

## Annexe technique

Ref marché: IRA\_NANTES\_2022\_01

Personne publique
-------------------

M. Jean-Louis DONZ, Directeur de l'IRA de NANTES
--

Objet du marché
-----------------

Nettoyage des locaux de l'Institut Régional d'Administration de Nantes 1, rue de la Bourgeonnière BP 82234 44322 NANTES cedex 3
---

Remise des offres
-------------------

Date et heure limites de réception : 23 novembre 2021 à 16 h 00
---

## ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

---

### 1.1. Objet du marché

Les stipulations du présent document concernent l'exécution des prestations nécessaires au nettoyage et à l'entretien des bâtiments de l'Institut Régional d'Administration de Nantes situé au 1, rue de la Bourgeoinière 44322 NANTES cedex.

Ce marché comprend deux types de prestations :

- Des prestations courantes de nettoyage
- Des prestations exceptionnelles de nettoyage, sur commande de l'IRA

**Le présent marché est un contrat avec obligation de résultat.**

Une visite du site est **obligatoire** afin d'apprécier les surfaces de nettoyage et les différents revêtements de sol. Ces visites seront organisées par M. Rique-Lurbet, responsable logistique, joignable au 02 51 86 05 43.

## ARTICLE 2. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ

---

### 2.1. Conditions d'intervention

L'Institut Régional d'Administration (IRA) accueille des élèves attachés (adultes) en formation initiale, des élèves de la classe préparatoire talents et des stagiaires en formation continue. 22 agents travaillent quotidiennement dans les bureaux situés au rez-de-chaussée et 1<sup>er</sup> étage du bâtiment principal.

L'IRA est constitué de 2 bâtiments :

- bâtiment principal
- bâtiment dénommé Espace Senghor

Les prestations de nettoyage seront effectuées du lundi au vendredi, sur une plage horaire de 6h00 à 9h00 du matin. Sauf contraintes particulières, ces horaires peuvent être adaptés et modifiés après accord entre l'entreprise et les occupants.

L'Institut est fermé les 2 ou 3 premières semaines d'août et la dernière semaine de décembre et lors de ponts éventuels par rapport aux jours fériés.

#### Calendrier Formation initiale :

La formation des élèves de l'IRA s'organise en deux promotions de 80 élèves par an avec une présence effective des élèves de septembre à mi-février et de mars à fin juillet.

#### Calendrier concours :

Les épreuves orales ont lieu dans toutes les salles de l'espace Senghor sur une période de deux semaines en juin et janvier. La salle Atlantique est aussi quotidiennement utilisée sur ces périodes.

### Calendrier Formation Continue :

Les formations se déroulent ponctuellement dans les salles B N P et accessoirement dans les salles G H I hormis juillet et août.

### Calendrier Classe Prépa Talents :

Les élèves occupent la salle K de septembre à la fin mai.

Le mobilier de la salle de l'Atlantique permet une utilisation modulable suivant la configuration des réunions : Conseil d'Administration, réunions du personnel, mode visioconférence. Mais, il est à noter, que cette salle est utilisée pendant les mois de décembre, janvier, février, juin, juillet et ponctuellement pendant le reste de l'année.

### Occupation des autres espaces

L'amphithéâtre est occupé quotidiennement en mars-avril et septembre-octobre et plus ponctuellement les autres mois.

Le centre de ressources documentaires (CRD), et l'espace détente situé au rez-de-chaussée de l'Espace Senghor sont utilisés quotidiennement.

Les salles adjacentes au CRD sont fréquemment utilisées.

Des modifications de calendrier ou de salles peuvent intervenir en cours d'année sans pour autant générer de la part du prestataire des coûts supplémentaires.

Le prestataire devra s'organiser en conséquence.

Chaque semaine, l'IRA fournit à l'équipe de nettoyage un planning d'occupation des salles de formation.

Les bureaux des agents se situent au rez-de chaussée du bâtiment principal et sur une partie du 1<sup>er</sup> étage. Le foyer du personnel est utilisé quotidiennement.

Le nettoyage des locaux sera mené avec le souci de conserver la même disposition aux meubles et objets divers reposant sur les bureaux et meubles.

## **2.2. Finalité des prestations**

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention de niveau de qualité requis par l'IRA.

La qualité du nettoyage est appréciée par l'examen de quatre critères :

- **Aspect** : l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements, il est vérifié par le contrôle qualité ;
- **Confort** : le confort est constaté lorsque les prestations :
  - Suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés ;

- Sont effectuées à l'aide de produits dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement ;
  - Sont effectués de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact ;
  - Sont conduites de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement.
- **Hygiène et respect du développement durable** : l'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que l'air ambiant sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs ;
  - **Sécurité** : les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et aucun danger pour la santé des personnels de propreté.

En cas de retard, de non-conformité ou de mauvaise exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur pourra appliquer des pénalités conformément à l'article 14.1 du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services.

### **2.3. Consistance des prestations courantes et périodicité :**

Les locaux ont été découpés en 10 zones-types :

- Zone 1 : accueil bâtiment principal
- Zone 2 : centre de ressources documentaires
- Zone 3 : amphithéâtre
- Zone 4 : sanitaires
- Zone 5 : foyer du personnel
- Zone 6 : bureaux administratifs
- Zone 7 : salles de cours
- Zone 8 : circulation, couloirs, escaliers
- Zone 9 : coin repas dans l'espace Senghor
- Zone 10 : vitrerie accessible (portes d'entrée, portes amphithéâtre, portes CRD...)

**Les prestations de nettoyage et leurs fréquences devront être précisées par le prestataire dans un tableau récapitulatif qui sera joint au mémoire technique.** Ce tableau détaillera pour chaque zone-type les différentes tâches à accomplir, le nombre de passages, le matériel utilisé.

Pour atteindre son obligation de résultat, il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires de telle sorte que le nettoyage des locaux, soit effectué selon les stipulations du présent document.

**Le mémoire technique ne devra pas comporter plus de 5 pages.**

Le personnel de nettoyage procédera au vidage, remplacement et acheminement du contenu des sacs poubelles des différents bureaux et salles de cours ainsi que des poubelles extérieures. Ces prestations sont intégrées au prix forfaitaire des prestations courantes.

La fourniture et la mise en place des consommables sanitaires ainsi que le vidage et l'acheminement des déchets sanitaires sont des prestations intégrées dans le prix forfaitaire des prestations courantes. Le chef d'équipe aura la charge de la gestion des stocks de consommables et devra s'assurer que le stock est suffisant mais pas excessif.

Les consommables sanitaires sont les suivants :

- Le papier hygiénique
- Les essuie-mains
- Le savon liquide
- Les pochettes sanitaires pour l'hygiène féminine
- Les sacs poubelles seront aux normes environnementales

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants. Le cas échéant, le remplacement des appareils existants est effectué aux choix du titulaire sans supplément de prix. Il doit respecter les consignes de pose données par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit désigner un agent responsable du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'exécution des prestations prévues au présent document. Cet agent devra, au moins une fois par semaine, rendre compte au responsable logistique de l'IRA de Nantes de la bonne marche du chantier et des difficultés éventuellement rencontrées.

Les prestations réalisées dans le cadre du COVID :

Le titulaire fournira un spray virucide pour la désinfection des surfaces suivantes :

- tables et pupitres des salles de formation, de l'amphithéâtre, du CRD et des salles annexes, de l'espace Senghor
- bureaux des agents
- tables du foyer du personnel
- équipements informatiques (claviers, souris), téléphones,
- poignées de portes

### Les Prestations exceptionnelles

Les prestations exceptionnelles susceptibles d'être commandées concernent :

- Le nettoyage de la vitrerie interne et externe de l'établissement (à la perche),
- La vitrification du parquet de l'espace Senghor
- Le shampooinage des moquettes
- Le nettoyage des bureaux ou salle de cours après travaux
- Le nettoyage en profondeur du revêtement carrelage du hall

## ARTICLE 3. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

---

Avant le début d'exécution des prestations ou au plus tard dans les quinze jours qui suivent, un état de propreté des lieux est établi afin d'apporter des actions correctrices pour une mise en conformité du site.

### **3.1 Les contrôles programmés**

Le titulaire doit mettre en place des contrôles programmés. Ces contrôles ont pour objectif de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Le titulaire et le pouvoir adjudicateur procèdent ensemble à leur programmation à des dates prévisionnelles sur une période longue au maximum de six mois.

La date et l'heure du contrôle sont confirmées au titulaire par courriel au minimum 48 heures avant le contrôle. Le titulaire prend toute disposition pour être présent.

L'absence du titulaire n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle dans la mesure où il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du personnel de nettoyage et avant réoccupation des locaux par les agents.

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

### **3.2 Les contrôles à la demande**

Lorsqu'il le juge nécessaire, indépendamment de la programmation des contrôles, le pouvoir adjudicateur peut être à l'initiative de la mise en place d'un contrôle contradictoire.

Il en informe le prestataire 48 heures avant le contrôle. En l'absence de réponse du prestataire ou en cas d'impossibilité de fixer une date avec celui-ci, le pouvoir adjudicateur pourra avoir recours un contrôle inopiné.

Sans préjudice de l'application des pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme

### **3.3 Les contrôles inopinés**

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste de la qualité des prestations ne correspondant pas à l'obligation de résultat.

La date, l'heure, les zones sont choisies par l'administration.

Dans le cas des contrôles inopinés, le titulaire est convoqué pour constat avec douze heures de préavis.

Le résultat du contrôle inopiné traduisant une situation très dégradée est transmis au titulaire pour déclenchement d'actions correctrices immédiates. Sans préjudice de l'application des pénalités, des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

### **3.4 Information de la fiche de contrôle**

Il s'agit d'un contrôle visuel, chaque point de contrôle donne lieu à une note : note 4 = très bon, note 3 = bon, note 2 = moyen, note 0 = mauvais.

Le contrôle doit être effectué dans les zones d'accueil, sanitaires, espaces repas, salles de formation, bureaux et circulation.

Chaque résultat est porté sur la fiche afin de déterminer le pourcentage de qualité atteint lors du contrôle. Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat inférieur au seuil d'acceptabilité de 75 %, des réfections sont appliquées selon les modalités précisées au E7 du document unique. Le titulaire doit mettre en place immédiatement les actions correctrices qui s'imposent et des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

La fiche doit être renseignée par le représentant de l'administration et le titulaire, à la fin de chaque contrôle. Chaque partie a la possibilité d'y porter des observations.

### **3.5 Suivi quotidien sur site**

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison broché et paginé mis à la disposition du pouvoir adjudicateur ou autre dispositif informatisé proposé par le titulaire.

Le pouvoir adjudicateur :

- Vérifie que les prestations courantes ont été réalisées conformément au cahier des charges
- Note les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en terme de fournitures et mise en place des consommables sanitaires.

Le titulaire :

- Note les dysfonctionnements relevés sur site
- Note les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le pouvoir adjudicateur.

**Le titulaire met en place un système de pointage des agents par téléphone ou tout système permettant ce pointage.**

**L'agent responsable de l'équipe devra informer l'IRA de toute absence et de tout remplacement d'un membre de l'équipe.**

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par le pouvoir adjudicateur, le titulaire doit y remédier dans le délai auquel il s'est engagé dans son mémoire technique. En toute hypothèse le titulaire remédie au dysfonctionnement dans un délai maximal de 7 jours calendaires.

## **ARTICLE 4. LOCAUX ET MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE**

---

### **4.1 Accès aux locaux**

Seules les personnes désignées pour effectuer les prestations pourront accéder aux locaux. Un badge programmé aux heures d'entrée et de sortie leur sera remis. La présence d'autres personnes est formellement interdite.

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre au responsable logistique les badges confiés initialement.

## **4.2. Moyens mis à disposition**

L'IRA assure gratuitement la fourniture d'énergie électrique et d'eau nécessaire à l'exécution des prestations. Le titulaire devra éviter toute consommation d'électricité et d'eau superflue.

Le stockage des produits devra être effectué dans le local prévu à cet effet. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné après chaque intervention.

## **ARTICLE 5. MOYENS FOURNIS PAR LE TITULAIRE**

---

Le titulaire fournit :

- Tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux (aspirateurs, auto-laveuses, mono-brosses, balais escabeaux, chiffons...) tout au long du marché ;
- Tous les produits de nettoyage et d'entretien (détachants, désinfectants, désodorisants...). L'IRA se réserve le droit de demander le changement des produits qui ne donnent pas satisfaction.

Le matériel doit être en parfait état de fonctionnement, conforme aux normes de sécurité en vigueur et adaptés aux prestations à exécuter.

Les produits de nettoyage et d'entretien utilisés doivent être aux normes environnementales et de sécurité en vigueur et adaptés aux lieux où sont exécutées les prestations.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire devra faire un effort particulier dans l'utilisation de produits **éco labellisés** ou ayant des caractéristiques au moins équivalentes à celle de l'éco label européen dans les catégories de produits couverts par cet éco label (nettoyants multi usages et nettoyants pour sanitaires).

## **ARTICLE 6. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

### **6.1 Travailleurs étrangers**

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

### **6.2 Liste nominative du personnel**

Le titulaire doit fournir à l'IRA la liste nominative du personnel. Cette liste est tenue à jour au fur et à mesure des mouvements de personnel.

En tout état de cause, le titulaire est tenu de respecter les dispositions du Code du Travail.

### **6.3 Visites médicales**

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.



Il soumet d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ses examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude sont consignées par le titulaire sur un registre spécial.

#### **6.4 Vêtements de travail**

Le titulaire doit doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail adapté aux fonctions et qui doit être porté au quotidien. Lors des périodes de crise sanitaire, le port du masque couvrant le nez et le menton est obligatoire.

#### **6.5 Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche en particulier vis-à-vis des tiers. L'utilisation du téléphone portable pendant les heures de travail est strictement interdite. L'IRA se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des travailleurs jugés par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction. L'accès des locaux est interdit aux enfants, conjoint(e) et ami(e)s, etc. du personnel.

#### **6.6 Plan de prévention obligatoire**

Conformément au document unique et d'évaluation des risques professionnels de l'IRA, le titulaire devra proposer un plan de prévention dans le mois suivant la notification du marché à l'IRA.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Fait à Nantes, le 20 octobre 2021

Pour le Titulaire

Le Pouvoir Adjudicateur,

A blue ink signature, appearing to be 'M. Jean-Louis DONZ', written in a cursive style.

M. Jean-Louis DONZ, Directeur