

**N°2023/011**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS  
DE LA COMMUNE DE BOUJAN SUR LIBRON**

**DECISION**

**Attribution du marché :  
Nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux**

Le Maire de la Commune de **BOUJAN SUR LIBRON**,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-22,  
**VU** la délibération n° 2020-19 du Conseil Municipal de Boujan sur Libron en date du 25 mai 2020 donnant délégation d'une partie de ses attributions pour la durée du mandat à M. Gérard ABELLA, Maire, permettant ainsi au Maire de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget (4°),

**VU** le Code de la Commande Publique,

**CONSIDERANT** qu'il est absolument nécessaire de recourir à un prestataire pour le nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux,

**CONSIDERANT** que l'avis d'appel public à la concurrence a été publié sur le portail Midi Libre.fr le 4 avril 2023, paru sur le Midi Libre rubrique « annonces officielles et légales » le 4 avril 2023 et que la limite de réception des offres a été fixée au 21 avril 2023 à 17h00,

**CONSIDERANT** qu'à l'issue de la consultation, six (6) offres a été reçue dans les délais : ADAPT Propreté, MTP Services, 2CLEAN, Agence Sud Propreté, G'NET, ABER Propreté

**DECIDE**

**ARTICLE 1-** Il est conclu un marché avec **la société SARL G'NET NETTOYAGE** sise 3 rue Henri Moissan ZI du Capiscol – 34 500 BEZIERS représentée par **Monsieur Jean-François GUTIERRES**, Gérant, pour le nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux.

**ARTICLE 2-** Le montant à engager au titre de ce marché est arrêté à la somme de **26 752,86 € H.T, soit 32 103,43 € TTC** qui sera imputée sur les crédits qui seront ouverts au budget 2023, 2024, 2025, 2026.

**ARTICLE 3-** Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de notification du marché renouvelable 2 fois par tacite reconduction.

**ARTICLE 4-** Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à la Mairie de Boujan sur Libron,  
Le 16 mai 2023

**Le Maire  
Gérard ABELLA**



Envoyé en préfecture le 16/05/2023

Reçu en préfecture le 16/05/2023

Publié le

ID : 034-213400377-20230516-2023011-CC



## ACTE D'ENGAGEMENT

### MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments  
communaux

Cadre réservé à l'acheteur

CONTRAT N°

2023 M 001

NOTIFIE LE

16 / 05 / 2023

MAIRIE DE BOUJAN SUR LIBRON  
12 rue de la Mairie  
34760 BOUJAN SUR LIBRON

## SOMMAIRE

1 - Identification de l'acheteur .....	3
2 - Identification du co-contractant.....	3
3 - Dispositions générales .....	5
3.1 - Objet.....	5
3.2 - Mode de passation .....	5
3.3 - Forme de contrat.....	5
4 - Prix.....	5
5 - Durée et Délais d'exécution .....	5
6 - Paiement.....	6
7 - Nomenclature(s).....	7
8 - Signature.....	7
ANNEXE N° 1 : DÉSIGNATION DES CO-TRAITANTS ET RÉPARTITION DES PRESTATIONS .....	9

## 1 - Identification de l'acheteur

Nom de l'organisme : MAIRIE DE BOUJAN SUR LIBRON

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :

Ordonnateur : Gérard ABELLA en qualité de Maire

Commune de Boujan sur Libron

12 rue de la Mairie

34760 BOUJAN SUR LIBRON

Tél : 04 67 09 26 40

Imputation budgétaire :

Budget	BP - BUDGET PRINCIPAL
Exercice	2023
Engagement	2023M001

## 2 - Identification du co-contractant

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché indiquées à l'article "pièces contractuelles" du Cahier des clauses administratives particulières qui fait référence au CCAG - Fournitures Courantes et Services et conformément à leurs clauses et stipulations ;

Le signataire (Candidat individuel),

M / Mme	Monsieur Jean-François GUTIERRES
Agissant en qualité de	Gérant

m'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Nom commercial et dénomination sociale	
Adresse	
Courriel	
Numéro de téléphone	
Numéro de SIRET	
Code APE	
Numéro de TVA intracommunautaire	

engage la société G'NET NETTOYAGE sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale	SARL G'NET NETTOYAGE
--	----------------------

Adresse	3, rue Henri Moissan ZI du Capiscol 34500 BEZIERS
Courriel	<a href="mailto:secretariat@g-net-fr.com">secretariat@g-net-fr.com</a>
Numéro de téléphone	04.67.11.23.41
Numéro de SIRET	390 103 141 00037
Code APE	8121Z
Numéro de TVA intracommunautaire	FR 70 390 103 141

Le mandataire (Candidat groupé),

M / Mme	
Agissant en qualité de	

désigné mandataire :

- du groupement solidaire
- solidaire du groupement conjoint
- non solidaire du groupement conjoint

Nom commercial et dénomination sociale	
Adresse	
Courriel	
Numéro de téléphone	
Numéro de SIRET	
Code APE	
Numéro de TVA intracommunautaire	

S'engage, au nom des membres du groupement<sup>(1)</sup>, sur la base de l'offre du groupement,

à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après ;

(1) Cette annexe est à dupliquer en autant d'exemplaires que nécessaire et elle est recommandée dans le cas de groupement conjoint

L'offre ainsi présentée n'est valable toutefois que si la décision d'attribution intervient dans un délai de 10 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

### 3 - Dispositions générales

#### 3.1 - Objet

La présente consultation concerne les prestations de nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux suivants :

- Nettoyage et l'entretien courant des locaux de l'Ecole maternelle, de l'Ecole Elémentaire et du Centre de loisirs élémentaire de Boujan-sur-Libron ;
- Nettoyage des vitres de l'Ecole Maternelle, de l'Ecole Elémentaire, du Pôle Enfance Jeunesse « Les Canailous », des façades de la Mairie, des façades de la Salle des Fêtes, des façades du poste de Police Municipale et du Pôle Intergénérationnel Raymond Faro.

Les prestations régulières et leur périodicité sont définies dans les annexes 1,2,3 et 4.

#### 3.2 - Mode de passation

La procédure de passation est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

#### 3.3 - Forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### 4 - Prix

Les prestations seront rémunérées à la fois par application de prix forfaitaires et par application aux quantités réellement exécutées des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix. Les prix forfaitaires et l'évaluation des prestations à exécuter sur la base des prix unitaires sont précisés dans le tableau ci-après :

pour la solution de base <sup>1</sup> :

Montant HT	: 26 752.86	Euros
TVA (taux de 20 %)	: 5 350.57	Euros
Montant TTC	: 32 103.43	Euros
Soit en toutes lettres	: Trente-deux mille cent trois euros quarante trois centimes	

### 5 - Durée et Délais d'exécution

Le délai d'exécution est défini(e) au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié(e).

(1) Le montant est estimatif car le marché comporte des prix unitaires

## 6 - Paiement

Le pouvoir adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre de l'exécution des prestations en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants :

Titulaire du compte	GNET
Prestations concernées	Nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux
Domiciliation	SBCIC BEZIERS RIQUET 2
Code banque	10057
Code guichet	19028
N° de compte	00043203901
Clé RIB	82
IBAN	FR 76 1005 7190 2800 0432 0390 182
BIC	CMCIFRPP

Titulaire du compte	
Prestations concernées	
Domiciliation	
Code banque	
Code guichet	
N° de compte	
Clé RIB	
IBAN	
BIC	

En cas de groupement, le paiement est effectué sur <sup>1</sup> :

- un compte unique ouvert au nom du mandataire ;
- les comptes de chacun des membres du groupement suivant les répartitions indiquées en annexe du présent document.

**Nota :** Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera

(1) Cocher la case correspondant à votre situation

que seules les dispositions du CCAP s'appliquent.

## 7 - Nomenclature(s)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
90911000-6	Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres			
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments			

## 8 - Signature

### ENGAGEMENT DU CANDIDAT

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique.

(Ne pas compléter dans le cas d'un dépôt signé électroniquement)

Fait en un seul original

A .....Béziers.....  
 Le 21 Avril 2023

Signature du candidat, du mandataire ou des membres du groupement <sup>1</sup>

### ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le montant global de l'offre acceptée par le pouvoir adjudicateur est porté à :

Montant HT : .....26 752,86..... Euros  
 TVA (taux de 20....%) : .....5 350,57..... Euros  
 Montant TTC : .....32 103,43..... Euros  
 Soit en toutes lettres : .....trente deux mille ..... cent trois euros  
 ..... et quarante trois cents.....

La présente offre est acceptée

A .....Béziers sur Lido.....  
 Le .....16.10.2023.....

G. ABELLA  
 Maire



(1) Mention facultative dans le cas d'un dépôt signé électroniquement



Signature du représentant du pouvoir adjudicateur, habilité par la délibération en date du .....

**NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCES**

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

La totalité du marché dont le montant est de (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

La totalité du bon de commande n° ..... afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et lettres) :

.....

La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est évaluée à (indiquer en chiffres et en lettres) :

.....

La partie des prestations évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

et devant être exécutée par : ..... en qualité de :

- membre d'un groupement d'entreprise
- sous-traitant

A .....  
Le .....

Signature <sup>1</sup>

(1) Date et signature originales

# ANNEXE N° 1 : DÉSIGNATION DES CO-TRAITANTS ET RÉPARTITION DES PRESTATIONS

Désignation de l'entreprise	Préstations concernées	Montant HT	Taux TVA	Montant TTC
Dénomination sociale : SIRET : ..... Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : ..... Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : ..... Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : ..... Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : ..... Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
<b>Totaux</b>				

République Française



Ville de  
**BOUJAN**  
SUR  
**LIBRON**

## **BORDEREAU DES PRIX**

**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**Objet : Nettoyage de locaux et de vitres de  
bâtiments communaux**

Mairie de Boujan sur Libron  
12 rue de la Mairie  
34 760 BOUJAN SUR LIBRON

**BORDEREAU DES PRIX : SE REPORTER AUX ANNEXES 1, 2 ET 3 POUR LE DESCRIPTIF DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANTES, BI ANNUELLES ET ANNUELLES**

**NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Site	Cadence	Nombre de personnes	Nombre d'heures /semaine	Prix HT / mois	Montant Total HT (pour 1 an)
<b>ECOLE MATERNELLE</b> pendant le temps scolaire (36 semaines) : -SALLE DE MOTRICITE -SANITAIRES -CIRCULATIONS ET HALL -BUREAU DE LA DIRECTRICE	4 fois /semaine 4 fois /semaine 4 fois /semaine 1 fois/semaine	1 personne	7 heures	463.24 €	5 558.88 €
<b>ECOLE ELEMENTAIRE</b> pendant le temps scolaire (36 semaines) : -BUREAUX ET SALLE DES PROFESSEURS -SALLES DE COURS ET SALLES ANNEXES -SANITAIRES (INTERIEURS ET EXTERIEURS) ET ABORDS -CIRCULATIONS, PALIERS, ESCALIER HALL ET ASCENSEUR	4 fois /semaine 4 fois /semaine 4 fois /semaine 4 fois /semaine	2 personnes	16 heures	1 039.45 €	12 473.40 €
<b>CENTRE DE LOISIRS ELEMENTAIRE</b> pendant le temps scolaire et les vacances scolaires (36 + 16 semaines) : -SALLE D'ACTIVITES -SANITAIRES	4 fois /semaine	1 personne	4 heures	371.90 €	4 462.80 €
<b>MONTANT TOTAL HT pour une année (pour l'ensemble des sites)</b>					<b>22 495.08 €</b>

**NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI ANNUUEL :**

Site	Cadence	Nombre de personnes	Nombre d'heures / semaine	Prix HT / mois	Montant Total HT (pour 1 an)
<b>ECOLE MATERNELLE</b> -SALLE DE MOTRICITE -SANITAIRES -CIRCULATIONS ET HALL -BUREAU DE LA DIRECTRICE -CLASSES	2 fois /an	2 personnes	0.31 heures (Total pour deux prestations 16 heures)	28.64 €	343.68 €
<b>ECOLE ELEMENTAIRE :</b> -BUREAUX ET SALLE DES PROFESSEURS -SALLES DE COURS ET SALLES ANNEXES -SANITAIRES (INTERIEURS ET EXTERIEURS) ET ABORDS -CIRCULATIONS, PALIERS, ESCALIER HALL ET ASCENSEUR	2 fois /an	2 personnes	0.54 heures (Total pour deux prestations 28 heures)	49.18 €	590.16 €
<b>CENTRE DE LOISIRS ELEMENTAIRE</b> -SALLE D'ACTIVITES -SANITAIRES	2 fois /an	2 personnes	0.15 heures (Total pour deux prestations 8 heures)	13.66 €	163.92 €
<b>MONTANT TOTAL HT pour une année (pour l'ensemble des sites)</b>					<b>1 097.76 €</b>

**NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL :**

Site	Cadence	Nombre de personnes	Nombre d'heures /semaine	Prix HT / mois	Montant Total HT (pour 1 an)
<b>ECOLE MATERNELLE</b> -SALLE DE MOTRICITE -SANITAIRES -CIRCULATIONS ET HALL -BUREAU DE LA DIRECTRICE	1 fois /an	2 personnes	0.27 heures (Total pour une prestation 14 heures)	25.06 €	300.72 €
<b>ECOLE ELEMENTAIRE :</b> -BUREAUX ET SALLE DES PROFESSEURS -SALLES DE COURS ET SALLES ANNEXES -SANITAIRES (INTERIEURS ET EXTERIEURS) ET ABORDS -CIRCULATIONS, PALIERS, ESCALIER HALL ET ASCENSEUR	1 fois /an	2 personnes	0.54 heures (Total pour une prestation 28 heures)	49.18 €	590.16 €
<b>CENTRE DE LOISIRS ELEMENTAIRE</b> -SALLE D'ACTIVITES -SANITAIRES	1 fois /an	2 personnes	0.08 heures (Total pour une prestation 4 heures)	7.17 €	86.04 €
<b>MONTANT TOTAL HT pour une année (pour l'ensemble des sites)</b>					976.92 €

**NETTOYAGE DE LA VITRERIE DES BATIMENTS COMMUNAUX :**

Site	Cadence	Nombre de personnes	Nombre d'heures (par prestation et par personne)	Montant HI (pour une prestation)	Montant Total HT (pour 1 an)
ECOLE MATERNELLE	2 fois / an	2 personnes	6 heures	272.89 €	545.78 €
ECOLE ELEMENTAIRE	2 fois / an	2 personnes	7 heures	318.38 €	636.76 €
POLE ENFANCE JEUNESSE LES CANAILLOUS	2 fois / an	2 personnes	2 heures	90.96 €	181.92 €
FACADES DE LA MAIRIE	2 fois / an	2 personnes	4 heures	181.92 €	363.84 €
FACADES DE LA SALLE DES FETES	2 fois / an	2 personnes	0.5 heures	22.74 €	45.48 €
FACADES DU POSTE DE POLICE MUNICIPALE	2 fois / an	2 personnes	0.5 heures	22.74 €	45.48 €
ESPACE INTERGENERATIONNEL RAYMOND FARO	2 fois / an	2 personnes	4 heures	181.92 €	363.84 €
<b>MONTANT TOTAL HT pour une année (pour l'ensemble des sites)</b>					<b>2 183.10 €</b>

- Montant total **annuel** H.T 26 752.86 EUROS \*
- TVA au taux de 20 %, soit 5 350.57 EUROS \*
- Montant total **annuel** TTC 32 103.43 EUROS \*

\* en chiffres

Trente-deux mille cent trois euros quarante trois centimes (EUROS) en lettres

**LE CANDIDAT**

Fait en un seul original  
A Béziers, le vendredi 21 avril 2023  
mention(s) manuscrite(s) : « LU et APPROUVE »

**NETTOYAGE**

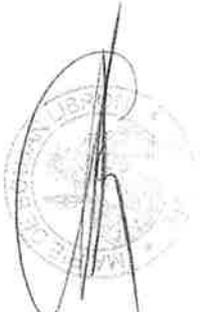
cachet + signature Moissan-34500 BÉZIERS

11 23 41 - Fax 04 67 35 25 17  
Sarl au Capital de 7 622 45 €  
100 BEZIERES B 350 141 BOULEVAPE 8121Z  
SIRET 390 109 141 00037

TVA intercommunautaire FR 70 390 109 141

**ACCEPTATION DE L'OFFRE DE PRIX**

Est acceptée la présente offre de prix.  
A Béziers, le 16.04.23  
Le représentant du pouvoir adjudicateur,

C. ASEVA  
Néve  


# ANNEXE 1

## PRESTATION DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX DE L'ECOLE MATERNELLE

### DESIGNATION :

- Salle de motricité
- Sanitaires
- Circulations et hall
- Bureau de la Directrice
- Classes

## SALLE DE MOTRICITÉ

### ⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### - Prestations journalières

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Fermeture des portes

### ⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineaires
- Lavage et dépoussiérage du mobile vert
- Dépoussiérage du mobilier préalablement dégagé, des extincteurs...
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...

### ⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Lessivage et désinfection du mobile vert

## **SANITAIRES**

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations journalières**

- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (lavabos, urinoirs, cuvettes ...)
- Mise en place des fournitures sanitaires (savon, essuie-mains et papier toilettes) fournies par la Commune – fiche de suivi des stocks à renseigner
- Essuyage de la robinetterie et des miroirs
- Aération et désodorisation des locaux
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Décapage et détartrage des accessoires sanitaires et faïences murales

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...

## CIRCULATIONS ET HALL

### ⌘ **NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### - Prestations journalières

- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Fermeture des portes
- Aération des locaux

### ⌘ **NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineaires
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Dépoussiérage du mobilier préalablement dégagé, des extincteurs...
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Essuyage et désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Dépoussiérage des objets de décoration, extincteurs...

### ⌘ **NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés

## **BUREAU DE LA DIRECTRICE**

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations hebdomadaires – le lundi**

- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Aération des locaux
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Essuyage et désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Dépoussiérage approfondi du dessus du bureau préalablement dégagé
- Dépoussiérage des objets de décoration, extincteurs ...

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineaires
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés

## **CLASSES**

⌘ **NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses

## ANNEXE 2

# PRESTATION DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX DE L'ECOLE PRIMAIRE

### DESIGNATION :

- Rez-de-chaussée :
  - o Bureau de Monsieur le Directeur
  - o Bureaux et salle des professeurs
  - o Salles de cours
  - o Salle de musique
  - o Salle du Gymnase
  - o Sanitaires et abords et sanitaires extérieurs
  - o Circulations et hall
  
- Etage :
  - o Salle de cours
  - o Sanitaires et abords
  - o Salle de réunion
  - o Salle de science
  - o Circulations, paliers et escaliers
  - o Ascenseur

## **BUREAUX ET SALLE DES PROFESSEURS**

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations journalières**

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Fermeture des portes
- Dépoussiérage du mobilier préalablement dégagé, des extincteurs...

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Essuyage et désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Dépoussiérage approfondi des dessus de bureaux préalablement dégagés

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage

## **SALLES DE COURS ET SALLES ANNEXES**

### **☿ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations journalières**

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Fermeture des portes
- Nettoyage du point d'eau de chaque classe
- Mise en place des fournitures fournies par la Commune (savon, essuie-mains..)

### **☿ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses
- Nettoyage des bureaux (enseignants et enfants) préalablement dégagés
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Essuyage et désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Dépoussiérage des objets de décoration, extincteurs ...

### **☿ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage

## **SANITAIRES (EXTERIEURS ET INTERIEURS) ET ABORDS**

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations journalières**

- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (lavabos, urinoirs, cuvettes ...)
- Mise en place des fournitures sanitaires (savon, essuie-mains et papier toilettes) fournie par la Commune
- Essuyage de la robinetterie et des miroirs
- Aération et désodorisation des locaux
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Nettoyage des points d'eau
- Décapage et détartrage des accessoires sanitaires et faïences murales

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...

## **CIRCULATIONS, PALIERS, ESCALIERS, HALL ET ASCENSEUR**

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations journalières**

- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Aération des locaux
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Fermeture des portes

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineaires
- Dépoussiérage de la cage d'escalier (muret + cailloux)
- Nettoyage de l'ascenseur (sol, enlèvement des traces de doigt...)
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Essuyage et désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Dépoussiérage des objets de décoration, extincteurs...
- Dépoussiérage des objets de décoration, extincteurs ...
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Essuyage humide des piètements de sièges, tables ...
- Dépoussiérage et Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés

## **CONTAINERS**

### **♿ ACHÈMÈNEMENT DES CONTAINERS VERS LE POINT DE COLLECTE : 2 fois par semaine**

Pendant le temps scolaire :

- Container bleu - le vendredi soir
- Container jaune – le lundi soir

## ANNEXE 3

# PRESTATION DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX DU CENTRE DE LOISIRS ELEMENTAIRE

### DESIGNATION :

- Salle d'activités (+ tisanerie)
- Sanitaires

## **SALLES D'ACTIVITES (+ TISANERIE)**

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

#### **- Prestations journalières**

Pendant le temps scolaire et les vacances scolaires : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols
- Fermeture des portes
- Nettoyage des tables des enfants
- Nettoyage du point d'eau de la salle d'activités
- Mise en place des fournitures fournies par la Commune (savon, essuie-mains..) – fiche de suivi des stocks à renseigner
- Nettoyage de la tisanerie

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses
- Essuyage humide des traces de doigts sur les portes d'accès vitrées
- Essuyage et désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Dépoussiérage du mobilier préalablement dégagé, des extincteurs...

### **⌘ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Essuyage des piètements de sièges, tables ...
- Essuyage humide des dessus d'armoires préalablement dégagés
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...
- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage

## **SANITAIRES**

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANT :**

Pendant le temps scolaire et les vacances scolaires : Entretien journalier, quatre fois par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours fériés non compris.

#### **- Prestations journalières**

- Vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles
- Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (lavabos, urinoirs, cuvettes ...)
- Mise en place des fournitures sanitaires (savon, essuie-mains et papier toilettes) fournie par la Commune – fiche de suivi des stocks à renseigner
- Essuyage de la robinetterie et des miroirs
- Aération et désodorisation des locaux
- Balayage humide ou aspiration des sols
- Lavage à plat des sols

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL – 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël et 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques :**

- Dépoussiérage et nettoyage des suspensions lumineuses
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Enlèvement des traces de doigts pouvant se trouver sur les portes, les interrupteurs électriques ...
- Décapage et détartrage des accessoires sanitaires et faïences murales

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN ANNUEL – deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Décapage mécanique des sols (le mobilier sera déplacé par le titulaire du marché)
- Aspiration des eaux usées et rinçage
- Remise à niveau de l'ensemble des locaux
- Lavage des corbeilles à papiers et poubelles
- Lessivage et désinfection de l'ensemble du mobilier, portes ...

## ANNEXE 4

**PRESTATION DE NETTOYAGE DES VITRES**  
**- DE L'ECOLE MATERNELLE**  
**- DE L'ECOLE PRIMAIRE**  
**- DU POLE ENFANCE JEUNESSE « LES**  
**CANAILLOUS »**  
**- DES FACADES DE LA MAIRIE**  
**- DES FACADES DE LA SALLE DES FETES**  
**- DES FACADES DU POSTE DE POLICE**  
**MUNICIPALE**  
**- DE L'ESPACE INTERGENERATIONNEL**  
**RAYMOND FARO**

### **DESIGNATION :**

- Ensemble de la vitrerie de l'école maternelle
- Ensemble de la vitrerie de l'école primaire
- Ensemble de la vitrerie du Pôle Enfance Jeunesse « Les Canailous »
- Façades la Mairie
- Façades de la Salle des Fêtes
- Façades du poste de Police Municipale
- Façades de l'espace intergénérationnel Raymond Faro

Le titulaire devra la fourniture des matériels, des produits et des consommables nécessaires à l'exécution de sa prestation.

### **⚡ NETTOYAGE ET ENTRETIEN BI-ANNUEL –2<sup>ème</sup> semaine des vacances de Février - deuxième quinzaine du mois d'août (à l'exception des jours de pré rentrée) :**

- Le nettoyage des fenêtres, portes et châssis vitrées donnant sur l'extérieur des bâtiments.
- Le nettoyage des cloisons vitrées et portes vitrées à l'intérieur des bâtiments.
- Le nettoyage des ossatures aluminium, bois ou autres encadrant l'ensemble des fenêtres, châssis et portes (intérieur, extérieur).

L'entretien doit être prévu sur les 2 faces des vitreries et comprendra le lavage et le séchage des éléments. Les vitreries devront être sans trace ni salissure à la fin de la prestation. Une vérification sera effectuée. Dans le cas de vitrages avec cadre ou montants métalliques, la prestation inclura leur nettoyage humide (intérieur, extérieur).

Envoyé en préfecture le 16/05/2023

Reçu en préfecture le 16/05/2023

Publié le

ID : 034-213400377-20230516-2023011-CC



## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

### MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux**

---

**MAIRIE DE BOUJAN SUR LIBRON**  
12 rue de la Mairie  
34760 BOUJAN SUR LIBRON

## SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat .....	3
1.1 - Objet du contrat .....	3
1.2 - Décomposition du contrat .....	3
2 - Pièces contractuelles .....	3
3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	3
4 - Protection des données à caractère personnel .....	3
5 - Durée et délais d'exécution .....	4
5.1 - Délai d'exécution .....	4
5.2 - Reconduction .....	4
6 - Prix .....	4
6.1 - Caractéristiques des prix pratiqués .....	4
6.2 - Modalités de variation des prix .....	4
7 - Garanties Financières .....	4
8 - Avance .....	5
9 - Modalités de règlement des comptes .....	5
9.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs .....	5
9.2 - Présentation des demandes de paiement .....	5
9.3 - Délai global de paiement .....	6
9.4 - Paiement des cotraitants .....	6
9.5 - Paiement des sous-traitants .....	6
10 - Conditions d'exécution des prestations .....	6
11 - Développement durable .....	6
12 - Constatation de l'exécution des prestations .....	7
12.1 - Décision après vérification .....	7
13 - Garantie des prestations .....	7
14 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle .....	7
15 - Pénalités .....	7
15.1 - Pénalités de retard .....	7
15.2 - Pénalité pour travail dissimulé .....	7
16 - Assurances .....	7
17 - Résiliation du contrat .....	7
17.1 - Conditions de résiliation .....	7
17.2 - Redressement ou liquidation judiciaire .....	8
18 - Règlement des litiges et langues .....	8
19 - Dérogations .....	8

## 1 - Dispositions générales du contrat

### 1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent :  
Nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux

La présente consultation concerne les prestations de nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux suivants :

- Nettoyage et l'entretien courant des locaux de l'Ecole maternelle, de l'Ecole Elémentaire et du Centre de loisirs élémentaire de Boujan-sur-Libron ;
- Nettoyage des vitres de l'Ecole Maternelle, de l'Ecole Elémentaire, du Pôle Enfance Jeunesse « Les Canailous », des façades de la Mairie, des façades de la Salle des Fêtes, des façades du poste de Police Municipale et du Pôle Intergénérationnel Raymond Faro.

Les prestations régulières et leur périodicité sont définies dans les annexes 1,2,3 et 4.

### 1.2 - Décomposition du contrat

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

## 2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

## 3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

## 4 - Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le pouvoir adjudicateur a la qualité de "responsable du traitement", et le titulaire celle de "sous-traitant" du responsable du traitement.

Le titulaire pourra donc, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voir sa responsabilité engagée dans les conditions et limites propres à cette qualité.

## 5 - Durée et délais d'exécution

### 5.1 - Délai d'exécution

Le délai d'exécution est de 12 mois.

L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du contrat.

### 5.2 - Reconduction

Le marché est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 2. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 36 mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

La non reconduction du marché ne pourra donner lieu à une indemnité.

## 6 - Prix

### 6.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par des prix forfaitaires et prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Les prestations seront rémunérées à la fois par application de prix forfaitaires fixés dans le bordereau des prix unitaires à savoir :

Partie forfaitaire : Les factures seront payées mensuellement par douzième du montant total du marché dans sa partie forfaitaire.

### 6.2 - Modalités de variation des prix

La date d'établissement des prix est la date à laquelle le titulaire a fixé son prix dans l'offre. Cette date permet de définir le "mois zéro".

selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient d'actualisation.
- d : mois de début d'exécution des prestations.
- Index (d-nombre de mois de décalage) : valeur de l'index de référence au mois d diminué du nombre de mois de décalage (sous réserve que le mois d du début d'exécution des prestations soit postérieur au mois zéro augmenté du nombre de mois de décalage).
- Index (o) : valeur de l'index de référence au mois zéro.

Lorsqu'une actualisation est effectuée provisoirement en utilisant une valeur d'index antérieure à celle qui doit être appliquée, l'actualisation définitive, calculée sur la base de la valeur finale de l'index correspondant, intervient au plus tard trois mois après la publication de cette valeur.

## 7 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

## 8 - Avance

Aucune avance ne sera versée.

## 9 - Modalités de règlement des comptes

### 9.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

### 9.2 - Présentation des demandes de paiement

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

#### Informations à utiliser pour la facturation électronique

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 21340037700015
- Numéro d'engagement juridique : 2023M001

### 9.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

### 9.4 - Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

### 9.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

## 10 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

#### Notification par le biais du profil d'acheteur

La notification d'une décision, observation ou information faisant courir un délai peut être effectuée par le biais du profil d'acheteur, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCAG-FCS.

#### Processus de remplacement d'une personne nommément désignée

Lorsque le titulaire s'engage sur l'intervention d'une personne physique, nommément désignée, et que cette personne n'est plus en mesure d'intervenir, son remplacement est effectué dans les conditions de l'article 3.4.3 du CCAG-FCS.

L'acheteur est informé sans délai de cet empêchement, et le titulaire propose un remplaçant dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de cette information.

## 11 - Développement durable

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit :

Le titulaire s'engage à utiliser des produits écologiques, non polluants et non toxiques. Il mettra en œuvre des actions en faveur du réemploi, de la réutilisation, du reconditionnement et de l'intégration de matières recyclées. Il veillera à la prévention de la production des déchets.

## 12 - Constatation de l'exécution des prestations

### 12.1 - Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS.

## 13 - Garantie des prestations

Les prestations feront l'objet d'une garantie de 1 an dont le point de départ est la date de notification de la décision d'admission. Les modalités de cette garantie sont définies à l'article 33 du CCAG-FCS.

## 14 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle

Aucun droit de propriété intellectuelle n'est applicable à ce contrat.

## 15 - Pénalités

### 15.1 - Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard, une pénalité fixée à 1,0/1000, conformément aux stipulations de l'article 14.1.1 du CCAG-FCS.

Le titulaire est exonéré des pénalités de retard dont le montant total ne dépasse pas 1 000,00 € pour l'ensemble du marché, conformément aux stipulations de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.

Conformément aux stipulations de l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités de retard est plafonné à 10,0 % du montant du marché, de la tranche ou du bon de commande.

Les pénalités de retard sont appliquées après mise en demeure adressée au titulaire et restée sans effet dans un délai de 15 jours, conformément à l'article 14.1.1 alinéa 1 du CCAG-FCS.

### 15.2 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

## 16 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

## 17 - Résiliation du contrat

### 17.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

## **17.2 - Redressement ou liquidation judiciaire**

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## **18 - Règlement des litiges et langues**

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Montpellier est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## **19 - Dérogations**

- L'article 4 du CCAP déroge à l'article 5.2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services

République Française



## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES – C.C.T.P**

**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**Objet : Nettoyage de locaux et de vitres  
des bâtiments communaux**

**Mairie de Boujan sur Libron  
12 rue de la Mairie  
34 760 BOUJAN SUR LIBRON**

## **SOMMAIRE**

### **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ**

- 1.1 – Présentation
- 1.2 – Obligations du titulaire
- 1.3 – Obligations du marché
- 1.4 – Contexte particulier

### **ARTICLE 2 – INSTALLATIONS PRISES EN CHARGE**

- 2.1 – Dispositions générales
- 2.2 – Equipements pris en charge

### **ARTICLE 3 – CONDITIONS A GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS**

- 3.1 – Garantie de résultat
- 3.2 – Prestations assurées par le titulaire

### **ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL**

- 4.1 – Organisation et encadrement
- 4.2 – Effectifs et personnel
- 4.3 – Matériels et produits

### **ARTICLE 5 – MODALITES D'INTERVENTION**

- 5.1 – Sécurité des personnes et des biens
- 5.2 – Organisation du nettoyage
- 5.3 – Evènements exceptionnels
- 5.4 – Respect du Code du Travail

### **ARTICLE 6 – CONTROLE**

- 6.1 – Compte-rendu des actions

## **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE**

### **1.1 – Présentation**

La présente consultation concerne les prestations de nettoyage de locaux et de vitres des bâtiments communaux suivants :

- Nettoyage et l'entretien courant des locaux de l'Ecole maternelle, de l'Ecole Elémentaire et du Centre de Loisirs élémentaire de Boujan-sur-Libron.
- Nettoyage des vitres de l'Ecole Maternelle, de l'Ecole Elémentaire, du Pôle enfance jeunesse « Les Canaillous », des façades de la Mairie, des façades de la Salle des fêtes, des façades du poste de la Police Municipale et du Pôle Intergénérationnel Raymond FARO.

### **1.2 – Obligations du titulaire**

Les missions que le titulaire doit assurer consistent à apporter une qualité de service visant dans le temps, le maintien de l'état et des performances des équipements proches de celles d'origine. Il est rappelé que le titulaire s'engage en terme d'assurance qualité avec obligation de résultats.

### **1.3 – Obligation du marché**

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de la propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations et équipements tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le présent cahier des charges ou tous les documents qui y sont cités ne sont que des moyens minimaux nécessaires au titulaire pour satisfaire à ses obligations.

Le respect de ces moyens ne peut suffire au titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

Les moyens décrits dans le présent cahier des charges ne sont pas limitatifs.

En outre, l'avis ou l'acceptation du pouvoir adjudicateur du marché sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par lui ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du titulaire.

### **1.4 – Contexte particulier**

Le marché prévoit :

- que les reprises de prestations mal effectuées seront revues dans un délai d'un jour à réception de l'écrit sous forme de courrier ou de courriel ou suivant l'appel téléphonique ;
- la fourniture et l'emploi de tous produits d'entretien nécessaires aux prestations ;

Il est rappelé que les actions du titulaire se déroulent dans des établissements recevant du public (E.R.P.) et qu'il doit en conséquence agir conformément à la réglementation concernant ces établissements.

Le titulaire doit se conformer et faire respecter par les différents intervenants les règlements de sécurité figurant au plan d'hygiène et sécurité établis par ses soins, soumis à l'accord du pouvoir adjudicateur.

Pour des motifs de sécurité, il est précisé qu'il n'est admis aucune autre personne dans le bâtiment que celle désignée par le titulaire.

## **ARTICLE 2 – INSTALLATIONS PRIS EN CHARGE**

### **2.1 – Disposition générales**

Le titulaire est réputé avoir vérifié les renseignements techniques indiqués au présent cahier des charges.

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des bâtiments, de la consistance des équipements et installations, des surfaces et qualités des matériaux dont il doit assurer la propreté et des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité de certains bâtiments.

Le titulaire ne peut pas opposer la méconnaissance ou l'insuffisance d'informations pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité sur l'ensemble des équipements et installations des bâtiments, dans le cadre défini au CCAP et au présent cahier des charges.

### **2.2 – Equipements pris en charge**

Les prestations concernent l'ensemble des locaux et des équipements repris ci-dessus, dans la limite de propriété des immeubles et au minimum des équipements suivants :

#### **- Sols**

Tous revêtements et tous équipements intégrés

#### **- Murs**

Surfaces intérieures : tous types de revêtement (carrelage des sanitaires pour les autres revêtements suivant la demande), et pierres, colonnes, piliers et embrasures,

#### **- Fermetures**

Portes, portes de placards y compris techniques, trappes de visite, dormants et ouvrants, serrurerie, poignées de portes, mains courantes, gardes corps.

#### **- Mobiliers**

Tous types de meubles fixés ou non et sièges, vitrines, rayonnages, tableaux, téléphone, luminaires, interrupteurs, appareils divers de sécurité ou de surveillance, signalétique intérieure et extérieure.

#### **- Ascenseurs (Ecole Elémentaire)**

Sols, miroirs, l'intérieur et l'extérieur des portes, les rainures basses (coulisses de portes d'ascenseur).

#### **- Equipements sanitaires**

Lavabos, éviers, WC, poubelles, VMC.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS A GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS**

### **3.1 – Garantie de résultat**

D'une manière générale, le titulaire garantit au pouvoir adjudicateur :

- Le maintien en parfait état de propreté des locaux, conformément aux prestations définies au présent cahier des charges ;
- Le respect des règlements de sécurité et d'hygiène ;
- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place et l'utilisation des ressources ;
- La continuité de services,
- L'assistance technique au pouvoir adjudicateur.

### **3.2 – Prestations assurées par le titulaire**

#### **3.2.1 – Critères de qualité**

La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des critères : aspect, confort, hygiène et sécurité, appréciés au travers des facteurs suivants :

- L'aspect qui se traduit par l'absence de poussières et de traces de toutes natures,
- Le confort qui se traduit par :
  - L'absence d'odeurs en supprimant ou masquant, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures (exemple : urine, excréments, moisissures, ordures...),
  - L'absence de toucher désagréable des surfaces,
- L'hygiène et la sécurité :
  - Par l'absence de danger (glissance et nature des produits employés),
  - L'assainissement des surfaces et de l'atmosphère,
  - L'usage de produits non dangereux et non nocifs,
  - L'absence de pollution et le respect des règlements sur l'environnement,

#### **3.2.2 – Nature des prestations**

Le titulaire assure sous sa responsabilité pour les locaux et ouvrages dont il doit assurer l'entretien, les prestations avec les matériels, machines et produits adaptés à la nature des équipements et des revêtements à entretenir et de leur état, ainsi qu'à la fréquentation des lieux et pour les résultats précisés ci-avant.

Les prestations sont principalement :

- Le ménage général des locaux, des équipements, du mobilier et des sanitaires ;
- La mise en place des produits dans les sanitaires. (essuie-mains papier, savon, papier hygiénique fournis par le pouvoir adjudicateur)

Les interventions du titulaire et les résultats obtenus peuvent être appréciés par des constatations et contrôles effectués à tout moment, et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé par le pouvoir adjudicateur.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le pouvoir adjudicateur qui est notifié au titulaire.

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application des pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement de la période. Il appartient au titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

Le titulaire signale par écrit au pouvoir adjudicateur les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements ne faisant pas partie du présent contrat et nuisibles à la réalisation de ce dernier et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non intervention du pouvoir adjudicateur et les travaux nécessaires à leur prévention.

Le titulaire est responsable de toutes dégradations occasionnées par son personnel, par des produits ou engins sur les revêtements intérieurs ou extérieurs, sur le mobilier, portes, fenêtres, et tous les accessoires équipant les bâtiments, ainsi que les équipements extérieurs, il fera procéder à ses frais à toutes réparations.

Il est précisé que les actions de nettoyage ne doivent pas perturber le fonctionnement des services.

### **3.2.3 – Description des prestations de nettoyage**

**Les prestations et leurs fréquences d'entretien sont décrites dans les annexes 1,2 et 3.**

**1 – aération des locaux :** ouverture et fermeture des fenêtres des locaux (y compris la fermeture des volets ou stores en rez-de-chaussée) et extinction des lumières après intervention.

**2 – collecte des déchets :** vidage des corbeilles et remplacement des sacs poubelles

#### **3 - Entretien des sols**

- Pour **tous les types de locaux** et tous types de revêtement hors moquette et pierre : dépoussiérage sec par aspiration ou balayage humide
- Traitement avec des appareils (monobrosse, auto-laveuse...) équipés d'accessoires adaptés aux types de surfaces et de déchets et ne détériorant pas les surfaces traitées, y compris enlèvement des taches de chewing-gum, étiquettes autocollantes, etc...
- Les détergents et produits utilisés doivent avoir un pH en rapport avec les qualités et caractéristiques du matériau pour éviter toute agression chimique.

#### **4 – Sanitaires**

- Lavage et désinfection des sols, lavabos, éviers y compris la robinetterie, cuvette et abattant WC, poignées de portes (le titulaire est tenu de signaler toutes pannes, engorgements des canalisations).
- Nettoyage et désinfection des miroirs et faïences murales jusqu'à 1 m 50, détartrage des appareils sanitaires.
- Nettoyage des portes, plinthes, rebords de fenêtres intérieurs, radiateurs et équipements.
- Recharge en essuie-mains papier, savon, papier hygiénique.

#### **5- Mobilier fixe et mobile**

- Essuyage dessus de tables ou bureau (libres de tous documents).
- Nettoyage et désinfection des téléphones, dépoussiérage du mobilier (y compris lampes et vitrines, téléviseurs) jusqu'à 1 m 50.

- Nettoyage des sièges y compris piétements, rebords de fenêtres intérieurs et rebords divers, rayonnages, plinthes. Dépoussiérage de toutes canalisations, extincteurs et tous appareils meublants au-dessus de 1 m 50 de hauteur compris déplacement et remise en place des meubles et armoires. Enlèvement des traces de doigts sur cloisons vitrées et portes, plaques de propreté. Nettoyage des radiateurs.

Les mobiliers et matériels divers (tables, caissons à roulettes, fauteuils, sièges) qui sont déplacés pour permettre l'exécution d'une prestation, doivent obligatoirement être remis à l'endroit exact qu'ils occupaient à l'origine.

Les documents posés sur les bureaux ou étagères dégagés doivent être dépoussiérés si nécessaire.

Le dépoussiérage est effectué avec soin en utilisant des tissus et produits spécialement traités et adaptés pour cet usage. En règle générale, éviter, si la finition est satinée ou mate, de nettoyer en frottant vigoureusement afin de ne pas provoquer de surbrillance.

**6 - Signalétique :** plaques directionnelles ou points lumineux intérieurs et extérieurs au bâtiment : dépoussiérage humide, jusqu'à 3 m de hauteur.

Il est rappelé qu'en cas d'accident suite à une négligence d'intervention, la responsabilité du titulaire sera engagée.

## **ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **4.1 – Organisation et encadrement**

L'organisation du travail relève de la responsabilité du titulaire.

Le titulaire devra obligatoirement affecter un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations, et d'une manière générale de l'application des clauses techniques du CCTP.

Le titulaire sera assisté d'agents en nombre et qualification suffisants pour assurer un encadrement et un surveillance quotidienne efficaces :

- Etablissement des plannings du personnel
- Remplacement du personnel,
- Distribution des produits et des matériels,
- Contrôle des prestations,
- Participation à la formation,
- Vérification ou modification des méthodes d'entretien,
- Contacts permanents avec la Commune afin de modifier ou d'améliorer si besoin certaines prestations...

Des contrôles périodiques internes devront être programmés par postes de travail et par type de prestations afin d'optimiser ces dernières.

Des contrôles périodiques en présence de la collectivité devront être réalisés régulièrement afin de poursuivre ce même objectif d'optimisation des prestations.

### **4.2 – Effectifs et personnel**

Le titulaire recrute et rémunère le personnel nécessaire et l'emploie sous sa seule responsabilité.

Il s'engage à établir une formation adaptée et suffisante pour celui-ci.

Les effectifs réels nécessaires à l'exécution quotidienne de toutes les prestations selon les modalités définies au présent cahier des clauses techniques particulières et leur répartition seront fixés par le titulaire.

Le personnel du titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées aux personnes extérieures intervenant sur les sites.
- A toutes les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le personnel devra avoir à sa disposition le matériel et les accessoires de protection nécessaires selon la nature des travaux à effectuer.

Le titulaire doit doter le personnel de vêtements de travail (uniforme) et de protections dont le nettoyage et l'entretien sont à sa charge.

#### **4.3 - matériels et produits**

Le titulaire met en place l'ensemble des moyens conformes à la réglementation nécessaire à la bonne exécution de ses prestations, outillage, moyen de levage et de manutention et précise dans son offre :

- La liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations et de la sécurité des usagers et de son personnel,
- Une notice technique détaillée précisant notamment les caractéristiques, et l'origine de ces matériels et des références d'utilisation

La liste des matériels, outillages et produits entreposés dans les bâtiments est soumise à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur, le titulaire en demeure responsable.

Les matériels sont en conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel non conforme ou dangereux est mis immédiatement hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Un protocole définissant les matériels et les produits devra être affiché dans les locaux de stockage.

### **ARTICLE 5 – MODALITES D'INTERVENTION**

Le présent article a pour objet de décrire l'environnement de travail ainsi que les principales dispositions que le titulaire devra respecter.

#### **5.1 - Sécurité des personnes et des biens**

##### **5.1.1 - Règlements**

Le titulaire assure le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité (signalisation), des règlements d'hygiène, et des consignes données par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le pouvoir adjudicateur.

##### **5.1.2 - Accès des bâtiments**

Le titulaire devra respecter les consignes concernant les autorisations d'accès, notamment pour les sites sous alarme et s'assurer du verrouillage et du recodage des locaux après intervention.

Il est remis au titulaire, contre récépissé, des clés permettant l'accès aux installations dont il assure l'entretien. Ces clés sont restituées à tout moment sur simple demande du pouvoir adjudicateur. Toute copie de ces clés est interdite et peut donner lieu à rupture immédiate du marché. L'absence de restitution ou copie de clé peut donner lieu à rupture de marché.

Le titulaire est tenu de signaler immédiatement au pouvoir adjudicateur toute perte de clé.

### **5.2 - Organisation du nettoyage**

Le titulaire assure l'encadrement des actions de nettoyage, avec le respect :

- des plannings, de la bonne exécution des tâches, des consignes particulières données par le pouvoir adjudicateur.

Pour chaque site pris en charge et selon les prescriptions émanant du pouvoir adjudicateur, le titulaire établira un planning des actions à mener et le soumettra pour approbation.

Lorsqu'en cours d'exécution, il est constaté que des prestations supplémentaires dans le cadre du marché, sont à effectuer ou au contraire que des opérations prévues se révèlent inutiles, les travaux figurant dans le présent cahier des charges seront modifiés en conséquence.

Le titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté.

Dans l'hypothèse exceptionnelle où un évènement empêche le titulaire de réaliser une action de nettoyage aux date et heure arrêtées, il doit en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

Sauf accord préalable ou demande expresse du pouvoir adjudicateur, aucune opération de nettoyage ne peut être déplacée.

### **5.3 Evènements exceptionnels**

En cas de travaux occasionnels venant affecter les locaux compris au marché (réfection de peinture, par exemple), le titulaire se mettra d'accord avec le pouvoir adjudicateur sur les prestations de nettoyage qui doivent continuer à être assurées.

En cas de sinistre touchant un bâtiment, et obligeant le pouvoir adjudicateur à le fermer temporairement, partiellement ou définitivement, pour la période restant à courir sur le bon de commande : il n'est pas prévu d'indemnisation du titulaire.

### **5.4 - Respect du Code du Travail**

Le titulaire devra prendre tous les engagements nécessaires, afin de se conformer aux dispositions du Code du Travail.

## **ARTICLE 6 - CONTROLE DES PRESTATIONS**

### **6.1 Comptes-rendus des actions**

- **Outil de liaison**

Le titulaire met en place un outil de liaison, où sont enregistrés les messages émanant du pouvoir adjudicateur ou de toute autre intervenant, il y signale également tout dysfonctionnement constaté par ses ouvriers.

- **Compte-rendu mensuel**

Le titulaire établit chaque mois un compte-rendu mentionnant pour le mois écoulé :

- l'organigramme du personnel présent dans l'établissement, avec les horaires d'intervention,

- les problèmes et incidents particuliers,
- la liste des documents émis (rapports, courriers...) relatifs à ses prestations,
- les comptes-rendus circonstanciés, en cas d'incident sérieux.

Ce compte-rendu sera transmis au pouvoir adjudicateur à l'adresse mail suivante :

[perrine.servel@boujansurlibron.com](mailto:perrine.servel@boujansurlibron.com)

### **Confidentialité :**

**Il appartiendra au titulaire d'informer son personnel sur son obligation de confidentialité et de respect du secret concernant toute information, configuration ou contenu des locaux dont il aurait connaissance lors de l'exécution du présent marché.**

**Le non-respect de cette clause par le titulaire ou le personnel employé par le titulaire entraînerait immédiatement l'interdiction de l'accès aux locaux. La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées au titulaire à raison de ses fautes.**