CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
C. C. T. P.

MARCHÉ N°2026-028

Objet : ENTRETIEN DES LOCAUX DE L'UNIVERSITÉ JEAN MONNET A SAINT-ETIENNE et ROANNE

LOT 1: CAMPUS TREFILERIE/MDU

LOT 2: PAPIN

LOT 3: CAMPUS METARE IUT/FST

LOT 4: CAMPUS ROANNAIS

LOT 5 : CAMPUS JACQUARD /ENSASE

Toute correspondance doit être adressée à :

Service Achat & Marchés Publics - Maison de l'Université – 10 rue Tréfilerie - CS 82301 - 42023 St-Etienne Cedex 2

Tél. 04 77 42 17 67 – @ : marches-publics@univ-st-etienne.fr

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHE 3
1.1. L'UNIVERSITE JEAN MONNET 3
1.2. OBJET DU MARCHE 3
2. NATURE DES PRESTATIONS 4
2.1. CONSISTANCE DES PRESTATIONS 5
2.2. DESCRIPTIONS TECHNIQUES 5
2.3. OPERATIONS DE NETTOYAGE COURANT 6
2.4. VITRES ET VITRAGES 8
2.5. TAPIS 8
2.6. TRAVAUX EXCEPTIONNELS 8
3. ORGANISATION GENERALE 8
3.1. CALENDRIER MENSUEL DES PRESTATIONS 9
3.2. CAHIER DE LIAISON 9
3.3. PROVENANCE ET QUALITE DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL 9
3.4. PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS 9
3.5. GESTION DES DECHETS 10
4. ORGANISATION DU TRAVAIL 10
4.1. HORAIRE DES TRAVAUX 10
4.2. EFFECTIFS 11
4.3. CONTROLES QUALITE & ENCADREMENT DE LA PRESTATION 11
4.4. REGISTRE DE PRESENCE 11
4.5. CONDITIONS PARTICULIERES DURANT LES PERIODES DE CONGES 11
5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DE L'UNIVERSITE 12
5.1. MESURE DE SECURITE : 12
5.2. DEGRADATIONS : 12
5.3. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL 12
5.4. SECURITE DES BATIMENTS 12
5.5. HYGIENE ET SECURITE 13
5.6. LOCAUX MENAGE 13
5.7. RACCORDEMENTS ET BRANCHEMENTS 13
6. CONDITION D'EXCECUTION DU MARCHE : DEVELOPPEMENT DURABLE 13

1. OBJET DU MARCHE

1.1. L'université Jean Monnet

Université de Saint-Etienne, l'Université Jean Monnet est une université pluridisciplinaire qui accueillent plus de 20 000 étudiants dans 4 grands domaines d'enseignement : Arts, Lettres, Langues / Sciences humaines et sociales / Droit, Economie, Gestion / Sciences, Technologies, Santé.

L'Université Jean Monnet offre également une expertise toute particulière en matière d'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiant riche et dynamique.

Sa recherche de pointe et ses labels internationaux de plus en plus nombreux lui confèrent une place indispensable dans la dynamique de site Saint-Étienne Lyon, avec un positionnement croissant à l'échelle nationale et internationale.

Son développement s'appuie sur une activité de coopération internationale forte et des partenariats public-privé de premier plan au service de la valorisation et du transfert technologique.

Depuis 2024, l'Université Jean Monnet forme avec l'école d'architecture de Saint-Etienne un établissement public expérimentale, constituant ainsi un 6ème campus.

1.2. Objet du marché

Le marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux de l'Université Jean Monnet à Saint-Etienne et à Roanne.

Le marché est divisé en 5 lots :

- LOT 1: CAMPUS TREFILERIE/MDU
- LOT 2: PAPIN
- LOT 3: CAMPUS METARE IUT/FST
- LOT 4: CAMPUS ROANNAIS
- LOT 5 : CAMPUS JACQUARD /ENSASE

LOT 1	➢ Site Tréfilerie : Bâtiment A : 2 260.93 m² Bâtiment D : 5 428.13 m² Bâtiment E : 770.46 m² Bâtiment F : 934.54 m² Bâtiment G : 517.02 m² Bâtiment J : 1 274.90 m² Bâtiments K – L : 5 618.51 m² Bâtiment M : 1 426.14 m² Bâtiment O – Bibliothèque universitaire : 5 809.41 m² Bâtiment R : 540.41 m² Bâtiment S : 72.30 m² ➢ Site Maison de l'Université : Bâtiment A Bâtiment B	Surface totale au sol Site Tréfilerie : 24 652.95 m² Surface vitrée : 4000 m² Surface totale au sol Maison de l'Université :5057m² Surface vitrée : 1 900m²
LOT 2	Site D. Papin Bâtiment A : 4 871.40 m² Bâtiment B : 3 261.19 m² Halle des sports : 2 831.46 m²	Surface totale au sol Site D. Papin : 10 964.05 m² Surface vitrée : 1 886 m²

LOT 3	➢ IUT de Saint-Etienne Bâtiment A : 1 311.66 m² Bâtiment B : 5 535.26 m² Bâtiment I : 486.14 m² Bâtiment C : 1 295.81 m² Bâtiment D : 2 966.39 m² Bâtiment E : 3 826.53 m² Bâtiment F : 1 713.77 m² Bâtiment G : 1 924.49 m² Bâtiment H : 189.48 m² ➢ Faculté Des Sciences et Techniques Bâtiment A : 2033.20 m² Bâtiment B : 547.92 m² Bâtiment C : 880.49 m² Bâtiment D : 1331.56 m² Bâtiment E : 72.04 m² Bâtiment F : 465.42 m² Bâtiment G : 682.94 m² Bâtiment H : 1295.93 m² Bâtiment J : 2021.97 m² Bâtiment K : 1100.26 m² Bâtiment M : 393.98 m² Bâtiment N : 1849.60 m² Bâtiment X Galerie :180.22 m²	Surface au sol IUT de Saint-Etienne : 19 250.62.53 m² Surface vitrée : 3440 m² Surface au sol Faculté des Sciences et Techniques : 12 855.53 m² Surface vitrée : 2850 m²
LOT 4	CAMPUS ROANNAIS : Campus de Roanne- Bâtiment A : 4 063.41 m² Campus de Roanne -Bâtiments C, D, E, F, G : 8 461.48 m² Bâtiment B – 12 avenue de Paris 2 161.29 m²	Surface au sol Campus Roannais :14 686.18 m² Surface vitrée : 1962 m²
LOT 5	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de St Etienne : 1 rue Buisson	Surface au sol : 4 870.30 m² Surface vitrée : 1 500 m²

2. NATURE DES PRESTATIONS

Les prestations de nettoyage des locaux de l'Université participent pleinement à l'image de l'université et à la qualité de vie tant des étudiants que du personnel.

A ce titre, la qualité des prestations se doit être irréprochable au regard de l'aspect, du confort de la sécurité et de l'hygiène. Le niveau de qualité de chacun de ces critères est évidemment fonction de la nature même des locaux et de leurs équipements, des matériaux et éléments qui les constituent, de leur affectation et de la qualité des opérations de nettoyage.

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

- Le confort est apprécié au travers de divers facteurs : L'aspect (cité ci-dessus) et des différentes perceptions olfactives (éviter d'employer dans certains locaux (salles de cours - bureaux) des produits dont l'odeur ne pourrait être tolérée), tactiles (surfaces traitées agréables au toucher) et auditives (éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement).
- La sécurité est appréciée par des sols qui ne doivent présenter aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et par des produits et techniques qui devront être adaptés aux espaces.
- L'hygiène repose sur l'assainissement des surfaces et des atmosphères ambiantes.

Les prestations de nettoyage devront notamment s'attacher :
a) À réduire la pollution à un niveau non dangereux,
b) À ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

2.1. Consistance des prestations

Le présent marché comprend la main d'œuvre, la mise à disposition des produits et matériels d'entretien, la mise en place des produits d'hygiène (fournis par l'université) et l'évacuation des déchets. Il comprend également l'encadrement, l'organisation et le suivi qualité de la prestation

La liste des locaux concernés est donnée en annexe 3.

La nature et la fréquence des interventions sont indiquées en annexe 4 ; elles dépendent du type de revêtement de sol et de l'usage des locaux.

La description des tâches n'a pas un caractère limitatif : le prestataire devra exécuter comme étant compris dans son prix sans exception, ni réserve, tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre de sa prestation en vue de l'obtention des objectifs de qualité de l'université.

L'offre du titulaire correspond à l'annexe 1, elle est forfaitatire et correspond à un certain nombre de prestations à exécuter suivant les sites conformément à l'annexe au CCTP.

2.2. Descriptions techniques

Les prestations d'entretien et de nettoyage des locaux doivent être effectuées conformément aux prescriptions mentionnées ci-après :

- Les seaux doivent être vidés dans les vidoirs prévus à cet effet et non dans les lavabos.
- Il est rigoureusement interdit de procéder à un balayage sec dans les locaux comprenant du matériel informatique ou du matériel vidéo ou de recherche scientifique composé d'éléments sensibles à l'instar du matériel informatique.
- Les aspirateurs doivent être correctement entretenus par leurs utilisateurs de façon à ne pas rejeter dans l'atmosphère des micros particules nocives notamment pour le matériel informatique, vidéo ou de recherche.
- Lors du nettoyage d'ascenseurs ou de paliers d'ascenseurs, il est strictement interdit de se débarrasser des poussières et déchets dans la cage de l'ascenseur. L'entretien d'un ascenseur comprend obligatoirement et systématiquement l'aspiration dans le rail inférieur des portes coulissantes et l'interdiction du rejet des poussières.
- Les mesures indiquées pour les escaliers correspondent aux surfaces au sol ; cependant, le nettoyage des escaliers doit inclure les contremarches, ainsi que les rampes d'escalier et les vitrages sous rampes si ceux-ci ont été salis lors du nettoyage. Par rampe d'escalier, il faut entendre : main courante, limon, barreaux, verres.
- Dans les escaliers, l'évacuation des déchets par le vide vertical de la cage est rigoureusement interdite. Ramassage par palier ou demi-palier.
- L'effaçage des tableaux noirs ou blancs comprend obligatoirement la propreté de la rigole inférieure, de l'environnement immédiat du tableau (s'il est fixé au mur) et la propreté des outils de nettoyage (brosse, chiffon…). Cet outillage doit être laissé propre à la disposition des enseignants.
- Le nettoyage profond (avec remise en état) d'un revêtement de sol thermoplastique s'entend obligatoirement avec déménagement des meubles (chaises et tables), décapage, deux rinçages, séchage, nettoyage et réaménagement du mobilier.

- Le dépoussiérage d'un bureau s'entend si celui-ci est débarrassé des papiers ou si ceux-ci sont correctement empilés.
- Le nettoyage des appareils téléphoniques s'entend avec désinfection du combiné.

2.3. Opérations de nettoyage courant

Les prestations sont décrites en annexe 4. L'attention du titulaire est attirée sur les points suivants :

- Le passage régulier, selon fréquence, d'un voile humide dans les salles de cours, de l'autolaveuse dans les circulations et du nettoyage complet des blocs sanitaires.
- les sanitaires et douches doivent faire l'objet d'une attention particulière (sol, mur, appareillage, carrelage et faïence murale)
- La mise en place des consommables sanitaires et des protections périodiques dans l'ensemble des sanitaires (consommables fournis par l'Université).
- Concernant le lot 5 ENSASE, les consommables ,papiers hygiéniques WC, savons lave- mains, serviettes en papier sèche mains, sacs poubelles seront fournis et mis en place par le titulaire (sauf protections périodiques). Les équipements permettant les distributions de ces produits sont également fournis et mis en place par le titulaire à l'exclusion des dérouleurs à papier WC propriétés de l'établissement pour lesquels le titulaire du marché devra adapter ses consommables.
- Le mobilier de toute salle d'enseignement sera rangé après prestation, chaque salle devra faire l'objet d'une aération naturelle, ouverture en début de prestation et fermeture des ouvrants en fin de prestation de la salle.
- Le nettoyage des tableaux blancs et noirs dans les salles, l'entretien des portes, des cabines d'ascenseur.
- Le respect des consignes de tri sélectif des déchets
- Le signalement systématique par le personnel de ménage de tags ou autres dégradations sur les tables et murs des différents sites. (à l'intérieure et à l'extérieure)

Les spécificités par site sont les suivantes :

a) LOT 1 : CAMPUS TREFILERIE

➢ Site Tréfilerie :

- Bâtiment A – salle commune de restauration : Un passage supplémentaire entre 12 et 14 heures dans les blocs sanitaires du RDC + un nettoyage des tables après le repas de midi.
- Bâtiment D-E-F-M- K -L-R : Pas de particularité
- Bâtiment O - Bibliothèque universitaire : le dépoussiérage des rayonnages et dessus des rayonnages situés dans les salles de prêt, salles de lecture et magasins, devra être fait par roulement une fois par quinzaine. Un passage supplémentaire entre 12 et 14 heures sur les sanitaires du RDC (N° 003 et 004) du bâtiment O.
- 13 poubelles vertes sont à sortir sur le trottoir, pour évacuation le lundi matin à 6h00 : 8 côté Rue Vailland et 7 côté Rue Richard,

➢ Maison de l'Université (MDU)

- Le nettoyage des locaux médicaux situés dans le service de médecine préventive sera effectué avec des produits adaptés au milieu médical suivant les prescriptions du médecin de prévention.
- Une attention particulière est demandée lors des représentations en salle de spectacles et dans la loge des artistes, des prestations supplémentaires sont fréquemment demandées, sur commande spécifique.
- Les bureaux administratifs devront être lavés 1 fois/semaine, le mobilier nettoyé (cf annexe 4).

Pour la maison de l'Université : Variante imposée par l'acheteur :
Offre de base : intervention en horaire de journée pour le ménage des bureaux : Afin d'assurer un service de nettoyage optimal, tout en garantissant la sécurité des agents et la qualité des locaux, il est demandé au candidat d'organiser les interventions de nettoyage des bureaux administratifs aux heures d'ouverture du bâtiment, soit de 7h30 à 17h du lundi au vendredi. Seuls les bureaux administratifs sont concernés, les autres locaux (les circulations, les blocs sanitaires, la salle de restauration, le service de médecine préventive et la salle des spectacles) dont les fréquences de nettoyage sont de 5 fois/semaine et de 3 fois/semaine, seront nettoyés avant 7h30.

Les poubelles des bureaux ne seront pas collectées. En revanche, les poubelles se trouvant en bout de chaque couloir aux 6 étages ainsi que celles des circulations, des blocs sanitaires, de la salle de restauration et du service de médecine préventive seront vidées par le titulaire selon les fréquences propres à chaque espace.

Le titulaire établira un planning mensuel des bureaux avec le jour de passage, l'horaire et le travail réalisé dans chaque espace. Ce planning sera communiqué aux personnels de la MDU.

Offre variante : Interventions en horaires décalés (5h00 – 8h00). L'offre variante correspond à une organisation en dehors des heures de travail du personnel de l'université.

b) Lot 2 : D. Papin :

- Salles de sport :
  - La salle A (**B101 :** 287.89 m^2) -danse et gymnastique au sol-doit être nettoyée tous les jours : aspiration + lavage sol et nettoyage une fois / quinzaine des grands miroirs
  - La salle B (**B109 :** 175.90 m^2) – stretching- doit être nettoyée tous les jours : aspiration + lavage sol et nettoyage une fois / quinzaine des grands miroirs
  - Salle de sport collectif (**C005 :** 1857.80 m^2) : 4 fois/semaine en balayage humide et 1 fois/semaine avec auto laveuse ou équipement adapté au sol sportif.
  - Salle d'escalade (**C003 :** 193.02 m^2) : nettoyage **SOUS** les tapis une fois par trimestre
  - Salle de judo (**B007 :** 355.87 m^2) : aspiration tous les jours + lavage du dessus des tapis 1 fois/semaine avec produit désinfectant et chaque fois que nécessaire en cas de traces de sang
  - Salle de musculation (**C106 :** 151.02 m^2) : aspiration tous les 2 jours + nettoyage des machines (désinfection) tous les 15 jours ; nettoyage une fois / quinzaine des grands miroirs
  - Salle de cardiologie (**C008 :** 143.47 m^2) : aspiration tous les 2 jours + nettoyage des machines (désinfection) tous les 15 jours ; nettoyage une fois / quinzaine des grands miroirs
  - La salle de YOGA (**A023** : 156.28 m^2) aspiration + lavage sol ; nettoyage une fois / quinzaine des grands miroirs

- Arts Plastiques :
  - Les ateliers (A**312** : 123.22m^2 ; **A313** : 125.60 m^2 ; **A315** : 67.70 m^2 ; **A317** : 71.51 m^2 ; **A319** : 80.95 m^2) sont des lieux d'expression artistique avec utilisation de peinture, de plâtres, de découpe de divers matériaux, l'entretien des espaces nécessite une attention particulière
  - Les étudiants doivent faire un premier nettoyage grossier et ranger les œuvres, chevalets etc. pour permettre l'intervention du prestataire

c) LOT 3 : CAMPUS METARE : IUT St Etienne et Faculté des Sciences et Techniques :

- IUT de St Etienne :
  - Un passage supplémentaire entre 12 et 14 heures sur certains sanitaires indiqués dans l'annexe 1
  - - Bâtiment B : Le dépoussiérage des rayonnages et dessus des rayonnages situés dans les salles de prêt, salles de lecture et magasins, devra être fait par roulement une fois par quinzaine.
  - Bâtiment F : GACO : Prévoir le nettoyage du dessus du sas d'entrée vitré (aspiration et enlèvement des détritus accompagné d'un lavage proprement dit) 1 fois par trimestre
  - Amphi : en flotex, s'assurer que le site sera équipé d'un appareil d'injection-extraction permettant le nettoyage.
  - Labo de langue 206-207-302-304-309: Aspiration complète et régulière (5f/semaine des moquettes), avec détachage ponctuel des salissures
  - Un système de tri des déchets a été mis en place à l'IUT, le personnel de ménage doit le respecter jusqu'à l'enlèvement par la SEM

- Faculté des Sciences et techniques :
  - Bibliothèque (Bât N) : le nettoyage des rayonnages dans les salles de lecture est à faire une fois par quinzaine (objectif : entretien au minimum de tous les mobiliers une fois/semaine)
  - DNUM (bât G) : zone sensible. L'intervention est à réaliser en présence d'agent du service, soit à partir de 7h30. Cet horaire sera défini avec le Responsable de la DNUM (présence du

personnel universitaire obligatoire).

d) LOT 4 : CAMPUS ROANNAIS :
sans objet

e) LOT 5 : ENSASE :
- Un passage supplémentaire entre 12 et 14 heures dans les sanitaires indiqués dans l'annexe 1
- 10 poubelles sont à sortir sur le trottoir, pour évacuation le mardi matin et le vendredi matin à 6h00 : 4 vertes et 6 jaunes

2.4. Vitres et vitrages

Un nettoyage annuel des vitreries est prévu au marché .

L'Université informera le prestataire au moins un mois à l'avance afin de programmer l'intervention.

La prestation inclut le nettoyage des faces internes et externes des vitres des fenêtres sauf indication contraire au tableau (annexe 3). La société doit s'assurer de la qualité du matériel utilisé ainsi que des formations et habilitation du personnel intervenant.

Les bons d'intervention datés et signés par les services concernés, après le nettoyage de la vitrerie, devront impérativement être joints avec la facture.

Les portes d'entrée vitrées des circulations seront faites <u>une fois par quinzaine</u> afin de maintenir un aspect de propreté correct (cf. annexe 4).

2.5. Tapis

Le contrat prévoit également la mise à disposition de tapis grand ou petit modèle aux entrées des bâtiments (cf annexe 5) ainsi que leur nettoyage :
- Aspiration quotidienne des tapis
- Remplacement par un tapis propre tous les 15 jours

Le remplacement des tapis est suspendu pendant 1 mois en été (selon fermeture : mois civil ou mois de date à date).

2.6. Travaux exceptionnels

A la demande de l'Université, le titulaire doit être en mesure d'effectuer des travaux de nettoyage ponctuels (remise en état de locaux après chantier – décapage, shampooing moquette, etc…).

Les prestations feront l'objet d'une commande spécifique établi en fonction d'un devis dans les conditions prévues dans le CCAP.

La commande précisera la période d'intervention et sa durée.

Sous huit jours à réception de ces commandes, le titulaire devra fournir le planning détaillé et définitif des interventions, discuté et rédigé en collaboration avec le personnel universitaire chargé du site ou du bâtiment relatif à la demande .

A titre d'exemple, campus Tréfilerie, bâtiment D :
- Le nettoyage de l'escalier de secours métallique extérieur.
- Bâtiment R – site Tréfilerie : le nettoyage de l'escalier de secours extérieur.

3. <u>ORGANISATION GENERALE</u>

Le non-respect des obligations prévues au présent CCTP est susceptible de donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP, dans les conditions et pour les manquements qui y sont définis.

3.1. Calendrier mensuel des prestations

Le titulaire devra soumettre au visa de l'Université le calendrier mensuel des prestations à exécuter dans les vingt jours à dater de la notification du marché.

Le calendrier mensuel devra comporter par bâtiment et par local, la nature des prestations effectuées chaque jour en fonction des prestations indiquées sur le tableau des sols (annexe 3) et le descriptif des prestations (annexe 4) ainsi que le moment de son intervention (matin ou soir).

En cas de modification, le prestataire devra soumettre ses modifications à la direction du patrimoine pour validation.

3.2. Cahier de liaison

Afin d'organiser la liaison sur site entre le responsable universitaire du site et les personnels d'entretien, un cahier de liaison sera mis en place par la société au démarrage du contrat aux endroits indiqués par l'université (6 sites à équiper : sites Tréfilerie, MDU, Papin, FST, IUT et Roanne).

Ce document devient dès la mise en place, propriété de l'université, et ne devra sous aucun prétexte être enlevé par le titulaire.

Le personnel du prestataire reporte dans le cahier des liaisons toute anomalie constatée :

- Besoin de consommable
- Dysfonctionnement électrique, plomberie etc.
- Dégradations,

3.3. Provenance et qualité des équipements et du matériel

Les équipements et matériels sont la propriété du prestataire qui en est responsable. Les équipements et matériels doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur ; ils doivent être fonctionnels.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire sous 8 heures.

Le titulaire doit soumettre pour avis de l'Université la liste des matériels nécessaire à l'exécution des prestations dans les vingt jours à dater de la notification du marché. Cette liste précise la marque, type et modèle des matériels. Sur demande de l'université, le prestataire doit compléter par les notices techniques.

En cas de modification, le prestataire devra soumettre ses modifications à la direction du patrimoine pour validation.

A la demande de l'université, le titulaire doit présenter sur site les équipements et matériels. À tout moment, l'université peut demander le changement d'un matériel jugé inadapté ou en mauvais état.

L'Université se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du titulaire.

En cas d'utilisation d'échafaudage, le prestataire devra en faire la demande préalable à l'université. Il devra des équipements conformes et vérifiés. Les échafaudages devront obligatoirement être munis de roulettes caoutchoutées. Les matériels ne devront en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégés et leurs pieds munis de patins protecteurs.

Pour la collecte des déchets, le titulaire devra disposer d'équipement de collecte permettant le respect de la continuité de la chaine de tri.

3.4. Provenance et qualité des produits

Le titulaire doit soumettre pour avis de l'Université la liste des produits nécessaire à l'exécution des prestations dans les vingt jours à dater de la notification du marché.

Cette liste est accompagnée des fiches FDS.

En cas de modification, le prestataire devra soumettre ses modifications à la direction du patrimoine pour validation.

Le titulaire est responsable de l'approvisionnement de ses produits et il doit s'assurer de leur mise à disposition en quantité suffisante pour ses agents. La livraison des produits devra se faire sans gêner l'activité du site.

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les produits de lessive et les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalis caustiques, ni acides. Le savon doit être rigoureusement neutre. L'Université se réserve le droit de faire procéder, à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature, utilisés par l'entrepreneur. Les frais correspondants sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

L'Université se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer quelques nuisances que se soient. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais sous 8 heures.

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

3.5. Gestion des déchets

Le prestataire a la charge de la collecte des déchets intérieurs de leur point de production jusqu'au point de regroupement des déchets de chaque bâtiment. Les points de regroupement seront précisés au prestataire au démarrage du contrat.

Le prestataire est tenu de respecter strictement les consignes de tri des déchets mises en place par l'université et la collectivité. Ces consignes pourront évoluer en cours de marché ; le prestataire devra s'y conformer sans délai.

Trois types de déchets courants sont actuellement en vigueur sur les campus :

Déchets recyclables (flux JAUNE) : emballages, papiers, cartons

Déchets non-recyclables (flux NOIR)

Déchets compostables (flux BRUN) – uniquement dans les espaces étudiants équipés

Le prestataire s'engage à :

Collecter séparément chaque flux sans mélange lors de la collecte, du transport interne et du dépôt au point de regroupement.

Déposer chaque flux dans le bac de regroupement correspondant.

Remplacer le sac poubelle en respectant strictement le code couleur selon la nature du déchet.

Respecter la procédure spécifique applicable aux déchets compostables :

Les déchets doivent être déposés dans le bac compost sans sac plastique,

Le sac plastique utilisé pour la collecte et le transport du compost doit être évacué vers le flux recyclage (bac jaune), conformément aux consignes en vigueur.

Les poubelles doivent être nettoyées, maintenu en état de propreté et recevoir les sacs plastiques prévus à cet effet. Ceux-ci doivent être changés régulièrement pour garantir l'hygiène et tout débordement.

4. ORGANISATION DU TRAVAIL

4.1. Horaire des travaux

Les prestations doivent être exécutées du lundi au vendredi avant 8h, sauf en ce qui concerne l'offre de base du lot 1 (MDU).

A noter que ces horaires peuvent être adaptés en cours de marché et après validation du Responsable du site. L'exécution, les dimanches ou les jours fériés, de certains travaux, peut être autorisée sans qu'il en résulte aucun frais supplémentaire pour l'Université.

4.2. Effectifs

Le titulaire se doit d'affecter un personnel en nombre et qualité suffisant pour assurer sa prestation.

Le titulaire doit transmettre à l'Université la liste des agents détaillée par site, en précisant le nom, prénom de l'agent et ses horaires (cf annexe 7). Cette liste précise

- Le nom du chef d'équipe obligatoirement présent sur site
- Le nom du responsable du contrat

En cas de modification, le prestataire devra transmettre ses modifications à la direction du patrimoine pour validation.

Le personnel prévu en nombre et qualité à la remise de l'offre devra chaque jour et continuellement être présent. Si des causes indépendantes (maladie, accident, etc.) faisaient ressortir une absence, l'agent manquant devrait être immédiatement remplacé et signalé à l'Administration ainsi que porté sur la main courante.

L'Université se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des travailleurs et travailleuses jugés par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction y compris le personnel d'encadrement.

Le prestataire communique une fois par an, un récapitulatif des formations suivies par les personnels travaillant sur le site objet du présent marché afin de garantir la bonne exécution du marché.

Le personnel est tenu de porter en permanence un uniforme spécifique à la société avec le nom de l'entreprise, ainsi qu'un badge avec son identité

4.3. Contrôles qualité & Encadrement de la prestation

Dans le cadre du contrôle qualité de la prestation, le titulaire doit

- Un contrôle interne hebdomadaire dits auto-contrôles
- Un contrôle contradictoire mensuel, en présence d'un représentant de l'université (2h)

Concernant le lot 2 (site Papin), les contrôles hebdomadaires seront réalisés en présence du représentant de l'université.

Le titulaire doit transmettre pour avis à l'Université le calendrier des auto-contrôles et des contrôles contradictoires dans les vingt jours à dater de la notification du marché.

Les contrôles donnent lieu à un compte-rendu selon la fiche présentée en annexe 10. Cette fiche est signée par le représentant de la société et par le représentant de l'université. Le titulaire doit transmettre cette fiche par mail au responsable de l'université.

4.4. Registre de présence

Le titulaire tient à la disposition de l'Université un registre de présence, sur lequel le personnel du prestataire doit au début et en fin de séance de travail, émarger en précisant son nom et prénom ainsi que ses heures d'arrivée puis de départ.

Ce document est en permanence conservé dans le local de ménage sur les sites.

Le registre est visé à minima une fois par semaine par le responsable de la société.

4.5. Conditions particulières durant les périodes de congés

Pour l'ensemble de l'Université, les prestations sont suspendues de plein droit pendant les deux périodes de fermeture administrative de l'université, c'est à dire en juillet et/ou août (en général 3 semaines) et à Noël (en principe 1 semaine). - cf annexe 10.

Durant les autres congés universitaires (absences d'une majorité d'étudiants mais présence du personnel) il sera fait application de périodicités réduites (salles de cours à l'arrêt, réduction pour les autres locaux) : pont, vacances universitaires, périodes d'examens…

Une prise de contact aura lieu un mois avant les échéances entre le responsable de la Direction PATRIMOINE de

l'Université, le Responsable Administratif du site ou des entités concernées et le Titulaire afin de déterminer d'une façon très précise les travaux d'entretien qui seront jugés utiles pendant cette période.

5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DE L'UNIVERSITE

5.1. Mesure de sécurité :

Le titulaire devra procéder à l'entretien des sols suivant les recommandations techniques des fabricants et les règles de propreté appropriées.

Il est demandé au titulaire de baliser les zones de passage (circulations, escaliers.) qui sont encore humides afin d'éviter tout accident, en cas contraire la société sera seule responsable.

5.2. Dégradations :

Toute dégradation des locaux ou préjudice quelconque dus à un entretien anormal ou inapproprié des sols ou objets meublants donnera lieu à constatation par le représentant de la personne publique et du titulaire et à remplacement du sol ou objet meublant par le titulaire.

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

A l'achèvement des prestations, les meubles doivent être remis en place, les lumières éteintes, les portes et fenêtres fermées ; les détritus, poussières, papiers et autres, provenant du nettoyage effectué, doivent être déposés par les soins du titulaire, dans les lieux désignés à cet effet.

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

5.3. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire s'engage au respect des conventions de l'Organisation Internationale du Travail indiquées article 6.1 du CCAG/FCS. Il doit être en mesure de le justifier sur demande en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie de la prestation.

Travailleurs étrangers :

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre autorisant l'exercice d'une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou d'accords internationaux.

Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes :

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché seront conformes à la réglementation en vigueur.

5.4. Sécurité des bâtiments

Les bâtiments de l'université sont sécurisés par contrôle d'accès et système anti-intrusion.
L'Université fournit au titulaire des badges d'accès nominatif autant que d'agents devant intervenir.
L'université met à disposition une boite à clé sur chaque site, accessible au titulaire et comprenant les clés nécessaires aux accès aux différents locaux.
En aucun cas, les personnels du titulaire ne devront garder ces clés une fois leur service terminé.

L'université donne des codes d'accès au titulaire de manière à ce que son personnel puisse se signaler auprès de la société de télésurveillance, en cas d'alarme.

Le personnel du titulaire en dehors des heures d'ouverture au public des locaux, devra veiller à maintenir fermés les bâtiments et à ne laisser entrer personne. Les locaux où interviendra le personnel du titulaire devront être éteints et refermés après leur passage.

L'entreprise est responsable des clés et badges qui lui sont prêtés. Elle est tenue de prendre toutes mesures

jugées nécessaires pour en éviter la perte ou le vol.

En cas de perte ou de vol, le montant du remplacement est mis de plein droit à la charge du titulaire.

5.5. Hygiène et Sécurité

Chaque personne travaillant dans les locaux de l'Université devra porter un vêtement de travail adapté et reconnaissable.

Tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un badge comportant le nom du titulaire, les nom et prénom de l'agent. Le badge sera visible et parfaitement lisible de manière à identifier facilement le personnel.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuni de son badge ou s'il présente une tenue négligée.

Le titulaire du marché devra également se conformer aux prescriptions particulières d'Hygiène et de Sécurité applicables à ces prestations. Un plan de prévention sera signé lors de la notification du marché avec la Responsable de la Direction de la Prévention des Risques et de la Sûreté de l'Université Jean Monnet (cf. modèle en annexe 8).

5.6. Locaux ménage

L'Université mettra à la disposition du titulaire des locaux ménage pour le stockage des produits et du matériel.

Le titulaire est garant des conditions de stockage. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit. Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention sous peine de leur évacuation sans préavis par l'Université et aux frais du titulaire. Le titulaire est tenu de maintenir les locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement.

5.7. Raccordements et branchements

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

Le titulaire devra veiller au bon usage des installations mises à sa disposition :

- Éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.
- Ne pas laisser couler l'eau inutilement.
- Il est strictement interdit de procéder au démontage des siphons et autres équipements universitaires, en cas de problème laisser un message à l'accueil pour le signaler.
- Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit

Tout incident devra être porté le jour même à la connaissance de l'Université.

Il appartient enfin au titulaire d'informer son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des machines à photocopier, lui est interdit.

6. CONDITION D'EXCECUTION DU MARCHE : DEVELOPPEMENT DURABLE

Les prestations d'entretien et de nettoyage doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité édictées pour les établissements recevant du public (E.R.P) et répondre aux recommandations environnementales.

Elles doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes et répondre aux objectifs de développement durable fixés par l'Etat et l'Union Européenne.

Le titulaire veille au respect des prescriptions législatives et règlementaires en vigueur. Il doit être en mesure de le justifier sur simple demande en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie de la prestation.

Selon le guide des administrations écoresponsables « Ministère de l'Ecologie et du développement durable », il

est demandé dans le cadre des prestations d'entretien des locaux de :

- Limiter les consommations de ressources non renouvelables,
- Limiter la pollution de l'eau et de l'air,
- Limiter l'utilisation de substances dangereuses pour l'environnement et la santé,
- Faciliter la gestion rationnelle des déchets.

A ce titre, l'Université demande au titulaire de veiller à :

- L'utilisation de produits nécessitant une dilution au moyen d'un système de dosage (centrale de dilution, doseur, pompe doseuse, dose unitaire ou dispositif équivalent) permettant le respect du dosage préconisé par le fabricant. Le dosage manuel « à l'œil » est interdit

- L' utilisation, pour le nettoyage courant des sols, surfaces et mobiliers, de textiles lavables et réutilisables. Les textiles à usage unique ne sont admis que lorsqu'ils sont nécessaires en raison d'exigences sanitaires particulières ou de la nature de la prestation.

- L' utilisation, pour les matériels acquis ou renouvelés pour l'exécution du marché (autolaveuses…), de matériels intégrant des modes économiques et des systèmes de recyclage de l'eau.

- Les produits utilisés pour les principales catégories de nettoyage courant (sols, surfaces lavables, sanitaires…) sont titulaires de l'Écolabel européen ou d'un label environnemental équivalent lorsqu'un tel label existe pour la catégorie de produit concernée.

- Regroupement des approvisionnements courants avec un maximum d'une livraison par mois et par site, hors urgence ou circonstance exceptionnelle justifiée.