

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

CCATP-2021-nett3

MAITRE DE L'OUVRAGE :

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

1 quai KOCH
67000 STRASBOURG

OBJET DE LA CONSULTATION :

Marché de Nettoyage et d'entretien des locaux

Le C.C.A.T.P. comporte 11 feuillets numérotés de 1 à 11

La procédure de consultation est un marché à procédure adaptée (inférieur à 90 000 € H.T.)
après publicité et mise en concurrence en application de l'article 28 du code des marchés
publics (CMP).

Paraphe :

S O M M A I R E

Article 1 : OBJET DU MARCHÉ ET DURÉE

Article 2 : FINALITÉ DES PRESTATIONS

Article 3 : DÉFINITION DES TYPES DE PRESTATIONS

Article 4 : MODALITÉS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

**Article 5 : RESPECT DES DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DE LA
MAIN D'ŒUVRE**

Article 6 : VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Article 7 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 8 : RÈGLEMENT DES LITIGES

Article 9 : PRESTATIONS À RÉALISER

Article 10 : DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ

Article 11 : DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Article 1. OBJET DU MARCHÉ ET DURÉE

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) concernant 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 avec obligation de résultat et de respect du volume horaire hebdomadaire annoncé dans l'offre de marché et l'acte d'engagement, est conclu pour une durée de 12 mois avec possibilité de reconduction par périodes d'un mois si besoin. L'école va déménager début 2022 et une prolongation du service de nettoyage au-delà du 1^{er} mars 2022 est envisageable, selon l'avancement du projet.

La date de début des prestations est fixée au vendredi 1^{er} mars 2021

Article 2. FINALITÉS DES PRESTATIONS

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquence des zones et locaux à entretenir (annexe 1: périodicité nettoyage).

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.

4) RECOMMANDATIONS EN MATIERE DE NETTOYAGE ET DE DESINFECTION EN

PERIODE DE DECONFINEMENT :

Les recommandations suivantes sont formulées pour l'utilisation et la fréquentation des ERP et lieux de travail, en complément des mesures barrières et de distanciation physique :

- Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et les objets qui sont fréquemment touchés, par exemple les poignées de porte, interrupteurs, robinets d'eau des toilettes, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaise, tables, rampes d'escalier, toilettes, claviers, téléphones, tables, bureaux etc..
- Commencer de nettoyer dans les zones plus propres vers les zones plus sales.
- Nettoyer avec les produits de désinfection bactéricide et fongicide ne nécessitant pas de rinçage et pouvant être utilisés sur des surfaces en contact avec les denrées alimentaires tout en respectant l'environnement.

Article 3. DÉFINITION 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. MODALITÉS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

1) REUNION 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. Ce document restera à la disponibilité de l'ENGEES et permettra de vérifier le nombre d'agents affectés et des heures réellement effectuées.

Le titulaire s'engage à désigner un référent direct, présent pendant toute la durée d'intervention, afin de veiller au bon déroulement des prestations.

Un représentant de la société effectuera des contrôles réguliers aux heures de présence du Service Technique, et au moins une fois par semaine, afin de faire le point sur la qualité des prestations.

Son passage (arrivée et départ) devra également être consigné dans le cahier de présence.

3) PLAGES HORAIRES D'ACCES AUX LOCAUX

Les prestations énumérées ci-après débuteront le soir à partir de 16H00, et ceci du lundi au vendredi inclus.

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

4) MODALITES D'EXECUTION

4-1 Provenance et qualité du matériel

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. (sacs poubelles de couleurs différentes)
- 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 écoproduits :

- 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 « écolabel européen ».

Le savon liquide, le papier essuie mains et le papier de toilette est fourni par le prestataire. Ces consommables doivent être compatibles avec les distributeurs installés.

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 véhicules sont autorisés à entrer dans la cour de l'école uniquement pour le déchargement. Le stationnement est interdit et uniquement réservé au parc automobile de l'ENGEES.

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'utilisateur. 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, des machines à photocopier et des ordinateurs lui est interdit.

Locaux à risques (laboratoires) :

La prestation relative aux locaux à risques fera l'objet d'une formation des personnels intervenant dans ces locaux par les techniciens y œuvrant ainsi que par l'assistant de prévention de l'ENGEES.

Aucun matériel ni produit ne devra être touché ou manipulé.

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 immédiatement la continuité de la prestation quels que soient les incidents affectant les moyens mis en œuvre, soit par le remplacement temporaire d'un ou des agents, soit par la redistribution des horaires équivalents sur les agents présents.

Le candidat s'engage à indiquer dans son offre :

- un numéro de téléphone afin que la personne publique puisse le joindre facilement pendant les horaires de travail, du lundi au vendredi.
- le nom et les coordonnées précises (nom, adresse, fax, téléphone, adresse électronique) d'un ou des personnes chargées de l'encadrement du personnel et de l'exécution des prestations, des suivis administratifs.

Il lui est demandé d'être en mesure de déléguer un cadre sur place en cas de convocation de la personne publique, en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à donner au personnel en place.

Article 5. RESPECT DES DISPOSITIONS RELATIVES À 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

5.2.1-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.

Les horaires de travail de chaque agent devront être précisés et respectés pour toute la durée du marché. Le volume horaire annoncé dans l'offre de marché, ainsi que le nombre d'agents intervenant sur le site devront être scrupuleusement respectés. En cas de manquement, les heures de travail manquantes seront défacturées de la facture mensuelle. En cas de modifications, le prestataire préviendra le responsable technique de l'ENGEEES.

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. VÉRIFICATION 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 (cahier de liaison).

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'utilisateur constate que la prestation n'est pas exécutée de manière satisfaisante, il renseigne et signe le registre de liaison.

Des contrôles contradictoires seront réalisés sur demande de l'ENGEEES et au moins une fois par mois. Ils feront l'objet d'un procès-verbal de contrôle.

Le contrôle sera fait dans au moins 10% des locaux tirés au sort, et s'attachera à vérifier le respect des critères de nettoyage demandés.

Si le contrôle s'avère insatisfaisant, le PV sera transmis au titulaire et une **réfaction** sera appliquée sur la prochaine facture. Il marquera également la date de départ pour l'application de pénalités. Ces dernières s'appliqueront si le contrôle suivant ne donne pas satisfaction et ainsi jusqu'à la réalisation des objectifs décrits dans le présent CCTP et la correction des anomalies constatées.

En plus des contrôles contradictoires, l'ENGEEES pourra effectuer des contrôles aléatoires afin de vérifier la qualité des prestations.

Les prestations qui n'auront pas été exécutées ou qui n'auront été exécutées que partiellement seront signalées au titulaire par télécopie ou par mail, et donneront lieu à l'application des pénalités comme suit :

-pour les prestations dont les prix peuvent être calculés à la surface, la pénalité est égale à deux fois le produit de la surface par le prix unitaire correspondant, figurant au tableau annexe de l'acte d'engagement.

-pour les autres prestations dont les prix ne peuvent pas être calculés à la surface (plan de travail des bureaux, cuvettes de WC, lavabos...), la pénalité est fixée forfaitairement à 150 € HT par manquement constaté contradictoirement. Si l'inexécution des prestations ou l'exécution partielle persiste, l'ENGEEES adressera au titulaire une lettre recommandée avec accusé de réception donnant lieu à l'application des peines doublées.

- pour absence de chef d'équipe : réfaction de 200€ HT / jour.

- pour absence d'un personnel : réfaction de 150€ HT / jour

- pour non-respect du port de la tenue: réfaction de 25€ HT / jour

- pour matériel hors d'usage: réfaction de 40€ HT / jour

Article 7. MODALITES DE PAIEMENT ET FORME DU PRIX

7.1–Facturation et prix :

La périodicité de la facturation est mensuelle.

Le titulaire produit sa facture en deux exemplaires. Les heures mensuelles de travail devront y être mentionnées.

Unité monétaire utilisée : l'Euro

Le volume de travail hebdomadaire annoncé dans l'offre de marché doit impérativement être respecté pendant toute la durée de celui-ci. En cas d'absence d'un salarié, le temps alloué à celui-ci sera entièrement redistribué au personnel présent. Toute baisse de temps de travail ou de personnel œuvrant sur le site doit faire l'objet d'une réduction de la facturation mensuelle.

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. RÈGLEMENT DES LITIGES

Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du présent marché, et qui ne reçoivent pas de solution amiable relèvent de la compétence du tribunal administratif de Strasbourg

Article 9. PRESTATIONS À RÉALISER

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

Pour la réalisation du lustrage annuel des sols des salles de cours, cafétéria et dégagements, la manutention nécessaire du mobilier (tables, chaises..) sera comprise dans le marché et réalisée par l'entreprise de nettoyage.

Le tri sélectif devra être respecté : les déchets de papier contenus dans les poubelles et cartons réservés à ce tri devront être collectés dans des sacs dédiés et vidés dans les bennes spécifiques.

Article 10. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ

Les documents contractuels régissant le présent marché sont :

- L'acte d'engagement DC3, la déclaration du candidat DC2 et la lettre de candidature DC1.
- Le règlement de consultation n° RC2021-nett3.
- Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières n° CCATP-2021-nett3 signé, dont l'exemplaire original conservé par l'ENGEEES fait seul foi.
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG-FCS) applicable aux marchés publics de fournitures et services approuvé par arrêté du 19 janvier 2009. Cette pièce contractuelle n'est pas matériellement annexée au dossier.
- Le code des marchés publics 2011.
- Le code du travail.
- Le tableau des prestations à réaliser ainsi que leur périodicité (annexe 1).
- Le type de surface/m² (annexe 2).

Article 11. DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 10 du CCATP déroge à l'article 4 du CCAG FCS

Le présent CCATP déroge à l'article 3.7, 3.8, 14 et 22 du CCAG-FCS

Bon pour acceptation

à :

le :

Signature et cachet de l'entreprise :