

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)	MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES APPEL D'OFFRES Consultation GH10_2026_028 PRESTATIONS DE BIONETTOYAGE ET DE COLLECTE INTERNE DE DECHETS ET DE LINGE POUR L'HOPITAL SAINTE PERINE
--	--

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET ET NATURE DES PRESTATIONS.....	8
ARTICLE 2. SPECIFICATIONS GENERALES RELATIVES AUX PERSONNELS	11
2.1. REPRISE DU PERSONNEL	11
2.2. SUIVI MEDICAL ET APTITUDE DU PERSONNEL	11
2.3. RESPONSABILITE EXCLUSIVE DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL	11
2.4. LISTE NOMINATIVE ET QUALITATIVE DU PERSONNEL SUR SITE	12
2.5. APTITUDES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL	13
2.6. ABSENCES ET REMPLACEMENTS.....	13
2.7. ENCADREMENT DES PRESTATIONS.....	14
2.7.1. Responsable de site	14
2.7.2. Présence minimale de l'encadrement	14
2.7.3. Organisation de l'encadrement sur le site.....	14
2.8. BADGES ET TENUES PROFESSIONNELLES.....	16
2.9. DISCIPLINE INTERIEURE ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL	17
2.10 FORMATION DU PERSONNEL	17
2.10.1 Formation initiale :	18
2.10.2 Formation continue :	18
2.10.3 Formation de sécurité-incendie:.....	19
ARTICLE 3. SECURITE, SANTE ET PREVENTION DES RISQUES.....	19
ARTICLE 4. PLAN DE PREVENTION/ DOCUMENT ACCORD PRESTATAIRE / SITE	21
4.1. PLAN DE PREVENTION ET DOCUMENT D'ACCORD PRESTATAIRE / SITE.....	22
4.2. HABILITATION ET FORMATION A LA SECURITE.....	22
ARTICLE 5. SITUATIONS PARTICULIERES OU EXCEPTIONNELLES	22
5.1 SITUATIONS PARTICULIERES OU EXCEPTIONNELLES	23
5.2 REORGANISATIONS INTERNES ET MODIFICATIONS DU FONCTIONNEMENT DU SITE	23
5.3 CONTINUITE DE LA PRESTATION	24

ARTICLE 6. 	CONTRÔLE, SUIVI DE MARCHÉ ET TRAITEMENT DES NON-CONFORMITÉS.....	25
6.1	PREPARATION ET DEMARRAGE DES PRESTATIONS	25
6.2	DOCUMENT DE LIAISON ET SUIVI DES AFFECTATIONS	25
6.3	CONTROLE DE LA QUALITE DES PRESTATIONS	26
6.3.1	<i>Contrôles internes du titulaire.....</i>	<i>26</i>
6.3.2	<i>Contrôles conjoints avec l'établissement</i>	<i>26</i>
6.3.3	<i>Contrôles réalisés par le pouvoir adjudicateur</i>	<i>27</i>
6.3.4	<i>Seuils d'acceptabilité et traitement des non-conformités</i>	<i>28</i>
6.4	PILOTAGE ET SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ	28
6.4.1	<i>Réunion et suivi de l'exécution du marché.....</i>	<i>28</i>
6.4.2	<i>État récapitulatif mensuel des moyens mobilisés</i>	<i>29</i>
6.4.3	<i>Rapport annuel d'exécution.....</i>	<i>29</i>
6.5	TRAITEMENT DES ANOMALIES ET RECLAMATIONS	30
ARTICLE 7. 	DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS RÉCURRENTES	30
7.1.	IDENTIFICATION ET PERIMETRE DU SITE	31
7.1.1.	<i>Fermeture temporaire d'un service</i>	<i>31</i>
7.2	HORAIRES D'INTERVENTION	31
7.2.1.	<i>Plage générale d'intervention</i>	<i>31</i>
7.2.2.	<i>Horaires particuliers par secteur</i>	<i>32</i>
7.3.	VOLUMETRIE DES PRESTATIONS.....	32
7.3.1.	<i>Cartographie de l'Hôpital Sainte-Périne</i>	<i>32</i>
7.4	FREQUENCES ET MODALITES D'INTERVENTION PAR SECTEUR	33
	<i>Environnement proche du patient</i>	<i>37</i>
	<i>Entretien des abords des distributeurs automatiques</i>	<i>37</i>
ARTICLE 8. 	PRESTATIONS RECURRENTES DU SITE SAINTE PERINE.....	41
ARTICLE 9. 	PRESTATIONS RÉCURRENTES DE COLLECTE INTERNE DES DÉCHETS ET DU LINGE	43
9.3.1	<i>Points de collecte extérieurs</i>	<i>44</i>
9.3.2	<i>Points de collecte intérieurs.....</i>	<i>44</i>
9.4	CONTENEURS DE DECHETS.....	44

9.5	PLATEFORMES ET LIEUX DE STOCKAGE.....	45
9.6	CIRCUITS ET FREQUENCES DE COLLECTE	46
9.6.1	<i>Déchets ménagers et assimilés.....</i>	46
9.6.2	<i>Déchets d'activités de soins à risques infectieux.....</i>	46
9.6.3	<i>Horaires de collecte</i>	46
9.7	NETTOYAGE DES CONTENEURS, DE LA PLATEFORME DECHETS ET DES LOCAUX DE REGROUPEMENT	46
9.8	MATERIELS DESTINES A LA COLLECTE DES DECHETS	47
9.9	COLLECTE DU LINGE PLAT ET DU LINGE DES PATIENTS OU RESIDENTS	47
ARTICLE 10.	DISPOSITIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	47
10.1	DISPOSITIONS EN FAVEUR DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE.....	48
10.2	EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES.....	48
10.2.1	<i>MOYEN de manutention adapté, sécurisé et conforme aux contraintes du site destiné à la collecte des déchets.....</i>	48
10.2.2	<i>Produits destinés au nettoyage des conteneurs.....</i>	48
10.2.3	<i>de nettoyage et de bionettoyage.....</i>	48
ARTICLE 11.	CONSOMMABLES, PRODUITS, MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS.....	48
11.1	FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE.....	48
11.2	PRODUITS ET CONSOMMABLES FOURNIS PAR L'ETABLISSEMENT	49
11.3	MATERIELS ET EQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE TITULAIRE	50
11.4	RADIOPROTECTION ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	50
11.5	VALIDATION DES NOUVEAUX MATERIELS ET PRODUITS	51
11.6	MAINTENANCE DES MATERIELS	51
11.7	MOYENS D'ACCES ET DE COMMUNICATION FOURNIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	52
11.8	LOCAUX MIS A DISPOSITION	52
ARTICLE 12.	PRESTATIONS PONCTUELLES À LA DEMANDE	52
12.1	MODALITES DE DECLENCHEMENT	52
12.2	ENTRETIEN DES PARTIES HAUTES	53
12.3	NETTOYAGE APRES DES TRAVAUX IMPORTANTS	53

12.4	NETTOYAGE DES STUDIOS ET LOGEMENTS	54
12.5	NETTOYAGE DES SIGNALETIQUES	54
12.6	NETTOYAGE DES ESPACES EXTERIEURS DE LA CRECHE.....	54
12.7	NETTOYAGE DE LA VITRERIE EXTERIEURE.....	54
12.7.1	<i>Bâtiment Mirabeau</i>	55
	CATEGORIE	55
	TYPE DE VITRAGE.....	55
	SURFACE INDICATIVE	55
	FREQUENCE	55
	CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	55
	PETITS VITRAGES.....	55
	142,50 M ²	55
	A LA DEMANDE	55
	CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	55
	GRANDS VITRAGES	55
	1 482,10 M ²	55
	A LA DEMANDE	55
	CATEGORIE 2 – ACCESSIBLES AVEC PERCHE TELESCOPIQUE.....	55
	GRANDS VITRAGES	55
	245,40 M ²	55
	A LA DEMANDE	55
	CATEGORIES 1 A 3.....	55
	PORTES VITREES ACCESSIBLES	55
	556 M ²	55
	MINIMUM : 0 / MAXIMUM : 16 INTERVENTIONS.....	55

12.7.2	<i>Bâtiment Carpeaux</i>	56
CATEGORIE	.....	56
TYPE DE VITRAGE	.....	56
SURFACE INDICATIVE	.....	56
FREQUENCE	.....	56
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	.....	56
PETITS VITRAGES	.....	56
124,57 M²	.....	56
À LA DEMANDE	.....	56
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	.....	56
GRANDS VITRAGES	.....	56
1 551,83 M²	.....	56
À LA DEMANDE	.....	56
CATEGORIE 2 – ACCESSIBLES AVEC PERCHE TELESCOPIQUE	.....	56
GRANDS VITRAGES	.....	56
338,58 M²	.....	56
À LA DEMANDE	.....	56
CATEGORIES 1 A 3	.....	56
PORTES VITREES ACCESSIBLES	.....	56
35,34 M²	.....	56
MINIMUM : 0 / MAXIMUM : 16 INTERVENTIONS	.....	56
12.7.3	<i>Bâtiment Rossini</i>	56
CATEGORIE	.....	56
TYPE DE VITRAGE	.....	56
SURFACE INDICATIVE	.....	56

FREQUENCE	56
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	56
PETITS VITRAGES	56
63,76 M ²	56
À LA DEMANDE.....	56
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	56
GRANDS VITRAGES	56
667,94 M ²	56
À LA DEMANDE.....	56
CATEGORIE 2 – ACCESSIBLES AVEC PERCHE TELESCOPIQUE	56
GRANDS VITRAGES	56
728,19 M ²	56
À LA DEMANDE.....	56

ARTICLE 1. OBJET ET NATURE DES PRESTATIONS

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de **bionettoyage**, de **nettoyage**, ainsi que de **la collecte interne des déchets** et de **la collecte interne du linge** pour l'ensemble du site de l'Hôpital Sainte-Périne.

Ces prestations ont notamment pour finalité :

- De garantir un niveau d'hygiène conforme aux exigences applicables en milieu hospitalier ;
- D'assurer la continuité de fonctionnement des unités de soins et des services supports ;
- De maintenir un environnement propre, sécurisé et adapté aux besoins des patients, des professionnels et des visiteurs.

Le présent CCTP s'appuie sur les nouvelles recommandations du Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) du 2 octobre 2023 relatives au bionettoyage des surfaces en milieu hospitalier. Un exemplaire de ces recommandations est mis à la disposition des candidats.

1.2 Nature des prestations

Le présent marché comprend notamment les prestations suivantes :

1.2.1 Nettoyage, Bionettoyage

Le titulaire assure l'ensemble des prestations de nettoyage et de bionettoyage des locaux, conformément :

- Aux niveaux de risque définis dans le présent CCTP et ses annexes ;
- Aux recommandations du CLIN ;
- Aux protocoles d'hygiène en vigueur au sein de l'établissement.

1.2.2 Collecte interne du linge

Le titulaire assure la collecte interne du linge plat et du linge des résidents. La collecte est réalisée depuis les unités de soins jusqu'aux locaux de dépôt ou à la blanchisserie interne conformément aux circuits définis par l'établissement.

1.2.3 Collecte interne des déchets

Le titulaire assure la collecte interne de l'ensemble des déchets produits par l'établissement, notamment :

- Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) ;
- Les déchets ménagers et assimilés (DMA) ;
- Les papiers, cartons, plastiques et autres déchets faisant l'objet d'une filière de tri spécifique ;
- Toute nouvelle catégorie de déchets ou filière de tri mise en place par l'établissement pendant la durée du marché.

La collecte est réalisée depuis les unités et les locaux de production jusqu'aux locaux de regroupement et aux installations de stockage définis par l'établissement.

Le titulaire adapte son organisation à l'évolution des filières de tri et des circuits de collecte, dans les conditions prévues par les pièces contractuelles et sans interruption des prestations.

1.2.4 Nettoyage des voiries et des espaces extérieurs

Les prestations de nettoyage des voiries et des espaces extérieurs comprennent notamment :

- Le ramassage des déchets sur les voiries, les parkings et les trottoirs ;
- Le balayage des sols ;
- Le vidage des corbeilles extérieures ;
- Le remplacement des sacs ;
- Le nettoyage des corbeilles et de leurs supports ;
- Le nettoyage des bancs, tables, chaises et autres mobiliers extérieurs ;
- Le nettoyage des cendriers ;
- L'entretien des escaliers extérieurs.

Les fréquences minimales d'intervention sont définies dans les cartographies annexées au présent CCTP.

1.3 Périmètre du site

Le site de l'Hôpital Sainte Périne est situé au **11 rue Chardon-Lagache, 75016 Paris**.

Les prestations portent sur l'ensemble des bâtiments, locaux, annexes et espaces extérieurs composant le site.

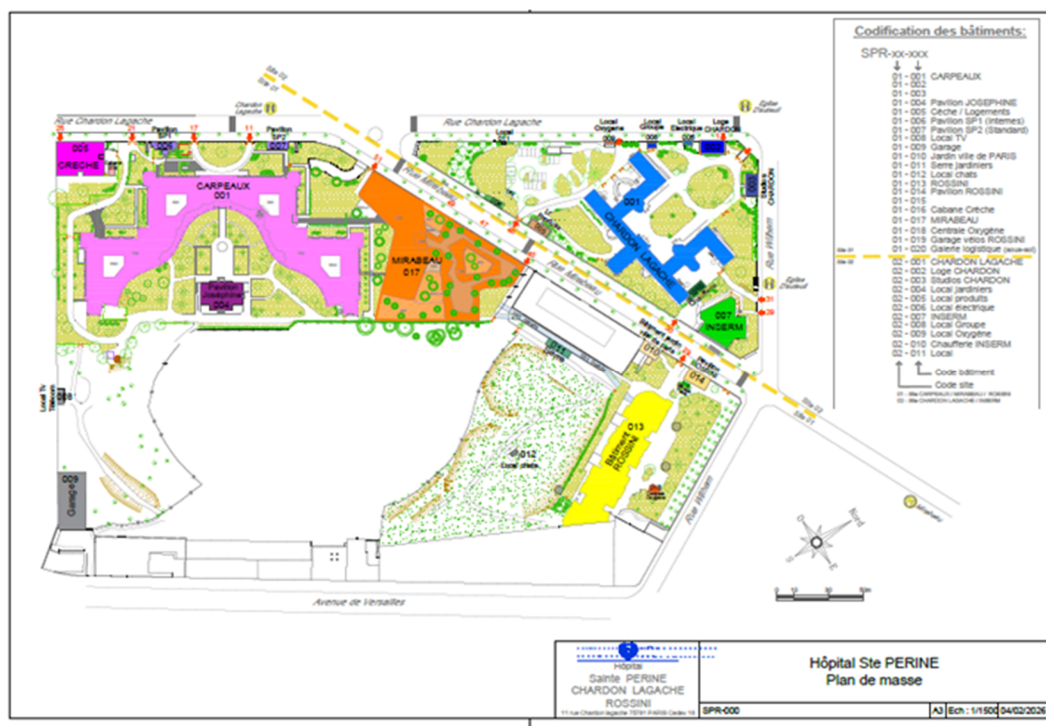
Le plan général du site ainsi que les cartographies détaillées des surfaces concernées sont annexés au présent CCTP.

En cas d'ouverture, de fermeture, de transfert ou de réorganisation d'une activité, le titulaire adapte immédiatement son organisation afin d'assurer la continuité des prestations sur les zones concernées, selon les modalités prévues par le CCAP.

La superficie totale du site est estimée à 71 269.79 m²

Les surfaces figurant dans les documents de la consultation sont données à titre indicatif et peuvent évoluer pendant l'exécution du marché dans les conditions prévues par les pièces contractuelles.

Plan – Hôpital Sainte Périne :



Volumétrie en (m²) du nettoyage des locaux par zone :

HOPITALE SAINTE PERINE					
Désignations	Surperficie totale en (m²)	ZONE 0 en (m²)	ZONE 1 en (m²)	ZONE 2 en (m²)	ZONE 3 en (m²)
SPR RDC	5872,82	393,09	2266,02	2679,39	534,32
SPR R01	4106,19	0	580,49	1302,75	2222,95
SPR R02	5186	0	523,61	1311,01	3351,38
SPR S01	6733,58	4420,62	1923,86	389,1	0
TOTAL SPR	21898,59	4813,71	5293,98	5682,25	6108,65
MIR RDC bas sous-sol	3664,33	87,60	3123,63	130,3	322,80
MIR RDC haut RDC	2572,8	305,4	859,6	819,5	588,3
MIR 1er étage	2842,47	454,23	450,44	868,3	1069,5
MIR 2ème étage	2710,74	116,9	205,31	1147,65	1240,88
MIR 3ème étage	2480,58	98,93	131,33	920	1330,32
MIR 4ème étage	2961,56	127,4	220,1	1237,92	1376,14
MIR 5ème étage	2937,92	2921,72	16,2	0	0
TOTAL MIRABEAU	20170,4	4112,18	5006,61	5123,67	5927,94
ROSSINI RDC	1354,76	0	740,24	614,52	
ROSSINI R01	1257,73	0	536,09	212,77	508,87
ROSSINI R02	1050,56	0	31,3	546,4	472,86
ROSSINI R03	1190,75	60,06	103,22	548,26	479,21
ROSSINI R04	1136,93	352,15	379,46	205,5	199,82
ROSSINI S01	1931,34	162,02	1523,86	245,46	
TOTAL ROSSINI	7922,07	574,23	3314,17	2372,91	1660,76
CHARDON R02 + BAT PHARMACIEN	1550		627,27	922,73	0
BAT JOSEPHINE	1115,29	0	1070,79	44,5	0
CRECHE	821,58	0	11,71	685,64	124,23
LOGEMENTS BAT K	188,58	0	188,58	0	0
LES PAVILLONS (standards/chambre de garde/ syndicats)	182,28	0	168,42	13,86	0
EXTERIEUR (CARPEAUX/ROSSINI/MIRABEAU)	17421	17421	0	0	0
TOTAL	21278,73	17421	2066,77	1666,73	124,23
TOTAL SPR	71269,79	26921,12	15681,53	14845,56	13821,58

ARTICLE 2. SPECIFICATIONS GENERALES RELATIVES AUX PERSONNELS

2.1. REPRISE DU PERSONNEL

En application de l'article L. 1224-1 du Code du travail, le titulaire s'engage à reprendre les salariés affectés à l'exécution du marché précédent, conformément aux dispositions en vigueur.

Les informations relatives au personnel concerné sont communiquées par le titulaire sortant, par l'intermédiaire du pouvoir adjudicateur. Il appartient au titulaire entrant de procéder aux vérifications nécessaires et de solliciter toute précision utile.

Le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable des éventuelles erreurs, omissions ou inexactitudes affectant les informations communiquées par le titulaire sortant.

2.2. SUIVI MEDICAL ET APTITUDE DU PERSONNEL

Le titulaire veille à ce que tout nouvel agent bénéficie, avant sa prise de fonction ou, au plus tard, avant l'expiration de sa période d'essai, de la visite médicale requise au titre de la réglementation applicable.

Il s'engage à soumettre l'ensemble du personnel intervenant sur le site, y compris les agents assurant des remplacements ponctuels, à toutes les visites médicales requises.

Le titulaire veille notamment au respect des obligations vaccinales prévues :

- À l'article **L. 3111-4 du Code de la santé publique**, relatif notamment à la vaccination contre l'hépatite B ;
- Selon les dispositions applicables en matière de prévention et de suivi du risque tuberculeux, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire s'engage également à respecter les dispositions réglementaires applicables à la radioprotection des salariés et à leur surveillance médicale.

Les personnels dont l'activité s'exerce dans des zones d'accès réglementé font l'objet d'un suivi médical particulier.

L'ensemble des visites médicales, examens, épreuves et vaccinations mentionnés ci-dessus est réalisé aux frais du titulaire.

Les éléments relatifs à l'aptitude médicale des agents affectés à l'exécution du marché sont intégrés au rapport annuel.

2.3. RESPONSABILITE EXCLUSIVE DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Les prestations sont exécutées sous l'entière responsabilité du titulaire, qui veille au strict respect de l'ensemble des normes et règlements applicables, notamment ceux relatifs à la protection de la main-d'œuvre, aux conditions de travail ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité du personnel, qu'ils soient en vigueur à la date de notification de l'accord-cadre ou qu'ils interviennent au cours de son exécution.

Le personnel affecté par le titulaire à l'exécution des prestations demeure, en toutes circonstances et en tout lieu, placé sous son autorité, sa direction et sa surveillance exclusives. Il est soumis aux dispositions de la convention collective applicable à l'activité du titulaire.

Ce personnel est rémunéré par le titulaire et bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres salariés de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les institutions représentatives du personnel.

Le personnel du titulaire est également tenu de respecter les règlements intérieurs et les consignes en vigueur au sein du GHU Paris-Saclay, notamment les règles relatives à l'accès aux locaux et à la circulation sur le site, qui lui sont communiquées par l'établissement. Il emprunte exclusivement les parcours, accès et locaux désignés à cet effet. Il lui est strictement interdit de pénétrer ou de circuler dans toute zone du GHU Paris-Saclay qui ne lui est pas expressément accessible.

Le titulaire est pleinement responsable des accidents, vols ou dommages causés par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Tout dégât, quelle qu'en soit la nature, survenu à l'occasion de son intervention sur le site, est également à sa charge exclusive.

Le titulaire procède sans délai à la remise en état des lieux, sans que cette intervention puisse retarder l'exécution des prestations, et indépendamment de toute démarche ou action éventuellement engagée auprès de ses compagnies d'assurance.

Afin de garantir leur propre sécurité ainsi que celle des tiers, les personnels du titulaire intervenant dans les locaux du GHU Paris-Saclay sont tenus de respecter strictement les règles d'hygiène, de sécurité et d'organisation en vigueur au sein de l'établissement.

La responsabilité du titulaire peut également être engagée lorsqu'il apparaît qu'il n'a pas procédé, lors de l'embauche, aux vérifications normalement requises concernant les qualifications et l'aptitude du personnel affecté à l'exécution des prestations, et qu'un préjudice en résulte pour le pouvoir adjudicateur.

2.4. LISTE NOMINATIVE ET QUALITATIVE DU PERSONNEL SUR SITE

Le titulaire met à disposition un effectif suffisant pour assurer la continuité et la bonne exécution des prestations, en semaine ainsi que les week-ends et les jours fériés. Il transmet au responsable de l'écologie hospitalière du site concerné un état précisant le nombre d'agents présents pour chacune de ces périodes.

Le titulaire transmet à la Direction des achats, de la logistique et de la qualité hôtelière (DALQH) la liste nominative et qualitative du personnel affecté au site à compter de la date de début d'exécution des prestations. Cette liste est actualisée trimestriellement ainsi qu'à chaque ajout ou changement de personnel intervenant pour une durée consécutive supérieure à quinze jours.

Pour chaque agent, cette liste précise :

- Son secteur d'intervention ;
- Le nombre d'heures qui lui est attribué ;
- Ses horaires de travail ;
- Les formations reçues.

Les fiches de poste actualisées sont transmises au cours du premier mois d'exécution du marché, puis à chaque changement. Toute modification affectant l'organisation ou l'affectation du personnel est immédiatement signalée par écrit au pouvoir adjudicateur.

Le titulaire veille à ce que la situation de l'ensemble des agents affectés à l'exécution des prestations soit strictement conforme à la législation du travail en vigueur.

Chaque agent porte un badge nominatif mentionnant le nom de l'entreprise, son prénom et sa fonction. Ce badge doit demeurer visible pendant toute la durée de son intervention dans les locaux.

2.5. APTITUDES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL

Le titulaire s'assure que le personnel affecté aux différents secteurs possède les prérequis nécessaires à la bonne exécution des prestations, notamment la capacité à comprendre les observations qui lui sont formulées ainsi que la connaissance des précautions à respecter dans l'accomplissement de ses tâches.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler les aptitudes professionnelles du personnel affecté au site, notamment ses connaissances en matière de bionettoyage, de sécurité, de précautions à respecter lors de l'exécution des missions et de protection de l'environnement, ainsi que sa capacité à comprendre et à prendre en compte les observations qui lui sont formulées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit d'exiger le remplacement de tout agent ne répondant pas aux critères requis, tels qu'appréciés par le pouvoir adjudicateur.

Avant toute intervention dans un service, les agents du titulaire prennent connaissance, auprès du cadre du service concerné ou de son représentant, des contraintes particulières et des consignes applicables pour la journée.

2.6. ABSENCES ET REMPLACEMENTS

En cas de remplacement d'un agent affecté à l'exécution des prestations de nettoyage par du personnel intérimaire, le titulaire informe le service d'écologie hospitalière de l'organisation prévue et lui transmet les justificatifs attestant que les agents concernés disposent de la formation nécessaire à l'exécution des prestations qui leur sont confiées.

Toute absence et tout remplacement, même de courte durée, sont impérativement signalés à l'établissement :

- Avant le départ de l'agent, en cas de congé ou d'absence programmée ;
- Le jour même, en cas de maladie ou d'absence imprévue.

Tout agent absent, quel qu'en soit le motif, est remplacé par un agent disposant d'une qualification équivalente ou ayant été formé aux procédures applicables dans le secteur auquel il est affecté.

Le service d'écologie hospitalière est informé par le titulaire, dans un premier temps oralement, puis par confirmation écrite, dans les délais suivants :

- Au moins quarante-huit heures avant le début d'une absence prévue ;
- Dans un délai maximal de deux heures suivant la constatation de l'absence lors de la prise de poste.

Lors de sa première prise de poste, tout nouvel agent est présenté à son service d'affectation par un membre de l'encadrement. Il est muni de son certificat d'aptitude médicale et accompagné par son responsable afin de prendre connaissance des locaux, des consignes applicables et des tâches qui lui sont confiées.

2.7. ENCADREMENT DES PRESTATIONS

2.7.1. RESPONSABLE DE SITE

Le titulaire désigne un responsable de site non œuvrant ainsi qu'un responsable adjoint non œuvrant, chargés d'assurer :

- L'encadrement opérationnel des prestations de bionettoyage ;
- L'encadrement des prestations de collecte des déchets et du linge ;
- L'encadrement des prestations de nettoyage de la voirie ;
- Le management des équipes affectées à l'exécution du marché.

Ces fonctions sont exercées de manière permanente et ne peuvent être cumulées avec celles d'un chef d'équipe figurant au planning d'exploitation.

Le titulaire prévoit également un nombre suffisant de personnels d'encadrement afin d'assurer une présence permanente auprès des équipes sur le terrain jusqu'à 20 h 00, du lundi au dimanche, y compris les jours fériés.

2.7.2. PRESENCE MINIMALE DE L'ENCADREMENT

Le titulaire garantit, pendant l'intégralité des plages horaires d'exploitation, la présence simultanée sur le site :

- Du responsable de site ou, en son absence, du responsable adjoint ;
- D'au moins un chef d'équipe.

Cette présence minimale est assurée selon les horaires suivants :

- Du lundi au vendredi : de 6 h 30 à 20 h 00 ;
- Les samedis, dimanches et jours fériés : de 6 h 30 à 20 h 00.

En dehors de ces plages horaires, le titulaire met en place une astreinte permettant de répondre à toute sollicitation de l'établissement et d'organiser, si nécessaire, une intervention immédiate.

L'encadrement demeure joignable en permanence pendant les plages horaires d'exploitation au moyen d'un téléphone DECT. Le ou les numéros correspondants sont communiqués au service d'écologie hospitalière, aux cadres de santé et aux autres services concernés.

Les téléphones mis à la disposition de l'encadrement sont équipés d'une messagerie vocale régulièrement consultée.

2.7.3. ORGANISATION DE L'ENCADREMENT SUR LE SITE

Avant le démarrage des prestations et à chaque modification, sans délais le titulaire transmet à l'écologie hospitalière :

- Le nom du responsable de site
- Le nom du responsable adjoint
- La liste nominative des chefs d'équipe
- Leurs coordonnées téléphoniques professionnelles et adresses électroniques.

Toute modification d'encadrement est portée à la connaissance de l'écologie hospitalière dans les meilleurs délais.

Le responsable de site ou son représentant est joignable pendant toute la durée des plages horaires définies au présent CCTP et peut être sollicité à tout moment par l'écologie hospitalière ou les représentants de l'établissement.

Il assure notamment :

- Garantir la bonne exécution des prestations conformément aux dispositions du présent CCTP, recommandations de CLIN et aux procédures validées par l'écologie hospitalière
- Assurer le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques, notamment le port des équipements de protection individuelle (EPI) et l'application des précautions standard et complémentaires
- Veiller au respect des plannings, des fréquences d'intervention, des horaires et de l'organisation du travail
- Contrôler la qualité des prestations réalisées et mettre en œuvre les actions correctives nécessaires en cas de non-conformité ;
- Assurer la formation, l'accompagnement et, si nécessaire, la formation en situation d'urgence des agents
- Organiser le remplacement des personnels absents afin de garantir la continuité des prestations, sans dégradation du niveau de service attendu ;
- Assurer la transmission des consignes, des informations et des procédures auprès de l'ensemble des équipes
- Gérer les situations d'urgence et répondre sans délai aux demandes formulées par l'écologie hospitalière, les cadres de santé ou toute personne habilitée par l'établissement
- Assurer le suivi des dysfonctionnements, mettre en œuvre les actions correctives et en rendre compte à l'écologie hospitalière
- Le suivi des indicateurs qualité et des contrôles internes.

Le responsable de site transmet mensuellement à l'Écologie hospitalière un bilan comprenant notamment :

- Les résultats des contrôles qualité internes
- Les non-conformités constatées
- Les actions correctives mises en œuvre
- Le suivi des plans d'actions
- Les formations réalisées auprès des agents.

L'encadrement doit être en mesure de connaître à tout moment la localisation et l'affectation de ses agents sur le site.

Il entretient des relations régulières avec les responsables des unités fonctionnelles, les cadres de santé et les représentants de l'écologie hospitalière afin d'assurer la bonne coordination des prestations.

L'écologie hospitalière se réserve le droit, par décision motivée et argumentée, de demander le remplacement du responsable de site, de son adjoint ou de tout chef d'équipe dont les compétences, le comportement ou les résultats seraient incompatibles avec les exigences du présent marché. Le titulaire procède alors à son remplacement dans les meilleurs délais et communique l'identité de son successeur.

Enfin, l'encadrement doit être en capacité d'organiser, à tout moment, une intervention urgente ou exceptionnelle demandée par l'écologie hospitalière ou par le représentant habilité de l'établissement, dans les délais compatibles avec la continuité des activités hospitalières.

2.8. BADGES ET TENUES PROFESSIONNELLES

Le titulaire fournit à son personnel une tenue professionnelle adaptée aux activités d'entretien en milieu hospitalier ainsi qu'aux exigences d'hygiène et de sécurité.

Les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des agents :

- Le personnel exécute ses missions dans une tenue correcte, propre et adaptée, mise à disposition et entretenue par le titulaire ;
- La tenue de travail est obligatoirement à manches courtes ;
- Le titulaire fournit à chaque agent au moins cinq tenues de travail adaptées aux missions qui lui sont confiées ;
- Le personnel d'exécution porte un badge d'identité comportant une photographie ; le port du badge est obligatoire pendant toute la durée de l'intervention ;
- Les chaussures de sécurité utilisées pour les opérations de bionettoyage, notamment dans les secteurs d'hospitalisation, doivent être adaptées, silencieuses, ne pas laisser de traces salissantes et être maintenues dans un état de propreté satisfaisant ;
- Le port de gants de protection, notamment de gants de ménage en vinyle à usage unique, est obligatoire ;
- Chaque agent doit présenter une hygiène corporelle individuelle correcte ;
- Les cheveux doivent être attachés et aucun couvre-chef n'est accepté ;
- Les piercings visibles ne sont pas autorisés ;
- Des tenues spécifiques sont utilisées dans les secteurs sensibles, notamment dans les chambres infectées ;
- Le port de bijoux aux mains et aux poignets est interdit, à l'exception d'une alliance lisse ;
- Le maquillage doit être discret ;
- Les ongles doivent être courts, sans vernis, sans durcisseur et sans faux ongles.

La fréquence de changement des tenues est adaptée à la nature des tâches réalisées. Chaque agent dispose d'un nombre de tenues suffisant pour porter quotidiennement une tenue propre. Cette obligation s'applique également au personnel assurant le remplacement d'un agent absent.

L'entretien des vêtements professionnels est intégralement pris en charge par le titulaire. Ces vêtements ne peuvent en aucun cas être lavés dans les machines mises à disposition sur le site pour le nettoyage des bandeaux de lavage.

Les agents chargés de la gestion des déchets disposent en outre d'une parka assurant une protection contre la pluie et le vent ainsi que de gants de protection adaptés à leurs missions.

Aucun agent ne peut être admis sur le site s'il ne porte pas sa tenue de travail et son badge.

Le non-respect des règles énoncées au présent article donne lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire

2.9. DISCIPLINE INTERIEURE ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du titulaire est soumis aux règles de discipline applicables au sein de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris. Il adopte en toutes circonstances un comportement adapté à l'égard des patients, des personnels hospitaliers, des visiteurs et des tiers, notamment en matière de discrétion et de bienséance.

Il est tenu au secret professionnel dès lors qu'il a connaissance d'informations relatives aux patients, à leur prise en charge ou aux soins qui leur sont dispensés.

Il lui est notamment interdit :

- D'accepter des pourboires ;
- De fumer en dehors des temps de pause ;
- D'utiliser les téléphones du site à des fins personnelles ; lorsque de telles communications sont constatées, leur remboursement est demandé au titulaire ;
- D'utiliser à des fins personnelles les matériels et équipements présents dans les locaux, notamment les appareils audio ou vidéo, photocopieurs, télécopieurs et matériels informatiques.

Le principe de laïcité et son corollaire, l'obligation de neutralité applicable aux agents publics et aux salariés d'une entreprise privée chargée d'une mission de service public, interdisent aux agents du titulaire de manifester leurs croyances religieuses par des signes extérieurs, notamment vestimentaires.

Toute forme d'intervention ou tout port de signes ostentatoires relatifs à des opinions politiques est également interdit.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires afin que ses employés respectent la déontologie hospitalière, observent l'obligation de secret professionnel et exécutent leurs missions sans causer de gêne au fonctionnement du service public hospitalier.

Avant de pénétrer dans un local occupé, les agents doivent frapper à la porte et attendre une réponse afin de respecter l'intimité du patient.

Chaque agent, qu'il soit permanent ou remplaçant, est responsable des clés qui lui sont confiées. En cas de perte ou de détérioration, le titulaire prend à sa charge les frais de remplacement correspondants.

À la fin de chaque service, les agents déposent les clés dans la boîte prévue à cet effet, située soit dans le bureau du titulaire, soit dans le bureau du service de sécurité.

2.10 FORMATION DU PERSONNEL

La formation concerne l'ensemble des agents mis à disposition par le titulaire.

Elle est adaptée au poste occupé et doit permettre à chaque agent de maîtriser les procédures de nettoyage et de bionettoyage ainsi que les modalités de collecte applicables à son secteur d'intervention

2.10.1 FORMATION INITIALE :

La formation initiale est dispensée à l'ensemble des agents affectés à l'exécution du marché. Elle est adaptée aux missions exercées et vise à garantir la maîtrise des procédures de nettoyage et de bionettoyage ainsi que des modalités de collecte propres à chaque secteur d'intervention.

Tous les agents bénéficient notamment d'une formation portant sur :

- L'hygiène hospitalière ;
- Les techniques de nettoyage et de bionettoyage ;
- L'utilisation des équipements et matériels nécessaires à l'exécution de leurs missions ;
- La connaissance du site ;
- Les fiches de poste ;
- Les procédures relatives à la gestion des déchets.

Une formation spécifique est dispensée aux agents chargés de la gestion des déchets. Elle porte notamment sur les procédures de collecte, la conduite et la maîtrise du moyen de transport ainsi que la désinfection des bacs.

Le titulaire dispense une formation initiale, théorique et pratique, à l'ensemble du personnel dans les six premiers mois suivant le démarrage du marché. Cette formation est également dispensée lors de l'intégration de chaque nouvel agent.

Les personnels d'encadrement bénéficient d'une formation spécifique portant sur l'organisation du travail, l'encadrement des équipes et le contrôle de la qualité des prestations.

2.10.2 FORMATION CONTINUE :

Le titulaire assure une formation continue destinée à maintenir le niveau de compétence des agents et à leur permettre d'acquérir de nouvelles connaissances, notamment au regard de l'évolution des pratiques et de la réglementation.

Il veille à l'actualisation régulière des connaissances afin de garantir un niveau constant de qualité des prestations.

Au début de chaque année, le titulaire établit un plan de formation qu'il présente à l'établissement. Un plan prévisionnel de formation est également intégré au mémoire technique.

À l'issue des six premiers mois d'exécution du marché, le titulaire présente un bilan intermédiaire accompagné, pour chaque site, de la liste des agents ayant participé aux différentes actions de formation.

Chaque année, le titulaire transmet :

- Le programme de formation prévu pour l'année en cours ;
- Le bilan des formations réalisées au cours de l'année précédente ;
- La liste des agents ayant participé aux différentes actions de formation.

2.10.3 FORMATION DE SECURITE-INCENDIE:

Le personnel du titulaire est tenu de participer chaque année aux sessions de formation à la sécurité incendie organisées par le site sur lequel il intervient ou par la structure de formation compétente.

Indépendamment de ces sessions, le titulaire assure lui-même la formation de ses agents aux règles et procédures de sécurité incendie applicables dans l'établissement.

ARTICLE 3. SECURITE, SANTE ET PREVENTION DES RISQUES

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs, notamment celles prévues à l'article **R. 4121-1 du Code du travail**.

À ce titre, il procède à l'évaluation des risques professionnels liés à l'exécution des prestations et en formalise les résultats dans son document unique d'évaluation des risques professionnels. Cette évaluation porte notamment sur les risques chimiques liés au stockage, au conditionnement et à l'utilisation des produits d'entretien.

Plus généralement, le titulaire se conforme à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à la santé et à la sécurité du personnel affecté à l'exécution du marché. Toute personne relevant de son autorité est tenue de respecter les règles de sécurité en vigueur au sein de l'établissement, qu'elles concernent l'accès physique aux locaux, l'accès aux systèmes d'information ou les conditions d'utilisation des équipements et ressources mis à disposition.

Le titulaire respecte le règlement intérieur de l'hôpital ainsi que l'ensemble des consignes applicables, notamment celles relatives :

- Aux procédures d'accès aux locaux, en particulier dans les secteurs protégés ;
- À la fermeture des portes, notamment des portes coupe-feu, lesquelles ne doivent en aucun cas être entravées, obstruées ou encombrées ;
- À l'extinction des éclairages dans les locaux inoccupés, sauf consigne contraire de l'établissement ;
- Au respect du règlement de circulation interne de l'hôpital ;
- À la limitation à **11 km/h** de la vitesse, si tracteur utilisé pour la gestion des déchets ;
- À la circulation sur le site avec des conteneurs dont les couvercles sont obligatoirement fermés ;
- À la limitation de chaque convoi à un maximum de cinq conteneurs d'un volume de **120 L, 500 L, 660 L, 770 L ou 1 000 L** ;
- À l'interdiction de tracter simultanément des rolls de linge sale et des conteneurs de déchets.

Le personnel d'exécution informe sans délai sa hiérarchie de tout incident constaté au cours des prestations, notamment lors de l'entretien et du nettoyage des locaux ou des surfaces vitrées. Il signale également toute difficulté susceptible d'affecter la bonne exécution des prestations, notamment les pannes, obstacles ou dysfonctionnements rencontrés.

À la demande de l'établissement, un cahier de liaison peut être mis en place afin d'assurer un suivi formalisé des incidents, difficultés et actions engagées.

Les mesures correctives et préventives relevant de la responsabilité du titulaire sont mises en œuvre sans délai. Le service d'écologie hospitalière en est informé dans les meilleurs délais afin de permettre, le cas échéant, la mise en œuvre des actions relevant de l'établissement.

Les accidents du travail, et notamment les accidents d'exposition au sang, sont immédiatement déclarés au responsable de site du titulaire. Celui-ci en informe sans délai le référent désigné par l'hôpital.

Les agents appliquent strictement la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang, conformément à la procédure transmise par l'Équipe de prévention des risques infectieux ou par le service d'écologie hospitalière. Tout accident du travail est également consigné dans le registre dédié du site concerné.

Dès le démarrage du marché, le titulaire transmet à l'établissement l'ensemble des fiches techniques et des fiches de données de sécurité des produits utilisés.

Le titulaire sensibilise en permanence ses équipes aux exigences de sécurité et met en œuvre toutes les mesures nécessaires à la protection des patients et des tiers. Il veille notamment à ce que les produits d'entretien et les chariots soient systématiquement sécurisés et maintenus hors de portée des patients, en particulier dans les secteurs sensibles tels que la psychiatrie.

L'utilisation de dispositifs de sécurité adaptés, notamment de contenants sécurisés et de bouchons de sécurité, est fortement recommandée.

Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires afin de prévenir les risques de chute de tiers pendant les interventions. À ce titre, il assure notamment :

- La mise en place d'un balisage adapté portant la mention « Nettoyage en cours – risque de glissade » ;
- L'organisation des interventions en deux temps lorsque cela est nécessaire ;
- Le maintien de circulations sécurisées pendant toute la durée des opérations de nettoyage.

Le mobilier ne peut en aucun cas être utilisé comme moyen de surélévation. Le titulaire met à la disposition de ses agents les matériels adaptés aux interventions en hauteur, notamment des perches télescopiques et tout autre équipement approprié.

Les matériels sont rangés immédiatement après leur utilisation dans les locaux ou emplacements dédiés au titulaire ou, le cas échéant, dans les espaces prévus à cet effet au sein des services d'intervention.

Des clés et des téléphones DECT peuvent être confiés au titulaire pour les besoins de l'exécution du marché. En cas de perte, de vol ou de détérioration, le coût de leur remplacement ainsi que, le cas échéant, celui du remplacement des serrures associées est intégralement pris en charge par le titulaire.

3.1 Équipements de protection :

Le titulaire met à disposition de ses agents l'ensemble des équipements de protection individuelle (EPI) ainsi que les matériels nécessaires, en quantité suffisante et en parfait état, afin de prévenir tout risque d'accident lors de l'exécution des prestations. Cela comprend notamment les dispositifs

ergonomiques, ainsi que les équipements de sécurité et d'accessibilité requis pour les interventions de nettoyage de la vitrerie intérieure et des surfaces en hauteur.

Les masques et gels hydroalcooliques restent à la charge du titulaire en situation de crise sanitaire ou de pandémie, à l'exception des chambres soumises à précautions particulières et des secteurs protégés.

Les agents sont dotés de tenues professionnelles fournies et entretenues par le titulaire. Le port de vêtements civils sous la tenue professionnelle ainsi que de coiffes disparates est interdit, y compris pour le personnel remplaçant.

3.2 Equipements de protection individuelle et travaux en hauteur

Le titulaire procède à l'analyse des risques professionnels liés à son activité et aux conditions d'exécution des prestations sur le site. Sur la base de cette évaluation, il détermine les mesures de prévention à mettre en œuvre ainsi que les équipements de protection individuelle les mieux adaptés pour garantir la santé et la sécurité de ses salariés.

Il met gratuitement à la disposition de ses agents les équipements de travail et les équipements de protection individuelle appropriés aux risques identifiés, aux conditions dans lesquelles les prestations sont exécutées et aux tâches confiées. Il veille à leur bon état, à leur entretien, à leur remplacement lorsque cela est nécessaire ainsi qu'à leur utilisation effective par les agents, conformément notamment aux articles **L. 4121-1 à L. 4121-5, R. 4321-4 et R. 4323-91 du Code du travail**.

Dans le cadre de l'élaboration du plan de prévention, le titulaire participe avec l'établissement à l'analyse des risques résultant des interférences entre les activités, les installations, les matériels et les personnels présents sur le site. Il met en œuvre les mesures de prévention relevant de sa responsabilité, conformément à l'article **R. 4512-6 du Code du travail**.

Les travaux en hauteur sont organisés conformément aux principes généraux de prévention définis aux articles **L. 4121-1 à L. 4121-5 du Code du travail**. Le titulaire privilégie les équipements permettant d'assurer une protection collective des travailleurs et met à disposition de ses agents les matériels adaptés à la nature des interventions.

Conformément à l'article **R. 4323-63 du Code du travail**, l'utilisation d'échelles, d'escabeaux ou de marchepieds comme poste de travail est interdite. Leur utilisation n'est admise qu'en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective ou lorsque l'évaluation des risques établit que le risque est faible et que les travaux sont de courte durée et ne présentent pas un caractère répétitif.

Le mobilier présent dans les locaux ne peut en aucun cas être utilisé comme moyen de surélévation. Le titulaire fournit à ses agents les équipements appropriés aux interventions en hauteur, notamment les perches télescopiques, plates-formes individuelles roulantes ou tout autre matériel adapté aux prestations à réaliser.

ARTICLE 4. PLAN DE PREVENTION/ DOCUMENT ACCORD PRESTATAIRE / SITE

4.1. PLAN DE PREVENTION ET DOCUMENT D'ACCORD PRESTATAIRE / SITE

Préalablement au démarrage des prestations, une inspection commune des lieux de travail, des installations et des matériels éventuellement mis à disposition est organisée entre le titulaire et le service d'écologie hospitalière, conformément à l'article **R. 4512-2 du Code du travail**.

À l'issue de cette inspection, le titulaire et le gestionnaire du marché de l'établissement procèdent conjointement à l'analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre leurs activités, leurs installations, leurs matériels et leurs personnels.

Lorsque des risques sont identifiés, un plan de prévention est établi conjointement avant le commencement des prestations, conformément à l'article **R. 4512-6 du Code du travail**. Ce document précise les mesures de prévention relevant respectivement de l'établissement et du titulaire afin de garantir le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Le plan de prévention est actualisé chaque fois qu'une évolution des conditions d'exécution, des activités, des locaux, des équipements ou des risques identifiés le justifie.

Le titulaire tient à disposition sur le site et communique à l'établissement, sur simple demande verbale :

- Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité des produits utilisés ;
- Les fiches de mise en sécurité relatives aux opérations spécifiques, précisant les dispositions préalables à leur réalisation ainsi que les mesures de prévention applicables pendant leur exécution ;
- La liste nominative des agents affectés à l'exécution des prestations ;
- Le nombre annuel d'heures consacré à l'exécution des prestations.

4.2. HABILITATION ET FORMATION A LA SECURITE

L'ensemble des agents du titulaire intervenant sur le site est formé aux mesures de précaution applicables dans les chambres accueillant des patients faisant l'objet de mesures d'isolement.

Cette formation porte notamment sur :

- Les précautions standard et complémentaires applicables ;
- L'utilisation des équipements de protection individuelle mis à disposition par l'hôpital ;
- L'utilisation des matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- Les procédures de bionettoyage adaptées aux différents risques infectieux ;
- Les protocoles d'entretien applicables notamment en cas d'épidémie de Covid-19, de grippe, de gale ou de présence de bactéries hautement résistantes émergentes.

Sur demande de l'établissement, le titulaire transmet les plans de formation ainsi que les attestations nominatives de formation des agents affectés à l'exécution du marché.

ARTICLE 5. SITUATIONS PARTICULIERES OU EXCEPTIONNELLES

5.1 SITUATIONS PARTICULIERES OU EXCEPTIONNELLES

Conformément à l'article **L. 3131-7 du Code de la santé publique**, chaque établissement de santé dispose d'un plan détaillant les mesures à mettre en œuvre en cas d'événement entraînant une perturbation de l'organisation des soins, notamment lors de situations sanitaires exceptionnelles.

Ce plan permet à l'établissement de mobiliser les moyens adaptés à la nature et à l'ampleur de l'événement afin d'assurer la continuité de son activité et une prise en charge optimale des patients.

En cas de déclenchement du plan de mobilisation interne, du plan blanc ou de toute autre situation de crise, notamment en cas d'inondation, de pandémie grippale, de syndrome respiratoire aigu sévère, de déclenchement d'un dispositif BIOTOX, d'épidémie de bronchiolite ou de tout événement comparable, le titulaire se conforme aux instructions données par la personne désignée par la direction de l'hôpital.

Pendant la durée de la situation exceptionnelle, la nature, le périmètre, les fréquences, les horaires et l'organisation des prestations peuvent être temporairement adaptés aux besoins de l'établissement.

Le titulaire élabore un plan formalisé de continuité de l'activité, en concertation avec le référent désigné par la direction de l'hôpital. Ce plan est transmis au référent au plus tard à l'issue du premier mois suivant le début d'exécution du marché.

Le plan de continuité de l'activité est actualisé pendant toute la durée du marché, notamment en cas d'évolution de l'organisation du titulaire, des conditions d'exécution des prestations ou des risques identifiés.

En cas de crise, le titulaire met à disposition un nombre suffisant d'agents afin d'assurer la continuité des prestations et de répondre aux besoins prioritaires définis par l'établissement.

5.2 REORGANISATIONS INTERNES ET MODIFICATIONS DU FONCTIONNEMENT DU SITE

Compte tenu notamment des travaux susceptibles d'être réalisés dans les services de l'hôpital, certaines activités peuvent être temporairement ou définitivement transférées dans d'autres locaux.

En cas d'ouverture, de fermeture, de transfert d'activité ou de modification des surfaces à nettoyer, l'organisation des prestations est adaptée en concertation avec le référent désigné par l'établissement. Ces évolutions donnent lieu à l'établissement d'une fiche d'ajustement.

Le titulaire prend en compte les ajustements demandés et assure la continuité des prestations dans les nouveaux espaces aménagés, notamment par le service chargé des travaux, selon les modalités financières et d'exécution prévues par le marché.

Toute modification fait l'objet d'une demande formalisée de l'établissement et d'une concertation entre les parties portant notamment sur :

- Les surfaces concernées, exprimées en mètres carrés ;
- La nature et la fréquence des prestations à réaliser ;
- La date prévisionnelle d'ouverture, de fermeture ou de transfert des surfaces ;
- L'incidence de la modification sur les moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires à l'exécution des prestations.

La fiche d'ajustement précise les surfaces concernées, les prix unitaires applicables, l'incidence sur la facturation mensuelle ainsi que la date de prise d'effet de la modification.

L'ajustement des prestations et de la facturation mensuelle prend effet à la date indiquée dans la fiche d'ajustement, sans émission d'un bon de commande spécifique.

5.3 CONTINUITE DE LA PRESTATION

Le titulaire est soumis aux sujétions particulières liées au fonctionnement du service public hospitalier. À ce titre, il met en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer la continuité des prestations.

L'établissement est informé dans un délai maximal de deux heures suivant le dépôt ou la réception par le titulaire de tout préavis de grève susceptible d'affecter l'exécution du marché.

En cas de cessation concertée du travail des salariés affectés à l'exécution des prestations, le titulaire met obligatoirement en œuvre un service minimum, dans le respect des dispositions applicables à l'exercice du droit de grève.

Le contenu et l'organisation de ce service minimum sont définis préalablement dans le plan de continuité de l'activité élaboré par le titulaire, en concertation avec le représentant désigné par l'hôpital.

Ce plan doit notamment permettre :

- D'identifier les fonctions, activités et composantes de l'organisation devant être prioritaires en cas d'urgence ;
- De recenser les procédures, matériels et équipements dont l'indisponibilité ou le dysfonctionnement serait susceptible de perturber les opérations de nettoyage et de bionettoyage ;
- De définir les rôles et les responsabilités des personnels clés et de recueillir leur confirmation quant aux missions qui leur sont attribuées ;
- De déterminer les moyens humains, matériels et organisationnels mobilisables afin d'assurer le niveau minimal de prestations attendu.

En cas de grève, le titulaire et le représentant de l'hôpital déterminent conjointement les prestations et les secteurs prioritaires entrant dans le champ du service minimum.

Le titulaire présente à la direction de l'hôpital les moyens prévus pour assurer ce service minimum dans un délai maximal de six heures suivant le dépôt ou la réception du préavis de grève.

La direction de l'hôpital peut prescrire les adaptations nécessaires afin de garantir la continuité des prestations indispensables au fonctionnement des services hospitaliers.

À l'expiration de ce délai, lorsque le titulaire n'est pas en mesure d'exécuter intégralement les prestations dues au titre du marché, le pouvoir adjudicateur peut faire assurer tout ou partie des prestations par les moyens qu'il juge nécessaires, notamment par l'intervention d'une autre entreprise de bionettoyage, aux frais et risques du titulaire.

Cette exécution par un tiers devra être mise en œuvre selon les conditions prévues par les pièces administratives du marché. L'article 45 du CCAG-FCS permet notamment à l'acheteur de confier une

prestation à un tiers aux frais et risques du titulaire lorsqu'elle ne peut, par sa nature, souffrir aucun retard.

Les mesures prises sont applicables pendant toute la durée du mouvement de grève.

Les dépenses supplémentaires supportées par l'établissement sont mises à la charge du titulaire. Les sommes correspondantes sont recouvrées par l'administration par tout moyen de droit et peuvent notamment être retenues sur les sommes restant dues au titulaire au titre des factures mensuelles.

ARTICLE 6. CONTRÔLE, SUIVI DE MARCHÉ ET TRAITEMENT DES NON-CONFORMITES

6.1 PRÉPARATION ET DEMARRAGE DES PRESTATIONS

Le démarrage effectif des prestations est subordonné à la tenue d'une réunion préparatoire organisée par le service d'écologie hospitalière dès la notification du marché. La date de démarrage des prestations est communiquée au titulaire par l'établissement.

Cette réunion a pour objet de valider les modalités organisationnelles et opérationnelles d'exécution des prestations.

À cette occasion, le titulaire présente notamment :

- L'organisation générale des prestations ;
- Les coordonnées des personnels d'encadrement et des interlocuteurs dédiés ;
- Les modalités de communication, de transmission des informations et de gestion des situations particulières ;
- La date prévue d'arrivée du matériel au sein de l'établissement ;
- La liste détaillée du matériel affecté à l'exécution des prestations ;
- Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité des produits utilisés.

À l'issue de la réunion, un compte rendu contradictoire est établi et signé par les deux parties. Il précise notamment les éventuels ajustements organisationnels devant être mis en œuvre avant le démarrage des prestations.

Dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de début d'exécution du marché, le titulaire transmet au service d'écologie hospitalière :

- Le planning détaillé des interventions, précisant les plages horaires de présence des équipes par bâtiment, secteur et unité fonctionnelle ;
- Les fiches de poste actualisées de l'ensemble des personnels affectés à l'exécution du marché ;
- Un document présentant l'organisation générale des prestations, les moyens humains affectés, la répartition des équipes, les secteurs d'intervention ainsi que les modalités retenues pour assurer la continuité et la qualité des prestations

6.2 DOCUMENT DE LIAISON ET SUIVI DES AFFECTATIONS

Le titulaire tient à jour un document de liaison permettant :

- D'assurer la transmission des informations avec les représentants du service d'écologie hospitalière ;
- De garantir la traçabilité des incidents et dysfonctionnements constatés ;
- D'assurer le suivi des actions correctives et préventives mises en œuvre.

Ce document fait l'objet d'un point hebdomadaire avec les responsables du service d'écologie hospitalière.

Il est établi prioritairement sous format dématérialisé et doit pouvoir être consulté en temps réel par le pouvoir adjudicateur au moyen de l'extranet du titulaire. À défaut, il est transmis par courrier électronique.

Le titulaire transmet également au référent du service d'écologie hospitalière, chaque trimestre ainsi qu'à chaque modification :

- Les affectations des agents ;
- Les fiches de poste actualisées ;
- La liste nominative et détaillée du personnel intervenant sur le site.

Les fiches de poste précisent notamment :

- Le service et l'unité d'affectation de l'agent ;
- Les horaires d'intervention, comprenant les heures d'arrivée et de départ ainsi que, le cas échéant, les rotations entre plusieurs secteurs ;
- Les jours fixes d'intervention pour les prestations concernées ;
- La composition du chariot à l'arrivée dans les services, notamment les produits et matériels utilisés ;
- Les consignes relatives à la tenue vestimentaire et à l'état du matériel ;
- Les qualifications requises selon les secteurs d'intervention ;
- Le détail des tâches à réaliser.

Cette liste est indicative et non exhaustive.

6.3 CONTROLE DE LA QUALITE DES PRESTATIONS

Le titulaire met en œuvre un dispositif permanent de contrôle des prestations destiné à garantir la conformité des prestations aux exigences du présent CCTP.

6.3.1 CONTROLES INTERNES DU TITULAIRE

Les contrôles internes sont réalisés par les personnels d'encadrement du titulaire, à savoir le responsable de site, son adjoint et les chefs d'équipe.

Le titulaire réalise au minimum **300 contrôles qualité par mois** sur l'ensemble du site.

Les résultats de ces contrôles sont transmis mensuellement au service d'écologie hospitalière. Ils sont accompagnés d'une présentation des non-conformités constatées ainsi que des actions correctives et préventives mises en œuvre.

6.3.2 Contrôles conjoints avec l'établissement

Un contrôle contradictoire est réalisé au minimum une fois par semaine entre le titulaire et le service d'écologie hospitalière.

L'organisation des contrôles doit permettre de vérifier l'ensemble des secteurs du site sur une période maximale d'un mois.

Chaque contrôle fait l'objet d'une évaluation précisant :

- Le taux de conformité obtenu ;
- Les non-conformités constatées ;
- Les mesures correctives demandées ;
- Les délais impartis pour la remise en conformité.

Les contrôles portent notamment sur :

- La qualité des prestations réalisées ;
- Le respect des protocoles applicables ;
- La tenue et le comportement du personnel ;
- L'état du matériel ;
- L'application des procédures propres aux différents secteurs.

Les contrôles sont réalisés au moyen d'un outil numérique permettant la saisie des résultats sur le site ainsi que leur consultation en temps réel par les représentants de l'établissement.

Les contrôles internes et contradictoires sont réalisés exclusivement par les personnels d'encadrement du titulaire : responsable de site, responsable adjoint et chefs d'équipe.

Les représentants du titulaire participant aux contrôles contradictoires doivent disposer d'une délégation de signature les habilitant :

- À valider les constats réalisés ;
- À reconnaître les éventuelles non-conformités ;
- À prendre, au nom du titulaire, les engagements nécessaires ;
- À décider des mesures correctives correspondantes.

Aucun agent d'exécution n'est habilité à réaliser les contrôles contradictoires ni à représenter le titulaire lors des contrôles organisés avec le pouvoir adjudicateur.

6.3.3 Contrôles réalisés par le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer, à tout moment et sans préavis, des contrôles inopinés, aléatoires ou contradictoires portant sur l'ensemble des prestations relevant du marché.

Ces contrôles peuvent être réalisés par le service d'écologie hospitalière ou par tout organisme mandaté à cet effet.

Dans un délai maximal de trois mois suivant le démarrage du marché, le titulaire transmet l'ensemble des protocoles opératoires applicables aux prestations.

Il met également à la disposition du service d'écologie hospitalière :

- Une tablette informatique dédiée ;
- Un logiciel de suivi permettant la saisie, la consultation, l'exploitation statistique et l'archivage des contrôles réalisés.

6.3.4 Seuils d'acceptabilité et traitement des non-conformités

Un contrôle contradictoire est obligatoirement organisé lorsqu'un contrôle met en évidence un résultat inférieur aux seuils d'acceptabilité définis par l'établissement :

- **Zone 0 : taux de conformité inférieur à 70 % ;**
- **Zones 1 et 2 : taux de conformité inférieur à 85 % ;**
- **Zone 3 : taux de conformité inférieur à 90 %.**

Le titulaire met immédiatement en œuvre les mesures correctives nécessaires.

Les délais maximaux de remise en conformité sont fixés comme suit :

- Dans un délai de quarante-huit heures pour les zones 0, 1 et 2 ;
- Le jour même pour les secteurs classés en zone 3.

La réalisation des actions correctives fait l'objet d'une vérification par le service d'écologie hospitalière.

Pour l'ensemble des contrôles internes et contradictoires, le titulaire utilise exclusivement la grille de contrôle fournie par le service d'écologie hospitalière. Cette grille constitue le référentiel unique d'évaluation des prestations et peut servir de fondement à l'application des pénalités prévues au CCAP.

6.4 PILOTAGE ET SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

6.4.1 Réunion et suivi de l'exécution du marché

Une réunion mensuelle est organisée entre les représentants du service d'écologie hospitalière et le responsable de site du titulaire ou son adjoint.

Elle est programmée par le référent du service d'écologie hospitalière et peut être complétée, en tant que de besoin, par des réunions ou inspections exceptionnelles organisées à la demande de l'établissement, notamment pour des motifs liés au suivi de l'exécution du marché ou à la sécurité des personnels.

Cette réunion a pour objet :

- D'assurer le suivi de l'exécution du marché ;
- D'assurer la coordination entre les parties ;
- De traiter les questions d'organisation et de fonctionnement ;
- D'établir un bilan de l'exécution des prestations ;
- De fixer les objectifs mensuels et d'en suivre la réalisation ;
- D'évaluer la qualité du service ;
- De définir, le cas échéant, les actions correctives ou les mesures d'amélioration nécessaires ;

- D'assurer le suivi des actions décidées lors des réunions précédentes ou des échanges intermédiaires.

À cette occasion, le titulaire présente un tableau de bord synthétique comportant des indicateurs adaptés permettant d'apprécier la qualité et la conformité des prestations.

Le titulaire établit un compte rendu dans un délai maximal de soixante-douze heures suivant chaque réunion. Ce document retrace les échanges, les décisions et les engagements pris. Il est soumis à la validation des deux parties.

Le suivi du marché est également assuré de manière continue tout au long de la semaine au moyen d'échanges réguliers entre les représentants de l'établissement et ceux du titulaire.

6.4.2 État récapitulatif mensuel des moyens mobilisés

Afin de permettre le suivi de l'exécution du marché et de vérifier l'adéquation des moyens mobilisés avec les exigences du présent CCTP, le titulaire transmet chaque mois au service d'écologie hospitalière un état récapitulatif des moyens humains affectés au marché.

Ce document comprend notamment :

- Le nombre total d'agents affectés à l'exécution des prestations sur le site ;
- La correspondance de cet effectif en équivalents temps plein ;
- Le nombre total d'heures réalisées au cours du mois ;
- Le nombre total d'heures réalisées les dimanches et jours fériés ;
- La masse salariale consacrée au marché, incluant les charges sociales et les avantages en nature ;
- Les plannings nominaux des agents, précisant leurs affectations, leurs horaires d'intervention et les secteurs concernés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander tout document complémentaire permettant de vérifier la cohérence entre les moyens déclarés par le titulaire et les prestations effectivement réalisées.

6.4.3 Rapport annuel d'exécution

À chaque date anniversaire du marché, le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur un rapport annuel présentant un bilan complet de l'année écoulée.

Ce rapport constitue un outil de pilotage du marché permettant d'évaluer :

- La qualité des prestations réalisées ;
- Les moyens mobilisés ;
- Les résultats obtenus ;
- Les actions correctives, préventives et d'amélioration engagées.

Il comporte obligatoirement un plan d'amélioration continue définissant les actions correctives et préventives ainsi que les axes de progrès proposés pour l'année suivante.

Le contenu du rapport est arrêté conjointement entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur. Il comprend notamment :

- Le bilan des formations réalisées, précisant le nombre d'agents formés, le nombre d'heures de formation dispensées, les thématiques abordées et le taux de participation ;
- Le récapitulatif des prestations exceptionnelles de remise en état, notamment les décapages, lessivages, rénovations de sols et autres opérations spécifiques ;
- La synthèse des non-conformités et dysfonctionnements constatés au cours de l'année ainsi que des actions correctives mises en œuvre ;
- L'analyse des résultats des contrôles qualité et des indicateurs de performance ;
- Les propositions d'amélioration relatives à l'organisation des prestations, aux méthodes de travail, aux matériels, aux produits et aux équipements utilisés ;
- Les actions réalisées ou proposées en matière de sécurité, de prévention des risques, de qualité, d'hygiène et de développement durable ;
- Toute proposition d'innovation technique ou organisationnelle susceptible d'améliorer la qualité des prestations ou les performances environnementales.

Dès le démarrage du marché, le titulaire soumet à l'approbation du service d'écologie hospitalière les modèles des documents de suivi, tableaux de bord, rapports et indicateurs destinés à être utilisés pendant toute la durée du marché.

Ces documents peuvent être adaptés au cours de l'exécution, à la demande du pouvoir adjudicateur, afin de répondre aux besoins de suivi et de pilotage du marché

6.5 TRAITEMENT DES ANOMALIES ET RECLAMATIONS

Toute anomalie constatée dans l'exécution des prestations fait l'objet d'une réclamation écrite adressée au titulaire par le service d'écologie hospitalière, par courrier ou par courrier électronique.

Le titulaire répond dans un délai maximal de vingt-quatre heures à compter de la réception de la réclamation. Sa réponse précise :

- L'analyse de l'anomalie constatée ;
- Les mesures correctives immédiatement mises en œuvre ;
- Les mesures préventives prévues afin d'éviter son renouvellement.

La réponse est transmise au service d'écologie hospitalière.

En fonction de la nature ou de la gravité du dysfonctionnement, de l'absence de réponse à la réclamation ou de l'absence d'amélioration des prestations, une mise en demeure peut être adressée au titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la réception de la mise en demeure pour présenter ses observations et mettre en œuvre les mesures exigées.

En cas de persistance du manquement après une seconde mise en demeure demeurée infructueuse, le marché **peut être résilié aux torts du titulaire**, dans les conditions prévues à l'article **41 du CCAG-FCS**, sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité de résiliation.

Cette procédure s'applique sans préjudice des pénalités et des autres mesures prévues par les pièces du marché.

ARTICLE 7. DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS RÉCURRENTES

Les prestations récurrentes de bionettoyage sont rémunérées sur la base d'un prix unitaire mensuel exprimé en euros hors taxes par mètre carré et par mois.

7.1. IDENTIFICATION ET PERIMETRE DU SITE

Hôpital Sainte-Périne
11 rue Chardon-Lagache
75016 Paris

Responsables :

- Madame DOUMBIA : 01 44 96 33 10 ;
- Madame CACHOUX : 01 71 28 08 19.

Les secteurs extrahospitaliers concernés comprennent notamment le site de Chardon-Lagache et le bâtiment K.

7.1.1. Fermeture temporaire d'un service

En cas de fermeture temporaire d'un service, la facturation mensuelle des prestations récurrentes est ajustée en fonction de la durée effective de la fermeture, dans les conditions suivantes :

- Lorsque la fermeture est inférieure ou égale à quinze jours, aucune déduction n'est appliquée à la facturation mensuelle ;
- Lorsque la fermeture est supérieure à quinze jours, le montant correspondant aux prestations non réalisées est déduit de la facturation mensuelle, sur la base des prix unitaires contractuels et selon les modalités de calcul prévues par les pièces du marché.

La fermeture temporaire donne lieu à l'établissement d'une fiche d'ajustement précisant notamment :

- La période exacte de fermeture ;
- Les surfaces concernées, exprimées en mètres carrés ;
- La nature et la fréquence des prestations suspendues ;
- L'incidence de la fermeture sur la facturation mensuelle ;
- La date de prise d'effet de l'ajustement.

L'ajustement prend effet à la date indiquée dans la fiche d'ajustement, sans émission d'un bon de commande spécifique.

7.2 HORAIRES D'INTERVENTION

7.2.1. Plage générale d'intervention

Les prestations sont exécutées entre **6 h 30 et 20 h 00**.

L'organisation des prises et fins de poste doit garantir :

- Un démarrage effectif des prestations à 6 h 30 ;
- Une continuité de service entre les équipes du matin et de l'après-midi ;
- Une fin effective des prestations à 20 h 00.

Le titulaire respecte les horaires et les délais d'intervention définis par l'établissement.

L'organisation de l'entretien de chaque service est arrêtée avec le cadre du service concerné, en concertation avec le service d'écologie hospitalière.

Toute modification des horaires d'intervention est préalablement soumise aux cadres de santé concernés et au service d'écologie hospitalière.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire adapte son organisation et ses horaires aux contraintes et à l'évolution des activités hospitalières.

Les horaires particuliers indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés en fonction des besoins de l'hôpital.

7.2.2. Horaires particuliers par secteur

Secteur	Horaires et fréquences
Crèche	De 6 h 30 à 10 h 30, cinq jours sur sept. L'organisation est définie avec le cadre du secteur et le service d'écologie hospitalière.
Imagerie médicale / dentiste	Avant 7h30 cinq jours sur sept
Bibliothèque	De 11 h 00 à 12 h 00, une fois par semaine.
Consultations médecine	Avant 8 h 30, cinq jours sur sept.
Toilettes	Avant 7h30 cinq jours sur sept
Radiologie	Avant 7h30 cinq jours sur sept
Salle de prélèvements et accueil	Avant 7 h 30, cinq jours sur sept.
Services de rééducation	Avant 8 h 30 ou après 16 h 30, cinq jours sur sept. Sont notamment concernés la kinésithérapie, l'ergothérapie, l'orthophonie et la psychologie
Hôpital de jour Carpeaux	Avant 8 h 00, cinq jours sur sept.
Chapelle	Une fois par semaine.
Carpeaux SP1/ SP2	Les horaires sont définis lors de la réunion de démarrage.
Self Mirabeau	De 15 h 00 à 16 h 30, cinq jours sur sept.
Mirabeau	Les horaires sont définis lors de la réunion de démarrage.
Rossini	Les horaires sont définis lors de la réunion de démarrage.

7.3. VOLUMETRIE DES PRESTATIONS

La répartition des activités par secteur ainsi que le détail des surfaces et des fréquences minimales d'intervention figurent dans les cartographies annexées au présent CCTP.

7.3.1. Cartographie de l'Hôpital Sainte-Périne

CARTOGRAPHIE - Hôpital SAINTE-PERINE

Bâtiment ou secteur	Surfaces (en m2)
PAVILLON J	1227,93
CARPEAUX	18328,62
PAVILLON STANDAR	91,15
PAVILLON GARDE	91,15
CRECHE	667,12
BATIMENT K	188,58
MIRABEAU	17344,47
ROSSINI	11231,83
PAVILLON MUTUELLE /SYNDICAT	91,15
SECTEUR EXTRA HOSPITALIER	
CHARDON LAGACHE + PAVILLON PHARMACIEN (parties communes)	1550
VOIRIE	
EXTERIEUR (CARPEAUX/ ROSSINI/ MIRABEAU)	17421

7.4 FREQUENCES ET MODALITES D'INTERVENTION PAR SECTEUR

Secteur de soins	Le nettoyage et le bionettoyage des chambres des patients, des postes de soins et des douches communes sont obligatoirement assurés sept jours sur sept, entre 6 h 30 et 20 h 00, y compris les dimanches et jours fériés. Les circulations et les halls de l'hôpital sont également entretenus sept jours sur sept. Les chambres accueillant des patients placés en isolement septique ou en aplasie font l'objet d'une attention particulière et bénéficient d'au moins deux opérations de bionettoyage par jour.
Offices alimentaires et salles à manger	Les offices alimentaires sont nettoyés tous les jours de la semaine. Une opération mécanisée est programmée une à deux fois par an, exclusivement à la demande du responsable du service d'écologie hospitalière. Cette intervention fait l'objet d'une traçabilité mise en place par l'établissement.

	Les salles à manger sont nettoyées une fois par jour, le matin à partir de 7 h 00, sept jours sur sept. Ces interventions font également l'objet d'une traçabilité.
Services administratifs et salles de réunion	Les bureaux administratifs sont entretenus une fois par semaine, entre 7 h 00 et 9 h 00. Les poubelles des bureaux sont vidées une fois par semaine, le mercredi. Les salles de formation et de réunion sont entretenues une fois par semaine, avant 9 h 00. Les bureaux comportant de la moquette font l'objet : • D'une aspiration hebdomadaire ; • D'un shampoing annuel, programmé en concertation avec le personnel du service concerné.
Ascenseurs et monte-charges	Les ascenseurs et monte-charges des secteurs d'hospitalisation sont nettoyés deux fois par jour, une fois le matin et une fois l'après-midi, sept jours sur sept. Les prestations comprennent notamment le nettoyage • Des rainures ; • Des rampes ; • Des boutons de commande ; • Des miroirs ; • Des angles ; • Des plinthes ; • Des protections en caoutchouc noir ; • Des faces intérieures et extérieures des portes à chaque étage.
Sanitaires publics et sanitaires visiteurs	Les toilettes publiques font l'objet de trois opérations quotidiennes de nettoyage et de bionettoyage, tous les jours de l'année, aux horaires suivants : • 7 h 00 ; • 11 h 30 ; • 15 h 30. Le réapprovisionnement des consommables des toilettes publiques est assuré par le titulaire. Les toilettes visiteurs sont nettoyées et bio nettoyées une fois par jour, en matinée, tous les jours de l'année. Leur réapprovisionnement en consommables est assuré par le service concerné.

Locaux de déchets et de linge sale	L'ensemble des locaux des déchets et du linge sale de l'hôpital est nettoyé une fois par jour, sept jours sur sept. Le linge sale des résidents est déposé entre 7 h 00 et 8 h 00. Le local de déchets de la restauration est nettoyé une fois par jour, tous les jours de l'année, en fin de service, entre 16 h 30 et 17 h 30.
Locaux de déchets et de linge sale	L'ensemble des locaux de stockage des déchets et du linge sale de l'hôpital est nettoyé une fois par jour, sept jours sur sept. Le linge sale des résidents est déposé entre 7 h 00 et 8 h 00. Le local de déchets de la restauration est nettoyé une fois par jour, tous les jours de l'année, en fin de service, entre 16 h 30 et 17 h 30.
Escaliers	Les escaliers intérieurs sont nettoyés deux fois par semaine sur l'ensemble du site. Cette fréquence peut être adaptée dans certains secteurs en fonction des besoins et des demandes de l'établissement. Les escaliers de secours sont nettoyés quatre fois par an.
La crèche	Les terrasses de la crèche sont nettoyées deux fois par an : • au printemps ; • à l'automne.
Locaux d'archivage	Les locaux d'archivage sont nettoyés quatre fois par an. Les prestations comprennent le dépoussiérage et le nettoyage des rayonnages et des étagères.
Vestiaires	Les vestiaires sont entretenus conformément aux fréquences définies par les recommandations du CLIN de 2023. Les sanitaires et vestiaires sont nettoyés : • cinq jours sur sept pour les vestiaires du personnel des secteurs médicaux, administratifs et de bureaux ; • sept jours sur sept pour les vestiaires du personnel soignant. Le réapprovisionnement en consommables des vestiaires centraux est assuré par le titulaire.
Chambres sortantes	Les chambres de sortantes doivent être prises en charge sur la plage horaire de 7h00 à 20h00 sur la totalité du site de SAINTE

	PERINE, le service contactera la société par les moyens qui lui seront transmis (fax ou téléphone, mail) 7/7 avant 12h00. Les demandes devront être transmises à l'écologie hospitalière et au prestataire Le prestataire réalisera systématiquement un bionettoyage et l'environnement du patient sauf (matelas et oreiller) Cependant, le prestataire réalisera systématiquement la prestation de bionettoyage 7/7 sans tenir compte de la sortie du patient.
Chambres de garde	Les prestations relatives aux chambres de garde comprennent : • Le bionettoyage des sols, sanitaires et mobiliers ; • La collecte et l'évacuation du linge sale ; • L'acheminement du linge propre ; • La réfection du lit ; • Le réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie-mains et savon. Le titulaire intervient après la libération de la chambre, quotidiennement, entre 12 h 00 et 14 h 00.
Vitres des portes d'entrée de chaque bâtiment	Les vitres des portes d'entrée de chaque bâtiment sont nettoyées deux fois par mois.
Chardon-Lagache, pavillon du pharmacien et bâtiment K	Pour les parties communes de Chardon-Lagache et du pavillon du pharmacien : • en période hivernale, le nettoyage est effectué une fois par mois ; • pendant le reste de l'année, le nettoyage est effectué une fois par trimestre. Les surfaces concernées sont les suivantes : • Partie commune de Chardon-Lagache : 1 401,12 m² ; • Parties communes des logements du pavillon du pharmacien : 148,88 m². Pour les parties communes des logements du bâtiment K, représentant une surface de 188,58 m² : • Le bionettoyage est réalisé une fois par mois ; • La collecte des déchets et le nettoyage des locaux de déchets sont assurés sept jours sur sept.

	Le détail des surfaces et prestations figure dans la cartographie annexée au présent CCTP.
Voiries et espaces extérieurs	Les prestations portent notamment sur les voiries, parkings, cendriers, bancs, tables, chaises, supports de poubelles, locaux extérieurs de déchets, espaces fumeurs, trottoirs, abords des bâtiments et escaliers extérieurs. Les fréquences minimales sont les suivantes : • Ramassage des déchets sur les voiries, trottoirs et abords des bâtiments : sept jours sur sept ; • Nettoyage des escaliers extérieurs : une fois par trimestre ; • Vidage des poubelles extérieures et remplacement des sacs : cinq jours sur sept ; • Picking et balayage : sept jours sur sept ; • Nettoyage des bancs, tables, chaises, cendriers et supports de poubelles : sept jours sur sept ; • Nettoyage des balcons du bâtiment Rossini : deux fois par an, au printemps et à l'automne ; • Nettoyage des terrasses du bâtiment Mirabeau : une fois par jour, tous les jours de l'année.
Environnement proche du patient	À l'exception des chambres sortantes, le nettoyage de l'environnement immédiat du patient demeure assuré par les équipes soignantes de l'établissement. Cette prestation comprend notamment l'entretien : • Du lit ; • Du fauteuil ; • De la chaise ; • Du chevet ; • De la table de lit et de la table adaptable ; • Du bandeau lumineux ; • De l'intérieur des placards des chambres et des salles de bains. Toute évolution de cette répartition fait l'objet d'une information préalable du titulaire.
Entretien des abords des distributeurs automatiques	L'entretien technique des distributeurs automatiques relève du titulaire du contrat spécifique conclu par l'établissement.

	Le titulaire du présent marché assure quotidiennement le nettoyage : • Des tables hautes de type « mange-debout » ; • Des supports de corbeilles et de poubelles ; • Des corbeilles de déchets ; • L'évacuation des sacs correspondants ; • Des abords immédiats des distributeurs. Ces prestations doivent permettre de maintenir un niveau de propreté conforme aux exigences de l'établissement.
--	---

7.5 Nombre de sortie sur l'année 2025 :

Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Total hebdomadaire	3	5	3	7	3	4	5	2	2	1	1	3
Total semaine	170	157	164	216	119	114	193	126	171	181	152	196
Total	173	162	167	223	122	118	198	128	173	182	153	199

Le prestataire réalisera systématiquement un bionettoyage.

7.6 Exigences communes relatives aux prestations de nettoyage

7.6.1 Entretien des tapis et paillassons

À chaque intervention, le titulaire assure l'aspiration des tapis de sol, tapis antipoussière, paillassons et tapis d'accueil.

7.6.2 Entretien des sols neufs

Les sols neufs prétraités ne doivent en aucun cas être décapés ou métallisés.

Le recours au lavage mécanisé est privilégié.

7.6.3 Traçabilité des opérations

Toutes les opérations de nettoyage font l'objet d'une traçabilité comportant une validation ou une signature à chaque étape définie.

L'absence d'émargement aux échéances prévues constitue un manquement dans l'exécution des prestations.

Une traçabilité dématérialisée spécifique est exigée pour :

- Les toilettes publiques ;
- Les locaux de déchets ;

La traçabilité des salles à manger, toilette visiteur et des offices alimentaires peut être assurée sous format papier ou dématérialisé.

7.6.4 Gestion des souillures accidentelles

En cas de souillure accidentelle constatée en dehors des services de soins, le titulaire intervient entre 6 h 30 et 20 h 00, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés.

Il demeure joignable par téléphone pendant l'intégralité de cette plage horaire

7.6.5 Obligations générales du titulaire

Le titulaire s'engage notamment à :

- Approvisionner régulièrement les toilettes publiques, les chambres de garde et les vestiaires centraux en essuie-mains, papier hygiénique et savon ;
- Déplacer et remettre en place les meubles sur roulettes lors des opérations de nettoyage ;
- Vider les poubelles des bureaux selon les fréquences prévues par la cartographie ;
- Adapter les produits et méthodes d'entretien aux besoins particuliers des services et de l'hôpital, notamment lorsque le nettoyage à l'eau est requis ;
- Assurer la remise en état des services dans les délais impartis ;
- Respecter les consignes de tri correspondant aux filières mises en place ;
- Accompagner le service d'écologie hospitalière dans la création de nouvelles filières de tri, notamment la filière des biodéchets, sans coût supplémentaire.

7.6.6 Nettoyage associé aux opérations de petite maintenance

Lors des travaux de petite maintenance, notamment de remise en état des plinthes, de peinture ou de réparation de radiateurs, des prestations complémentaires de nettoyage peuvent être demandées.

Pendant la durée des travaux, les surfaces horizontales et verticales situées à proximité du chantier sont dépoussiérées, lavées et désinfectées deux fois par jour, ou davantage selon les besoins du service.

À la fin des travaux, le titulaire assure :

- Le lessivage des murs et des surfaces ;
- La remise en état des sols dans les délais fixés par le service d'écologie hospitalière.

7.7 Plan de lutte contre l'empoussièrement

7.7.1 Renforcement des prestations lié aux chantiers importants

L'empoussièrement généré par des chantiers extérieurs ou des travaux de gros œuvre réalisés à proximité de certains bâtiments peut nécessiter un renforcement quotidien des prestations de bionettoyage.

Ce renforcement est mis en place pour une période mensuelle, renouvelable en fonction des besoins.

Accès communs

Les accès communs, notamment les escaliers, paliers et ascenseurs situés en dehors des services de soins, font l'objet des prestations suivantes :

- Balayage humide : une fois par jour, cinq jours sur sept ;
- Lavage des sols : une fois par jour, cinq jours sur sept ;
- Essuyage humide des rampes d'escalier, rebords de fenêtres, hublots et portes : une fois par jour, cinq jours sur sept ;
- Dépoussiérage des rainures devant les ascenseurs : une fois par semaine et davantage lorsque la situation l'exige ;
- Dépoussiérage des murs : une fois par mois ou davantage selon le degré d'empoussièrement et le risque évalué par l'Équipe opérationnelle d'hygiène.

Les interventions sont réalisées entre 7 h 00 et 19 h 00, le dernier passage étant effectué à 19 h 00.

Circulations des services de soins

Dans les couloirs des services de soins :

- En zone 2, le balayage humide et le lavage des sols sont réalisés deux fois par jour, sept jours sur sept ;
- Dans les autres zones, le balayage humide et le lavage des sols sont réalisés une fois par jour, sept jours sur sept.

Les interventions sont réalisées entre 7 h 00 et 19 h 00, le dernier passage étant effectué à 19 h 00.

7.7.2 Interventions urgentes dans le cadre du plan de lutte contre l'empoussièrement

Le titulaire utilise des produits détergents-désinfectants conformes aux normes mentionnées dans les protocoles de l'établissement, notamment les normes **NF EN 1040** et **NF EN 1275**, et adaptés au risque aspergillaire.

Les demandes peuvent être adressées entre 6 h 30 et 20 h 00, sept jours sur sept.

La remise en état comprend notamment le nettoyage et le dépoussiérage :

- Des sols ;
- Des murs ;
- Des plafonds ;
- Des aérations et ventilations ;

- Des fenêtres et rebords intérieurs ;
- Des portes concernées.

En cas de demande urgente ou exceptionnelle, le titulaire intervient dans un délai maximal de deux heures suivant sa saisine par le service d'écologie hospitalière.

La demande est ensuite confirmée par l'émission d'un bon de commande

7.8 Dispositions techniques complémentaires

7.8.1 Protocoles sanitaires spécifiques

En cas d'épidémie de bronchiolite à la crèche, le titulaire applique le protocole transmis par le CLIN.

En présence de matières biologiques — notamment du sang, de l'urine ou des selles — en dehors des services de soins, le titulaire assure l'intégralité de la prestation, comprenant :

- Le dégrossissage ;
- Le nettoyage ;
- La désinfection.

7.8.4 Nettoyage après une opération de désenfumage

Toute opération de désenfumage est suivie d'un nettoyage et d'une désinfection des zones concernées.

Le planning d'intervention est communiqué par le service de sécurité incendie.

7.8.5 Remise en état des sols

Le nettoyage mécanisé des sols, au moyen d'une brosse ou d'un disque adapté au revêtement, est programmé conjointement entre :

- Le référent du service d'écologie hospitalière ;
- Le titulaire ;
- Les cadres des services concernés.

ARTICLE 8. PRESTATIONS RECURRENTES DU SITE SAINTE PERINE

8.1 Modalités d'exécution et de facturation des prestations récurrentes

Les prestations récurrentes sont rémunérées à prix unitaires, notamment sur la base de prix exprimés en euros hors taxes par mètre carré et par mois.

Elles comprennent l'ensemble des opérations de nettoyage et de bionettoyage prévues par le présent CCTP, selon les secteurs, surfaces, fréquences et plages horaires définis dans les cartographies et les autres pièces du marché.

Ces prestations sont exécutées de manière régulière, sans qu'il soit nécessaire d'émettre un bon de commande distinct pour chaque intervention. Elles sont facturées mensuellement par le titulaire,

sur la base des prix unitaires contractuels et des surfaces prises en compte pour la période concernée.

Les opérations mentionnées au présent article sont comprises dans les prix du marché et ne donnent lieu à aucune facturation supplémentaire.

Le service d'écologie hospitalière communique au titulaire l'ensemble des informations utiles à la réalisation des prestations, notamment :

- le détail des surfaces par bâtiment, secteur et local ;
- Les fréquences minimales d'intervention ;
- Les plages horaires autorisées ;
- Les contraintes particulières propres à chaque secteur.

Les surfaces indiquées dans le présent CCTP et dans les cartographies annexées sont données à titre indicatif. Elles peuvent évoluer pendant l'exécution du marché, notamment en cas :

- D'ouverture ou de fermeture de locaux ;
- De transfert ou de réorganisation d'activités ;
- De modification des annexes du site ;
- D'identification ou de régularisation de surfaces existantes non encore répertoriées.

Toute modification fait l'objet d'une demande formalisée de l'établissement et d'une concertation entre les parties portant notamment sur :

- Les surfaces concernées, exprimées en mètres carrés ;
- La nature et la fréquence des prestations à réaliser ;
- L'incidence sur les moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires ;
- La date de prise d'effet de l'ajustement.

L'ajustement de la facturation mensuelle prend effet à la date définie conjointement par les parties.

8.2 Remises en état et lessivages annuels

Sauf spécificité signalée par le référent du service d'écologie hospitalière lors de leur programmation, les prestations récurrentes comprennent, pour l'ensemble des locaux du site, une remise en état et un lessivage annuel.

La remise en état annuelle comprend notamment, selon la nature des surfaces et des revêtements

- Le lessivage des murs ;
- Le décapage des sols anciens ;
- Le nettoyage mécanisé des sols prétraités ;
- Le nettoyage des plafonds ;
- Le nettoyage des encadrements intérieurs ;
- Le nettoyage des étagères ;
- Le nettoyage des radiateurs ;
- Le nettoyage des plinthes, angles et autres éléments fixes.

Les remises en état sont réalisées en fonction :

- Des périodes de fermeture des unités ;
- Des interventions techniques ou des travaux ;
- Des périodes de baisse d'activité, notamment pendant la période estivale ;
- Des demandes formulées par les cadres des services, notamment lorsque des unités sont temporairement fermées.

La programmation et l'organisation de ces interventions sont arrêtées conjointement par le cadre du service concerné, les référents du bionettoyage de l'établissement et le titulaire.

Le titulaire mobilise les effectifs et les matériels nécessaires afin d'assurer les remises en état, les lessivages annuels et les opérations de rénovation conformément au calendrier arrêté.

8.3 Rénovations

Dans le cadre des prestations récurrentes, le titulaire réalise les opérations de rénovation programmées dans les zones désignées par l'établissement.

Ces prestations comprennent notamment :

- Le décapage des sols lorsque la nature du revêtement le permet ;
- Le nettoyage mécanisé des sols prétraités ;
- Le récurage des surfaces verticales et horizontales ;
- Le nettoyage approfondi des équipements sanitaires ;
- La désinfection approfondie des locaux conformément aux protocoles applicables.

8.4 Prestations journalières

Les prestations journalières sont exécutées quotidiennement dans les locaux concernés, selon les fréquences et modalités définies par le présent CCTP et ses annexes.

Lors de chaque intervention, le titulaire respecte les protocoles de nettoyage et de bionettoyage mis en place par le groupe hospitalier ainsi que les seuils de conformité et de satisfaction définis par l'établissement.

Le non-respect des niveaux de qualité attendus peut donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP.

ARTICLE 9. PRESTATIONS RÉCURRENTES DE COLLECTE INTERNE DES DÉCHETS ET DU LINGE

Les prestations récurrentes de collecte interne des déchets et du linge sont rémunérées à prix global et forfaitaire, conformément à la décomposition du prix global et forfaitaire annexée à l'acte d'engagement.

Elles sont exécutées conformément aux fréquences définies par le présent CCTP, sans émission d'un bon de commande mensuel spécifique.

9.1 Gestion des déchets

Le titulaire assure :

- La collecte des déchets
- Leur acheminement vers le compacteur et locaux de regroupements ;
- Le nettoyage des conteneurs.

9.2 Production de déchets

Les données suivantes sont communiquées à titre indicatif sur la base des quantités produites en 2025 :

Flux	Tonnage annuel estimatif
Déchets ménagers et assimilés — DMA	472,94 tonnes
Déchets d'activités de soins à risques infectieux — DASRI	2,817 tonnes

Ces données ne constituent pas un engagement de volume de la part de l'établissement.

9.3 Points de collecte

9.3.1 POINTS DE COLLECTE EXTERIEURS

Les points de collecte extérieurs sont notamment situés aux emplacements suivants :

- Crèche ;
- Pavillon J ;
- Chardon-Lagache ;
- Bâtiment K ;
- Pavillon Syndicat

9.3.2 POINTS DE COLLECTE INTERIEURS

Le site comprend notamment les points de collecte intérieurs suivants :

- Bâtiment Carpeaux : 11 locaux de salubrité ;
- Bâtiment Mirabeau : 13 locaux de salubrité ;
- Bâtiment Rossini : 9 locaux de salubrité.

9.4 CONTENEURS DE DECHETS

Les conteneurs de DMA et les GRV DASRI présentent des capacités comprises entre 120 et 1 000 litres.

Le parc comprend, à titre indicatif :

- 82 conteneurs destinés aux DMA ;
- 16 grands récipients pour vrac destinés aux DASRI.

La fréquence actuelle d'enlèvement externe est d'une fois par semaine, le mercredi. Le service d'écologie hospitalière peut demander une augmentation de cette fréquence lorsque la production de déchets de l'hôpital le justifie.

Les conteneurs de DMA ou autre Flux sont nettoyés après chaque vidage.

Le nettoyage et la désinfection des GRV DASRI relèvent du titulaire du marché spécifique relatif au traitement des DASRI et sont exclus du présent marché.

Au retour des GRV DASRI du centre de traitement, les agents chargés de la collecte contrôlent leur état et leur propreté. Ils signalent au service d'écologie hospitalière toute anomalie ou tout dysfonctionnement constaté.

9.5 PLATEFORMES ET LIEUX DE STOCKAGE

La plateforme principale déchets est située à proximité du bâtiment Joséphine.

Elle comprend notamment :

- Un compacteur destiné aux DMA ;
- Une zone de stockage des conteneurs de DMA vides.

Le titulaire assure le nettoyage de la plateforme deux fois par jour :

- En fin de matinée ;
- En fin de journée.

Les opérations de compactage des DMA ne peuvent débuter avant 8 h 00 ni se poursuivre après 18 h 00, du lundi au dimanche, y compris les jours fériés.

Le titulaire respecte les plannings de collecte interne et d'enlèvement externe des déchets.

Chaque unité de soins dispose d'un local de déchets, nettoyé une fois par jour par le titulaire du marché de bionettoyage. Le titulaire assure quotidiennement l'enlèvement des conteneurs présents dans ces locaux et leur acheminement vers les zones de regroupement internes (plateforme déchet, local de regroupement DASRI),

En fonction de l'évolution des besoins de l'établissement, de la réglementation ou des contraintes organisationnelles, de nouvelles filières peuvent être créées ou adaptées pendant l'exécution du marché. Le titulaire intègre ces évolutions dans les conditions prévues par le présent CCTP

Le titulaire se conforme strictement aux filières de tri et d'élimination mises en place par l'établissement, notamment en matière de pré-tri des DMA, (décliné en papiers, cartons, biodéchet, plastiques et autres flux). Ces déchets peuvent être collectés dans des contenants distincts conformément aux dispositifs de tri mis en place.

Il assure la traçabilité des opérations de collecte quotidienne des conteneurs de déchets.

Toute évolution des filières de tri ou toute création d'une nouvelle filière fait l'objet d'une participation active du titulaire à sa mise en place, à son organisation et à son suivi, en concertation avec l'établissement.

Le titulaire respecte le tri réalisé en amont par les équipes hospitalières.

Il n'intervient dans la filière des DASRI que pour les opérations de collecte des GRV.

9.6 CIRCUITS ET FREQUENCES DE COLLECTE

Le titulaire assure la collecte et l'acheminement des déchets selon les modalités suivantes :

9.6.1 DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

Les conteneurs sont acheminés, par tout moyen de manutention adapté, sécurisé et conforme aux contraintes du site, via les circulations intérieures et/ou extérieures, jusqu'à la zone de compactage située sur la plateforme de déchets à proximité du bâtiment Joséphine.

Le titulaire assure :

- Le transport des conteneurs ;
- Leur vidage ;
- L'échange d'un conteneur plein contre un conteneur vide.

La collecte interne des DMA est assurée sept jours sur sept, à raison de deux tournées par jour.

9.6.2 DECHETS D'ACTIVITES DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX

Les grands GRV DASRI sont transportés par tout moyen de manutention adapté, sécurisé et conforme aux contraintes du site, notamment par la galerie souterraine, jusqu'au local de regroupement.

La collecte interne des DASRI est assurée une fois par semaine.

9.6.3 HORAIRES DE COLLECTE

Les tournées sont organisées de manière optimisée en tenant compte des contraintes du site, de l'activité de restauration et des horaires d'enlèvement externe.

Les créneaux indicatifs de collecte sont les suivants :

- De 7 h 00 à 12 h 00 ;
- De 13 h 00 à 18 h 00.

L'accès aux zones de déchets est autorisé entre 8 h 00 et 18 h 00, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés.

Ces horaires peuvent être adaptés en fonction de l'organisation du site.

9.7 NETTOYAGE DES CONTENEURS, DE LA PLATEFORME DECHETS ET DES LOCAUX DE REGROUPEMENT

Ces espaces disposent des points d'eau permettant le lavage des conteneurs.

Après chaque opération de vidage et avant leur entreposage dans les points de collecte intérieurs ou extérieurs, le titulaire procède au lavage complet des conteneurs.

Cette opération comprend le nettoyage et la désinfection :

- De l'intérieur des conteneurs ;
- De l'ensemble de leurs faces extérieures.

En présence de souillures, les opérations sont renouvelées autant de fois que nécessaire afin d'atteindre un niveau d'hygiène conforme aux exigences sanitaires.

Le titulaire maintient en permanence la plateforme de déchets dans un état de propreté satisfaisant. Elle doit notamment être exempte de détritux, feuilles, résidus et débris susceptibles de compromettre l'hygiène ou la sécurité des personnels et des usagers.

Les opérations de nettoyage et de désinfection font l'objet d'une traçabilité quotidienne. Un exemplaire des documents correspondants est transmis mensuellement au service d'écologie hospitalière.

Aucun sac de déchets ne doit être entreposé au sol dans les locaux de déchets.

Lorsqu'un sac est constaté au sol, le titulaire en informe le service d'écologie hospitalière, qui se rapproche du cadre du service concerné afin que les équipes soient sensibilisées au respect des règles de tri et de prévention des risques de contamination.

9.8 MATERIELS DESTINES A LA COLLECTE DES DECHETS

Le titulaire met notamment à disposition :

- Un tracteur électrique ou tout moyen de manutention adapté, sécurisé et conforme aux contraintes du site permettant de tracter simultanément jusqu'à cinq conteneurs d'une capacité de 120, 500, 660, 770 ou 1 000 litres ;
- Une centrale de dilution délivrant des doses précises de produits détergents et, le cas échéant, désinfectants pour le nettoyage des conteneurs et de la plateforme de déchets.

9.9 COLLECTE DU LINGE PLAT ET DU LINGE DES PATIENTS OU RESIDENTS

Les données relatives à l'année 2025 sont communiquées à titre indicatif :

Donnée	Quantité estimative
Linge des patients et résidents collecté	5 tonnes
Rolls mis à disposition par le site	19

Deux filières de linge sont concernées :

- Le linge plat, comprenant notamment les draps, alèses et taies ;
- Le linge personnel des patients et résidents.

Le titulaire assure quotidiennement la collecte des rolls de linge sale déposés dans les locaux de déchets des bâtiments Sainte-Périne, Mirabeau et Rossini.

ARTICLE 10. DISPOSITIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

10.1 DISPOSITIONS EN FAVEUR DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire veille à favoriser l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi, notamment des jeunes peu qualifiés et des demandeurs d'emploi.

Cette démarche peut notamment prendre la forme de l'affectation, dans une proportion adaptée aux conditions d'exécution du marché, d'heures de travail réalisées par des personnes engagées dans un parcours d'insertion professionnelle.

Le titulaire met en place des actions de formation adaptées aux besoins des publics concernés.

10.2 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

10.2.1 MOYEN DE MANUTENTION ADAPTE, SECURISE ET CONFORME AUX CONTRAINTES DU SITE DESTINE A LA COLLECTE DES DECHETS

Le titulaire privilégie un moyen de manutention limitant les émissions directes et les nuisances sonores et présentant une capacité suffisante pour assurer l'acheminement des conteneurs dans les conditions prévues au présent CCTP.

Il présente notamment les caractéristiques suivantes :

- Une capacité de remorquage comprise entre cinq et huit tonnes ;
- Une capacité permettant de tracter au maximum cinq conteneurs d'un volume compris entre 400 et 1 000 litres ;

10.2.2 PRODUITS DESTINES AU NETTOYAGE DES CONTENEURS

Pour le nettoyage des conteneurs, le titulaire utilise des produits écolabellisés.

Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité correspondantes sont soumises à la validation préalable de l'Équipe de prévention du risque infectieux.

10.2.3 DE NETTOYAGE ET DE BIONETTOYAGE

Le titulaire est invité à privilégier l'utilisation d'autolaveuses intégrant des dispositifs permettant de limiter la consommation d'eau et d'énergie.

Une attention particulière pourra également être portée aux caractéristiques environnementales des équipements utilisés, notamment à leur durabilité, à leur réparabilité, à la recyclabilité des matériaux qui les composent ainsi qu'à la prise en compte de leur cycle de vie.

ARTICLE 11. CONSOMMABLES, PRODUITS, MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS

11.1 FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE

Sous réserve des produits et consommables expressément fournis par l'établissement au titre de l'article 11.2, le titulaire assure, sous sa responsabilité et à ses frais, la fourniture de l'ensemble :

- Des consommables ;

- Des produits d'entretien ;
- Des matériels ;
- Des équipements nécessaires à l'exécution des prestations.

Les produits et matériels utilisés sont conformes :

- À la réglementation en vigueur ;
- Aux recommandations institutionnelles de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris ;
- Aux recommandations du CLIN relatives au bionettoyage des surfaces en établissement de santé du 2 octobre 2023.

Les produits doivent notamment :

- Être adaptés à un usage en établissement de santé ;
- Être conformes aux normes applicables, notamment aux normes EN 13727, EN 13624 et EN 14476 lorsque leur utilisation est requise ;
- Disposer de fiches techniques et de fiches de données de sécurité actualisées ;
- Privilégier, dans la mesure du possible, une certification environnementale ou un impact environnemental réduit.

Le titulaire privilégie l'utilisation du vinaigre blanc comme produit de détartrage lorsque son utilisation est compatible avec les surfaces concernées et les recommandations du service d'écologie hospitalière.

Le titulaire maintient en permanence un stock suffisant de produits et consommables afin d'assurer la continuité des prestations, y compris en cas de difficulté d'approvisionnement ou de défaillance technique.

11.2 PRODUITS ET CONSOMMABLES FOURNIS PAR L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement assure la fourniture et l'approvisionnement des consommables suivants :

- Les produits destinés à l'hygiène des mains, notamment le savon liquide, les essuie-mains à usage unique et les solutions hydroalcooliques ;
- Les sacs-poubelles et le papier hygiénique destinés aux sanitaires publics et aux sanitaires des vestiaires centraux ;
- Les masques de protection fournis par les services de soins pour les chambres faisant l'objet de précautions complémentaires ;
- Les draps, couvertures et serviettes nécessaires à la réfection des lits des chambres de garde.

L'établissement assure leur stockage dans des conditions conformes aux règles de sécurité et aux recommandations applicables.

Le titulaire utilise ces produits conformément aux protocoles institutionnels et assure leur réapprovisionnement dans les locaux relevant de ses prestations.

Il signale sans délai au service d'écologie hospitalière toute rupture de stock ou toute anomalie susceptible de compromettre la continuité des prestations.

11.3 MATERIELS ET EQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE TITULAIRE

Le titulaire met à disposition, sans coût supplémentaire pour le pouvoir adjudicateur, l'ensemble des matériels et équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Les coûts d'acquisition, de renouvellement, de maintenance, de réparation et de remplacement sont compris dans les prix du marché.

Les matériels doivent être :

- Adaptés aux contraintes d'un établissement de santé en activité ;
- Conformés à la réglementation et aux exigences de sécurité ;
- Maintenus en parfait état de fonctionnement ;
- Disponibles en quantité suffisante pour assurer la continuité des prestations.

Le titulaire garantit notamment la disponibilité permanente des équipements suivants :

- Chariots de bionettoyage sécurisés et carénés ;
- Aspirateurs équipés de filtres absolus HEPA ;
- Autolaveuses ;
- Monobrosses ;
- Matériels d'entretien des voiries ;
- Équipements destinés au lavage des microfibres ;
- Sèche-linges nécessaires à l'application de la méthode RABC ;
- Souffleurs ;
- Têtes-de-loup ;
- Tout autre équipement nécessaire à l'exécution des prestations.

Les matériels sont nettoyés, désinfectés et entretenus après chaque utilisation, puis rangés dans des locaux propres et adaptés.

11.4 RADIOPROTECTION ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Le titulaire fournit à chaque agent appelé à intervenir dans un secteur exposé aux rayonnements ionisants un dosimètre individuel adapté aux risques encourus.

En sa qualité d'employeur, il assume l'entière responsabilité :

- De la surveillance dosimétrique des agents ;
- Du respect des dispositions relatives à la radioprotection ;
- Du suivi médical renforcé des agents concernés ;
- De la traçabilité des doses reçues ;
- De la conservation des enregistrements conformément à la réglementation.

Seuls les agents formés, habilités et médicalement aptes peuvent intervenir dans les secteurs concernés.

Le titulaire fournit également l'ensemble des équipements de protection individuelle nécessaires à la sécurité de son personnel.

Pour les interventions réalisées en zone réglementée, il fournit les équipements spécifiques exigés par la réglementation applicable, notamment les dispositifs de surveillance dosimétrique.

11.5 VALIDATION DES NOUVEAUX MATERIELS ET PRODUITS

Tout nouveau matériel ou produit proposé pendant l'exécution du marché est soumis à la validation préalable du service d'écologie hospitalière et de l'Équipe de prévention du risque infectieux.

11.6 MAINTENANCE DES MATERIELS

Le titulaire assure, à ses frais, la maintenance préventive et corrective de l'ensemble des matériels utilisés dans le cadre du marché.

La maintenance comprend :

- Les pièces ;
- La main-d'œuvre ;
- Les déplacements ;
- Le remplacement des équipements défectueux lorsque cela est nécessaire.

Les interventions sont organisées de manière à ne pas perturber le fonctionnement des services ni la continuité des prestations.

En cas d'immobilisation d'un équipement ou de panne, le titulaire intervient dans les délais maximaux suivants :

- Trois heures, du lundi au samedi ;
- Quatre heures, les dimanches et jours fériés.

Lorsque la durée de réparation excède ces délais, le titulaire fournit gratuitement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques techniques équivalentes, jusqu'à la remise en service du matériel initial.

Chaque intervention donne lieu à l'établissement d'un rapport précisant notamment :

- La date et l'heure de l'intervention ;
- La nature de la panne ;
- Les opérations réalisées ;
- Les pièces remplacées ;
- L'identité du technicien.

Ce rapport est transmis au service d'écologie hospitalière dans les meilleurs délais.

Le pouvoir adjudicateur peut contrôler à tout moment la conformité, l'état de fonctionnement, la disponibilité et la quantité des matériels présents sur le site.

Toute non-conformité est corrigée dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur. À défaut, les pénalités prévues au CCAP peuvent être appliquées.

11.7 MOYENS D'ACCES ET DE COMMUNICATION FOURNIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire, contre émargement et en quantité adaptée aux besoins :

- Les trousseaux de clés ou passes partiels permettant l'accès aux locaux ;
- Les terminaux de communication DECT nécessaires à l'organisation et à la continuité des prestations.

Le titulaire est responsable de leur conservation et de leur bonne utilisation.

Toute perte, tout vol ou toute détérioration de clés, badges, passes ou terminaux DECT est immédiatement signalé au pouvoir adjudicateur.

Le titulaire supporte les conséquences financières liées à leur perte, leur vol ou leur détérioration, dans les conditions prévues par le marché.

Son personnel respecte les procédures de gestion des clés, badges et autres moyens d'accès applicables dans l'établissement.

11.8 LOCAUX MIS A DISPOSITION

Le pouvoir adjudicateur met à disposition du titulaire, pendant toute la durée du marché, des locaux adaptés comprenant notamment :

- Des locaux de stockage destinés aux matériels et consommables, hors mobilier ;
- Un bureau, hors mobilier ;
- Des vestiaires distincts pour les femmes et les hommes ;
- Des sanitaires ;
- Des douches.

Le titulaire maintient ces locaux dans un état satisfaisant de propreté, de rangement et d'utilisation.

ARTICLE 12. PRESTATIONS PONCTUELLES À LA DEMANDE

12.1 MODALITES DE DECLENCHEMENT

Les prestations ponctuelles sont exécutées à la demande expresse de l'établissement.

Elles font, selon les modalités prévues par les pièces du marché, l'objet :

- D'une demande écrite précisant la nature et le périmètre de l'intervention ;
- D'un devis établi par le titulaire lorsqu'il est requis ;
- De l'émission d'un bon de commande.

Sauf situation d'urgence expressément prévue par le CCTP, aucune intervention ne peut débuter avant l'émission du bon de commande.

Les prestations sont rémunérées sur la base des prix unitaires figurant au BPU et ne sont facturées qu'après vérification de leur bonne exécution.

12.2 ENTRETIEN DES PARTIES HAUTES

Les interventions sur les parties hautes, notamment les bras de signalétique, les dispositifs de viscopie et les éclairages, ne relèvent pas des prestations récurrentes du titulaire et demeurent à la charge du personnel soignant.

Ces prestations peuvent toutefois être commandées au titulaire sur la base des prix figurant au BPU.

12.3 NETTOYAGE APRES DES TRAVAUX IMPORTANTS

Le titulaire réalise, à la demande de l'établissement, le nettoyage des locaux à l'achèvement de travaux affectant leur usage courant.

La prestation comprend notamment :

- Le décapage et l'application d'une émulsion de protection adaptée sur les sols anciens ;
- La remise en état par lavage mécanisé des sols neufs prétraités ;
- Le lessivage des parois verticales et horizontales ainsi que des plafonds ;
- Le détartrage des sanitaires ;
- Le nettoyage des vitres et des rebords de fenêtres ;
- L'essuyage humide des plinthes, climatiseurs, tuyauteries, robinetteries et miroirs ;
- Le dépoussiérage des aérations et des bouches de ventilation ;
- Le nettoyage des placards, meubles, étagères, bureaux, chaises et autres éléments mobiliers ;
- Le dépoussiérage et le lessivage des radiateurs ;
- Le nettoyage des prises électriques ;
- Le nettoyage des bandeaux lumineux et des autres équipements d'éclairage ;
- Le démontage, le lavage et la remise en eau des siphons de sol.

Les sols et les murs ne doivent pas être lavés à grande eau.

Tout dommage matériel ou dégât des eaux imputable au titulaire est pris en charge par celui-ci.

La prestation doit atteindre le taux de conformité requis en fonction de son zonage.

Son contrôle est réalisé conjointement par le service d'écologie hospitalière et l'encadrement du titulaire.

La prestation est rémunérée au mètre carré.

Pendant des travaux réalisés à proximité de zones sensibles, l'établissement peut demander la réalisation de balayages humides supplémentaires afin de prévenir les risques infectieux.

Lorsqu'un nettoyage primaire des locaux est demandé, la prestation comprend au minimum :

- Le balayage humide des sols ;
- Le lavage des sols.

12.4 NETTOYAGE DES STUDIOS ET LOGEMENTS

À la demande de l'établissement, le titulaire réalise un nettoyage complet des studios et logements.

La prestation comprend notamment :

- Le nettoyage des réfrigérateurs ;
- Le nettoyage des cuisinières, plaques de cuisson et fours ;
- Le nettoyage des éviers et lavabos ;
- Le nettoyage des étagères et placards des chambres et cuisines ;
- Le lessivage des murs.

Les parties communes sont exclues de cette prestation. Le détail des périmètres figure dans les cartographies annexées.

12.5 NETTOYAGE DES SIGNALÉTIQUES

Les prestations peuvent comprendre :

- Le nettoyage, au moyen d'une perche télescopique, des signalétiques situées à l'extérieur de l'enceinte de l'hôpital ;
- Le nettoyage des signalétiques accessibles à hauteur d'homme situées sur les voiries à l'intérieur de l'enceinte ;
- Le nettoyage des signalétiques accessibles à hauteur d'homme situées à l'extérieur de l'enceinte.

12.6 NETTOYAGE DES ESPACES EXTERIEURS DE LA CRECHE

À la demande de l'établissement, le titulaire assure :

- Le nettoyage des jeux extérieurs, notamment les toboggans et structures de jeux ;
- Le nettoyage des sols extérieurs revêtus de matériaux amortissants.

12.7 NETTOYAGE DE LA VITRERIE EXTERIEURE

La vitrerie extérieure désigne les vitres donnant vers l'extérieur des locaux ou des chambres.

Son nettoyage est réalisé à la demande, sur la base des prix figurant au BPU.

La prestation comprend le nettoyage des deux faces des vitrages dans les locaux et annexes concernés.

12.7.1 BATIMENT MIRABEAU

CATEGORIE	TYPE DE VITRAGE	SURFACE INDICATIVE	FREQUENCE
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	PETITS VITRAGES	142,50 M ²	A LA DEMANDE
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	GRANDS VITRAGES	1 482,10 M ²	A LA DEMANDE
CATEGORIE 2 – ACCESSIBLES AVEC PERCHE TELESCOPIQUE	GRANDS VITRAGES	245,40 M ²	A LA DEMANDE
CATEGORIES 1 A 3	PORTES VITREES ACCESSIBLES	556 M ²	MINIMUM : 0 / MAXIMUM : 16 INTERVENTIONS

12.7.2 BATIMENT CARPEAUX

CATEGORIE	TYPE DE VITRAGE	SURFACE INDICATIVE	FREQUENCE
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	PETITS VITRAGES	124,57 M ²	À LA DEMANDE
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	GRANDS VITRAGES	1 551,83 M ²	À LA DEMANDE
CATEGORIE 2 – ACCESSIBLES AVEC PERCHE TELESCOPIQUE	GRANDS VITRAGES	338,58 M ²	À LA DEMANDE
CATEGORIES 1 A 3	PORTES VITREES ACCESSIBLES	35,34 M ²	MINIMUM : 0 / MAXIMUM : 16 INTERVENTIONS

12.7.3 BATIMENT ROSSINI

CATEGORIE	TYPE DE VITRAGE	SURFACE INDICATIVE	FREQUENCE
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	PETITS VITRAGES	63,76 M ²	À LA DEMANDE
CATEGORIE 1 – VITRAGES ACCESSIBLES	GRANDS VITRAGES	667,94 M ²	À LA DEMANDE
CATEGORIE 2 – ACCESSIBLES AVEC PERCHE TELESCOPIQUE	GRANDS VITRAGES	728,19 M ²	À LA DEMANDE

Les surfaces sont données à titre indicatif. Elles peuvent évoluer en cas d'ouverture ou de fermeture de locaux et annexes, ainsi qu'en cas d'identification ou de régularisation de surfaces existantes non encore répertoriées.