

| |
|--|
| <p align="center">Marché de nettoyage des locaux - CCTP Immeuble du siège social situé à Le Mée-sur-Seine</p> |
|--|

Le prestataire s'engage à effectuer le nettoyage de l'immeuble pour les parties communes, à usage de bureaux et à usage technique pour deux bâtiments comprenant :

1. Description indicative des locaux (schéma en annexe) :

a. bâtiment A de 5 étages dont chacun des plateaux représentent 612 m2 et comprennent :

(sols plastiques, ciments, carrelages et parquets bois)

- au sous-sol :
 - salle de repas de direction (salle ovale);
 - office avec cuisine et réfectoire ;
 - ensemble de locaux d'archives ;
 - parties communes de circulation ;
 - salles techniques : local électricité ;
 - serveurs informatiques, local ascenseur, chaufferie.
- au rez-de-chaussée :
 - hall d'accueil et parties communes de circulation
 - bureaux d'organismes locataires.
- aux étages supérieurs :
 - bureaux et parties communes de circulation.
- chacun des étages comprend un bloc sanitaire d'une surface de 17 m2 chacun avec sols en carrelages, hommes / femmes séparé.
- escalier en carrelage et plateau d'accueil commun desservant l'ensemble des étages en moquette.

Présentation des surfaces en Linoléum :

Le revêtement de sol retenu par la Chambre d'Agriculture est un Linoléum U4P3 E2 C2 du fabricant FORBO FLOORING SYSTEM référencé MARMOLEUM STRIATO et MARMOLEUM DECIBEL.

En sus des demandes déjà prévue dans le cahier des charges initial, les candidats présenteront pour ces revêtements :

- les produits d'entretien qu'ils s'engagent à utiliser. Les produits d'entretien sont ceux prévus au descriptif du fabricant ou produits équivalents ;
- les fréquences d'utilisation et les moyens techniques de leur mise en œuvre.

b. bâtiment B de deux niveaux comprenant :

- au sous-sol (ciment) : gaine technique ; local archives ; chaufferie.
- au rez-de-chaussée :
 - patio de 610 m² ;
 - 1 grande salle de réunion > 100 personnes de 420 m² ;
 - 1 salle de réunion > 20 personnes de 120 m² ;
 - 2 blocs sanitaires de 20 m² chacun ;
 - ensemble de bureaux d'une surface totale de 150 m².

2. Produits de nettoyage :

Le prestataire fournira l'ensemble des produits et matériels (détergents, désodorisants, désinfectants, lustrants, etc.) appropriés à sa prestation et permettant une propreté d'une qualité parfaite.

3. Produits d'hygiène :

Le prestataire fournira l'ensemble des produits d'hygiène et veillera à leur approvisionnement régulier : sacs poubelles, savons liquides, papier hygiénique, désodorisants, torchons...

4. Propositions techniques supplémentaires :

Le candidat proposera sur le bordereau de prix les prestations complémentaires suivantes :

- shampoing et rénovation des moquettes ;
- cristallisation des carrelages ;
- cirage et polissage des sols, entretien de la cristallisation ;
- entretien technique des évacuations des blocs sanitaires.

Ces prestations seront réalisées à la demande par la Chambre d'Agriculture.

5. Personnel :

Le personnel d'entretien sera composé de 4 agents techniques d'entretien dont un chef d'équipe dont la fonction principale sera d'organiser et de contrôler le travail.

Il assurera l'ouverture du portail d'entrée des parkings, ainsi que du hall d'accueil à 6h30.

Il sera responsable de :

- la distribution des tâches, de leur surveillance et de leur exécution ;
- la discipline du chantier ;
- mode d'exécution des prestations ;
- contrôle des prestations et de la vérification de la qualité ;
- la sécurité du personnel et des biens ;
- la liaison avec la Chambre d'Agriculture pendant les heures de prestation.

Le prestataire fournira à la Chambre d'Agriculture l'identité et les caractéristiques professionnelles des personnes employées aux tâches de nettoyage ou susceptibles de l'être.

Le fait pour le prestataire d'affecter au nettoyage des locaux de la Chambre d'Agriculture du personnel irrégulier, non déclaré ou non enregistré auprès des services d'immigration de la Préfecture ou de priver un salarié de tout ou partie de ses droits salariaux, notamment en terme de rémunération minimale applicable réglementairement, constitue de sa part une faute grave qui autorise la Chambre d'Agriculture à rompre unilatéralement le marché sans préavis.

6. Horaires :

Les horaires d'entretien sont fixés de 6h30 à 8h30 du lundi au vendredi pour chaque jour d'ouverture des locaux.

La Chambre d'Agriculture remettra au prestataire un jeu de clés, destiné au chef d'équipe, permettant l'accès aux locaux. L'intérieur des immeubles est accessible à partir d'un contrôle hiérarchisé des accès par badge d'indentification avec enregistrement informatisé. Le prestataire s'engage à signifier à la Chambre d'Agriculture toute perte ou défaut sur l'utilisation des clés et des badges.

7. Qualité des travaux :

Le travail effectué devra être impeccable. Le prestataire ne pourra exciper du manque de personnel, de son absentéisme, du calendrier des réunions ou de tout autre motif pour justifier une moindre qualité du travail fourni ou le non respect du planning.

8. Travaux :

A. Travaux journaliers :

- dépoussiérage des bureaux et objets meublants à hauteur d'homme ;
- aération des locaux, vidage des corbeilles et remplacement des sacs plastiques, nettoyage des appareils téléphoniques ;
- nettoyage des baies vitrées d'accueil sur l'ensemble des étages (traces de doigt) ainsi que des poignées de portes et de la rampe d'escalier ;
- aspiration et/ou nettoyage des sols des couloirs et parties communes ;

- nettoyage et dépoussiérage du hall d'accueil et des escaliers d'accès ;
- nettoyage des sanitaires, glaces, robinetteries, poignées, poubelles, lavage et désinfection des sols, détartrage des appareils sanitaires ;
Mise en eau des siphons de sol ;
- nettoyage avec lingette désinfectante des lavabos, rebords de cuvette, lunettes et couvercles des WC ;
- élimination des toiles d'araignées ;
- nettoyage des accès extérieurs aux halls d'entrées, vidage des cendriers extérieurs.

B. Travaux hebdomadaires :

- Aspiration, lavage et désinfection des sols de chaque bureau (carrelage et thermoplastique) ;
- dépoussiérage des dessus de meubles et objets meublants supérieurs à hauteur d'homme ;
- nettoyage en entier des vitres et baies intérieures ;
- évacuation des sacs poubelles (3 fois par semaine) au portail d'entrée des parkings.

C. Nettoyage des salles de réunion de petite capacité (après chaque utilisation) :

- nettoyage, aération, vidage des corbeilles et remplacement des sacs ;
- nettoyage des tables, tableaux et accessoires de présentation ;
- remise en état de présentation des salles avec alignement des tables et chaises.

D. Nettoyage de l'office et de la salle ovale de direction (quotidien)

- nettoyage de la salle (sols, tables et chaises) ;
- nettoyage et dégraissage des matériels et ustensiles de préparation et de cuisson de l'office ;
- dépoussiérage des meubles et autres mobiliers ;
- évacuation des déchets ;
- salle des repas : nettoyage des couverts après chaque utilisation.

E. Travaux mensuels :

- nettoyage des locaux et gaines techniques ;
- nettoyage des gaines, plinthes et canalisations ;
- dépoussiérage des radiateurs, convecteurs et matériels incendie ;
- nettoyage et aspiration des plantes naturelles et synthétiques intérieures.

F. Travaux sur demande :

- nettoyage des deux salles de grande capacité ;
- Facturation séparée (selon le bordereau de prix complétée dans l'offre).

9. Formation du personnel :

Le personnel du prestataire est ou sera formé en fonction de leurs responsabilités (personnel d'encadrement ou d'exécution). La formation concernera la base des techniques de nettoyage et des caractéristiques des produits utilisés, ainsi que les instructions nécessaires en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

Tout personnel de remplacement aura obligatoirement reçu la formation de base et l'entreprise sera chargée d'en fournir la preuve.

10. Sécurité :

Les consignes générales relatives à la sécurité de la Chambre d'Agriculture s'appliquent au personnel de nettoyage.

11. Cahier de doléances :

Un cahier de liaison consignait l'ensemble des observations, remarques et corrections devant être apportées sur l'exécution de la prestation est tenu dans le bureau du responsable du pôle Administratif et Financier de la Chambre d'Agriculture.

Le chef d'équipe devra se conformer aux observations mentionnées. A défaut, un entretien avec le responsable du site pourra être exigé dans la semaine.

12. Local à usage exclusif :

La Chambre d'Agriculture met à la disposition de la société de nettoyage un local de vestiaires permettant le stockage des matériels et produits d'entretien. Un second local avec accès extérieur pourra être attribué pour stocker les produits d'hygiène et d'entretien.

13. Fin de service du personnel d'entretien :

En fin de service, chaque agent devra s'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières, l'arrêt complet des robinets d'eau.

14. Paiement et facturation :

Modalités de paiement :

Les modalités de paiement sont précisées aux art. 18-2 et 18-3 du CCAP.

Périodicité des paiements :

Les factures sont mensuelles, à termes échus.

Présentation des factures :

Les modalités sont précisées à l'art. 18-2 du CCAP.

15. Résiliations :

Les modalités sont précisées à l'art. 20 du CCAP.

16. Litiges :

Les modalités sont précisées à l'art. 26 du CCAP.

Pour le titulaire,
(Le représentant légal)