

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

Commun aux cinq lots

**POUVOIR ADJUDICATEUR**

Établissement public du Musée national de la Marine  
17, place du Trocadéro  
75116 PARIS

**OBJET**

Réalisation de prestations de nettoyage des immeubles du Musée national de la Marine

**NUMERO DE MARCHÉ**

N° 21 000 04

**PROCEDURE**

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1 et R. 2124-1 et suivants du code de la commande publique

Classification CPV principale : **90911200-8** – Services de nettoyage de bâtiments  
Classification CPV annexe : **90911300-9** – Services de nettoyage de vitres

<b>1</b>	<b>OBJET DU MARCHE - LIEU D'EXECUTION</b>	<b>4</b>
1.1	Introduction	4
1.2	Objet du marché	4
1.3	Le lieu d'exécution du marché	4
<b>2</b>	<b>OBLIGATIONS DU TITULAIRE</b>	<b>6</b>
2.1	Obligations de résultats	6
2.2	Obligations de moyens	7
<b>3</b>	<b>ORGANISATION DU TITULAIRE</b>	<b>8</b>
3.1	Conditions d'exécutions	8
3.2	Responsable physique du marché	8
3.3	Effectifs du titulaire	9
3.4	Planification des prestations – horaires de travail	9
3.5	Protection des installations	12
3.6	Interventions	13
3.7	Accès aux locaux et équipements	13
<b>4</b>	<b>INSTALLATION DU TITULAIRE</b>	<b>14</b>
4.1	Stockage du matériel et des produits	14
4.2	Branchements et réseaux	14
4.3	Déchets	15
4.4	Provenance et qualité des produits	15
4.5	Provenance, qualité et contrôle des matériels	15
<b>5</b>	<b>REGLES DE SECURITE</b>	<b>17</b>
5.1	Biens	17
5.2	Personnels	17
5.3	Signalement des incidents prévisibles	18
<b>6</b>	<b>DESCRIPTION ET PERIODICITE DES INTERVENTIONS</b>	<b>19</b>
6.1	Locaux	19
6.2	Entretien de la vitrerie et lustres	19
6.3	Nettoyage des espaces	20
6.4	Fréquence et nature des travaux durant la fermeture annuelle	21
6.5	Veille d'ouverture au public	22
<b>7</b>	<b>RÉUNION DE DÉMARRAGE</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>CONTROLES QUALITE</b>	<b>24</b>



# 1 OBJET DU MARCHÉ - LIEU D'EXECUTION -

## 1.1 Introduction

---

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de décrire :

- les objectifs généraux ;
- la nature et l'étendue des prestations de nettoyage dues au titre du présent marché ainsi que les conditions de leur exécution et les exigences minimales de résultats à atteindre ;
- les relations contractuelles entre le représentant du pouvoir adjudicateur (R.P.A.) et le titulaire.

La réalisation complète de ces objectifs et résultats constitue une obligation du titulaire et conditionne le paiement des sommes dues au marché. Dans le cas où les objectifs et les résultats ne seraient pas totalement atteints, les paiements seront diminués des pénalités applicables indiquées à l'article XV du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

« Responsable de site » nommé dans le CCTP correspond aux administrateurs de chaque site du littoral assistés d'un responsable technique, du chef de service entretien et maintenance des bâtiments pour le site de Égée et le site du Palais de Chaillot assisté d'un responsable technique pour le site de Dugny.

Ce CCTP est commun à tous les lots.

## 1.2 Objet du marché

---

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux, l'entretien de la vitrerie et la fourniture des produits sanitaires pour les immeubles du Musée national de la Marine. Il relève de la catégorie des marchés publics de services.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

## 1.3 Le lieu d'exécution du marché

---

Les prestations seront exécutées dans l'ensemble des sites suivants, correspondants aux périmètres géographiques d'intervention du musée national de la Marine (MnM) :

Les prestations seront exécutées dans l'ensemble des sites suivants, correspondants aux périmètres géographiques d'intervention du musée national de la Marine (MnM) :

### Lot 1 :

- Musée national de la Marine – Tour Égée, 17, avenue de l'Arche - 92671 Courbevoie
- Centre de conservation et de ressources, 1 rue Jacques & Sébastien Lorenzi – 93440 Dugny
- Musée national de la Marine – Palais de Chaillot, 17, place du Trocadéro – 75116 Paris

Les services administratifs déménageront au plus tard à la fin du 2<sup>ème</sup> trimestre 2022 de la Tour Égée vers le palais de Chaillot. Le descriptif est non exhaustif. La fréquence des nettoyages, le détail des superficies sont mentionnés à titre indicatif. Un avenant sera effectué au titulaire au titre de ce marché. L'annexe 1.3 est donné à titre purement indicatif pour le titulaire du lot 1. Il ne rentre pas dans la consultation.

**Lot 2 :**

- La citadelle de Port Louis, avenue du Fort de l'Aigle – 56290 Port-Louis

**Lot 3 :**

- Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, 1 place de la Gallissonnière – 17300 Rochefort
- AEMN (École de Médecine Navale) - 25 rue Amiral Meyer – 17300 Rochefort

**Lot 4 :**

- Musée national de la Marine à Toulon - Place Monsenergue – Quai de Norfolk – 83000 Toulon

**Lot 5 :**

- Musée national de la Marine à Brest - Château de Brest - Boulevard de la Marine - 29200 Brest.

## 2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### 2.1 Obligations de résultats

---

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du C.C.T.P., le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

La description des tâches n'a pas un caractère limitatif, le prestataire devra prévoir l'ensemble des opérations indispensables à l'accomplissement de sa mission, qu'elles figurent ou pas dans ce dossier. Les connaissances professionnelles du prestataire doivent suppléer aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

Le présent marché est assorti d'une **OBLIGATION DE RESULTAT** : le titulaire sera, en effet, tenu de garantir l'état de propreté des locaux.

Le projet d'organisation remis par le titulaire au moment de son offre définira les effectifs, les qualifications et le rôle de chaque employé ainsi que le nombre d'heures prévisionnelles. Il appartient au titulaire de compléter si nécessaire les moyens définis dans le projet pour répondre à l'obligation de résultat lui incombant.

La qualité du nettoyage devra être satisfaite au regard des trois critères ci-après :

- l'aspect ;
- le confort ;
- l'hygiène.

**L'aspect** (apparence extérieure sous laquelle une chose se présente à la vue)

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de propreté et de netteté qu'offrent un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux. C'est ainsi qu'à titre d'exemple :

- dans les locaux administratifs ou publics, les sanitaires nécessiteront des prestations particulièrement soignées ;
- les locaux techniques, de rangement, stockage, escaliers de secours, etc., présenteront un simple aspect de propreté.

**Le confort** (ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être)

- Absence de mauvaise odeur : l'intervention des équipes de nettoyage doit permettre de supprimer ou éventuellement masquer de façon permanente par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs. L'aération des locaux doit être privilégiée.

Toutefois, le titulaire doit mettre les moyens en œuvre pour supprimer les odeurs (toilettes, poubelles, moisissure...).

Cette intervention ne doit pas être effectuée à l'aide de produits dont l'odeur serait désagréable ou non tolérable comme le formol, les produits chlorophénolés, le crésyl...

- Absence de toucher désagréable des surfaces : il est important d'utiliser des produits complètement inertes après séchage.

En effet, les prestations devront être effectuées de sorte que les surfaces traitées ne comportent pas de traces, ne collent pas et ne soient pas désagréables au toucher et au contact.

Les produits utilisés ne doivent ni marquer sous le pas, ni s'incruster, ni se redéposer sur les tissus, vêtements, chaussures, le papier, la peau, à leur contact.

## **L'hygiène**

L'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que de l'atmosphère ambiante.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- réduire la pollution à un niveau non dangereux ;
- protéger l'environnement (emploi de produits biodégradables) ;
- désinfecter les locaux et le matériel, éliminer les matières souillées.

Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs (allergies, irritations, envol de poussière, etc.).

À cet effet, il devra être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que locaux sanitaires, locaux et équipements concernant les ordures, pour lesquels la qualité d'hygiène sera éventuellement appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

## **2.2 Obligations de moyens**

---

Il est expressément convenu que le choix des moyens propres à atteindre les objectifs relève du titulaire. La mise en place de moyens après la validation du RPA du titulaire par OS ne pourra pas être remise en cause par le titulaire sans avoir prévenu et soumis les changements qu'il souhaite apporter.

Cela ne saurait en conséquence justifier le non-respect des objectifs contractuels.

## **3 ORGANISATION DU TITULAIRE**

### **3.1 Conditions d'exécutions**

**Le candidat définit l'organisation qu'il met en place pour réaliser au mieux les prestations, notamment les moyens mis en œuvre, l'organisation générale, le fonctionnement au quotidien ainsi que l'encadrement.**

**Le responsable sur site du titulaire sera responsable de l'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des clauses du présent marché.**

**Cette organisation est avalisée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) et validé via un ordre de service (OS).**

Une main courante (carnet de liaison) mis en place par le titulaire sera à remplir pour signaler tous les désordres relatifs à la sécurité des biens et des personnes ainsi que les sanitaires bouchés, les fuites d'eau, les distributeurs cassés, etc.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Les tâches et leurs fréquences sont au minimum celles définies dans le CCTP.

Les tâches et leurs fréquences sont au minimum celles définies dans les annexes 1 à 5 du présent document et dans les DPGF annexés aux actes d'engagements.

### **3.2 Responsable physique du marché**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire s'engage à nommer un responsable physique de l'accord cadre et une autre personne remplaçante, chargées de représenter l'entreprise pour chaque lot au titre du présent marché. Les noms de ces personnes sont indiqués dans l'Acte d'Engagement.

Le responsable du marché sera chargé de l'organisation, de l'encadrement des agents et du suivi des prestations et des sous-traitants éventuels pour le lot concerné. Le responsable du marché devra être remplacé par une autre personne disposant du même niveau de connaissance des lieux, des équipements et de l'historique du contrat, ainsi que des mêmes compétences et moyens durant ses périodes d'absence (congs, arrêts maladie, formation, etc.).

Le responsable du marché est l'interlocuteur privilégié de l'administrateur du site ou de son responsable technique du musée pour tous les problèmes quotidiens afférents au contrat.

À ce titre, il doit :

- être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par le responsable du site.
- être en mesure d'apporter une réponse à toute demande de le responsable du site sur les domaines couverts par le présent marché y compris en matière d'opérations hors prestations forfaitaires ;
- assister aux réunions programmées définies dans le présent marché ;
- assister aux réunions sur demande du RPA ;
- être joignable à tout moment en heure ouvrable ;

- s'assurer que chacun de ses agents disposent de l'ensemble de ses équipement de protection individuel (masques, gants) en raison de la situation sanitaire.
- s'assurer que tous ses agent sont parfaitement au fait des règles sanitaires en vigueur en entreprise et sur le site correspondant
- se tenir informé des réglementations en vigueur et de leur évolution notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement.

### **3.3 Effectifs du titulaire**

---

Le prestataire veillera à anticiper les éventuelles absences de son personnel en affectant, dans la mesure du possible plusieurs agents pouvant assurer par du temps complémentaire, l'ensemble des prestations, de sorte à satisfaire à l'obligation de résultat.

Si cette organisation n'est pas possible, le prestataire s'engage à palier toute absence par la mise en place d'agents extérieurs, en veillant toutefois à ce que ces derniers aient les qualifications requises pour le maniement des machines et des produits. En cas d'absence, le personnel devra être immédiatement remplacé, sous peine d'application de pénalités prévues à l'article XV du CCAP.

Le prestataire veillera toutefois à limiter ces changements d'affectation de personnel.

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

Chaque salarié du prestataire doit porter une tenue vestimentaire adéquate (blouse) ainsi qu'un insigne visible portant le nom de l'entreprise.

Chaque salarié du prestataire doit se conformer à respecter les règles sanitaires en vigueur en portant ses équipement de protection individuel (masques, gants..).

Chaque salarié du prestataire doit se conformer au règlement intérieur du musée,

### **3.4 Planification des prestations – horaires de travail**

---

#### **3.4.1 Calendrier des prestations**

Le calendrier des prestations (jours et horaires d'intervention) est validé dans l'OS de démarrage et actualisé par OS lorsque la situation s'impose au RPA.

#### **3.4.2 Jours et horaires d'intervention**

Le titulaire et le RPA du musée arrêteront ensemble et d'un commun accord, toutes les dates et horaires d'intervention en fonction de l'utilisation des locaux. Ceux-ci peuvent ensuite être aménagés de la même façon en cours d'exécution du marché.

Sans précision, les prestations dans le CCTP :

5 jours sur 7 correspondent aux prestations du lundi au vendredi

6 jours sur 7 correspondent aux prestations du lundi au samedi

Les horaires, le nombre et la qualité des agents sont donnés à titre indicatif au vu des prestations antérieures au sein du Musée national de la Marine.

**Lot 1 :**

- 5 jours sur 7 jusqu'au 30 mars 2022
- **Musée national de la Marine – Tour Égée, 17, avenue de l'Arche - 92671 COURBEVOIE**  
Prestation de 6h30h à 9h30 pour 2 agents  
Prestation de 14h à 15h pour 1 agent
  
- **Appartement dénommé « La Hune » Musée national de la Marine – Palais de Chaillot, 17, place du Trocadéro – 75116 Paris**  
1 jour par semaine non défini (à la demande du RPA)  
Prestation de 8h à 10h pour 1 chef d'équipe. **Le personnel effectuant cette prestation doit être d'une probité parfaite.**
  
- 5 jours sur 7 à partir du 01 avril 2022
- **Musée national de la Marine – Palais de Chaillot, 17, place du Trocadéro – 75116 Paris**  
Prestation de 6h30 à 10h pour les agents et de 6h30 à 13h pour 1 chef d'équipe.
  
- **Centre de conservation et de ressources, 1 rue Jacques & Sébastien Lorenzi – 93440 Dugny**  
5 jours sur 7  
Prestation de 7h30h à 10h30 pour 2 agents  
5 jours sur 7  
4 jours sur 7 Prestation de 7h à 13h pour 1 chef d'équipe.  
1 jours sur 7 Prestation de 11h à 13h pour 1 chef d'équipe.

Le chef d'équipe doit pouvoir se déplacer sur les différents sites et au palais de Chaillot sur simple information du RPA au titulaire
--

**Lot 2 :**

- **La citadelle de Port Louis, avenue du Fort de l'Aigle – 56290 Port-Louis**  
7 jours sur 7 en haute saison  
2 prestations par jour du 2 mai au 31 août (1ère prestation avant 10h & 2nde prestation vers 15h)  
  
6 jours sur 7 (le mardi hors prestation) en basse saison  
1 prestation par jour du 1er février au 30 avril avant 10h  
1 prestation par jour du 1er septembre au 31 décembre avant 10h  
  
Période de fermeture du musée (3 janvier au 5 février)  
1 prestation 2 jours par semaine à définir lors de la réunion de démarrage

CF. article 6.5 du CCTP

**Lot 3 :**

- **Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, 1 place de la Gallissonnière – 17300 Rochefort**  
7 jours sur 7 en haute saison

Prestation de 9h à 12h pour un agent du 1 avril au 31 octobre

7 jours sur 7 en basse saison

Prestation de 9h à 11h pour un agent du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars

**AEMN (École de Médecine Navale) - 25 rue Amiral Meyer – 17300 Rochefort**

7 jours sur 7 en haute saison

Prestation de 13h30 à 14h30 pour un agent du 1 avril au 31 octobre

5 jours sur 7 en basse saison

Prestation de 11h30 à 12h30 pour un agent du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars

Période de fermeture des deux sites à Rochefort (3 janvier au 5 février)

1 prestation 3 jours par semaine à définir lors de la réunion de démarrage

CF. article 6.5 du CCTP

**Lot 4 :**

- **Musée national de la Marine à Toulon - Place Monsenergue – Quai de Norfolk – 83000 Toulon**  
5 jours sur 7

1 prestation le matin de 8h à 10h

Samedi

1 prestation de 9h30 à 10h30 limitée aux sanitaires et l'accueil

Période de fermeture du musée (1er janvier au 1er février)

1 prestation 3 jours par semaine à définir lors de la réunion de démarrage

CF. article 6.5 du CCTP

**Lot 5 :**

- **Musée national de la Marine à Brest - Château de Brest - Boulevard de la Marine - 29200 Brest**  
5 jours sur 7

Prestation de 8h à 12h pour les agents

Période de fermeture du musée (3 janvier au 5 février)

1 prestation 2 jours par semaine (lundi et jeudi) à valider lors de la réunion de démarrage

CF. article 6.5 du CCTP

Le responsable de site et le titulaire arrêteront ensemble et d'un commun accord, les dates et horaires de présence en fonction de l'utilisation des locaux lors de la réunion de démarrage. Ceux-ci peuvent ensuite être aménagés de la même façon en cours d'exécution du marché et validés par OS.

L'accès aux locaux sécurisés se fera à des horaires précis et accompagné par un personnel du musée gestionnaire de ces locaux.

Les horaires d'intervention pourront varier durant l'exécution du marché public après accord avec le responsable du site du Musée national de la Marine. Ces modifications peuvent, en particulier, prendre en compte les contraintes horaires d'accès aux locaux. Les nouveaux horaires seront entérinés par OS.

#### Planifications spécifiques :

Si le titulaire ou le responsable du site considère que certaines interventions ou opérations risquent de gêner les occupants ou qu'il est préférable qu'elles soient exécutées hors de toute présence, le titulaire les programme en dehors des heures d'ouverture avec l'accord du responsable de site.

Ces planifications spécifiques précisent :

- l'heure et le jour de l'intervention, son objet et la durée prévisible ;
- le personnel intervenant dans l'établissement ;
- les locaux concernés ;
- les contraintes éventuelles.

Les prestations objet du présent marché sont réalisées avec pour objectif d'assurer en permanence un parfait état de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant les spécificités des surfaces traitées.

La fréquence et les méthodes d'intervention correspondantes seront établies d'un commun accord entre le musée et le prestataire.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

En ce qui concerne les périodes de fermeture de l'établissement, le titulaire en réclamera les dates auprès de l'Administrateur du site de Brest du Musée de la Marine ou du référent technique chargé des relations avec le titulaire et désigné dans l'OS de démarrage.

### **3.5 Protection des installations**

---

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques et les déchets en tout genre, devront être évacués sans délai, des lieux d'exécution des prestations intéressées et, au plus tard, à la fin de chaque vacation.

Le stockage des produits est effectué dans les locaux prévus à cet effet. Aucun matériel ou produit n'est laissé sans rangement.

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

Le titulaire est tenu de prendre toutes dispositions utiles pour protéger contre toutes salissures et détériorations, les plinthes, peintures, meubles et de manière générale les installations.

Sous aucun prétexte, les chaises, tables, meubles ou installations diverses ne devront être utilisés à la place de PIRL, d'échelle ou échafaudage pour accéder à des parties à nettoyer.

Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations. La réparation de tout dommage aux installations et équipements causé par le personnel du titulaire sera à sa charge exclusive.

### 3.6 Interventions

---

L'agent responsable désigné par le titulaire du marché prendra connaissance des observations portées dans le carnet de liaison par la personne responsable technique du musée. Il devra satisfaire aussitôt, aux observations concernant le marché.

L'agent responsable désigné par le titulaire du marché devra aussi noter sur les fiches prévues à cet effet, les anomalies rencontrées dans l'établissement (fuites, évacuation bouchée, non fonctionnement de prise électrique, etc.).

### 3.7 Accès aux locaux et équipements

---

L'administration peut confier au titulaire du marché les clés ou tout autre moyen d'accès nécessaires aux locaux. Les portes et fenêtres devront être fermés après l'exécution des prestations journalières.

Les clés du site sont remises contre signature puis réintégrées à l'issue de la prestation journalière. En cas de perte ou de vol, le titulaire avise aussitôt le musée des exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

En cas de résiliation ou au terme du marché, le titulaire est tenu de remettre au musée l'ensemble des moyens d'accès qui lui ont été confiés initialement.

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit éteint après l'exécution des prestations et que les fenêtres et les portes, spécialement les portes extérieures, soient également fermées par le personnel de l'entreprise. **Les personnels du titulaire ne devront en aucun cas manipuler l'éclairage des salles d'exposition.**

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs, ordinateurs et télécopieurs, etc., lui est strictement interdit.

## 4 INSTALLATION DU TITULAIRE

### 4.1 Stockage du matériel et des produits

---

Ces espaces sont placés sous la responsabilité du titulaire qui en assure la propreté et la bonne tenue. Le stockage du matériel et des produits devra être effectué dans ces locaux. Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac de produits pulvérulents sera interdit.

Les contenants seront facilement identifiables

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

#### Cas particulier du lot 5

Les prestations de nettoyage sont à effectuer dans trois (3) bâtiments distincts (composés de tours) dont l'accès entre chaque est rendu difficile par la présence de pavés et d'escaliers (dont certains en colimaçon...) qui ne respectent pas les normes actuelles (château du Moyen-âge). En conséquence, trois (3) lieux de stockage (un dans chaque bâtiment) seront mis à la disposition des agents du titulaire.

En raison de la configuration particulière des lieux, le titulaire doit prévoir de doter son personnel de matériels en nombre suffisant, pour ne pas avoir à les déplacer d'un bâtiment à l'autre, et adaptés à cette configuration (les aspirateurs dorsaux sont indispensables).

### 4.2 Branchements et réseaux

---

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations seront assurées gratuitement par la personne publique.

Aucun appareil, notamment les ordinateurs, ne doit être débranché.

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

Le matériel utilisé doit être adapté aux caractéristiques de l'alimentation électrique existante. Tout dommage causé aux installations de distribution électrique par l'utilisation d'une machine non-conforme sera à la charge du titulaire.

L'entreprise ne devra en aucun cas se brancher sur les circuits assistés par des onduleurs ou tout autre circuit spécialisé.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples sera interdit.

L'évacuation d'eaux grises et noires pourra être réalisée par les installations sanitaires des locaux.

Toutefois, aucun produit chimique, hors ceux préconisés pour le nettoyage des éléments sanitaires et à la consommation prescrite, ne peut être éliminé par les installations des établissements.

### 4.3 Déchets

---

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

Le titulaire fera son affaire l'évacuation et du tri des déchets.

Le responsable technique du musée indiquera au titulaire l'emplacement de sortie des sacs poubelles ou petits encombrants pour le ramassage journalier par le service de la voirie.

Le titulaire est responsable du retour des containers à déchets après le passage des personnels de la voirie

La fourniture des sacs poubelles, à placer dans les réceptacles pour collecter les déchets, est à la charge du titulaire du marché.

### 4.4 Provenance et qualité des produits

---

Les produits utilisés seront prioritairement conformes à la réglementation en vigueur et respectueux de l'environnement. Ils seront écolabellisés (NF environnement, Écolabel européen ou autre label équivalent). Toutefois, afin de respecter son obligation de résultat, le titulaire sera autorisé à utiliser de façon ponctuelle des produits ne bénéficiant pas de ce label.

Les consommables sont à la charge du titulaire : papier toilette, essuie-mains et savon liquide, et mise en place régulièrement de manière à éviter toute rupture d'approvisionnement.

Il fournira également (liste non exhaustive) :

- les produits d'entretien des revêtements, des installations sanitaires, des cuivres, des métaux chromés, nickelés ou polis, etc. ;
- les fiches de données de sécurité des produits d'entretien ; (fiches à remettre impérativement lors de la réunion de démarrage du marché)
- les encaustiques et produits nettoyant et lustrant ;
- les sacs poubelles à placer dans les réceptacles et pour collecter les déchets ;
- les produits d'hygiène et sanitaires : le savon, le papier hygiénique, le papier essuie-mains, les cubes désodorisants, les réceptacles d'hygiène...

### 4.5 Provenance, qualité et contrôle des matériels

---

Le titulaire annexera au plan de prévention annuel, les rapports des contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO) pour tous les appareils électriques et accessoires, matériels pour le travail en hauteur (Plate-forme PIRL) ou matériels permettant un accès à un niveau supérieur (escabeaux, échelles...).

Le titulaire fournit tous les matériels, accessoires et documents associés nécessaires à la parfaite exécution des prestations, et notamment (liste non exhaustive) :

- Escabeaux, échelle, trois marche
- PIR (Plate-forme Individuelle Roulante) ou PIRL (Plate-forme Individuelle Roulante Légère)
- Seaux, balais, brosses, raclettes, serpillières, etc. ;
- Aspirateurs, aspirateurs dorsaux à batteries ;
- Cireuses ;

- Les rallonges et prolongateurs sont à fournir par le titulaire.
- Autolaveuse, tous les appareils de nettoyage électriques ;
- Nacelles élévatrices
- Équipements de protection individuel (Chaussures de sécurité, gants...)
- Tous types de consommables concourant au bon fonctionnement du site ( le RPA peut demander une augmentation des quantités sans que cela impacte le prix du marché).

Tous les appareils, (escabeaux, aspirateurs, autolaveuse, etc.) devront obligatoirement être conformes à la réglementation. Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégées, leurs pieds seront munis de patins protecteurs, afin de ne pas détériorer les revêtements.

Les machines à disposition sur sites (autolaveuse) devront obligatoirement avoir leur carnet de maintenance et leur rapport CVPO joints au plan de prévention annuel.

L'utilisation d'une nacelle nécessite à son utilisateur de posséder :

- Le CACES correspondant
- Visite médicale d'aptitude à joindre au plan de prévention.

L'utilisation d'un échafaudage sera soumise à la réglementation :

- monté par un agent formé pour le montage,
- vérifié par une autre personne habilité
- signature de conformité du montage

Les habilitations seront à présenter au responsable technique avant toutes manipulations et chaque montage fera l'objet d'une validation auprès d'un bureau de contrôle à la charge du titulaire.

## 5 REGLES DE SECURITE

Le personnel titulaire prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter tous dégâts des eaux, bris... Il devra s'assurer que l'utilisation simultanée de plusieurs appareils électriques ne crée pas d'incendie.

Il sera responsable de l'enlèvement des déchets.

L'ensemble des produits utilisés sont fournis par le titulaire et ne devront pas détériorer les revêtements ou équipements, quelle que soit leur nature (textile, P.V.C., bois, fer...), ni constituer un danger pour les usagers :

- par projection de produit ;
- par un sol rendu glissant ;
- par ingestion (humidification des doigts qui auraient touché le produit) ;
- par émanation ou contacts...

### 5.1 Biens

---

L'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne doit pas être altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits. Le lavage des sols est effectué sans aucun mouillage sur les boîtiers électriques.

Il est formellement interdit au personnel du titulaire de :

- manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et notamment les matériels informatiques, ainsi que l'éclairage des salles d'exposition ;
- de fumer pendant l'exécution des prestations.

Le personnel d'entretien est « le premier visiteur ». Les dégradations constatées doivent être signalées au responsable technique ou notées dans la main courante en son absence.

### 5.2 Personnels

---

Le titulaire instruit son personnel des règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Il veille notamment à faire observer par son personnel les règles de sécurité du travail en hauteur, à l'encombrement des passages, aux zones interdites, à l'utilisation des prises de courant.

Pendant l'occupation des locaux, le titulaire veillera à ce que le personnel du musée ne puisse pâtir de son intervention. Là encore, le titulaire favorisera une intervention en dehors des heures de fonctionnement des personnels travaillant dans les bureaux et des horaires d'ouverture au public pour le nettoyage des espaces muséales

Le personnel sera sensibilisé, par le responsable technique, aux procédures en cas d'alarme incendie et connaître les points de rassemblements ainsi que les cheminements d'évacuations.

### **5.3 Signalement des incidents prévisibles**

---

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler au responsable technique du musée, dès qu'il est en mesure de les déceler, les incidents prévisibles susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait porté aucun remède.

## 6 DESCRIPTION ET PERIODICITE DES INTERVENTIONS

**Toutes les opérations de nettoyage et d'entretien visées au présent C.C.T.P. devront être effectuées, pour leur première fois, au cours du premier mois d'exécution du marché. Cf. Annexes 1 à 5 du CCTP.( Hors BPU soumis à bon de commande)**

### 6.1 Locaux

---

L'énumération des locaux à nettoyer ainsi que la nature des sols et leurs surfaces sont décrits ci-après dans les annexes 1 à 5 du CCTP de manière non exhaustive.

Au besoin, le titulaire les adapte pour répondre à l'obligation de résultat qui lui incombe. Les tâches et leurs fréquences sont au minimum celles définies par l'administration. Le responsable peut demander au titulaire des aménagements de cadences sur certains postes et ce, dans le cadre de sa prestation annuelle.

La remise en ordre du mobilier (tables, chaises...) dans les locaux collectifs (salles de réunions, de restaurations...) est comprise dans les opérations de nettoyage.

### 6.2 Entretien de la vitrerie et lustres

---

Les prestations du présent marché comprennent l'entretien de la vitrerie pour tous les lots

- fenêtres, fenestrons (lot 5), miroirs ;
- portes vitrées ;
- vitrines des collections (uniquement sur les faces extérieures) à l'aide de chiffons doux imbibés (pas de pulvérisation directe) ou de plumeaux en microfibre ;
- Cloisons vitrées ;
- Encadrement.

Seuls, les PIRL, Gazelles, nacelles ou échafaudages garantissant la sécurité des agents et ayant été visés par un organisme de contrôle peuvent être utilisés pour ces prestations.

Le nettoyage de la vitrerie extérieure s'effectuera à partir de l'intérieur des locaux ou extérieur si la vitrerie est accessible

#### Cas particulier du lot 1

##### Palais de Chaillot

Le titulaire au vu de la grande hauteur du Musée national de la Marine à Chaillot prendra compte la nécessité de faire intervenir une équipe de cordiste pour le nettoyage annuel des vitres extérieurs. Cette prestation

sera comprise dans le forfait. La première intervention de cette équipe aura lieu aux beaux jours. Le titulaire doit être en mesure de présenter toutes les habilitations des personnels et assurances requises

### **6.3 Nettoyage des espaces**

---

**Il est rappelé que les personnels du titulaire ne devront en aucun cas manipuler l'éclairage des salles d'exposition.**

#### **6.3.1 Nettoyage de la librairie boutique du musée .**

Sur tous les sites, quelques contraintes sont à respecter. Étant données la valeur marchande des articles présents en boutique et la fragilité de certains, la prestation doit être effectuée sur les horaires de travail de la responsable de la boutique.

#### **6.3.2 Travaux particuliers, prestations à la demande :**

Il peut être demandé au titulaire des travaux spécifiques et particuliers (remise en état de certains sols, nettoyages ponctuels suite à des transformations, inauguration, soirée...). Le titulaire doit être en mesure de réaliser ces opérations à la demande.

Des nettoyages d'urgence supplémentaires liés à des stipulations particulières, notamment des manifestations imprévues, peuvent être demandés au prestataire.

Pour la réalisation de ces prestations supplémentaires le musée émettra des bons de commande, suite à la réception de devis du titulaire; ceux-ci préciseront la date et les prestations à effectuer.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition la totalité des postes prévus pour la bonne exécution du service.

La tarification des interventions ponctuelles sera celle indiquée dans le bordereau de prix unitaires (BPU).

#### **6.3.3 Fournitures à mettre à disposition :**

Le titulaire du marché devra s'assurer quotidiennement de l'approvisionnement des :

- distributeurs de savon et d'essuie-mains ;
- installations de distributeurs de savon et d'essuie-mains ;
- dévidoirs à papier toilette ;
- installations dévidoirs à papier toilette ;
- savon liquide ;
- essuie-mains ;
- papier hygiénique ;
- sacs plastiques destinés aux réceptacles d'essuie-mains et aux poubelles ;
- réceptacles d'essuie-mains et aux poubelles ;

- cubes et/ou désodorisants ;
- Réceptacle hygiénique

## **6.4 Fréquence et nature des travaux durant la fermeture annuelle**

---

Cette prestation comprise dans le forfait sera validée par le RPA

Le titulaire assure les prestations de nettoyage lors de la fermeture annuelle du musée national de la Marine dans les locaux administratifs sur les postes conformément aux articles suivants :

### **6.4.1 Bureaux/ salles de réunions/ pièces à vivre :**

- vidage des corbeilles ;
- remplacement des sacs poubelles ;
- collecte et évacuation de l'ensemble des déchets.

#### **Remarques :**

**Le prestataire effectue dans les bureaux les tâches même lorsque le bureau est occupé sauf demande contraire de l'intéressé.**

### **6.4.2 Sanitaires :**

- aération des locaux selon possibilités techniques d'ouverture et pulvérisation de produits désinfectant et désodorisant ;
- vidange des réceptacles et enlèvement des déchets ;
- nettoyage des traces sur les portes, les poignées, les murs ;
- nettoyage et désinfection des appareils sanitaires et lavabos y compris les robinetteries, miroirs, tablettes ;
- mise en place et renouvellement des fournitures sanitaires ;
- lavage des sols ;
- tout autre mobilier nécessitant un nettoyage ponctuel suivant la demande du MNM.

### **6.4.3 Autres prestations**

Durant cette période de fermeture, les autres prestations de nettoyage seront soumises à des bons de commande jusqu'à la prestation intéressant l'article 6.5.

## **6.5 Veille d'ouverture au public**

---

Le titulaire effectuera une prestation complète de nettoyage afin de recevoir les visiteurs au musée national de la Marine dans les meilleures conditions. Les dates et horaires de réalisations globales seront validés avec le titulaire par OS avant l'ouverture.

Le titulaire estime de façon précise pour chaque lot le temps et le nombre d'agent nécessaire pour effectuer une prestation globale de remise en ordre du site considéré. La prestation globale inclut toutes les prestations de la DPGF (sauf la vitrerie extérieure nécessitant du matériel lourd et encombrant) pour que l'ouverture du musée au public se fasse dans les meilleures conditions.

Cette prestation est comprise dans le forfait

## 7 RÉUNION DE DÉMARRAGE

Le titulaire reconnaît explicitement avoir pris connaissance de l'état du site avant d'établir son offre et avoir disposé de tous les éléments lui permettant d'apprécier et d'évaluer sous sa pleine responsabilité les prestations faisant l'objet du présent marché.

La réunion de démarrage sera notifiée au titulaire par ordre de service (OS) à une date convenue entre les deux parties.

À cette réunion, le titulaire présente tous les documents suivants :

- présentation de la personne physique habilitée à représenter le titulaire pour les besoins de l'exécution du marché ;
- désignation des interlocuteurs techniques sur site ;
- l'établissement et présentation au visa du R.P.A. du programme détaillé de la phase de démarrage du marché (nom des responsables, numéros de téléphone des intervenants, organigramme de la structure mise en place, etc.) ;
- attestation d'assurance du titulaire ;
- la mise en place des modalités de gestion des stocks ;
- la validation par le RPA, du planning annuel des interventions ;
- la présentation du plan d'assurance qualité pour validation par le MNM ;
- la sensibilisation des personnels du titulaire aux installations, objet de ce marché, et aux procédures organisationnelles et sécurité de ce marché ;
- la présentation et la mise en place du carnet de liaison ;
- à l'issue de la réunion de démarrage, la visite du site en vue de la rédaction et de la signature du plan de prévention avant le début des prestations ;
- la participation à l'élaboration du plan de prévention avec l'assistant de prévention ;
  - habilitations personnel/matériel avant le démarrage du contrat ;
  - attestation de formation pour les équipements/machines ;
  - carnets de maintenance des machines ;
  - CVPO des Machines ;
- la signature de l'OS de démarrage des prestations.

## 8 CONTROLES QUALITE

Le titulaire s'engage à réaliser les autocontrôles nécessaires pour identifier et pallier les défaillances afin de garantir les niveaux de qualité attendus. Les fiches d'autocontrôles sont tenues en permanence à la disposition du responsable technique du musée.

Sur convocation du responsable technique du musée, le titulaire s'engage à participer contradictoirement aux opérations de contrôle programmées ou inopinées.

Lorsque des manquements répétés dans la qualité des prestations auront été constatés, la personne publique pourra diligenter un contrôle contradictoire.

Ce contrôle sera effectué avec le titulaire ou son représentant, et fera l'objet de l'établissement d'une fiche de compte-rendu. En fonction des résultats de ce contrôle et des explications recueillies, la prestation pourra être admise ou admise avec réfections.

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées au moment même de l'exécution du service conformément aux articles 22, 23 et 24 du CCAG-FCS.