

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**MAITRE DE L'OUVRAGE :**

**ÉCOLE NATIONALE DU GÉNIE DE L'EAU ET DE  
L'ENVIRONNEMENT DE STRASBOURG**

1 quai KOCH  
B.P. 61039  
67070 STRASBOURG

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

Marché de Nettoyage et d'entretien des locaux

Le comptable assignataire est le comptable de l'ENGEES

Le CCTP (n° 2012-nett-1) comporte 7 feuillets numérotés de 1 à 7

**La procédure de consultation est un marché à procédure adaptée après publicité et mise en concurrence en application de l'article 28 du code des marchés publics (CMP).**

# **SOMMAIRE**

- Article 1. OBJET DU MARCHE**
  
- Article 2. FINALITE DES PRESTATIONS**
  
- Article 3. DEFINITION DES TYPES DE PRESTATIONS**
  
- Article 4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**
  
- Article 5. RESPECT DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE**
  
- Article 6. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**
  
- Article 7. MODALITES DE PAIEMENT**
  
- Article 8. PRESTATIONS A REALISER**

## **Article 1. OBJET DU MARCHÉ**

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent les prestations de nettoyage de bureaux, de sanitaires, de salles de cours, d'escaliers et de dégagements de l'Ecole Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg, sis 1 quai Koch à Strasbourg.  
Le présent marché est un contrat avec obligation de résultat.

## **Article 2. 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, le confort et l'hygiène.

### **1 - 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.

### **2 – Confort :**

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

#### a) Les perceptions

1. Olfactives : Les prestations doivent supprimer ou éventuellement masquer par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.
2. Tactiles : Les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.
3. Auditives : les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

#### b) La sécurité

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

### **3 – 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 des locaux.

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 des 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.

### **Article 3. 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 ou désinfectant.

Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaze imprégnée.

### **Article 4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **1 – Réunion de coordination**

Une réunion devra être organisée au démarrage de la prestation entre l'utilisateur et le titulaire afin de figer l'organisation du déroulement des prestations : présentation des interlocuteurs, du planning mensuel ou annuel, des prestations devant être effectuées et des obligations et responsabilités de chacune des parties

#### **2 – Contrôle**

Un cahier de liaison sera mis en place à l'accueil afin de pouvoir notifier les éventuelles anomalies d'exécution.

Pour des raisons de sécurité, un cahier de présence sera également disponible dans ce local, pour y noter les heures d'arrivée et de départ du personnel intervenant.

L'équipe de nettoyage sera encadrée par un responsable de la société de nettoyage, présent pendant toute la durée d'intervention, afin de veiller au bon déroulement des prestations.

#### **3 – Plages horaires d'accès aux locaux**

Les prestations énumérées ci-après débuteront le soir à partir de 17H00, et ceci du lundi au vendredi inclus.

L'établissement est fermé et mis sous alarme à partir de 21h45.

#### **4 – Modalités d'exécution**

##### **4-1 Provenance et qualité des matériels**

Le prestataire doit fournir la liste des outils et matériels qu'il utilise pour exécuter les prestations. Cette liste est accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels ainsi que les références d'utilisation.

Les matériels utilisés doivent être conformes aux normes de sécurité, adaptés aux lieux et performances et en adéquation avec les résultats à obtenir.

##### **Précisions :**

Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé aux frais du prestataire.

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

Les échafaudages doivent obligatoirement être conformes à la réglementation.

Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales et les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégées, leurs pieds sont munis de patins protecteurs.

L'utilisateur dispose du droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

La réparation de tout dommage causé aux installations et équipements est à la charge du prestataire.

Le prestataire s'engage :

- à assurer l'évacuation des matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, cartons et matières plastiques, au plus tard à la fin de chaque vacation en respectant les dispositifs de tri sélectif.
- éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

#### 4-2 Provenance et qualité des produits

Le prestataire fournit à l'usager la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations (quantité de fournitures et produits approvisionnés mensuellement sur le site du bénéficiaire pour la réalisation des prestations).

Les produits devront être de la famille des éco-produits :

- produits sains et à faible impact environnemental
- biodégradables
- issus de l'agriculture biologique

Cette liste est accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine, la composition des produits et éventuellement leur certification « éco-label européen ».

#### Précisions :

L'usager dispose du droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des personnes. Tout produit rebuté doit être retiré et remplacé par le prestataire à ses frais.

La réparation de tout dommage causé aux installations et équipements est à la charge du prestataire.

#### 4-3 Organisation des prestations sur le site

Le titulaire soumet au bénéficiaire son projet d'organisation des prestations sur le bâtiment en intégrant notamment l'ensemble des points visés ci-dessous.

##### Protection des installations :

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

Les déchets papier contenus dans les cartons prévus à cet effet devront être vidés dans les bacs réservés aux déchets recyclables.

##### Acheminement des matériels et des produits :

L'acheminement des matériels et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par l'usager. Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques.

Le prestataire s'assure que le poids des engins est compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses.

##### Stockages des matériels et produits :

Les produits doivent être stockés dans les locaux mis à la disposition du prestataire par l'usager. Le titulaire est tenu de maintenir ces locaux en bon état de propreté et de fonctionnement. Le stockage est limité aux quantités requises pour une période de deux mois. Le prestataire prend toute précaution pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Le prestataire ne doit abandonner ou laisser sans rangement après chaque intervention, aucun matériel ou produit en dehors des emplacements autorisés, sous peine de leur évacuation à ses frais sans préavis par l'utilisateur.

Branchements :

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

Le prestataire doit :

-Eviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

-Prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

-Avertir son personnel, que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des machines à photocopier, lui est interdit.

Nacelles :

Le prestataire doit analyser les risques liés aux tâches s'exécutant en hauteur et mettre à la disposition de son personnel tous les équipements individuels adaptés conformément à la réglementation en vigueur.

Il vérifie notamment le bon fonctionnement et la conformité des nacelles avant chaque utilisation.

4-4 Vêtements de travail

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail propre et adapté, éventuellement de protection si nécessaire.

En outre, tous les agents en activité devront porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

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

4-5 Service minimal en cas d'arrêt de travail

Le titulaire est tenu de mettre les moyens humains nécessaires au bon déroulement des prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Le titulaire doit s'engager à assurer la continuité de la prestation quels que soient les incidents affectant les moyens mis en œuvre.

## **Article 5. RESPECT DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE**

Le prestataire s'est engagé à respecter les dispositions en vigueur du code du travail, et notamment l'accord du 29 mars 1990 fixant les conditions d'une garantie d'emploi et de la continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire (ancienne annexe VII)

Toutefois, l'utilisateur doit, sa responsabilité pouvant être engagée, respecter les stipulations qui suivent relatives à ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité ( articles R.237-1 et suivants du code du travail ) et à la répression du travail dissimulé ( articles L.324-9 et suivants du code du travail ).

### **5.1 Mesures de préventions préalables à l'exécution d'une opération**

Avant le début d'exécution, le prestataire et l'utilisateur effectuent une inspection commune des lieux de travail afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation du personnel et globalement les risques

professionnels. Les observations faisant suite à cette inspection sont consignées dans un procès-verbal « d'inspection préalable des locaux » signé par les deux parties. Cette visite aboutira à la rédaction d'un plan de prévention établi contradictoirement par le prestataire et l'utilisateur, en application de l'article R.237-7 et suivants du code du travail.

## **5.2 Mesures de prévention pendant l'exécution des opérations**

### **6.2.1 – Obligations de l'utilisateur :**

L'utilisateur est tenu de s'assurer que les mesures de sécurité prévues sont mises en œuvre par le prestataire ( article R.237-12 et suivants du code du travail ).

En cas de manquement du prestataire à la législation ou à la réglementation du travail visée notamment ci-dessus, l'utilisateur est tenu de mettre en demeure le prestataire de régulariser immédiatement la situation, par lettre recommandée avec avis de réception postal.

En cas d'urgence, la sommation est remise en mains propres au responsable de l'équipe de prestataire sur le site, et confirmée par lettre recommandée avec avis de réception postal.

### **5.2.2 – Organisation du travail**

Le prestataire doit remettre à l'utilisateur, avant le début d'exécution des prestations, une liste indiquant les noms (ou tous autres renseignements qui pourraient être exigés) des personnels qui sont employés. Le prestataire doit réunir les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations à exécuter. Le personnel est encadré par des agents ayant la qualification requise.

Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si une personne cesse ou commence son travail.

L'utilisateur se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels ne donnant pas satisfaction notamment en cas de violence verbale ou physique, de défaillance dans l'exécution des prestations.

L'utilisateur fournit le prestataire en clés ou badges, en quantité suffisante, et un récépissé est établi et signé par les deux parties. En cas de perte ou de vol, le prestataire en avise aussitôt l'utilisateur et les remplacements sont à sa charge. A l'issue de la période d'exécution de la commande, le prestataire est tenu de restituer à l'utilisateur les clés ou les badges confiés pour l'exécution de sa prestation.

## **Article 6. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

### **6.1 – Critères d'appréciation des prestations :**

La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des trois critères cités à l'article 2.

### **6.2 – Modalités de vérification :**

Tenue d'un registre.

Le prestataire fournit un registre consultable à tout moment par l'utilisateur sur le lieu d'exécution de la prestation.

Ce registre a pour fonction de consigner chaque jour si besoin les observations ou de l'utilisateur relatives au contrôle de propreté.

Un contrôle qualité mensuel sera effectué en présence du prestataire de service et d'un membre de l'E.N.G.E.E.S., afin de constater l'état de propreté des locaux.

6.3 – Constat d’anomalies de déroulement des prestations :

Dès que et à chaque fois que l’usager constate que la prestation n’est pas exécutée de manière satisfaisante, il renseigne et signe le registre de liaison.

Les prestations non effectuées seront déduites de la facturation.

**Article 7. MODALITES DE PAIEMENT**

7.1 – Facturation :

La périodicité de la facturation est mensuelle.

Le titulaire produit sa facture en deux exemplaires.

7.2 – Délais de paiement – Retard de paiement

Le règlement de toute somme due doit intervenir dans le délai maximal de paiement fixé par le code des marchés publics, soit trente jours ( art. 98 du C.M.P. 2009 )

Le dépassement du délai maximal de paiement applicable entraîne, sans mise en demeure préalable, l’application d’intérêts moratoires selon les modalités prévues pour les marchés publics. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de l’intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

Le mode de paiement retenu par la personne publique est le mandatement administratif, selon les règles de la comptabilité publique.

**Article 8. PRESTATIONS A REALISER**

La périodicité ainsi que les surfaces à nettoyer sont décrites dans le tableau ci-joint.(annexe 1 et 2)

à :

le :

Signature et cachet de l’entreprise :