Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Préfet de Corse

Secrétariat général pour les affaires de Corse
Plateforme régionale achats de Corse

MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS DES SERVICES ET ETABLISSEMENTS DE L'ETAT EN CORSE 2020

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

(CCTP)

Le présent CCTP comporte 3 annexes numérotées de 1 à 3

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ.

Le pouvoir adjudicateur est l'État.

En application de l'article L2113-6 du code de la commande publique ce marché est passé par le secrétaire général pour les affaires de la Corse pour le compte des services suivants :

- Préfecture de Corse-du-Sud ;
- Direction régionale des finances publiques de Corse (DRFIP) ;
- Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ;
- Direction régionale de l'agriculture et de la forêt de Corse (DRAAF)
- Secrétariat général pour les affaires de Corse (SGAC)
- Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse (DRJSCS), DRAJES et DREETS au 1er janvier 2021
- le CSPI Chorus
- Institut national de la statistique et des études économiques de Corse (INSEE)
- gendarmerie nationale, département Corse-du-Sud
- Cour d'appel de Bastia
- Préfecture de Haute-Corse
- le Tribunal administratif de Bastia
- Direction départementale des finances publiques de Haute Corse (DDFIP 2B)
- Direction générale de l'aviation civile (DGAC), SNIA
- DSDEN 2A et 2B

Les prestations demandées sont :
- le nettoyage des locaux ;
- le nettoyage des surfaces vitrées internes et externes ;
- le lustrage/décapage des sols de certains locaux ;
- la fourniture et mise en place des consommables pour certains locaux.

Les prestations font l'objet d'un contrôle.

ARTICLE 2. INSTALLATIONS A NETTOYER.

2.1 Adresses et surfaces indicatives des sites à nettoyer

Les prestations de nettoyage concernent les bâtiments situés aux adresses suivantes (les surfaces sont hors archives et balcons/terrasses et demeurent indicatives) :

Lot n° 1 : douze bâtiments ; Surface totale environ **8 589 m2 :**

- **Préfecture de Corse du sud**, Palais Lantivy, Cours Napoléon, Ajaccio (3.744 m² environ) ;

- **DRAAF de Corse et Préfecture de Corse-du -Sud**, immeuble Solferino, 8 cours napoléon, Ajaccio (1.880 m² environ).

- **CSPI Chorus** (Préfecture de Corse-du-Sud), immeuble Castellani, quartier St Joseph, route de Sartène, Ajaccio (361 m²)

- **Sous-Préfecture de Sartène** (résidence) ;

- **Gendarmerie de la Corse-du-Sud :Infirmerie d'Aspretto,** Camp d'Aspretto, Route de la Base Navale d'Aspretto, 20000 Ajaccio (178 m² environ) ;

- **INSEE de Corse**, Résidence du Cardo, rue des Magnolias, Ajaccio (environ 797 m²);

- **DRJSCS de Corse**, immeuble Castellani, quartier Saint Joseph, route de Sartène, Ajaccio (484 m² environ) ;

- **DRFIP de Corse :**

  - **Trésorerie Ajaccio Hospitalier,** Résidence les Palmiers, Avenue Moncey, Ajaccio (443 m² environ) ;
  - **SIP de Porto Vecchio**, 11 rue maréchal Juin, immeuble le Sphinx, Porto Vecchio (environ 389 m²) ;
  - **Trésorerie de Sainte Marie Sicché**, immeuble le Sylvestre, avenue Guillaume Tollinchi, Sainte Marie Sicché (135 m² environ).

- **DIRECCTE de Porto-Vecchio** (86 m² environ)

- **DSDEN 2A : IEN Porto-Vecchio** (92 m² environ)

Lot n° 2 : Trois bâtiments ; surface totale environ **5 302 m²** :

- **Palais de justice,** Rond-Point de Moro Giafferri 20200 Bastia (environ 4 729 m²) ;
- **Conseil des prud'hommes et pôle social du tribunal judiciaire,** 10 Boulevard Auguste Gaudin 20200 Bastia (environ 240 m²) ;
- **Service administratif régional,** 11 avenue Jean Zuccarelli 20200 Bastia (environ 333 m²).

Lot n° 3 : Treize bâtiments ; Surface totale environ **10 194 m²**

- **Préfecture de Haute-Corse**, Rond-point du Maréchal Leclerc, Bastia (environ 5 394 m²) ;

- **Tribunal administratif de Bastia**, villa montépiano, Bastia (surface 794 m² environ) ;

- **DDFIP de Haute-Corse :**
  - Direction départementale des finances publiques de Haute Corse, square Saint Victor, Bastia (1537 m² environ)
  - Service de la publicité foncière et d'enregistrement de Bastia, 11 avenue Jean Zuccarelli, Bastia (373 m² environ);
  - Trésorerie hospitalière, OPH et Amendes, quartier Récipello (270 m²)
  - SIP de Calvi, Chemin du Santore, Calvi (368 m² environ)
  - Centre des finances publiques de Corte, 34 cours Paoli, Bâtiment C, Corte (601 m² environ) ;
  - Trésorerie de l'Ile Rousse, avenue Joseph Calizi, Ile Rousse (220 m²) ;
  - Trésorerie de Bastia agglomération et Cap Corse, résidence Le Castille, Pietrabugno (159 m²)
  - Trésorerie de Saint Florent, Centre Administratif, Saint Florent (124 m²) ;
  - Trésorerie de Ponte Leccia, Centre commercial Salvarelli, Ponte Leccia (72 m²)

- **DGAC de Haute-Corse**, Service Nationale d'Ingénierie Aéroportuaire – aéroport de Bastia Poretta 20290 LUCCIANA(207 m²)

- **DSDEN 2B : IEN Ile Rousse** (75 m²)

Le détail des adresses précises des bâtiments figure dans les annexes 1 à 3 du présent CCTP.

2.2 Inventaires de la typologie de chaque site à nettoyer.

Le détail et la nature des sites à nettoyer (données estimatives) sont présentés dans les tableaux d'inventaires des locaux annexés au présent CCTP:

Sites du lot 1 : Annexe N°I
Sites du lot 2 : Annexe N°II
Sites du lot 3 : Annexe N°III

Les surfaces à nettoyer indiquées, la nature et le nombre des locaux n'ont pas valeur contractuelle.

Le prix forfaitaire contenu dans l'offre ne saurait être remis en cause ultérieurement du fait d'une éventuelle correction de métré, le titulaire est réputé avoir effectué les vérifications avant l'établissement de son offre.

ARTICLE 3. NATURE ET FREQUENCE DES PRESTATIONS A EFFECTUER.

3.1 Prestations générales.

Les prestations sont articulées en trois forfaits :

- le forfait annuel des prestations courantes qui inclut la fourniture des consommables tels que détaillés dans l'article 3.3 du présent du CCTP.
- le forfait par intervention du nettoyage des vitres
- le forfait par intervention du décapage des sols

Les produits d'entretien et les sacs poubelles sont fournis par le prestataire ainsi que l'aspirateur.

Le marché est un contrat avec obligation de résultat.

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention du niveau de qualité requis par l'administration.

La qualité du nettoyage est vérifiée par l'examen de quatre critères :

1°) ASPECT : l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements ;

2°) CONFORT : le confort est apprécié lorsque les prestations :

- suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés ;
- sont effectuées à l'aide de produits dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement ;
- sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact ;
- sont conduites de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement ;

3°) HYGIÈNE ET RESPECT DU DÉVELOPPEMENT DURABLE : l'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que de l'air ambiant sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs ;

4°) SÉCURITÉ : les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et aucun danger pour la santé des personnels de propreté et des usagers.

3.2 Enlèvement les déchets.

Sont inclus dans le forfait, l'acheminement des déchets du bureau jusqu'aux conteneurs prévus dans le respect de la collecte interne au site.

Les déchets concernés sont les papiers recyclables, emballages carton et ordures ménagères (OM).

Sont exclus les déchets industriels dangereux (DID) notamment les déchets d'équipements électriques et électroniques (D3E) ainsi que les ferrailles, métaux ferreux et non ferreux.

Le titulaire doit procéder au vidage des corbeilles en respectant le dispositif de collecte sélective mis en place à tout moment de l'exécution du marché.

À cet effet, le titulaire met à disposition de son personnel de nettoyage un chariot disposant d'un nombre de compartiments suffisant pour pouvoir prélever les déchets dans le respect de la collecte sélective (séparation des déchets papiers recyclables et emballages carton d'avec des déchets industriels banals).

Le personnel de nettoyage vide le contenu des chariots dans les conteneurs prévus à cet effet selon la nature et la destination des déchets concernés. Pour certains sites, les containers sont situés sur la voie publique, à proximité immédiate du bâtiment.

La fourniture des sacs poubelles aux normes environnementales est à la charge du titulaire.

3.3 Fourniture des consommables

La fourniture des consommables sanitaires est une prestation intégrée dans le forfait pour tous les sites **sauf** pour le site de la gendarmerie et de la DRJSCS.

Ces consommables sanitaires sont les suivants :

- le papier hygiénique ;
- les essuie-mains (papier) ;
- le savon liquide ;
- distributeur de pochettes sanitaires pour l'hygiène féminine
- les pochettes sanitaires pour l'hygiène féminine ;
- les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine lorsque les conteneurs sont dotés de sacs.

Le titulaire s'engage à fournir des produits répondant aux exigences de l'Ecolabel européen ou équivalent en termes de produits respectueux de l'environnement et de la santé des agents de propreté et des usagers des sites.

Ces fournitures feront l'objet d'une validation préalable à toute installation par le représentant de chaque site.

Voici à titre indicatif le nombre approximatif d'agents + visiteurs par site (ce chiffre est amené à évoluer dans une fourchette de 10 % environ) :

Service	**Nombre d'agents occupant le site + nombre approximatif de visiteurs par jour**
Lot 1	
Préfecture de la Corse-du-Sud	100 agents + 150 visiteurs/jour
DRAAF + Préfecture, immeuble Solferino	90
CSPI Chorus	30
INSEE	43
Direction régionale et départementale des finances publiques de Corse	
Trésorerie Ajaccio Hospitalier	13
Trésorerie de Sainte Marie Sicché	4
SIP de Porto-Vecchio	18
DIRECCTE Porto-Vecchio	4
IEN Porto Vecchio	4
Lot 2	
Cour d'appel de Bastia	
Palais de justice	120 agents et 200 autres visiteurs/jour
Conseil des prud'hommes et pôle du tribunal judiciaire	4 agents et 46 autres visiteurs/jour
Service administratif régional (SAR)	15 agents et 1 à 2 visiteurs par jour
Lot 3	
Préfecture de la Haute Corse	130 agents + 150 visiteurs (usagers RDC + RDV corps préfectoral)
Tribunal administratif de Bastia	20 agents + 25 visiteurs en moyenne /jour
DDFIP 2B	
Direction départementale des finances publiques de Haute Corse (Square St Victor)	50
Service de la publicité foncière et d'enregistrement de Bastia	28
Trésorerie hospitalière, OPH et Amendes	16
SIP de Calvi	10
CFP Corte	22
Trésorerie Ile Rousse	8
Trésorerie Bastia Agllomération et Cap Corse	5
Trésorerie de Saint Florent	6
Trésorerie de Ponte Leccia	5
DGAC de Haute-Corse Service Nationale d'Ingénierie Aéroportuaire	7
DSDEN 2B IEN Ile Rousse	4

A l'occasion de la livraison de consommables par un prestataire extérieur, le titulaire prendra toute disposition préalable afin d'en assurer la réception, celle-ci restant à sa charge. Pour autant il devra en informer le représentant du service de la date et l'heure prévue pour la livraison.

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants. Le titulaire peut remplacer les supports existants par des équipements standardisés. La pose et la maintenance de ces appareils sont à la charge du titulaire sans supplément de prix. Il doit respecter les consignes de pose données par le responsable de site.

3.4 Mise en place des consommables.

Pour les sites non listés à l'article 3.3, le titulaire du marché n'est tenu d'assurer que la mise en place des consommables qui seront fournis par les services en dehors des sacs poubelles qu'il doit fournir.

3.5 Prestations spécifiques de décapage/lustrage de certains sols.

Pour certains locaux, une prestation spécifique de décapage et lustrage des sols avec l'appareillage adapté (mono brosse) doit être réalisée à la demande du service. Cette prestation doit être effectuée soit le week-end, soit un jour férié en deux sessions maximum avec une machine type mono-brosse sauf pour le site de l'infirmerie de la gendarmerie à Aspretto et tous les sites de la DDFIP 2B pour lesquels la prestation devra être réalisée un jour ouvré aux horaires de bureaux) et sauf accord du responsable de site pour réaliser les travaux en semaine. Le titulaire du marché veillera donc à mettre à disposition le personnel suffisant en fonction des caractéristiques des locaux. Ce personnel sera chargé de déplacer les chaises, caissons et les remettre en place.

3.6 Prestations de nettoyage des vitres

Le nettoyage des vitres doit être réalisé au plus tard deux mois après le démarrage des prestations.

Il doit s'effectuer spontanément aux fréquences prévues au CCTP sans que le service n'ait à solliciter l'entreprise. Le service doit être averti de la date d'intervention par mail au moins 8 jours avant. Chaque intervention doit faire l'objet de la signature d'une fiche de réception par le responsable du site.

Pour certains sites (CSPI -immeuble Castellani à Ajaccio, lot 1), certaines parois vitrées sont peu accessibles. Le titulaire du marché mettra à disposition tous les moyens nécessaires (nacelle…) pour assurer ces prestations et veillera à leur confirmé aux règles de sécurité fixées par le code du travail.

Les prestations seront facturées une fois qu'elles seront effectuées.

3.7 Fréquences d'interventions et plages horaires d'intervention.

Les prestations générales de nettoyage sont exécutées selon des fréquences définies dans les tableaux dont les détails sont présentés dans les tableaux fréquentiels d'intervention (cf. annexes 1 à 3 du présent CCTP).

Ces prestations sont programmées par le titulaire dans la fiche de poste de chaque agent de propreté et le planning des prestations périodiques, ces documents faisant partie du dossier d'exploitation du site.

Le planning doit être affiché à tous les étages du bâtiment, quatre semaines maximum après la date de démarrage des prestations. Chaque zone du bâtiment doit être identifiable par un pastillage.

3.8 Utilisation d'une auto-laveuse pour le nettoyage de certains sites.

Pour le nettoyage des circulations et pour les sites suivants, une auto-laveuse doit être utilisée au moins deux fois par semaine pour le nettoyage des circulations. Cet équipement sera mis à disposition par le titulaire du marché et devra rester sur site :

Lot 1

- Prefecture de Corse, palais Lantivy

Lot 2

- palais de justice de Bastia

Lot 3

- Préfecture de Haute-Corse

ARTICLE 4. HORAIRES DES TRAVAUX ET PLACES DE PARKING.

4.1 Plages d'intervention.

Les plages d'intervention sont inscrites pour chaque site dans le tableau des fréquences d'intervention

Le personnel de nettoyage veillera à éteindre les lumières des bureaux, fermer les fenêtres et les volets.

En cas de fermeture totale du bâtiment (pont), le titulaire du contrat en sera avisé afin de l'intégrer dans son planning d'intervention.

4.2 Places de parking.

La possibilité de stationnement pendant les plages horaires d'intervention et pour un véhicule professionnel du titulaire du marché est indiquée dans l'inventaire de chacun des sites (cf. annexes 1 à 3 du présent CCTP).

ARTICLE 5. LES PRODUITS.

Le titulaire s'engage dans son mémoire technique sur une liste de produits d'entretien éco-labélisés mis à disposition des agents de propreté pour l'exécution des prestations décrites dans le présent CCTP. Cette liste est intégrée et mise à jour par le titulaire dans le dossier d'exploitation.

Le titulaire fournit, dans son mémoire technique, les fiches descriptives permettant au pouvoir adjudicateur de vérifier la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité.

Le titulaire favorise l'utilisation des chiffons en microfibres ainsi que des absorbants marqués par un écolabel du type « Absorbants tous liquides utilisables sur sols » marqué par l'écolabel français NF Environnement. Il veille à employer des chiffons non composés de métaux lourds.

Le titulaire favorise l'utilisation des sacs poubelle marqués par un écolabel du type « Sacs poubelle : sacs pour la collecte et la pré-collecte de déchets » marqué par l'écolabel français NF Environnement ainsi que des sacs en plastique biodégradable et des sacs utilisant le minimum de pigments tels que les sacs transparents.

Le responsable du site peut interdire tout produit non conforme aux engagements écoresponsables du titulaire. S'il apparaît nécessaire au titulaire de recourir à des méthodes, produits ou matériels autres que ceux stipulés, il devra obtenir préalablement l'accord formel du responsable de site et produire les nouvelles fiches descriptives.

L'administration se réserve le droit de procéder ou de faire procéder, sur place ou en laboratoire, aux analyses techniques estimées par elle nécessaires au bon respect de ces consignes.

ARTICLE 6. SECURITE.

Le titulaire du contrat devra se soumettre aux consignes de sécurité qui lui seront données en application de tous les textes réglementaires et en particulier de ne pas prendre l'ascenseur si l'employé se trouve seul dans le bâtiment.

Les portes d'accès des bâtiments ne devront pas être laissés ouvertes lors du nettoyage des locaux.

ARTICLE 7. PRESTATIONS SPECIFIQUES SOUS PREFECTURE DE SARTENE.

Les prestations spécifiques à la sous-préfecture de Sartène sont des prestations à bons de commande qui font l'objet d'une facturation spécifique.

7.1 Périmètre des prestations à la sous-préfecture de Sartène

Les prestations à la sous-préfecture de Sartène ne comprennent pas le nettoyage des locaux administratifs mais le recrutement de personnel de résidence.

Ce personnel de résidence sera chargé des missions suivantes :

- Entretien des résidences (sols, vitres, meubles et sanitaires)
- Entretien du linge de maison (nettoyage et repassage)
- Préparation des repas (midi et/ou soir)

Le personnel affecté à ce site interviendra du lundi au vendredi. Le volume horaire ne saurait être inférieur à 2h par jour et supérieur à 5h par jour. Il sera défini et adapté en fonction des congés des occupants de la résidence et du personnel de résidence.

7.2 Modalités de recrutement du personnel

Le prestataire retenu pour le lot n°1 du présent marché devra proposer au minimum trois curriculum vitae accompagnés d'une copie des titres d'identité des candidats au bureau du patrimoine immobilier et logistique de la Préfecture de Corse du sud pour effectuer avec les services de police les vérifications de sécurité relatives au casier judiciaire de chaque agent potentiel.

Une fois ces vérifications effectuées, une rencontre avec les occupants de la résidence sera alors fixée pour le choix de la personne retenue.

Ce processus de recrutement s'applique également en cas de renouvellement du personnel de résidence quelle qu'en soit la cause.

7.3 Particularités liées à l'exécution des prestations

7.3.1 Obligation de discrétion

Le titulaire devra informer son personnel de l'obligation de discrétion professionnelle lui incombant pour tous les faits et renseignements dont il pourrait avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

7.3.2 Personnel d'exécution

Le titulaire s'engage à affecter une seule et même personne pour effectuer les prestations demandées. Le titulaire s'engage également à ne pas changer le personnel, si celui-ci donne entière satisfaction après une période d'essai d'un mois (sauf en cas de maladie ou de congés).

L'agent retenu devra être agréé par les résidents respectifs.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès aux bâtiments de la sous-préfecture de Sartène à tout personnel ne présentant pas toutes les garanties de sérieux et de discrétion souhaitées.

Le personnel d'exécution demeure sous l'autorité du titulaire du marché pendant toute la durée d'exécution des prestations.

7.3.3 Consommables et matériel

Les consommables et le matériel de nettoyage sont fournis par la sous-préfecture.

7.3.4 Absences/remplacement du personnel

Le titulaire devra être en mesure de remplacer sous 24 heures le personnel en place en cas d'absence.

Il devra faire agréer dès la notification du marché au moins un agent pour assurer les remplacements.

ARTICLE 8. PERSONNEL D'INTERVENTION.

8.1 Responsables du suivi du marché.

Un responsable de l'administration sera chargé des relations avec le titulaire afin de vérifier la régularité dans l'exécution et la qualité des prestations.

Le titulaire désignera, quant à lui, un responsable afin de veiller à la permanence de l'exécution du marché.

8.2 Personnel.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assumer les prestations dans leur globalité et d'assurer son remplacement.

Le titulaire du contrat est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de ce personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux. Il veillera au respect des règles déontologiques, notamment au secret professionnel.

8-2-1 Liste nominative du personnel.

Dans les 15 jours avant la date de démarrage des prestations, le titulaire fournit au responsable de site la liste nominative des personnels affectés à la réalisation des prestations et la photocopie de leur pièce d'identité (y compris le personnel de remplacement ; le personnel d'encadrement dès lors qu'ils seront amenés à effectuer des contrôles sur le site et le personnel intervenant ponctuellement pour les vitres ou le décapage des sols).

Les agents et le personnel de remplacement de la société titulaire ou de ses sous-traitants ne pourront exercer leur activité dans les locaux désignés au marché qu'après agrément de la personne publique. Celle-ci peut refuser d'agréer un agent sans avoir à en fournir les motifs. Le titulaire déclare régler les litiges trouvant leur source dans un refus d'agrément avec son personnel.

Le défaut d'agrément n'entraîne aucune conséquence sur le marché mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont. A cet effet, le titulaire devra demander une autorisation d'accès pour chaque nouveau personnel affecté à l'exécution du marché.

La liste initiale ainsi que ses éventuels modificatifs comportent les renseignements suivants :

- nom, prénom(s),
- date et lieu de naissance,
- adresse personnelle complète et précise avec indication du code postal.

8-2-2 Personnel d'intervention et de remplacement.

Le titulaire organisera le site de manière à anticiper les éventuelles absences de son personnel, en affectant, plusieurs agents pouvant assurer l'ensemble des prestations.

Si cette organisation n'est pas possible compte tenu des impératifs du client en termes de plage horaire, par exemple, le titulaire s'engage à palier toute absence par la mise place d'agents extérieurs au site, en veillant toutefois à ce que ces derniers aient les qualifications requises pour le maniement des machines et des produits et en produisant pour agrément copie de la pièce d'identité portant photo du personnel remplaçant. Ces agents de remplacement devront être préalablement agréés par le responsable du site.

Un responsable du titulaire assurera la mise en route et l'encadrement de ces personnes remplaçantes.

8-3 Vêtements de travail.

Tout le personnel affecté à l'exécution des prestations devra porter une tenue de travail soit avec un logo du prestataire soit avec un badge au logo du prestataire. Cette tenue devra être propre et correcte.

Aucun salarié du prestataire non revêtu de son vêtement de travail, sans insigne ou dans une tenue négligée ne sera admis sur le site.

8-4 Comportement du personnel.

Le personnel du titulaire et de ses sous-traitants devra respecter les règles de bonne conduite, les directives et consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens qui lui auront été communiquées par l'autorité responsable des lieux.

L'administration se réserve le droit, sans qu'il puisse être réclamé d'indemnité, d'exiger à tout moment l'éviction de toute personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, incapacité ou défaut de probité. Cette mesure est de portée générale et définitive : elle interdit au titulaire d'affecter l'agent à l'encontre duquel a été prise la mesure d'éviction, sur un autre site désigné au marché.

8-5 Clause de confidentialité.

Le prestataire s'engage à ce que tous les renseignements commerciaux, juridiques, financiers, comptables, personnels, logistiques ou autres concernant les locaux, les activités et le personnel du client dont il pourrait avoir connaissance, où qui lui seraient communiqués dans le cadre de l'exécution du présent marché, soient considérés comme confidentiels.

Le prestataire s'engage, tant pour lui-même, que pour ses salariés, à ne pas communiquer à quiconque, sous quelque forme que ce soit les renseignements recueillis. Toutes les mesures seront prises par le prestataire pour faire respecter cet engagement pendant et après la fin du présent contrat.

Le prestataire pourra être rendu responsable des préjudices qui seront causés par le manque de discrétion de son personnel.

Les obligations du présent article s'appliquent également aux éventuels sous-traitants qui pourraient éventuellement intervenir. Le prestataire s'engage à les informer de ces obligations.

8-6 Dispositions spécifiques concernant les locaux du ministère de l'intérieur et du ministère de la justice

L'exécution du marché présente un caractère secret au sens de l'article 5.3 du CCAG fournitures courantes et services pour tous les locaux de la police et les sites de la Cour d'Appel.

Dans le cadre des dispositions prises par le Gouvernement à l'égard des titulaires des marchés intéressant la sûreté de l'état, le titulaire déclare :

1°) Avoir pris connaissance de :

- l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat n° 1300 SG 10/07/8910 du 12 mars 1982 ;

- l'instruction interministérielle sur la protection du secret dans les marchés intéressant la sûreté de l'Etat du 1er octobre 1986, modifié.

2°) Se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et règlementaires relatifs à la protection du secret.

Le titulaire doit aviser sans délai le pouvoir adjudicateur de toute disparition, de badge d'entrée, de clef d'accès ainsi que tout licenciement ou démission d'un ou de ses agents ayant eu l'agrément d'accès dans les locaux de la police.

ARTICLE 9 HYGIENE ET SECURITE.

Après une visite des lieux, le prestataire et le client définiront ensemble les mesures à prendre par chacun d'eux pour éviter les risques pouvant résulter de l'exercice simultané en un même lieu de leurs activités. Ils se conformeront aux dispositions prévues par la loi relative aux travaux effectués par une entreprise extérieure au sein d'une entreprise utilisatrice.

9-1 Travaux en hauteur.

Les travaux devront s'effectuer conformément aux règles de sécurité imposées dans ce domaine par la législation du travail.

9-2 Protection des travailleurs et visites médicales.

Le prestataire devra, à ses frais, soumettre son personnel aux examens médicaux prévus par la législation en vigueur.

Le prestataire doit veiller à appliquer et à respecter la législation du travail (code du travail). Notamment, dans les domaines suivants : la sécurité des personnes (travail en hauteur, travail avec machines, risques de glissade, risques électriques, etc...)

9-3 Plan de prévention :

Le plan de prévention est élaboré si le temps nécessaire à la réalisation des prestations est supérieur à 400 heures par an (article R 4512-7 et suivants du code du travail) ou lorsque les travaux effectués par une entreprise extérieure sont au nombre de la liste des travaux dangereux listés par l'arrêté du 19 mars 1993 fixant la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi par écrit un plan de prévention.

Le plan de prévention indique de façon précise et détaillée :

1) l'identification précise du titulaire et le cas échéant du sous-traitant ;
2) la liste exhaustive des risques liés aux activités et des zones à risques ;
3) les moyens et mesures de prévention prévus pour chacune d'entre elles sur le plan :
   . des équipements de sécurité individuels et collectifs ;
   . des matériels et produits utilisés ;
   . des modes opératoires.
4) les éléments relatifs à l'organisation des secours ;
5) les instructions, consignes, informations et formations précises à donner aux salariés ;

6) la liste des installations mises à la disposition du titulaire (locaux, vestiaires, sanitaires...)

ARTICLE 10. AUTRES CONSIGNES.

Le prestataire s'engage à ce que son personnel et lui-même respectent :

- les consignes écrites ou verbales du client,
- les consignes de mise sous alarme,
- les horaires d'intervention prévus sur le site,
- les consignes, règles et interdictions relatives aux règlements intérieurs du prestataire et du client.

Le prestataire devra éviter tout éclairage superflu, il veillera à ce que l'éclairage soit limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations.

Le personnel du prestataire prendra toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

D'une façon générale, le prestataire devra prendre immédiatement toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser les contrevenants à ce qui précède, toutes malfaçons dans le travail, toutes dégradations, tout non-respect de la sécurité, signalés ou non par le client.

Tout manquement, anomalie ou mauvaise compréhension des consignes qui précèdent entraînant des dommages relèveront de la responsabilité du prestataire.

ARTICLE 11. CONTROLE DES PRESTATIONS.

11.1 Autocontrôle.

Le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans son mémoire technique remis à l'appui de son offre.

La fréquence des contrôles internes doit être suffisante.

Le titulaire fournit au responsable de site les comptes rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle. Il doit les intégrer dans le dossier d'exploitation du site.

Cet autocontrôle ne peut être réalisé par le personnel œuvrant travaillant le site, même s'il a le statut de cadre.

Les fréquences minimales d'autocontrôles sont les suivantes :

Bâtiment d'une surface supérieure à 1 000 m² de sol nettoyé : une fois par mois
Bâtiment d'une surface inférieure à 1 000 m² de sol nettoyé : une fois par trimestre

Lors de chaque contrôle, le cahier de liaison du site doit être visé et daté par le contrôleur de l'entreprise. En l'absence de cette formalité, le contrôle sera présumé ne pas avoir été réalisé et des pénalités pourront être appliquées (cf. CCAP).

11.2 Les contrôles contradictoires.

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre l'administration et le titulaire. Toutefois un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les différents types de contrôles contradictoires sont :

- les contrôles programmés
- les contrôles inopinés.

11.2.1 Les contrôles programmés.

Les contrôles programmés ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Le titulaire et l'administration procèdent à leur programmation à des dates prévisionnelles sur une période longue au maximum de six mois.

La date et l'heure du contrôle sont confirmées au titulaire par courriel et/ou télécopie, au minimum 24 heures avant le contrôle. Le titulaire prend toute disposition pour être présent.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle dans la mesure où il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du personnel de nettoyage et avant réoccupation des locaux par les agents.

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application des pénalités/réfactions, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

11.2.2 Les contrôles inopinés.

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste de la qualité des prestations.

La date, l'heure, les zones sont choisies par l'administration.

Le résultat du contrôle inopiné traduisant une situation très dégradée est transmis au titulaire pour déclenchement d'actions correctrices immédiates. Sans préjudice de l'application des pénalités, des contrôles contradictoires doivent être programmés jusqu'au constat d'une situation conforme.

11.2.3 Information de la fiche de contrôle.

Les modalités du contrôle sont les suivantes :

Il s'agit d'un contrôle visuel : chaque point de contrôle donne lieu à une note (note 4 = très bon ou note 0 = mauvais) ;

Le contrôle doit être effectué dans les zones circulations et bureaux, sanitaires, espaces repas avec un nombre minimum de 2 zones à contrôler, sans obligatoirement contrôler l'ensemble des zones ;

Le contrôle doit porter sur un échantillon de la zone et non sur la totalité des superficies de la zone ;
L'échantillon de la zone doit être différent à chaque contrôle.

A l'intérieur d'une zone, toutes les prestations ne font pas obligatoirement l'objet d'un contrôle. Dans ce cas, la ligne concernée est neutralisée ;

La notation du point de contrôle porte sur le résultat de la prestation : état de propreté des sols suite à lavage, absence de traces sur les miroirs etc.

Chaque résultat est porté sur la fiche afin de déterminer une note globale sur 10 points. Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat inférieur au seuil d'acceptabilité de 7,5 points, des réfactions peuvent être appliquées selon les modalités précisées à l'article 16.6 du CCAP. Le titulaire doit mettre en place immédiatement les actions correctrices qui s'imposent et des contrôles contradictoires doivent être programmés jusqu'au constat d'une situation conforme.

La fiche doit être renseignée par le représentant de l'administration et le titulaire, à la fin de chaque contrôle. Chaque partie a la possibilité d'y porter des observations.

11.3 Suivi quotidien sur site.

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison (ou autre dispositif informatisé proposé par le titulaire) broché et paginé, mis à disposition du responsable de site et du titulaire.

Le responsable de site :

- vérifie que les prestations courantes et les prestations périodiques ont été réalisées conformément au cahier des charges ;
- note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en terme de mise en place des consommables sanitaires.

Le titulaire :

- note les dysfonctionnements relevés sur le site ;
- note les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site.

Les agents chargés du nettoyage ainsi que le représentant du prestataire doivent viser le cahier de liaison (date, heure et signature) au moins une fois par semaine.

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par le responsable de site, le titulaire doit y remédier dans un délai maximal de 10 jours calendaires.

ARTICLE 12. LOCAUX ET MATÉRIELS.

Article 12.1 Acheminement et stockage du matériel et des produits.

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations pour deux mois doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le responsable de site. Le stockage des produits ne peut excéder les besoins pour deux mois, sauf autorisation expresse du gestionnaire de site.

Le stockage du matériel et des produits est effectué dans les locaux prévus à cet effet sous la responsabilité et aux risques du titulaire. Les limites de charge susceptibles d'être supportées par les sols sont précisées au titulaire si nécessaire.

Toute précaution est prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

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

Article 12.2 Branchements.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit.

L'éclairage général du bâtiment est proscrit.

Les personnels du titulaire doivent impérativement éteindre l'éclairage d'un local dès que leurs prestations de nettoyage sont achevées.

L’utilisation des robinets d’incendie armés (RIA) comme point d’eau ou comme point d’évacuation des eaux usées est interdite.

Le titulaire prend toutes dispositions utiles pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informe le responsable de site de toute fuite détectée par son personnel.