulaire sera responsable de ses intervenants, des locaux mis à disposition et de tous équipements et clés dont il usera avec le même soin que s'ils étaient sa propriété. A ce titre, il devra signaler tout constat de défectuosité, détérioration, perte ou vol.

Il sera interdit au personnel du Titulaire :

- D'utiliser le matériel présent dans les bureaux (téléphone, ordinateur, photocopieur) ou locaux techniques, comme les machines à laver ;
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- De provoquer du désordre d'une façon quelconque ;
- De manquer de respect aux usagers ou au personnel ;
- De se faire aider dans l'exécution de son travail par une personne étrangère au Titulaire.
- De céder les clés ou communiquer les codes d'accès à un tiers
- De permettre l'accès aux locaux à des personnes étrangères au service

Le Titulaire détermine la composition nécessaire de son équipe pour exécuter les prestations, veille à ce qu'elle soit convenablement informée et formée, et à ce qu'elle soit en nombre suffisant pour effectuer les prestations dans les meilleures conditions de travail et de sécurité.

Il appartient au Titulaire de définir le nombre, les durées et horaires de présence (en respectant les exigences minimales déterminées au CCTP) ainsi que la qualification minimale du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Le Titulaire s'engage à respecter et à faire respecter intégralement par son personnel les consignes d'accès, d'hygiène et de sécurité et les protocoles sanitaires en vigueur sur les sites.

La CMA se réserve le droit d'exiger du Titulaire de procéder à l'éviction immédiate de tout agent qui ne respecterait pas ces consignes et/ou dont le comportement risquerait de compromettre la bonne exécution des prestations. Le titulaire devra procéder au remplacement de l'agent évincé dans les conditions de l'article 3.7.2 du présent CCTP.

3.6 Prescriptions d'organisation du travail

3.6.1. Dispositions générales

Le prestataire doit fournir tous les produits, fournitures et matériels nécessaires à l'exécution des prestations, en respectant les éléments minimums suivants :

- Chariot de nettoyage permettant une séparation des différents types de déchets (cf. Article 3.9.1 - Tri sélectif), aspirateur, vaporisateurs, lavettes microfibres de différentes couleurs, tête de loup, plumeau flexible télescopique avec housse en micro-fibres ;
- Balai trapèze, balai de lavage et panneaux de sécurité type EPC (sol glissant/sol mouillé) ;
- Produit à vitre, produit nettoyant surfaces et sol, produit détartrant et désinfectant pour les sanitaires, produit désinfectant virucide (Covid), vinaigre blanc

Des produits innovants, à base d'algues ou de peroxyde d'hydrogène par exemple, pourraient être proposés au fur et à mesure de la vie du marché.

Il est demandé que le prestataire affiche une fiche de traçabilité dans les blocs sanitaires et dans les vestiaires et la remplisse à chaque passage.

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

Le gestionnaire du marché se réserve le droit d'obliger l'entreprise à changer ou à augmenter le matériel disponible sur un site.

Aucun moyen matériel (balai, seau, aspirateur, produit, machine à décaper...) pouvant servir à réaliser la prestation n'est fourni par la CMA au Prestataire.

3.6.2. Soin et précautions

Aucune dégradation des locaux, des installations, du mobilier et du matériel ne sera tolérée.

Les vitres, glaces et autres éléments brisés au cours des prestations devront être aussitôt remplacés aux frais du prestataire.

Le petit mobilier roulant devra être manipulé avec précaution et remis en place.

Les éclairages devront être éteints, les portes et les fenêtres fermées à l'issue de la prestation, et l'alarme activée le cas échéant.

Les techniques de nettoyage utilisées (manuelles ou mécaniques) ne doivent pas éclabousser, ni tacher les plinthes et les murs.

Le prestataire doit s'assurer que les eaux usées seront systématiquement, après chaque prestation, jetées dans le vidoir lorsqu'il en existe un. En cas d'absence de celui-ci, les eaux usées seront évacuées dans les sanitaires.

Il faudra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et des siphons de sol.

L'aération des locaux est à effectuer en fonction des conditions atmosphériques.

3.6.3. Locaux mis à disposition :

Des locaux de stockage fermés, quand ils existent, seront mis à la disposition du Prestataire pour y entreposer les produits, les matériels et les consommables destinés à l'exécution du marché.

Ces locaux pourront être équipés en vestiaires à la charge du prestataire pour son personnel.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace au sol.

Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après intervention.

Il est interdit d'utiliser tout autre emplacement sans validation préalable du gestionnaire ou du responsable de site.

Le titulaire devra récupérer ses matériels, équipements et accessoires entreposés sur les sites à l'issue du marché, dans un délai maximum de 7 jours à compter de la réalisation de la dernière prestation.

3.6.4. Mise à disposition de fluides et énergie

Les fournitures d'eau et d'énergie électrique seront assurées par la CMA.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider avec le gestionnaire. Les appareils de type mono brosse ou autre demandant une puissance spécifique ne devront pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance. Les appareils ne devront pas être non plus branchés sur des prises déjà utilisées par d'autres appareils.

Aucun appareil ne devra rester branché au-delà du moment de son utilisation, mis à part les appareils à batterie durant leur temps de charge.

L'entreprise s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants.

3.6.5. Horaires et plages de travail

Une organisation du temps de travail du personnel en journée continue sera valorisée.

Les plages horaires d'intervention sont prédéfinies, pour chaque site, en annexe au CCTP.

A leur arrivé et à leur départ des locaux, les agents devront utiliser la solution de pointage mise en œuvre. Cela permettra de vérifier la ponctualité de l'employé, le respect de ses horaires de travail mais également sa présence effective.

De même, si une équipe de nettoyage ponctuel doit intervenir sur site, elle devra mentionner son passage par le biais de cette solution de pointage.

3.6.6. Accès aux locaux

Le personnel du prestataire devra se conformer aux modalités de fonctionnement de chaque site, à son règlement intérieur lorsqu'il existe, notamment en ce qui concerne le stationnement des véhicules, les accès aux sites et locaux spécifiques et aux éventuelles mesures de sûreté (branchement des alarmes à l'issue des prestations...)

Le titulaire pourra éventuellement être chargé de l'ouverture, de la fermeture et de la mise sous alarme du site, lorsqu'il y est le seul présent.

Si nécessaire, la CMA remettra au prestataire les clés ou badges d'accès des bâtiments concernés contre un récépissé. De ce fait, l'attention du prestataire est attirée sur la vigilance relative aux pertes ou vols de clé

ou de badge, qui impliquent le remplacement de toutes les serrures et de toutes les clés de l'ensemble du bâtiment.

Le coût de la fourniture et de la main d'œuvre de ce remplacement sera à la charge du prestataire. En fin de marché, le titulaire s'engage à rendre l'ensemble des clés et des badges au gestionnaire du marché, sous une semaine maximum.

Chaque manquement fera l'objet d'une pénalité.

3.6.7. Tenue des salariés :

Le Titulaire devra doter son personnel de vêtements de travail adaptés aux prestations et le cas échéant d'équipements de protection individuelle ainsi que d'insignes spécifiques indiquant leur appartenance à la société et qui devront être portés en permanence dès la première journée d'installation.

Aucun agent ne sera admis à réaliser des prestations s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée ou non adaptée. Le port de claquettes n'est donc pas autorisé.

3.6.8. Cahiers de liaison

Ces cahiers déposés sur chaque site permettent une communication écrite entre la CMA et le prestataire. Les agents de nettoyage pourront faire part des éventuels problèmes rencontrés pendant la prestation.

Le cahier de liaison sera consulté par les agents de la CMA en charge du suivi du marché. Ils pourront y indiquer les axes d'amélioration attendus dans la prestation et les délais accordés, s'il y a lieu.

3.6.9 Intervenants

Le titulaire aura désigné un responsable contrat et un chef d'équipe. Ces personnes doivent justifier a minima d'une formation pour assurer l'exécution de ces postes, ou ont l'obligation de suivre une formation avant exécution du marché si ce n'est pas le cas.

Les équipes sur place sont encadrés par le chef d'équipe.

Ces intervenants assurent une permanence pour permettre la résolution des situations d'urgences lorsqu'elles surviennent. L'acheteur doit être en mesure de solliciter ces personnes dans les limites des horaires d'exécution (jours ouvrés, de 7h à 20h).

Le titulaire doit assurer une communication hebdomadaire avec l'acheteur, et fait un point chaque semaine avec le responsable du site sur l'exécution des prestations.

3.7. PRESCRIPTIONS CONCERNANT L'EXECUTION ET LE SUIVI

3.7.1 Fiches méthodes :

Le prestataire doit fournir les fiches méthodes relatives à la bonne réalisation des prestations, conformément au vocabulaire normalisé NFX 50-790.

3.7.2 Plannings d'exécution prévisionnels :

Le prestataire établira impérativement des plannings d'exécution prévisionnels des prestations qui pourront être optimisés pendant la période de démarrage pour respecter l'obligation de résultat. Le planning fera apparaître le nom des agents concernés par les prestations.

Le planning d'exécution prévisionnel est mis en place à l'issue de la réunion de démarrage. Il sera mis à jour chaque semaine, en fonction des absences/remplacement et de la réalisation des prestations ponctuelles demandées. Le planning contient le nom des intervenants, leur nombre, les heures d'intervention, et les tâches réalisées par secteurs/zones.

Le prestataire s'engage, en cas d'absence imprévisible, d'accident ou d'éviction d'un agent, à assurer son remplacement sous un délai maximum de 24 heures, et à faire assurer les prestations conformément au

marché. Tout remplacement effectué par un personnel ne se trouvant pas sur la liste nominative donnée par le titulaire en début de marché doit être signalé à la CMA pour des raisons de sécurité.

La modification des plannings (en cas d'agent absent, malade ou en congés notamment) sera tenue en permanence à jour dans un souci de clarté entre le prestataire et les chargés de suivi de la CMA, et devra leur être communiqué dans les plus brefs délais.

Toute modification sur les créneaux horaires d'intervention devra recevoir l'accord du gestionnaire du marché avant sa mise en application. En revanche aucune diminution du nombre d'heures allouées au lot inscrite dans l'offre n'est permise. Pour les prestations ponctuelles un planning prévisionnel d'intervention sera établi en concertation avec la CMA au moment de l'établissement du devis de la prestation.

Chaque manquement fera l'objet de pénalités conformément au CCAP.

3.7.3. Encadrement du personnel

Pour la réalisation des prestations, le prestataire s'engage à mettre en place le personnel nécessaire en vue de la bonne exécution des prestations.

Mise en place d'un chef d'équipe :

Le personnel sera soumis à l'autorité et au contrôle du prestataire et recevra uniquement ses directives du personnel d'encadrement de celui-ci.

En conséquence, le Prestataire prévoira un responsable chargé de l'encadrement du personnel œuvrant. Ce responsable assurera l'encadrement du personnel sur les sites, et contrôlera la bonne exécution de la mission et d'une manière générale, fera respecter la bonne exécution du présent marché et des différentes législations et réglementations en vigueur.

Il devra accueillir les remplaçants et assurer leur mise en place. Il devra consigner impérativement son passage sur le cahier de liaison.

Ce responsable devra avoir les compétences pour assurer :

La distribution des tâches, la surveillance et l'exécution du travail, le respect des horaires d'embauche et du temps de travail, de la discipline, l'évaluation du travail et de sa qualité, la sécurité du personnel et des biens, ainsi que la liaison avec le gestionnaire du marché.

Ce responsable devra être joignable :

Afin d'être opérationnel, le responsable d'équipe doit disposer d'un moyen de communication rapide (téléphone portable) et devra être joignable.

Dans l'éventuelle impossibilité de répondre à un appel téléphonique de notre chargé de suivi, ou en cas de contact par mail, le responsable représentant le Prestataire se devra de le recontacter dans les 24h au plus tard.

Chaque changement de responsable devra être signalé, et le nom et les coordonnées du remplaçant immédiatement communiqué.

Discipline :

Il est à noter que toute tenue ou comportement inapproprié de la part d'un employé (usage abusif du téléphone personnel, prise de pause non prévue, abandon de poste, irrespect ou agressivité envers le personnel du site) sera signalé au prestataire et devra faire l'objet d'un recadrage. En cas de récidive, le titulaire devra remplacer l'agent concerné dans les plus brefs délais, par un agent aux compétences égales a minima.

3.8 SECURITE

Le Prestataire s'engage à communiquer au gestionnaire du marché les éléments suivants ou à réaliser les opérations énoncées ci-après :

3.8.1 Analyse des risques professionnels (document unique)

Le prestataire doit justifier de cette évaluation, en transmettant le document au gestionnaire du site concerné sous une semaine à compter de la notification du marché.

3.8.2 Formation à la sécurité

Le prestataire s'engage dans le mois qui suit le démarrage du marché à former les agents à la prévention des risques au regard des dangers et recommandations décrits dans le plan de prévention, et à suivre un indicateur spécifique lié aux accidents de travail.

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

3.8.3 Habilitations

Le prestataire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité et à communiquer au gestionnaire les documents justificatifs.

3.8.4. Sécurité lors de la prestation

De manière générale, le Prestataire appliquera l'ensemble des mesures de prévention jugées nécessaires pour la santé et la sécurité des travailleurs, visiteurs et utilisateurs des locaux objet du présent marché. Le prestataire devra donner les consignes de sécurité à ses salariés.

Chaque fois que cela sera nécessaire, le prestataire devra placer des barrages ou déviations par des panneaux signalétiques et prendre toutes dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de zones interdites et de zones glissantes.

En cas de carence du prestataire ou en cas de danger, le gestionnaire du marché se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du prestataire sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du prestataire en cas d'accident.

La CMA aura la liberté de faire cesser immédiatement toute prestation jugée dangereuse et non-sécurisée. Le non-respect des mesures de sécurité et de prévention ou du plan de prévention entraînera des pénalités. Cinq anomalies de ce type pourront entraîner la résiliation du marché.

Parallèlement, le prestataire qui, pour son intervention a déplacé un dispositif de sécurité collectif, a l'obligation et la charge de remettre en place immédiatement.

3.9 MOYENS MATERIELS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE PRESTATAIRE

3.9.1 Equipements de protection individuelle (EPI)

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

3.9.2 Fourniture et qualité des matériels

La liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations doit être accompagnée :

- D'une notice technique précisant la provenance et l'origine de ces matériels et leur conformité aux normes françaises homologuées ;
- Des références d'utilisation ;
- Des caractéristiques techniques permettant d'évaluer l'impact énergétique ;
- D'une codification spécifique à chaque matériel. Cette codification devra être durable et non effaçable. Elle a pour but de faciliter les modalités de contrôle. Un tableau récapitulatif de ces codifications faisant apparaître les dates des contrôles sera établi et communiqué à la CMA, et devra être tenu à jour au niveau du plan de prévention. Le prestataire devra fournir l'attestation de contrôle de chaque appareil (pour les contrôles réglementaires une fois par an et pour les auto-contrôles tous les 6 mois).

Chaque manquement fera l'objet de pénalité.

Les engins de manutention devront être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques. Le poids des engins devra être compatible avec la résistance des sols.

Les matériels de nettoyage devront être en parfait état d'utilisation et avoir une puissance acoustique inférieure à 85dB (A).

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

Le gestionnaire du marché se réserve le droit d'interdire tous les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

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

3.9.3 Produits

La liste des produits proposés pour l'exécution des prestations sera accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits, leur conformité aux normes françaises homologuées (ou équivalence européenne), leurs fonctions et conditions d'utilisation.

Ces documents, qui correspondent aux fiches de données de sécurité des produits, devront être mis à disposition dans un porte-document plastifié rangé dans le local de stockage mis à disposition.

Par ailleurs, le prestataire s'engage au suivi de l'évolution des réglementations et à adapter les produits qu'il utilise en fonction de ces évolutions, ou des demandes du gestionnaire.

Il s'engage à ne pas utiliser de produits cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction.

Le stockage des produits et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations devra être effectué dans les locaux prévus à cet effet immédiatement.

Ils seront quantifiés de façon qu'aucune rupture d'approvisionnement ne se produise.

En cas de reconditionnement, le prestataire devra s'assurer que les contenants :

- Soient adaptés (matériau, dispositif de fermeture...)
- Présentent des étiquettes identiques à celle du contenant initial, reprenant les mentions légales : nom commercial, conditions d'utilisation (EPI, dilution...), identification des risques chimiques...

Le gestionnaire du marché se réserve le droit :

- De faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi ;
- D'interdire l'usage de produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. L'utilisation de l'eau de javel, normalement interdite, sera tolérée dans certains cas exceptionnels (sur accord de la CMA) ;
- D'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée ;
- Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le prestataire à ses frais. Le cas échéant, ce dernier devra se procurer les produits que la CMA lui imposerait.

3.9.4 Consommables et gestion des accessoires sanitaires

La fourniture des consommables sanitaires (papier hygiénique, essuie-main papier, savon mains) est assurée par la CMA. Le remplissage des accessoires sanitaires avec les consommables mis à disposition sera à la charge du titulaire.

Sur certains sites, en dehors des blocs sanitaires et des vestiaires, des lavabos supplémentaires peuvent être présents. Si ces lavabos se trouvent dans des zones qui font partie du périmètre de nettoyage, le prestataire est alors tenu de remplir les accessoires sanitaires (distributeurs savon, papier).

Chaque manquement fera l'objet de pénalités conformément au CCAP.

Il s'assurera de la maintenance des appareils et accessoires afin que ces derniers soient continuellement en état de fonctionnement.

3.10 PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT DURABLE

3.10.1 Tri sélectif

Certains sites disposent d'une filière spécifique de collecte et de valorisation du papier, qui est de fait exclu du marché. Les bacs à récupération de papier n'auront donc pas à être vidés par le prestataire (précisé en annexe au CCTP : « exclu » ou « non exclu » / « inclus »).

Certains bâtiments disposent par ailleurs de conteneurs supplémentaires pour la récupération des emballages recyclables comme les bouteilles plastiques, les cannettes ou des gobelets.

A ce titre, le prestataire sera tenu de mettre en œuvre les moyens humains et matériels (tri dès le vidage des corbeilles et collecteurs de déchets dans le chariot de nettoyage) pour assurer le vidage des bacs de tri dans la poubelle dédiée.

Les sites où le tri sélectif est déjà en place seront précisés lors du démarrage du marché. Le nombre étant amené à augmenter, la situation pourra évoluer en cours de marché.

3.10.2 Produits et consommables utilisés

Le prestataire devra utiliser des produits fournis avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, et le personnel devra être formé à l'utilisation optimale de ces produits.

Le prestataire devra tendre à l'utilisation de produits de nettoyage répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent, ou utiliser des produits certifiés Ecocert.

Le prestataire devra, autant que possible, utiliser des produits concentrés et des produits rechargeables.

Le prestataire devra fournir des sacs poubelle labellisés NF Environnement ou équivalent.

3.10.3 Matériels utilisés

Le prestataire devra utiliser des filtres absolus pour ses appareils d'aspiration des poussières, et autant que possible des machines économes en eau et en énergie.

3.10.4 Procédés de nettoyage et sensibilisation aux économies de fluides et d'énergie

Le prestataire proposera autant que possible des procédés de nettoyage limitant la consommation d'eau.

Le prestataire devra prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veillera à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

Le prestataire devra éviter tout éclairage superflu. Il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations. Et il aura soin d'éteindre l'électricité au moment de quitter les locaux où il est intervenu.

ARTICLE 4 : OBJET

Cette partie a pour objet de définir et préciser les spécifications relatives aux prestations de maintien en propreté des locaux, prestations basées sur une obligation de résultat.

Les spécifications mentionnées dans cette deuxième partie sont applicables aux prestations de nettoyage récurrent.

ARTICLE 5 : DEFINITION DES PRESTATIONS

5.1 Terminologie

- Famille de locaux :

On entend par famille, un regroupement de locaux ayant des exigences similaires en matière de qualité de propreté.

- Zone d'évaluation :

On entend par zone d'évaluation, le volume de tout ou partie d'un local, à l'intérieur duquel se trouvent tous les éléments (spécifiques ou non) qui seront évalués.

- Eléments d'évaluation :

On entend par élément d'évaluation, tout équipement intégrant la zone d'évaluation, et dont le niveau de propreté requis est défini dans le présent cahier des clauses techniques particulières.

Exemples : sol, porte, miroir, cuvette wc...

- Critères d'évaluation d'un élément :

On entend par critère d'évaluation, le mode d'évaluation à subir par l'élément à évaluer.

Exemples : empoussièrement, déchets, tâches...

- Grille d'évaluation :

Il s'agit d'un document permettant de saisir les résultats d'évaluation et de déterminer la qualité de la prestation, qui sera conforme ou non conforme.

- Evalueur :

L'évaluateur de la CMA est une personne qui réalise les évaluations décrites dans ce document. Il s'agit du gestionnaire du lot, ou du responsable du site.

5.2 Terminologie spécifique

- Poussières :

On entend par poussières, toutes les particules d'une granulométrie telle qu'on ne peut pas les ramasser manuellement, mais qui sont facilement éliminables par balayage, aspiration ou essuyage.

- Déchets :

On entend par déchet, tout objet solide ou pâteux, déformable ou non, de toute nature, susceptible de joncher les sols ou équipements.

- Tâches :

On entend par tâches, les salissures adhérentes de toute nature à l'exception de toute dégradation irréversible (brûlures, rayures, poinçonnements, décoloration de surface ...)

De manière plus générale, l'évaluateur s'assurera que les tâches en présence sont susceptibles de disparaître avec les produits traditionnels mis en œuvre pour les opérations de nettoyage.

- Coulures sèches :

On entend par ce terme, toute trace de liquide ayant séché en coulant ou stagnant sur un support.

- Traces de doigts :

On entend par ce terme toutes traces grasses laissées par toute ou partie de la main.

- Traces résiduelles de lavage :

On entend par ce terme toutes traces résultant d'une opération de lavage ou d'essuyage humide, observées après séchage de la surface.

- Traces de tartre :

On entend par ce terme tout voile ou trace d'origine calcaire laissé par le passage de l'eau après évaporation.

5.3 COMPOSITION DES TYPOLOGIES DES LOCAUX

1. **Famille BU** : Bureaux et assimilés (bureaux, salle de réunion, de formation, de cours, espaces de travail)
2. **Famille BS** : Blocs sanitaires (toilettes, lavabos, douches, vestiaires, infirmeries, locaux de stockage mis à la disposition du prestataire pour la réalisation des prestations)
3. **Famille CI** : Circulations et assimilés (couloirs, halls, paliers, escaliers, ascenseur)
4. **Famille RE** : Locaux détente et salle de restauration (tables, plan de travail, évier)
5. **Famille AM** : Amphithéâtre
6. **Famille AR** : Archives, reprographie
7. **Famille ZE** : Zones extérieures (terrasse...)
8. **Famille VI** : Vitrierie (hors vitrierie acrobatique)
9. **Famille PE** : Parkings (extérieurs ou souterrains), zones d'accès de circulation
10. **Famille ALT** : Ateliers et laboratoires techniques, zones grises et zones blanches
11. **Famille SP** : Locaux et infrastructures sportives (stades, pistes, gymnases...)

5.4 CONTENU DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE COURANT

FAMILLE	CONTENU
BU	- Contrôle de l'état des tables et bureaux - Vidage des corbeilles - Contrôle des collecteurs de tri sélectif, vidage si niveau > 50% - Vidange des broyeurs de papiers - Regroupement des déchets vers les bennes extérieures du site. - Regroupement des recyclables dans les bennes spécifiques - Balayage humide des sols. - Aspiration des moquettes.
AR	- Dépoussiérage des meubles, sièges, lampes de bureaux et objets meublants.
AM	- Nettoyage des sièges textile (amphithéâtre notamment) - Nettoyage des sols
BS	- Dépoussiérage et nettoyage des dessus de bureaux, tables et chaises dégagés - Enlèvement des traces de doigts et salissures sur les portes. - Enlèvement des traces (cayons, pieds...) sur les murs - Enlèvement des toiles d'araignées. - Remise en place du mobilier. - Extinction de l'éclairage. - Fermeture à clef des locaux ayant été ouverts pour nettoyage. - Nettoyage des éléments sanitaires (vasques et plans de toilettes) - Nettoyage et vidage des poubelles sanitaires. - Nettoyage humide et essuyage à sec des glaces de lavabos. - Nettoyage/désinfection des sièges des WC. - Nettoyage/désinfection des barres de maintien des équipements PMR. - Recharge des distributeurs de papier WC et essuie-mains et savon liquide. - Lavage des sols et parois carrelées. - Nettoyage/désinfection des brosses de WC et de leurs supports. - Enlèvement des tâches et traces persistantes, du calcaire si besoin. - Nettoyage/désinfection des poignées de portes et commande de chasse d'eau.
CI	- Nettoyage des traces de doigts sur les portes - Enlèvement des toiles d'araignées - Contrôle et vidage des corbeilles à papiers.

RE	- Vidange des broyeurs de papiers
	- Contrôle des collecteurs de tri sélectif situés dans les zones des distributeurs automatiques, vidage si niveau > 50%
	- Regroupement des déchets vers les bennes extérieures du site
	- Regroupement des recyclables dans les bennes jaunes de la zone des containers du site
	- Dépoussiérage des meubles, sièges, lampes de bureaux et objets meublants.
	- Balayage humide des sols
	- Nettoyage des sols
	- Enlèvement des traces de doigts et salissures sur les portes.
	- Enlèvement des toiles d'araignées.
	- Extinction de l'éclairage.
ZE	- Fermeture à clef des locaux ayant été ouverts pour nettoyage.
	- Contrôle de l'état des tables, chaises et objets meublants ;
	- Balayage humide des sols ;
	- Nettoyage des sols
	- Vidage des corbeilles ;
	- Nettoyage des micro-ondes :
	- Nettoyage du / des réfrigérateurs
	- Nettoyage des éviers
	- Enlèvement des toiles d'araignées.
	- Ramassage des objets et détritux au sol.
VI	- Balayage des parties cimentées et terrasses en bois
	- Nettoyage des éléments en inox
	- Remplacement des sacs des poubelles extérieurs si remplissage >50 %.
	- Vidage des cendriers.
	- Déplacement des containers à déchets, à sortir les jours de collecte puis rentrer une fois les déchets collectés
	- Secteurs alimentaires : déplacement quotidien des containers à déchets, à sortir, puis laver et rentrer une fois les déchets collectés
	- Lavage / Nettoyage des vitres
	- Nettoyage des encadrements de fenêtres
PE	- Ramassage des objets au sol
	- Dépoussiérage-nettoyage des sols parking
	- Nettoyage des murs et des plafonds, avec matériels et produits adaptés.
	- Lavage des sols avec l'autolaveuse (avec disques adaptés ou brosse)
	- Enlèvement des traces de doigts et salissures sur les portes.
	- Nettoyage des éléments en inox
ALT	- Lavage sous protocole HACCP des espaces sous réglementation sanitaire (zones blanches et grises)
	- Enlèvement des toiles d'araignées.
	- Extinction de l'éclairage.
	- Fermeture à clef des locaux ayant été ouverts pour nettoyage.
	- Lessivage des parois de douches et vestiaires
	- Lessivage des portes
	- Raclage des sols
SP	- Lavage des sols à l'aide d'un produit détergent / désinfectant
	- Enlèvement des toiles d'araignées
	- Essuyage désinfection des bancs
	- Nettoyage des syphons de douches

5.5 LIMITES DE PRESTATIONS

Ne font pas partie des prestations les éléments suivants :

- Objets personnels ;
- Tableaux blancs (sauf mention contraire en annexe) ;
- Eléments informatiques (unité centrale, écrans et clavier) ;
- Photocopieurs, télécopieurs ;
- Téléviseur et télécommande ;
- Matériel de projection (vidéo projecteurs, télécommande, micro) ;
- Intérieur des armoires et des tiroirs ou desserte de bureaux
- Vaisselle et cafetière
- Vitrerie acrobatique
- Stores extérieurs
- Distributeurs de boissons ou de nourriture
- Fontaine à eau
- Plantes vertes (hors halls d'accueil)
- Plafonniers

ARTICLE 6 : SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 Contrôle des prestations

Seront régulièrement vérifiés :

- La bonne exécution de la prestation de nettoyage (niveau de propreté des locaux).
- La bonne gestion des cahiers de liaison et d'émargement ;
- L'état des appareils sanitaires et l'utilisation des produits autorisés ;
- La concordance du personnel présent et de leurs horaires avec la liste transmise ;
- L'approvisionnement de consommables dans les différents distributeurs.

Pour chaque manquement, des pénalités pourront être appliquées conformément au CCAP.

6.2 Compte rendu d'activité à la demande

Des rencontres seront organisées entre les responsables de l'entreprise et le gestionnaire du marché afin de faire le point sur l'exécution des prestations et d'examiner les dysfonctionnements éventuels.

Il sera également fait un bilan des évaluations et contrôles réalisés, permettant ainsi un suivi global du marché, afin d'en améliorer les aspects qualitatifs et organisationnels.

Leur programmation et leur durée seront fixées par le gestionnaire du marché, qui préviendra le titulaire une semaine avant a minima. En cas d'annulation de cette rencontre à l'initiative du Prestataire, des pénalités seront appliquées si la CMA n'a pas été informée au minimum 72h avant la date prévue. La réunion sera reportée impérativement la semaine suivante et la date sera non modifiable par le prestataire.

6.3 Compte rendu d'activité annuel

Un rapport annuel portant sur l'année civile écoulée sera réalisé par le titulaire et abordé lors de la dernière réunion de l'année par le biais d'un bilan détaillé reprenant les principaux évènements de l'année.

Ce document comportera un chapitre « plan de progrès » qui sera l'occasion pour le titulaire de faire bénéficier la CMA de son expertise sur les prestations du marché. Il mentionnera notamment des propositions et solutions, quant aux aménagements de toute nature (moyens, produits...) à effectuer pour déboucher sur une plus grande efficacité, tout en préservant ou améliorant la qualité des prestations.

6.4 Défaillance d'exécution

En cas de mauvaise exécution ou d'absence d'exécution, la constatation de la non-conformité par la CMA et l'information du titulaire suffit à caractériser la défaillance d'exécution.

Le titulaire devra apporter une réponse dans les 24 heures, et corriger l'anomalie sous un délai maximum de 48 heures.

Chaque manquement fera l'objet de pénalités.

Huit constatations de défaillances d'exécution sur la même année pourront entraîner la résiliation du marché.

TROISIEME PARTIE : PRESTATIONS PONCTUELLES

ARTICLE 7 : OBJET

Cette partie a pour objet de définir et préciser les spécifications relatives aux prestations de nettoyage ponctuelles, également soumises à une obligation de résultat.

ARTICLE 8 : PERIMETRE DE LA PRESTATION

La zone à nettoyer et le type de prestation seront indiqués dans une demande faite au prestataire par le gestionnaire du marché ou le responsable de site.

Sur demande de la CMA si elle le juge nécessaire, le titulaire se rendra sur place pour appréhender la prestation et juger des moyens nécessaires à mettre en œuvre. Il établira **un planning d'intervention et devis détaillé** en se basant sur les prix au m2 indiqués au bordereau des prix (BPU) et devra les transmettre sous 5 jours ouvrés maximum à compter de la demande.

En cas de prestation ponctuelle ayant pour objet le remplacement d'un agent interne, la CMA informe le titulaire du contenu des prestations à réaliser (typologies de locaux, m2...) et de la période d'intervention, au moins 72 heures avant le début d'exécution de la prestation. Le bon de commande précisera le prix de la prestation, en fonction des prix au m2 indiqués au bordereau des prix (BPU). Le titulaire ne peut refuser l'exécution de cette prestation.

En cas de désinfection due au risque de présence d'une maladie contagieuse, la simple information du titulaire suffira à programmer la prestation pour le prochain passage des agents, ou pour la date qui sera indiquée dans le mail. La prestation pourra être réalisée par l'équipe de nettoyage courant.

L'équipe allouée à la prestation ponctuelle sera composée d'agents qualifiés, sans que cela n'impacte les effectifs d'agents de service en charge des prestations récurrentes et les plannings d'intervention.

Chaque manquement fera l'objet d'une pénalité dont le montant est indiqué dans le CCAP.

ARTICLE 9 : SUIVI DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION

9.1 CONTENU DES PRESTATIONS

9.1.1 Nettoyage courant supplémentaire par famille de locaux

Ce type de prestation ponctuelle sera réalisé suivant les prescriptions de l'article 5.4 du présent CCTP. En cas d'ajout de zones au marché, le prix de ces nouvelles prestations récurrentes sera établi en fonction de la surface à ajouter et de la famille de locaux à laquelle elle appartient, selon les prix au m2 initialement inscrits au BPU pour les prestations ponctuelles de nettoyage courant supplémentaire.

9.1.2 Nettoyage moquette

L'objectif est ici de réaliser un nettoyage approfondi du sol. Le candidat indiquera dans son offre la technique de nettoyage qu'il propose en indiquant les contraintes notamment sur la durée de séchage et donc la période d'immobilisation des locaux.

Les différentes méthodologies de traitement sont acceptées (injection – extraction, shampoing au mouillé, mousse sèche...).

9.1.3 Nettoyage des sols par autolaveuse

L'objectif est ici de réaliser un nettoyage approfondi du sol. Le candidat indiquera dans son offre sa méthode d'intervention : type de machine, choix des brosses / disques, sécurisation de la zone de travail, produits utilisés, durée de séchage...

L'intervention se fera de préférence en l'absence de public à proximité et après libération de la zone de travail. Une vérification de l'usure du disque devra être opérée avant le démarrage de l'opération.

9.1.4 Prescriptions en cas d'épidémie

Si un agent est testé positif à la Covid – 19 ou tout autre maladie contagieuse (ou s'il en présente les symptômes) le bureau sera aéré, rangé par un collègue ou un responsable hiérarchique et condamné avec mise en place d'un affichage.

Selon les besoins, **une désinfection** sera demandée au prestataire et programmée. Elle concernera également les espaces communs et les sanitaires.

Celle-ci se fera selon la procédure suivante :

- S'équiper des EPI nécessaires
- **Nettoyer et désinfecter les surfaces de bureau**, points de contact (poignée de porte, portes de placard, interrupteurs, rampes d'escalier), sols, électroménagers des salles de pause ou réfectoire (réfrigérateur, micro-ondes), tables et chaises en utilisant un produit nettoyant /désinfectant virucide.
- **Désinfection des sanitaires** : nettoyer et désinfecter les sanitaires, les points de contact (lunette, bouton de chasse, distributeur de papier toilette et de savon, bouton de robinet, interrupteurs, poignée de porte, verrou), lavabos, sols, douches.
- **Matériels à utiliser** pour les sols : seau, balayage à plat avec lingette ; et pour les points de contact, lingettes jetables, lingettes imbibées ou chiffons.
- **Produits utilisés** : détergent désinfectant adapté à la covid-19, lingettes désinfectantes, produit sanitaire détartrant/désinfectant.
- **Evacuation des déchets en zone contaminée** : les déchets et le matériel jetable doivent être éliminés dans un sac plastique étanche fermé, via la filière des ordures ménagères.
- Le chariot devra être désinfecté avec un produit virucide et les tenues de travail devront être lavées.
- Sont exclus de la prestation les équipements bureautiques partagés (téléphones, ordinateur, clavier, photocopieur), ainsi que les matériels personnels (cafetière...)

9.1.5 Cirage du sol thermoplastique en vinyle ou linoléum

L'objectif est ici de réaliser un nettoyage approfondi du sol, décapage, et une remise en état par un cirage. Le candidat indiquera dans son offre la technique de nettoyage qu'il propose : type de machine, choix des brosses / disques, sécurisation de la zone de travail, produits utilisés, durée de séchage.

9.1.6 Nettoyage des éléments en inox

Il s'agit ici de nettoyage de façon approfondi les éléments en inox type garde corps, poignées de porte, bas de porte... à l'aide d'un chiffon microfibre et de solution chimique fourni (spray ou crème récurer spécifique pour inox).

9.1.7 Nettoyage et cirage du parquet

L'objectif est ici de réaliser un nettoyage approfondi du sol et une remise en état par un cirage. Le candidat indiquera dans son offre la technique de nettoyage qu'il propose : type de machine, choix des brosses / disques, sécurisation de la zone de travail, produits utilisés, durée de séchage.

9.2 CONTROLE DES PRESTATIONS

Dans le cas de prestation dont le montant serait égal ou supérieur à 500 euros, un contrôle de la bonne réalisation des prestations aura obligatoirement lieu.

Ce contrôle ayant pour but de valider la conformité de la prestation, sera réalisé dans les conditions de précisées à l'article 5.4 du présent document.