Marché public de fournitures courantes et de services

**NETTOYAGE DU SIEGE ADMINISTRATIF DUPARC NATUREL REGIONAL DES PYRENEES CATALANES SITUE A LA BASTIDE A OLETTE (66360)**

Procédure adaptée

Selon l’article 27 du nouveau code des Marchés Publics

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Maître d’Ouvrage : Représentant légal :**

**Parc naturel régional des Pyrénées catalanes.**

**La Bastide**

**66360 OLETTE**

**Table des matières**

[**CHAPITRE I INDICATIONS GENERALES ET DESCRIPTIONS DES SITES** 4](#_Toc511665871)

[**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE :** 4](#_Toc511665872)

[**ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES TACHES** 4](#_Toc511665873)

[**Article 2.1 – Prestations urgentes** 4](#_Toc511665874)

[**Article 2.2 – Autres travaux** 5](#_Toc511665875)

[**CHAPITRE II ENTRETIEN DES BATIMENTS - DETAILS DES PRESTATIONS - PERIODICITE** 5](#_Toc511665876)

[**ARTICLE 1 - ENTRETIEN DU BATIMENT** 5](#_Toc511665877)

[**Article 1.1 – Nettoyage hebdomadaire** 5](#_Toc511665878)

[**Article 1.1.1 Locaux dans leur ensemble :** 6](#_Toc511665879)

[**ARTICLE 1.1.2 1er etage Bureaux, salles de réunions, ACCUEIL** 6](#_Toc511665880)

[**Article 1.1.3 RDC : ESPACES SANITAIRE, CUISINE, ESPACE REPAS, LOCAL MENAGE, centre de ressources, archives** 6](#_Toc511665881)

[**Article 1.2 – Entretien hebdomadaire (milieu de semaine)** 7](#_Toc511665882)

[**ARTICLE 1.3 – Vitrage** 7](#_Toc511665883)

[**NETTOYAGE HEBDOMADAIRE** 7](#_Toc511665884)

[**NETTOYAGE PERIODIQUE** 8](#_Toc511665885)

[**Article 1.4 – Entretien périodique** 11](#_Toc511665886)

[**ARTICLE 2 – DEFINITION DES TYPES DE PRESTATIONS** 11](#_Toc511665887)

[**CHAPITRE III ORGANISATION SPECIFIQUE** 11](#_Toc511665888)

[**CHAPITRE IV CONDITIONS DES INTERVENTIONS** 12](#_Toc511665889)

[**ARTICLE 1 : QUALITE DU NETTOYAGE** 12](#_Toc511665890)

[**CHAPITRE V MATERIELS - PRODUITS DE NETTOYAGE** 13](#_Toc511665891)

[**ARTICLE 1 : PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS** 13](#_Toc511665892)

[**ARTICLE 2 : PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS** 14](#_Toc511665893)

[**Article 2.1 – provenance des produits** 14](#_Toc511665894)

[**Article 2.2 – qualité des produits** 15](#_Toc511665895)

[**Article 2.3 – essais des produits** 15](#_Toc511665896)

[**Article 2.4 – approvisionnement des produits** 15](#_Toc511665897)

[**ARTICLE 3 – DEPOT ET RANGEMENT DES PRODUITS DE L’ENTREPRISE** 15](#_Toc511665898)

[**CHAPITRE VI PERSONNEL D’EXECUTION** 16](#_Toc511665899)

[**CHAPITRE VII FINALITES DES PRESTATIONS** 17](#_Toc511665900)

[**CHAPITRE VIII VISITE DES SITES** 17](#_Toc511665901)

[**CHAPITRE IX REPRISE DU PERSONNEL** 18](#_Toc511665902)

[**CHAPITRE X REPONSE ATTENDUE** 18](#_Toc511665903)

[**CHAPITRE XI CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES** 19](#_Toc511665904)

# **CHAPITRE I INDICATIONS GENERALES ET DESCRIPTIONS DES SITES**

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE :**

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) a pour objet les prestations décrits ci-dessous :

**Surfaces des revêtements de sols \***

* Carrelage : 0 m²
* Sol souple/ plastique : 380 m²
* Sol dur / béton quartzé : 398m²
* Vitrage extérieur : 205m²
* Cloison vitrée intérieur : 25m²

\* L’ensemble de ces données (surfaces et nature) est à titre indicatif. L’Adjudicataire fera son affaire forfaitairement des surfaces à entretenir sans possibilité de recours dans l’hypothèse de modifications des revêtements.

## **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES TACHES**

Les prestations comprennent :

* le nettoyage complet des locaux,
* le nettoyage des deux faces des vitres
* la gestion des déchets et leur mise en dépôt
* la fourniture le matériel et les produits nécessaires aux prestations
* la main d’œuvre et le transport nécessaires à la bonne réalisation des obligations de rendu de propreté.

Les prestations ne comprennent pas :

* l’eau,
* l’énergie électrique, fournies par le Parc
* le papier essuie main et hygiénique, le savon pour les mains et la vaisselle, les désodorisants permanents pour les sanitaires.

L’Entreprise devra adapter son matériel aux équipements existants.

### **Article 2.1 – Prestations urgentes**

Le Maître d’œuvre peut être amené à demander des travaux ponctuels urgents à l’Entreprise. Le soumissionnaire fera en sorte d’être en mesure de donner satisfaction dans les vingt-quatre (24) heures qui suivront la demande. Il est bien entendu que ces interventions seront à caractères exceptionnels.

### **Article 2.2 – Autres travaux**

Les prestations définies à l’article 2 ne sont pas limitatives et peuvent éventuellement faire l’objet de complément, notamment pour des nettoyages périodiques de voilages, stores, etc…, dans différentes salles.

# **CHAPITRE II ENTRETIEN DES BATIMENTS - DETAILS DES PRESTATIONS - PERIODICITE**

## **ARTICLE 1 - ENTRETIEN DU BATIMENT**

***Le RDC se compose d’un hall d’entrée et d’un hall arrière , d’un accueil, d’une salle de réunion divisible en 2 avec 1 porte extérieur , d’un couloir reliant le bloc sanitaire à l’escalier du 1er étage, d’un bloc sanitaire dont 1 douche, d’une cuisine avec espace repas, d’une pièce d’archivage dont un espace dédié pour partie au ménage, d’un centre de ressources avec une porte arrière extérieur. D’un bloc sanitaire public non relié au bâtiment principal par l’intérieur. Les autres pièces de stockages/chaufferie extérieures ne font pas l’objet de ce présent marché.***

***Le 1er étage est composé de 3 bureaux individuels, d’open spaces, de 2 salles de réunions et d’un local photocopieuse avec un évier. Il est relié au RDC par un ascenseur et un escalier.***

Les prestations indiquées ci-dessous sont à prendre en compte pour l’ensemble du bâtiment toilettes publiques incluses.

Les prestations sont réparties en trois phases :

* Nettoyage hebdomadaire le vendredi soir à partir de 18h30 ou samedi matin/après-midi ou lundi matin avant 9h
* Entretien hebdomadaire le mercredi matin avant 9h ou le mardi soir ou mercredi soir après 18h30
* Entretien périodique : vitrage extérieur 2 fois par an période juin/juillet – décembre /janvier

La prestation se fera en dehors des périodes d’ouverture au public, avant 9h ou après 18h30, toutefois, l’équipe administrative du parc peut être partiellement présente pendant ces horaires notamment les mardi soir et mercredi soir, ou une réunion peut avoir lieu dans les locaux, ou se prolonger en fin de journée.

Si une réunion devait avoir pour conséquence de rendre trop compliqué la prestation de nettoyage, le maitre d’ouvrage en informera le prestataire en amont pour que celui-ci puisse envisager de décaler la prestation pour partie (espace concerné) ou entièrement si l’évènement a vocation à utiliser l’ensemble du rez de chaussée du bâtiment.

### **Article 1.1 – Nettoyage hebdomadaire**

L’entretien hebdomadaire le vendredi après 18h30 (samedi ou lundi avant 9h), pour l’ensemble du bâtiment, comprend[[1]](#footnote-1) :

# **Article 1.1.1 Locaux dans leur ensemble :**

* Aération des locaux ;
* Nettoyage et lavage de tous les sols souples, carrelés et durs du RDC et du 1er étage
* Nettoyage et lavage de l’escalier et de son coté, de la rampe, de la rambarde et du croisillon métallique sur toute sa longueur …etc
* Nettoyage et lavage de l’ascenseur et de son miroir
* Nettoyage des taches/marques sur les murs
* Nettoyage de la vitrerie selon le planning défini à l’Article 1.3

**A noter**

Lavage : au vu des conditions extérieurs du site : accès par une route non goudronnée, extérieur naturel, il est attendu du prestataire notamment lors l’entretien des sols souple du 1er étage, le passage préalable d’un aspirateur avant tout lavage et un changement très régulier de l’eau de lavage, afin d’éviter la présence de trace sur le sol.

La prestation de nettoyage des sols intègre le nettoyage des plinthes, rebords de bas de vitrage et de portes fenêtres.

# **ARTICLE 1.1.2 1er etage Bureaux, salles de réunions, ACCUEIL**

Le nettoyage consiste à réaliser le :

* Nettoyage des sols cf. 1.1.1
* Epoussetage et nettoyage des bureaux et objets meublants, bureaux, téléphones, etc…
* Les claviers et écrans d’ordinateurs, dessus d’imprimante/photocopieuse sont inclus des prestations de nettoyage lorsque ceux-ci sont hors tension.
* Désinfection des combinés téléphoniques ;
* Vidage des corbeilles à papier, des broyeurs et des poubelles et mise en dépôt les containers prévus ;
* Nettoyage de la borne d’accueil lorsque celle-ci est dégagée, des meublants, des sièges et des tables des salles de réunions et de l’accueil.
* Nettoyage des chaises, poussières, pied, tache sur les chaises
* Aspiration des toiles d’araignée atteignable sans escabeau
* Nettoyage et détartrage de l’évier situé dans la salle photocopieuse.

# **Article 1.1.3 RDC : ESPACES SANITAIRE, CUISINE, ESPACE REPAS, LOCAL MENAGE, centre de ressources, archives**

* Nettoyage et lavage des sols; cf. article 1.1.1
* Nettoyage et lavage des sanitaires privés et publics
* Il s’agira d’un nettoyage soigné, désinfection et désodorisation des appareils sanitaires, robinetterie, miroirs, set de brosse sanitaire etc… ;
* Détartrage des appareils sanitaires ;
* Vidage des poubelles sanitaires privés et publics et dépôts dans les containers dédiés
* Nettoyage des revêtements muraux et faïences ;
* Nettoyage des portes
* Aspiration des toiles d’araignée atteignables sans monter sur un escabeau
* Nettoyage et lavage de l’espace cuisine et repas
* Nettoyage des tables et des chaises dont pieds et assises
* Détartrage des appareils sanitaires ;
* Nettoyage des micro-ondes (intérieur /extérieur) de la hotte, nettoyage de la plaque vitrocéramique et du plan de travail.
* Nettoyage de l’extérieur des frigos, du lave-vaisselle et du four a réalisé autant que de besoin et à minima 1 fois par mois.
* Nettoyage de l’évier de l’espace cuisine et des plans de travail
* Nettoyage et lavage de l’espace situé sous le plan de travail de la cuisine notamment au niveau du tri et de la poubelle tout venant.
* Vidage et nettoyage des poubelles et dépôts des déchets selon leurs types dans les conteneurs prévus.
* Les bacs de tri pour le verre et le carton/conserve de la cuisine seront vidés en fonction des besoins à minima 1fois tous les 15 jours
* Nettoyage des vitrages selon planning cf. 1.3

### **Article 1.2 – Entretien hebdomadaire (milieu de semaine)**

* Aération des locaux ;
* Vidage des corbeilles à papier et des broyeurs et mise en dépôt les containers prévus ;
* Nettoyage et lavage des sols du RDC – Accueil, salle de réunion cuisine, couloir, sanitaire et montée d’escalier
* Nettoyage et lavage des sanitaires privés
* Nettoyage et lavage des sanitaires publics uniquement sur la période du 1er mai au 31 octobre (en raison d’une fréquentation plus importante)
* Vidages et lavage des poubelles des sanitaires et dépôts des déchets dans les containers prévus
* Nettoyage et lavage du sol de l’espace repas et cuisine
* Nettoyage des tables de l’espace repas de la salle de réunion du RDC et de l’accueil.
* Vidage des poubelles tout venant et si nécessaire vidage des poubelles carton/conserve et verre et dépôt des déchets dans les conteneurs dédiés.
* Nettoyage des vitrages selon planning cf. 1.3

### **ARTICLE 1.3 – Vitrage**

**Le nettoyage des vitres/vitrages/porte fenêtres** consistera à faire disparaitre toutes traces grasses et d’eau, taches, poussières, mais aussi de raclette/torchon de nettoyage sur les 2 faces intérieures et extérieures**.**

**Selon leurs emplacements et leurs usages le planning pourra prévoir des nettoyages intérieurs/extérieurs dissociés des vitres**

## **NETTOYAGE HEBDOMADAIRE**

* **2 fois par semaines :** 
  + Portes intérieures/extérieures hall avant coté accueil,
  + Portes intérieures de la salle de réunion
  + Porte de liaison accueil couloir
* **1 fois par semaine de préférence le vendredi** 
  + Portes intérieures hall arrière
  + Porte fenêtre de la cuisine intérieure
  + Portes fenêtres du 1er étage intérieur

## **NETTOYAGE PERIODIQUE**

* **1 fois par mois** 
  + Vitrage de séparation intérieur du 1er étage
  + Portes fenêtre du 1er étage extérieur
  + Porte fenêtre de la salle de réunion du bas extérieur
  + Porte fenêtre de la cuisine extérieure
  + Fenêtre de la cuisine intérieure
  + Vitrage de séparation accueil /salle de réunion
  + Vitrage de séparation open spaces 1er étage
* **1 fois tous les 3 mois** 
  + Vitrage intérieur des bureaux sans portes fenêtres et de la petite salle de réunion
  + Vitrage intérieur de l’open space coté avant du bâtiment
  + Vitrage intérieur et extérieur de la salle de réunion du RDC et de l’accueil atteignable sans l’utilisation d’un moyen d’élévation
  + Vitrage intérieur et extérieur des autres vitrages du rez de chaussé dont : cuisine, fenêtre salle d’archive, porte fenêtre centre de ressource
  + Vitrage extérieur porte hall arrière
* **2 fois par an** : l’ensemble des vitrages extérieurs du Parc vitres sous toit incluses periode juin/juillet et période decembre /janvier

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **VITRAGE** | **NETTOYAGE HEBDOMADAIRE** | | **Mensuel** | **trimestriel** | **Bi annuel** |  |
|  |  | **2 fois par semaine** | **1 fois par semaine** |  |
| **RDC** | **hall d'entrée** | **porte intérieur** | **X** |  |  |  |  |  |
| **porte extérieure** | **X** |  |  |  |  |  |
| **Accueil** | **fenêtre intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtre extérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **Salle de réunion** | **portes intérieures** | **X** |  |  |  |  |  |
| **porte extérieure** |  |  | **X** |  |  |  |
| **Vitrage de séparation** |  |  | **X** |  |  |  |
| **fenêtre intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtre extérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **Couloir** | **Porte de séparation accueil** | **X** |  |  |  |  |  |
| **Hall arrière** | **portes intérieures** |  | **X** |  |  |  |  |
| **porte extérieure** |  |  | **X** |  |  |  |
| **Cuisine** | **porte intérieure** |  | **X** |  |  |  |  |
| **porte extérieure** |  | **X** |  |  |  |  |
| **fenêtre intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtre extérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **Salle des archives** | **fenêtre intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtre extérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **centre de ressources** | **porte intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **porte extérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1e étage** | **1er étage coté coursive dont bureau 3 et salle de réunion 3** | **Portes fenêtres intérieures   (inclus fenêtre fixe)** |  | **X** |  |  |  |  |
| **portes fenêtres extérieures  (inclus fenêtre fixe)** |  |  | **X** |  |  |  |
| **fenêtres sous toit** |  |  |  |  | **X** |  |
| **Bureau 1 et 2** | **fenêtre intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtre extérieure** |  |  |  |  | **X** |  |
| **Salle de réunion 2** | **fenêtre intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtre extérieure** |  |  |  |  | **X** |  |
| **Open space face avant** | **fenêtres intérieure** |  |  |  | **X** |  |  |
| **fenêtres extérieure** |  |  |  |  | **X** |  |
| **cloison vitrée de séparation** |  |  | **X** |  |  |  |

### **Article 1.4 – Entretien périodique**

L’entretien périodique, pour l’ensemble du bâtiment comprend

* Nettoyage des vitrages extérieurs du 1er étage 2 fois par an entre juin et juillet et décembre et janvier
* Nettoyage des plafonds, suspensions et des installations situés en hauteur 1 fois par semestre avec retrait des toiles d’araignée, y compris celles en hauteur ;
* Dépoussiérage des stores et autres rideaux 1 fois par semestre

## **ARTICLE 2 – DEFINITION DES TYPES DE PRESTATIONS**

* **Le dépoussiérage** consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l’aide d’un chiffon imbibé d’un produit.
* **Le nettoyage** consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l’aide d’un produit détergent et/ou désinfectant.
* **Le lavage** consiste à nettoyer une surface ou un objet, notamment les sols avec de l’eau additionné d’un produit.
* **Le nettoyage** **par humidification** consiste en un nettoyage d’une surface à l’aide d’un balai pourvu d’un linge imprégné.

# **CHAPITRE III ORGANISATION SPECIFIQUE**

**GESTION DES DECHETS**

Le site de la Bastide étant isolé, il ne dispose pas de conteneur papier/carton/conserve et verre, seul un conteneur déchet « tout venant » est présent sur site. Il est attendu de l’Entreprise le dépôt du verre et du papier/carton/conserves dans les conteneurs dédiés, situés à Olette ou à Serdinya

**ATTENDU SPECIFIQUE**

Nettoyage : Dans le cas où, lors de son passage hebdomadaire de milieu de semaine, l’Entreprise était amenée à connaitre de la présence d’une souillure à un endroit non initialement prévu à son planning du jour, il est attendu de celui-ci une intervention pour résorber ou limiter celle-ci dans l’attente le cas échéant d’un nettoyage plus approfondie lors d’un prochain passage : notamment sur la vitrerie accessible du RDC et du 1er étage. (Notamment déjections oiseaux sur les vitrages extérieurs de l’accueil ou de la salle de réunion du RDC)

# **CHAPITRE IV CONDITIONS DES INTERVENTIONS**

Les interventions ayant souvent lieu en dehors des horaires d’occupation des locaux, l’Entreprise sera en possession des différentes clés nécessaires pour y pénétrer. Elle aura l’entière responsabilité de la fermeture des portes, et devra s’assurer, avant son départ, du verrouillage de toutes les issues.

Elle devra également assurer l’extinction des éclairages, tant intérieurs qu’extérieurs, commandés à partir du bâtiment, et la mise en place de l’alarme. Toute anomalie à caractère non urgent sera signalée par l’Entreprise dès le lendemain ou le surlendemain en cas de week-end. Les incidents graves (fuite, vitres cassées permettant une intrusion, etc…) seront signalés immédiatement au Parc de façon à ce que le Maître d’Ouvrage puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour stopper toute nuisance éventuelle.

Le titulaire devra 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.

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

Il lui appartiendra enfin, d’avertir son personnel, que l’usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des photocopieuses lui est interdit.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Pour des raisons pratiques et de sécurités le(s) salarié(s), réguliers ou ponctuels, tout comme les encadrants et managers auront l’obligation de signer le cahier de présence à chaque passage/présence sur site.

## **ARTICLE 1 : QUALITE DU NETTOYAGE**

La qualité du nettoyage sera vérifiée au moins une fois par mois par le responsable du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées catalanes

Quatre critères seront pris en compte de manière alternative et/ou cumulative :

* l’aspect,
* le confort,
* la propreté,
* l’hygiène.

L’aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu’offrent un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront être adaptées aux lieux et à la nature des sols.

Les sols carrelés et les sols plastiques devront présenter après séchage, un aspect visuel homogène sans trace ni voile terne.

Les parois verticales, portes, cloisons seront nettes de toute salissure visible (traces de doigts).

Le confort sera apprécié à travers les perceptions d’odeur et de toucher ainsi qu’à travers l’impression générale de bien être qui résulte de l’opération. Les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables au toucher, au contact ou à l’odorat.

La prestation de nettoyage doit supprimer, ou éventuellement masquer, par utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux salissures de différentes natures. Elle doit aussi éviter certains produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à aucun glissement susceptible de constituer un danger pour les usagers.

La propreté est l’absence de salissures adhérentes ou non sur une surface.

L’hygiène repose sur l’assainissement périodique tant des surfaces que de l’atmosphère ambiante des locaux. Les prestations de nettoyage doivent s’attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle, par l’usage inadapté de méthodes ou de produits nocifs.

# **CHAPITRE V MATERIELS - PRODUITS DE NETTOYAGE**

## **ARTICLE 1 : PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS**

Le titulaire devra fournir la liste des matériels proposés pour l’exécution des prestations à la remise de l’offre et il devra utiliser les matériels tels qu’il les a présentés lors de la remise de son offre.

Cette liste sera accompagnée :

* d’une notice technique précisant notamment la provenance et l’origine de ces matériels ;
* des références d’utilisation.

***a)*** Le titulaire devra présenter à tout moment au cours de la l’exécution du marché, les matériels au pouvoir adjudicateur sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

***b)*** Les échafaudages 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 protégés, leurs pieds seront munis de patins protecteurs.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d’interdire les matériels dont l’utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

Si l’Entreprise utilise des machines à nettoyer les sols, les disques ne devront pas être abrasifs, de façon à ne pas rayer les sols. Ceux-ci devront être utilisés conformément aux conseils donnés par les fabricants de revêtements de sols.

Le poids des engins devra être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses (charges ponctuelles limites, charges réparties limites).

Tout dommage causé aux installations et équipements dans l’exercice des prestations sera mis à la charge du titulaire.

## **ARTICLE 2 : PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS**

### **Article 2.1 – provenance des produits**

Afin de répondre à des objectifs de préservation de l’environnement conformément à l’objet d’un Parc naturel régional, il est demandé que les produits utilisés par l’entreprise répondent aux normes NF-Environnement ou Ecolabel Européen ou équivalente. Dans le cas où un produit n’aurait pas d’équivalent dans une gamme de produits éco labellisés, il sera recherché par l’entreprise le produit le moins polluant du marché offrant le meilleur rapport qualité prix.

***Le titulaire devra fournir à la remise de l’offre :***

***a)*** la liste des produits proposés pour l’exécution des prestations ;

***b)*** une notice détaillée précisant notamment la provenance, l’origine et la composition des produits ;

***c)*** un procès-verbal d’essai précisant notamment le potentiel hydrogène (pH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensio-actifs ;

***d)*** une fiche de données de sécurité de chaque produit

L’Entreprise sera responsable des produits qu’elle utilisera pour l’entretien des locaux. Il lui appartiendra de choisir ses fournisseurs ; et, pour information, sera tenue de communiquer au Maître d’œuvre toute modification dans le type de produits utilisés.

Tous les produits utilisés tant pour l’usage de l’Entreprise que pour la consommation devront satisfaire aux normes d’hygiène actuellement en vigueur. En aucun cas, ces produits ne devront présenter des caractères agressifs ou dangereux. Les produits dits désinfectants devront répondre aux normes édictées par le Ministère de la Santé.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’interdire les produits dont l’utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations, y compris pour l’environnement, ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

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

### **Article 2.2 – qualité des produits**

L’ensemble des produits utilisés devra permettre une excellente finition, notamment en ce qui concerne les sols. En aucun cas, un encrassage ne devra se produire. De la même façon, les produits lessiviels utilisés ne devront pas laisser de traces blanches ou ternir les revêtements PVC et carrelages.

Les produits utilisés pour la vitrerie devront donner un aspect irréprochable après utilisation.

Les produits destinés aux cuvettes des WC et aux lavabos ne devront jamais être de nature à endommager les évacuations d’eaux usées.

En cas de lessivage des peintures (travaux ponctuels), les produits utilisés ne devront, en aucun cas, dégrader les revêtements existants. Il sera impératif de prendre toutes les précautions pour assurer une finition correcte après traitement.

### **Article 2.3 – essais des produits**

L’Entreprise utilisera dans la plupart des cas des produits parfaitement connus sur le marché. Le Maître d’Ouvrage n’est pas hostile à ce que de nouveaux produits soient employés et essayés dans les locaux traités, sous l’entière responsabilité de l’adjudicataire. L’Entreprise fera en sorte dans ce cas d’en informer le Syndicat mixte du Parc qui pourra assister à ces essais et donner son appréciation sur le bienfondé, de retenir ou rejeter ce nouveau produit.

Dans tous les cas, le Maître d’œuvre pourra demander à l’Entreprise retenue, à titre d’essai, de réaliser tout ou partie du nettoyage d’un local dont il aura le choix, de façon à apprécier la qualité des prestations et ainsi de formuler les observations nécessaires.

### **Article 2.4 – approvisionnement des produits**

L’Entreprise prendra toute mesure pour organiser les approvisionnements des produits nécessaires aux prestations.

Il est attiré l’attention de l’Entreprise sur le fait que l’équipe en charge de la prestation devra disposer au 1er jour du marché de l’ensemble du matériel requis pour réaliser celle-ci aspirateur compris, le Parc ne disposant pas de matériel adéquat sur site.

## **ARTICLE 3 – DEPOT ET RANGEMENT DES PRODUITS DE L’ENTREPRISE**

***Le titulaire devra soumettre au pouvoir adjudicateur le projet d’installation de son matériel et du stockage de ses produits.***

***a)*** Compte tenu des travaux réalisés par l’Entreprise dans certains locaux, il sera mis à sa disposition des emplacements de rangement, dans la mesure du possible et des disponibilités.

***b)*** Dans tous les cas, aucun produit dangereux, volatile, facilement inflammable, ne sera stocké dans les locaux mis à disposition. Toute infraction à cette règlementation sera de nature à faire reconsidérer la validité du marché. En cas d’accident ou d’incident résultant de ces stockages dangereux, l’entière responsabilité de l’Entreprise sera retenue. Aucun matériel ni produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par le pouvoir adjudicateur, et aux frais du titulaire.

***c)*** L’ascenseur présent sur site pourra être utilisé par l’Entreprise, néanmoins elle devra veiller à ce que le matériel utilisé par son personnel puisse être monté au 1er étage par l’escalier, l’adjudicateur ne pouvant garantir un état de fonctionnement permanent de l’ascenseur.

# **CHAPITRE VI PERSONNEL D’EXECUTION**

L’adjudicataire devra être en règle avec la législation concernant ses employés.

Il devra fournir dix (10) jours avant l’exécution du marché la liste nominative des personnels devant intervenir. Un engagement de confidentialité des informations pouvant être recueillies au sein des locaux sera exigé de l’Entreprise et de ses employés.

Le personnel devra impérativement porter des vêtements de travail conforme à la législation et permettant leur identification (logo et badges), et devra faire preuve d’un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Il est attendu la présence sur site d’un manager/encadrant régulier à minima 1 fois par mois.

L’Entreprise proposera des outils de suivi de la prestation de type **cahier de présence**, **cahier de liaison ou fiche de suivi de la prestation.**

Le cahier de liaison ou la fiche de suivi devra **reprendre l’ensemble des prestations à réaliser par cycle hebdomadaire /bi hebdomadaire, mensuel, trimestriel, annuel** et permettent de visualiser de manière simple la réalisation des taches : systèmes de croix par exemple, la date de réalisation, les commentaires du personnel sur les difficultés rencontrées si nécessaire ou le report exceptionnel d’une prestation et la possibilité pour le maitre d’ouvrage d’apporter des commentaires et des remarques.

Ce document devra être présent **dès le 1er jour d’exécution** de la prestation tout comme le cahier de présence. Il devra être rempli par l’ensemble des personnes qui travailleront sur le site et visé par le manager à chacune de ses visites.

# **CHAPITRE VII FINALITES DES PRESTATIONS**

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquence des zones et locaux à entretenir. En conséquence, la qualité de service exigée sera basée sur trois critères :

**L’aspect** : Dans le domaine du nettoyage, l’aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu’offre une zone, un local et leurs équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées à la nature et à la fréquentation des lieux.

**Le confort** : Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants : les perceptions et la sécurité. Les prestations devront :

***1.*** En ce qui concerne les perceptions olfactives, supprimer ou éventuellement masquer, par utilisation de produits adaptés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures et ne pas être effectuées dans certaines zones ou locaux à l’aide de produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants.

***2.*** En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.

***3.*** En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation dans l’environnement.

***4.*** En matière de sécurité, les techniques et les produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucun aspect glissant susceptible de constituer un danger pour les usagers.

**L’hygiène :** L’hygiène est l’ensemble des principes et pratiques relatifs à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l’hygiène repose sur l’assainissement, aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. Les prestations de nettoyage devront s’attacher à ne pas provoquer de pollution nouvelle par l’usage intempestif de méthodes ou produits nocifs. A cet effet, il devra être tenu compte de risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, locaux et équipements concernant les ordures, le matériel téléphonique, les fontaines fraîches, etc., pour lesquels la qualité d’hygiène sera appréciée par des constatations et des contrôles périodiques effectués contradictoirement.

# **CHAPITRE VIII VISITE DES SITES**

Tout candidat souhaitant soumissionner devra impérativement visiter les sites, afin d’apprécier l’étendue des travaux à réaliser, nécessaire à l’établissement de son offre.

Une attestation de visite signée, sera exigée lors de la remise des offres.

Il ne sera accordé aucune plus-value pour travaux non prévus, suite à la méconnaissance des sites au pour tout autre motif.

# **CHAPITRE IX REPRISE DU PERSONNEL**

Le titulaire du présent marché est tenu de prendre contact avec le titulaire du précédent marché pour organiser la reprise du personnel entrant dans le champ d'application de l'obligation de reprise prévue par les articles L 1223-1 et s. du Code du travail ou, le cas échéant, par une convention collective. Il est tenu de se conformer à̀ cette obligation légale dès lors qu'il y est soumis, sous peine de s'exposer à la résiliation pour faute du marché́

L’entreprise actuellement en charge de la réalisation de la prestation de nettoyage de la maison du Parc a actuellement un agent dédié au site. Il s’agit de l’entreprise « Languedoc Sud Alpes Propreté ».

# **CHAPITRE X REPONSE ATTENDUE**

L’Entreprise devra fournir dans sa candidature une offre technique détaillée et notamment proposer le planning général de réalisation des prestations et le planning précis de la 1ere période de 3 mois incluant les différentes types de prestations attendues de manière détaillée à minima pour la vitrerie et les prestations mensuelles et trimestrielles.

Les temps de présences du personnel sur site devront être détaillés en indiquant leurs missions dans la réalisation de la prestation. La réponse au présent marché faisant l’objet d’une visite préalable, la proposition présentée par l’Entreprise devra être en adéquation avec l’ensemble de la prestation attendue compte-tenu :

* + de la taille du bâtiment et de son agencement
  + de la présence d’environ 25 agents permanents
  + de la tenue régulière de réunions dans les salles de réunion du RDC,
  + ainsi que l’accueil du public au RDC notamment en période estivale.

Il est donc fortement préconisé la mise en place à minima d’une équipe de 2 personnes 1 fois par semaine pour le nettoyage de fin de semaine (Nettoyage hebdomadaire), ou d’un équivalent en volume horaire.

**Il est attiré l’attention de l’Entreprise sur le fait qu’il ne pourra pas être fait état d’un manque de volume horaire en cours de marché pour négocier une diminution des prestations ou une augmentation du cout.**

L’Entreprise devra fournir un devis détaillé détaillant le cout forfaitaire et le cout horaire pour

* + les prestations hebdomadaires
  + les prestations mensuelle et trimestrielle
  + la prestation de vitrerie bi annuelle.

Le devis devra différencier le cout du personnel dédié au site et le cout de l’encadrement.

# **CHAPITRE XI CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES**

Les critères de sélection sont

* **30% Prix** : analyse au regard du cout forfaitaire et du cout horaire
* **70% offre technique** : analyse notamment au regard du respect de l’ensemble du cahier des charges, du personnel mis à disposition, de la mise en place technique de la prestation dont planning proposé, moyen de suivi de la prestation proposée (suivi sur site, formation des agents, protocole de suivi des règles d’hygiène et de sécurité pour les agents), des matériels et produits proposés… etc.

------------

Date, Cachet et signature du candidat, précédé de la mention « lu et approuvé » :

1. • liste non exhaustive ; [↑](#footnote-ref-1)