

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES**

**(CCTP)**

**Personne publique :**

École nationale supérieure d'architecture de Lyon  
3 rue Maurice Audin  
BP 170  
69512 Vaulx-en-Velin Cedex

**Objet du marché :**

Marché d'entretien, de nettoyage et de rangement du bâtiment de l'ENSAL et de ses annexes

**Remise des offres :**

Date limite de réception des offres : le 15 octobre 2021 à 12h

**Marché passé selon la procédure de l'appel d'offres** en application du code de la commande publique, et notamment les articles R 2124-1 et R 2124-2, R2121-6 et R2121-7, R2161-2 à R2161-5

**Comptable public assignataire des paiements :**

Madame l'Agente comptable de l'ENSAL

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

## Sommaire

ARTICLE PREMIER : OBJET DU MARCHE.....	3
1-1. Objet du marché.....	3
1-2. Description du bâtiment.....	3
1-3. Activités réalisées dans les bâtiments faisant l'objet du marché .....	3
1-4. Etat des lieux.....	3
1-5. Consistance des installations prises en charge.....	4
ARTICLE 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	4
2-1. Obligation de résultat.....	4
2-1-1 Tâches quotidiennes de nettoyage .....	4
2-1-2. Tâches sur bons de commande .....	5
2-1-3. prestation spécifique de rangement par équipe de manutentionnaires .....	5
ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL .....	6
3-1. Principes .....	6
3-2. Calendrier des prestations.....	6
3-3. Emploi du temps .....	6
3-4. Interventions pendant les congés .....	6
ARTICLE 4. CONTROLE D'ACCES.....	6
4-1. Système et contrôle d'accès.....	6
4-2. Locaux non accessibles au moyen d'une carte .....	7
Les locaux suivants ne sont pas accessibles au seul moyen d'un badge : .....	7
D'autres locaux sont susceptibles d'être inscrits dans cette liste .....	7
ARTICLE 5. INSTALLATION DU CHANTIER.....	7
5-1. Economies d'énergie.....	7
5-2. Signalisation des défauts d'entretien courant .....	7
5-3. Respect des règles d'hygiène dans les sanitaires .....	7
5-4. Rangement des salles.....	7
5-5. Accessibilité des salles.....	8
ARTICLE 6. LA PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE .....	8
<b>Article 7 - Tri sélectif</b> .....	8
ARTICLE 8. QUALITE DES MATERIELS .....	8
8-1. Principe .....	8
8-2. Matériel de nettoyage des sanitaires .....	8
8-3. Engins de manutention .....	9
8-4. Echafaudages .....	9
ARTICLE 9. PRODUITS D'ENTRETIEN .....	9
9-1. Principe .....	9
9-2. Fourniture de produits pour les blocs sanitaires .....	9
9-3. Fluides.....	9
9-4. Fourniture d'énergie et eau .....	9
ARTICLE 10. GARANTIES .....	10
ARTICLE 11. APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS.....	10
ARTICLE 12. EFFECTIFS.....	10
ARTICLE 13. QUALITE DES PRESTATIONS .....	11
13.1. Périodicité des contrôles. ....	11
13.2. Modalité des contrôles .....	11
13.3. Contrôle de la prestation au regard du temps de travail.....	11
13.4. Réparation .....	11
ARTICLE 14. RAPPEL DE DOCUMENTS A PRODUIRE.....	11

14.1 Rappel des documents à fournir par le titulaire .....	11
14.2 Rappel des documents et pièces à fournir par la personne publique .....	12

## **ARTICLE PREMIER : OBJET DU MARCHE**

### ***1-1. Objet du marché***

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'exécution de prestations de nettoyage, d'entretien et de rangement des locaux désignés ci-après :

Ecole nationale supérieure d'architecture de Lyon (ENSAL)

3 rue Maurice Audin

BP 170

69512 Vaulx-en-Velin

Annexe Nord

Même adresse

Local du personnel

Même adresse

### ***1-2. Description du bâtiment***

La surface utile à entretenir est d'environ 5 800 m<sup>2</sup>. Cette surface est constituée du bâtiment principal d'enseignement et de sa partie administration, de la loge du gardien, d'une extension située au nord du bâtiment composé de 5 salles de cours et d'un petit atelier (ces éléments représentent environ 400 m<sup>2</sup>) et d'un laboratoire dénommé 'Acklab d'une surface de 150 m<sup>2</sup>, et d'un algeco.

L'ensemble se trouve sur le campus de Vaulx-en-Velin ouvert à la population.

Le bâtiment principal a été construit en 1987. Il est composé de matériaux bruts tels que le béton, le bois, le verre et des parties en métal. L'extension nord est récente. Elle a été livrée le 1<sup>er</sup> avril 2011. Le local du personnel (le Triangle) est un petit bâtiment (environ 20 m<sup>2</sup>) équipé d'une salle, d'une petite cuisine, d'une douche et de toilettes. Le laboratoire 'Acklab a été livré en 2016.

Les horaires d'ouverture sont de 5h30 à 20h00 du lundi au vendredi et de 8h à 17h le samedi.

L'Ecole est fermée pendant certains congés universitaires selon un calendrier annuel (cf article 3.3).

### ***1-3. Activités réalisées dans les bâtiments faisant l'objet du marché***

Les locaux sont consacrés essentiellement à l'enseignement de l'architecture tant sur le plan théorique que pratique.

L'activité de diffusion de la culture architecturale (expositions, manifestations diverses) est aussi une mission importante de l'Ecole.

Les contraintes liées à ces activités doivent être prises en compte par le titulaire qui ne pourra en aucun cas se prévaloir de ces contraintes pour justifier la non réalisation d'une prestation.

Le titulaire devra mettre en œuvre les démarches nécessaires auprès de la personne publique pour anticiper une quelconque difficulté relative à ces contraintes.

### ***1-4. Etat des lieux***

Un état des lieux initial (valeur contractuelle) sera réalisé contradictoirement entre les deux parties et joint au contrat. Toute modification sera ensuite signalée à l'autre partie. Un état des lieux sera également réalisé en fin de contrat et pourra ouvrir droit à réparation, dans la limite du montant du préjudice, au profit de la personne publique, dans le cas où une quelconque dégradation serait imputable au titulaire.

### ***1-5. Consistance des installations prises en charge***

Le titulaire reconnaît être informé de la constitution des bâtiments. Il s'est assuré qu'il peut remplir ses obligations contractuelles et accepte de les prendre en charge en l'état.

Lors de l'état des lieux, aucune réserve concernant l'étendue de la prestation du titulaire ne sera acceptée par la personne publique car deux visites ont été organisées par la personne publique et que le titulaire y a été dûment convié, comme l'atteste la publicité dont le marché a fait l'objet. Le titulaire ne peut donc se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations pour ne pas accomplir tout ou partie de sa mission de nettoyage. L'abandon de bâtiment, ou la construction ou l'utilisation de nouveaux locaux devra faire l'objet d'un avenant.

## **ARTICLE 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les résultats attendus sont précisés dans des fiches descriptives par lieu, en annexe. Elles servent de support aux contrôles effectués contradictoirement avec la personne publique et au calcul des pénalités.

L'ordre dans lequel les prestations sont décrites dans les fiches ne constitue en aucun cas, une organisation du travail ou un ordre de priorité.

La périodicité des tâches est soit quotidienne soit fonction du calendrier des prestations fourni par le service logistique.

Les tâches à répartir dans le calendrier peuvent être quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles ou réparties sur l'année.

A charge pour le titulaire de proposer le calendrier annuel le plus adéquat pour obtenir les résultats demandés, pour les prestations ne faisant pas l'objet de dates précises de la part de l'acheteur. Il sera soumis à l'appréciation de la personne publique.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle des prestations supplémentaires pourront être demandées par la personne publique.

### ***2-1. Obligation de résultat***

Le rythme de réalisation des prestations est de trois ordres :

- tâches quotidiennes identifiées
- tâches sur bon de commande à programmer selon un calendrier communiqué en amont par le service logistique de l'école
- tâches à effectuer selon un rythme hebdomadaire ou mensuel à définir avec le service logistique de l'école

#### **2-1-1 Tâches quotidiennes de nettoyage**

L'ensemble des tâches concourt à l'obtention du résultat permanent suivant dans l'ensemble des locaux des bâtiments :

- absence de poussière
- absence de toiles d'araignées

- absence de traces sur tout support
- absence de débris, de résidus, de déchets organiques
- absence de matières adhésives sur tous les supports
- absence de graffitis, tags etc.
- absence d'odeur inadéquate
- absence de toucher inadéquat

Le traitement des abords du bâtiment principal sera quotidien avec pour résultat l'absence de tout débris et de feuille. Les cendriers extérieurs seront nettoyés au quotidien.

Les sacs poubelle seront changés au quotidien.

La terrasse de l'école et les issues de secours seront nettoyées une fois par semaine.

Une fois par an nettoyage complet de l'ensemble des bâtiments, mobilier, shampooing des sols moquettes, sol des ateliers, des coursives, des bureaux, de la salle Varrault, des couloirs et des vitrages à hauteur d'homme.

### **2-1-2. Tâches sur bons de commande**

- rangement des ateliers suite à évènement exceptionnel
- dépoussiérage des projecteurs
- lavage des vitres extérieures non accessibles à hauteur d'homme
- lavage des vitres intérieures non accessibles à hauteur d'homme
- décapage et métallisation du sol des ateliers, des coursives, des bureaux, de la salle Varrault, du bureau de la direction, des couloirs
- lessivage des murs des sanitaires
- lessivage des cloisons non bétonnées
- nettoyage des murs en béton
- nettoyage des poutres inaccessibles
- nettoyage des livres et documents de la bibliothèque et des archives (aspiration de la poussière déposée sur les ouvrages)
- shampooing des sols moquettes
- nettoyage complet des bâtiments hors locaux de l'administration en prévision d'une activité exceptionnelle
- nettoyage des verrières de la rue, de l'atrium et de l'accueil

### **2-1-3. prestation spécifique de rangement par équipe de manutentionnaires**

Dans sa proposition, le prestataire doit prévoir une équipe de manutentionnaires pour :

- Rangement et remise en place du mobilier des salles de cours (tables et chaises) suivant le plan affiché dans chaque salle.

Cette prestation sera réalisée une fois par semaine.

- Rangement et mise en place du mobilier des ateliers.

Cette prestation sera réalisée une fois par mois.

La date d'intervention sera définie et communiquée par le responsable du service logistique en fonction du planning des activités des ateliers.

Ces prestations devront être réalisées en dehors des heures d'ouverture de l'école.

## **ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL**

### ***3-1. Principes***

L'organisation du travail sera établie en concertation avec la personne publique.

En raison des impératifs liés à l'activité d'enseignement exercée dans le bâtiment et/ou des conditions sanitaires, la personne publique peut demander à ce que l'organisation du travail soit modifiée.

Dans ce cas le titulaire a quinze (15) jours fermes pour faire une proposition d'un nouveau programme, en fonction des exigences de la personne publique. Au-delà de ce délai, une pénalité pourra être appliquée conformément à l'article 10-3 du CCAP.

Dans le cadre d'une évolution des besoins de la personne publique, celle-ci pourra demander au titulaire de lui faire une proposition visant à modifier l'organisation du travail dans le cadre de l'exécution du marché.

L'organisation du travail résulte notamment des dispositions proposées au mémoire explicatif (contractuel), notamment des moyens en « Personnel », « Matériel » et « Produits ».

### ***3-2. Calendrier des prestations***

Le titulaire devra soumettre au visa de la personne publique, dans le délai de 20 jours fixé à l'article 4-3 du CCAP, le calendrier annuel des prestations à exécuter, établi selon le cadre fixé par la personne publique.

### ***3-3. Emploi du temps***

Le titulaire devra organiser ses emplois du temps de manière à inclure ceux-ci dans les créneaux horaires d'ouverture de l'ENSAL, soit de 5h30 à 20h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 17h00 le samedi.

Les interventions sont à répartir sur six jours avec une prestation le matin et une en début d'après-midi du lundi au vendredi, une prestation unique le samedi matin selon le calendrier.

L'Ecole peut également être ouverte pendant la période de congé universitaire.

Les prestations qui auront lieu pendant les périodes de congé seront préalablement validées par la personne publique, faute de quoi, la prestation non validée sera réputée non réalisée et ne fera par conséquent l'objet d'aucun paiement.

Le planning des congés et des ouvertures le samedi de l'établissement sera remis au titulaire du marché dès sa communication aux agents de l'école ou sur simple demande.

### ***3-4. Interventions pendant les congés***

En cas d'intervention durant les périodes de congé, un signalement à la personne publique devra être fait préalablement à la réalisation des prestations, mais également une fois la prestation réalisée de manière à permettre une vérification de la qualité du service.

Ce signalement devra être fait par mail ([francois.bailly-maitre@lyon.archi.fr](mailto:francois.bailly-maitre@lyon.archi.fr) et [ensal@lyon.archi.fr](mailto:ensal@lyon.archi.fr)).

Tout autre mode de signalement ne sera pas admis.

De la même manière, en cas de sollicitation d'une prestation par bon de commande, le titulaire devra intervenir à une date convenue en accord avec la personne publique.

## **ARTICLE 4. CONTROLE D'ACCES**

### ***4-1. Système et contrôle d'accès***

La personne publique garantit au titulaire le libre accès à tous les éléments constitutifs de l'ENSAL faisant l'objet du présent marché.

L'accès aux locaux est contrôlé au moyen d'une carte électronique ou d'un passe général.

Le titulaire est dépositaire d'un nombre défini de cartes et de passes pour lesquels il signera un reçu.

La perte d'un de ces éléments doit être obligatoirement signalée. A défaut, toute intrusion et ses conséquences relèvent de la responsabilité du titulaire.

Tout badge ou passe perdu ou dégradé sera remplacé au prix payé par les usagers de l'ENSAL.

Il est interdit de laisser un passe engagé dans une serrure pendant la période nécessaire à l'exécution du travail et de le laisser ainsi à la merci d'une tierce personne.

#### ***4-2. Locaux non accessibles au moyen d'une carte***

Les locaux suivants ne sont pas accessibles au seul moyen d'un badge :

- Salle serveur

D'autres locaux sont susceptibles d'être inscrits dans cette liste.

Pour la réalisation des prestations dans ces locaux, une date et une heure précise devront être arrêtées en accord avec la personne publique.

### **ARTICLE 5. INSTALLATION DU CHANTIER**

#### ***5-1. Economies d'énergie***

La fermeture des portes, fenêtres et l'extinction des éclairages sont assurés par le titulaire sur la totalité du chantier.

Les locaux administratifs étant climatisés, les fenêtres devront être fermées après la réalisation des prestations.

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 d'un ensemble de locaux étant proscrit.

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

Il lui appartiendra d'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.

A ce titre, il est rappelé que ces matériels sont dotés d'un dispositif permettant un suivi de leur utilisation et que la personne publique est en mesure de vérifier le respect de ces stipulations.

#### ***5-2. Signalisation des défauts d'entretien courant***

D'une manière générale, le titulaire devra avertir par écrit la personne publique des problèmes divers relevant de l'entretien courant et dont elle a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses prestations (éclairage hors service, porte cassée, lavabo fuyant etc.).

#### ***5-3. Respect des règles d'hygiène dans les sanitaires***

Le titulaire veillera particulièrement à ce que les règles d'hygiène soient scrupuleusement respectées. Il utilisera des produits et matériels spécifiques, identifiables par un code couleur, pour le nettoyage des sanitaires.

#### ***5-4. Rangement des salles***

Une fois une tâche achevée dans un des locaux de l'école, les meubles doivent être remis à leur place, les sièges et tables de cours ordonnés, les lumières éteintes immédiatement et les portes et fenêtres fermées, les sols doivent être secs.

### ***5-5. Accessibilité des salles***

En cas de circonstances exceptionnelles ne permettant pas au titulaire de réaliser l'intégralité de sa prestation, il lui sera demandé de traiter prioritairement les tâches quotidiennes et en premier lieu d'intervenir sur les blocs sanitaires.

Toutefois, la personne publique pourra à tout moment définir un ordre de priorité différent, notamment en fonction des événements survenus.

Dans la mesure où une obligation de résultat incombe au titulaire, l'établissement d'un ordre de priorité n'est pas exclusif de l'application des clauses de réfaction du prix et de pénalité telles que prévues au présent marché.

## **ARTICLE 6. LA PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE**

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

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

Le titulaire devra être particulièrement attentif lors du rangement à la qualité de la circulation dans tous les locaux et particulièrement dans les ateliers et salles de cours.

Il ne devra obstruer aucune issue qu'il s'agisse d'une issue de secours ou non.

Il est rappelé au titulaire que l'utilisation des issues de secours est interdite en dehors des situations d'urgence pour lesquelles elles sont prévues.

De même, le déclenchement des alarmes en dehors de toute nécessité est interdit.

Dans le cas où les prestations s'effectuent lors d'un exercice de prévention des risques incendie, le titulaire y participe.

### **Article 7 – Tri sélectif**

Le prestataire devra respecter le tri sélectif mis en place à l'école.

## **ARTICLE 8. QUALITE DES MATERIELS**

### ***8-1. Principe***

Le titulaire devra fournir, dans le délai fixé au cahier des clauses administratives particulières (CCAP, article 4-3), la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations.

Le matériel utilisé devra être adapté aux spécificités des locaux et au respect de l'environnement.

Une attention particulière sera portée à l'adaptation des machines utilisées à la tâche concernée.

Le matériel utilisé devra permettre un accomplissement optimal des tâches à réaliser.

Le titulaire devra présenter son matériel à la personne publique sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Il devra impérativement être maintenu en parfait état d'entretien et de marche.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais, dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

### ***8-2. Matériel de nettoyage des sanitaires***

Compte tenu de leur spécificité, il est demandé que les prestations relatives aux blocs sanitaires soient effectuées à l'aide de matériels dédiés à cette tâche, identifiables par un code couleur.



### ***8-3. Engins de manutention***

Les engins de manutention utilisés devront être munis de pneumatiques de manière à réduire les nuisances sonores.

Le poids des engins devra être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses ou de tout autre structure du bâtiment.

Le modèle proposé par l'entreprise sera soumis à l'agrément de la personne publique.

### ***8-4. Echafaudages***

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 protégées et leurs pieds seront munis de patins protecteurs.

## **ARTICLE 9. PRODUITS D'ENTRETIEN**

### ***9-1. Principe***

Le titulaire devra fournir, dans le délai fixé au CCAP (article 4-3), la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée des fiches de données de sécurité (article R231-53 du Code du Travail).

Les produits utilisés seront notamment de nature à permettre le nettoyage de traces et autres salissures présentes sur les matériaux constituant le bâtiment, dans le respect de l'environnement. Il est rappelé à cette occasion que l'établissement a été conçu avec des matériaux bruts tels béton, bois, métaux, gravier lavé ou encore verre. Le nettoyage de ces surfaces requiert des produits adaptés afin de permettre un résultat satisfaisant, sans altérer l'aspect des matériaux.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, de compromettre la sécurité des usagers ou de contrevvenir au respect de l'environnement. Tout produit refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire, immédiatement et à ses frais.

### ***9-2. Fourniture de produits pour les blocs sanitaires***

Le titulaire approvisionne les sanitaires en papier hygiénique de qualité, en essuie-main, en savon pour les mains, en brosse et porte brosse pour les toilettes, en distributeurs de gel désinfectant pour lunettes de toilettes et en réceptacles d'hygiène féminines.

Tous les produits nécessaires à l'entretien courant des sanitaires (produit de nettoyage, brosses et autres matériels) devront être fournis par le prestataire, pendant toute la durée du marché, sans qu'il y ait interruption de l'approvisionnement.

L'attention du titulaire est appelée sur l'importance du respect de cette disposition.

### ***9-3. Fluides***

Il est expressément rappelé que l'utilisation de fluides dans la réalisation des prestations ne doit donner lieu à aucun résidu, flaque, trace, adhérence, etc.

En cas de survenance d'un sinistre du fait de l'utilisation de fluides, qu'il soit matériel (dégradation de sol par exemple) ou humain (chute d'une personne par exemple), la responsabilité du titulaire pourra être recherchée en vue d'une réparation.

Les fluides devront être évacués exclusivement par le tout à l'égout.

### ***9-4. Fourniture d'énergie et eau***

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des

prestations seront aux frais de la personne publique.

## **ARTICLE 10. GARANTIES**

Le stockage des produits devra être dans les locaux prévus à cet effet. Il sera limité aux quantités requises pour une période d'un (1) mois.

Toute précaution devra être pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol, ainsi que sur toute autre surface. Le stockage en vrac de produits pulvérulents sera interdit.

Dans le cas où des produits seraient la cause d'une dégradation, salissure, trace sur le sol ou toute autre surface, le titulaire se verrait dans l'obligation de procéder au nettoyage et à la remise en état initial de ladite surface.

A défaut, il sera procédé à cette intervention aux frais du titulaire.

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.

## **ARTICLE 11. APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS**

Le titulaire garantit un niveau d'approvisionnement suffisant des stocks. La personne publique peut procéder à tout contrôle pour vérifier ce niveau. Elle notifie par mail un niveau insuffisant de stock à ses yeux et informe ainsi le titulaire du début de l'application des pénalités.

La personne publique se réserve le droit de procéder à un contrôle, au besoin quotidien, afin de vérifier si l'absence de ces produits a été corrigée. Le titulaire notifie par mail la remise à un niveau suffisant du stock.

Les fournitures et produits sont réapprovisionnés au moins une (1) semaine avant la fin présumée du stock.

Un représentant du titulaire est présent lors de la livraison. Les stocks sont rangés dès leur livraison par les personnels du titulaire dans le local prévu à cet effet. La surveillance des stocks relève exclusivement du titulaire, la responsabilité de la personne publique ne pourra en aucun cas être recherchée en la matière.

Le titulaire tient un registre de gestion des stocks qu'il peut présenter à la personne publique lors des contrôles. Le registre précise les dates et les quantités d'entrée et de sortie de stocks.

## **ARTICLE 12. EFFECTIFS**

Les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations seront fixés au mémoire explicatif établi par le titulaire dans les conditions définies par le règlement de consultation des candidats à l'appel d'offres (RC).

L'équipe de nettoyage devra obligatoirement compter un chef d'équipe œuvrant sur site à 100% du temps de présence quotidien de l'équipe intervenante. Il sera l'interlocuteur permanent et unique de la personne publique.

L'équipe devra également compter au minimum une personne habilitée à porter des objets lourds (tables, casiers, ...) et très lourds (armoire, grille...) qui sera présente tous les jours d'intervention de l'équipe.

**Pour la prestation de rangement des ateliers, l'équipe devra être composée de manutentionnaires habilités.**

## **ARTICLE 13. QUALITE DES PRESTATIONS**

### ***13.1. Périodicité des contrôles.***

Dans la mesure où le contrôle se fait par lieu, il est entendu que la périodicité des prestations ne peut avoir d'impact sur l'état général du bâtiment et de ses annexes. Le fait de faire valoir la réalisation future ou passée d'une prestation, lors de ces contrôles, ne pourra en aucun cas faire obstacle à l'application des pénalités.

Dans un souci de qualité du service exécuté, un contrôle sera également effectué par la personne publique de manière occasionnelle et inopinée.

Une réunion de bilan sera organisée mensuellement entre le prestataire et le représentant de la personne publique.

### ***13.2. Modalité des contrôles***

Les résultats attendus sont précisés dans des fiches descriptives par lieu. Ces fiches descriptives servent de support aux contrôles effectués contradictoirement avec la personne publique et au calcul des réfections et pénalités.

Pour ce faire, un constat sera établi avec le titulaire. Il s'agit d'un constat contradictoire. Il est établi à partir des fiches techniques qui ont fonction de fiches de contrôle. L'entreprise peut apposer ses observations à celles de la personne publique.

Seule la personne publique détermine si une tâche est réalisée ou non.

Un registre de liaison est disponible à l'accueil. Il doit être lu et visé quotidiennement par le titulaire.

### ***13.3. Contrôle de la prestation au regard du temps de travail***

Les personnels doivent obligatoirement effectuer un pointage de présence sur un registre prévu à cet effet mis à disposition par l'employeur.

Seuls les temps de présence sur le site de l'ENSAL sont pris en compte pour le contrôle de l'engagement minimum de moyens en personnel auquel s'est engagé le titulaire.

A défaut le titulaire sera réputé ne pas avoir effectué la totalité de son engagement.

Toute contestation par le titulaire devra être formulée par écrit, en y joignant toutes explications et justificatifs.

### ***13.4. Réparation***

Tout dommage causé aux installations et équipements à l'occasion de la réalisation de la prestation devra être réparé par le titulaire, qu'il ait été causé par le matériel, les produits ou le personnel engagé. En l'absence de réparation dans un délai de huit jours (8), la personne publique pourra procéder d'office à la remise en état des éléments dégradés et en faire supporter les frais par le titulaire.

## **ARTICLE 14. RAPPEL DE DOCUMENTS A PRODUIRE**

### ***14.1 Rappel des documents à fournir par le titulaire***

- Liste du personnel et attestation d'aptitude au travail
- Liste du matériel
- Liste des produits et fiches de données de sécurité
- Calendrier mensuel et annuel des prestations
- Attestation d'assurance
- Registre de suivi de stock
- Registre de présence

- Registre de liaison

### ***14.2 Rappel des documents et pièces à fournir par la personne publique***

- Carte électronique d'accès
- Passe général
- Calendrier des congés
- Calendrier des évènements exceptionnels
- Nom et numéro de téléphone des interlocuteurs de l'ENSAL.

....., le .....

Le (ou les) candidat(s)

(Représentant habilité pour signer le marché)