

## **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

**Accord-cadre mono-attributaire N° 18 000 07**

Maître de l'ouvrage :  
**Établissement public du musée national de la Marine  
17, place du Trocadéro  
75116 Paris**

## **Réalisation de prestations de nettoyage des immeubles du Musée national de la Marine**

Lieu d'exécution :

- Lot N° 1 :** Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – Paris.  
Centre de conservation et de ressources – Dugny.
- Lot N° 2 :** La Citadelle de Port Louis – Port-Louis.
- Lot N° 3 :** Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, AEMN (Ancienne École de Médecine Navale) – Rochefort.
- Lot N° 4 :** Musée national de la Marine – Toulon.

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>OBJET DU MARCHÉ - LIEU D'EXÉCUTION - DURÉE.....</b>	<b>4</b>
1.1	Introduction .....	4
1.2	Objet du marché .....	4
1.3	Le lieu d'exécution du marché.....	4
1.4	Durée du marché.....	5
<b>2</b>	<b>OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>5</b>
2.1	Obligations de résultats.....	5
2.2	Obligations de moyens .....	6
<b>3</b>	<b>ORGANISATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>6</b>
3.1	Conditions d'exécutions .....	6
3.2	Responsable physique du marché.....	6
3.3	Effectifs du titulaire .....	7
3.4	Planification des prestations – horaires de travail .....	7
3.4.1	Calendrier des prestations .....	7
3.4.1.1	Lot 1 : planification : Palais de Chaillot, Dugny.....	7
3.4.1.2	Lot 2 : planification : La citadelle de Port Louis.....	8
3.4.1.3	Lot 3 : planification : Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, AEMN (Rochefort).....	8
3.4.1.4	Lot 4 : planification : Musée nationale de la Marine à Toulon.....	8
3.4.2	Horaires d'intervention .....	8
3.5	Protection des installations .....	9
3.6	Interventions.....	9
3.7	Accès aux locaux et équipements .....	10
<b>4</b>	<b>INSTALLATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>10</b>
4.1	Stockage du matériel et des produits .....	10
4.2	Branchements et réseaux .....	10
4.3	Déchets.....	11
4.4	Provenance et qualité des produits .....	11
4.5	Provenance et qualité du matériel.....	11

<b>5</b>	<b>RÈGLES DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>DESCRIPTION ET PÉRIODICITÉ DES INTERVENTIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1</b>	<b>Locaux.....</b>	<b>12</b>
<b>6.2</b>	<b>Fréquence et nature des travaux .....</b>	<b>13</b>
6.2.1	Entretien de la vitrerie.....	14
6.2.2	Nettoyage des espaces d'exposition .....	15
6.2.3	Nettoyage de la librairie boutique du musée.....	15
6.2.4	Tri sélectif (collecte et évacuation de l'ensemble des déchets).....	15
6.2.5	Travaux particuliers prestations à la demande .....	15
6.2.6	Fournitures à mettre à disposition .....	16
<b>7</b>	<b>CONTRÔLES QUALITÉ .....</b>	<b>16</b>

## **1 OBJET DU MARCHÉ - LIEU D'EXÉCUTION - DURÉE**

### **1.1 Introduction**

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de décrire :

- les objectifs généraux ;
- la nature et l'étendue des prestations de nettoyage dues au titre du présent marché ainsi que les conditions de leur exécution et les exigences minimales de résultats à atteindre ;
- les relations contractuelles entre le représentant du pouvoir adjudicateur (R.P.A.) et le titulaire.

La réalisation complète de ces objectifs et résultats constitue une obligation du titulaire et conditionne le paiement des sommes dues au marché. Dans le cas où les objectifs et les résultats ne seraient pas totalement atteints, les paiements seront diminués des pénalités applicables indiquées à l'article 10 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Ce CCTP est commun à tous les lots.

### **1.2 Objet du marché**

L'objet et la forme du marché est décrit à l'article 1 du CCAP. Il relève de la catégorie des marchés de prestations de services.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

### **1.3 Le lieu d'exécution du marché**

Les prestations seront exécutées dans l'ensemble des sites suivants, correspondants aux périmètres géographiques d'intervention du musée national de la Marine (MnM) :

#### **Lot 1 :**

- Musée national de la Marine – Palais de Chaillot,  
17, place du Trocadéro – 75116 Paris
- Centre de conservation et de ressources,  
1 rue Jacques & Sébastien Lorenzi – 93440 Dugny

#### **Lot 2 :**

- La citadelle de Port Louis,  
Citadelle de Port-Louis – Avenue du Fort de l'Aigle – 56290 Port-Louis

#### **Lot 3 :**

- Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, AEMN (Ancienne école de médecine navale)  
1 place de la Gallissonnière – 17300 Rochefort  
25 rue Amiral Meyer – 17300 Rochefort

#### **Lot 4 :**

- Musée national de la Marine à Toulon.  
Place Monsenergue – Quai de Norfolk – 83000 Toulon

#### 1.4 Durée du marché

La durée du marché est précisée à l'article 1.7 du CCAP.

## 2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### 2.1 Obligations de résultats

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du CCTP, le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

La description des tâches n'a pas un caractère limitatif, le prestataire devra prévoir l'ensemble des opérations indispensables à l'accomplissement de sa mission, qu'elles figurent ou pas dans ce dossier. Les connaissances professionnelles du prestataire doivent suppléer aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

Le présent marché est assorti d'une **OBLIGATION DE RESULTAT** : le titulaire sera, en effet, tenu de garantir l'état de propreté des locaux.

Le projet d'organisation remis par le titulaire au moment de son offre définira les effectifs, les qualifications et le rôle de chaque employé ainsi que le nombre d'heures prévisionnelles tel que souhaité par l'administrateur des différents sites. Il appartient au titulaire de compléter si nécessaire les moyens définis dans le projet pour répondre à l'obligation de résultat lui incombant.

La qualité du nettoyage devra être satisfaite au regard des trois critères ci-après :

- l'aspect ;
- le confort ;
- l'hygiène.

**L'aspect** (apparence extérieure sous laquelle une chose se présente à la vue)

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de propreté et de netteté qu'offrent un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux. C'est ainsi qu'à titre d'exemple :

- dans les locaux administratifs ou publics, les sanitaires nécessiteront des prestations particulièrement soignées ;
- les locaux techniques, de rangement, stockage, escaliers de secours, etc., présenteront un simple aspect de propreté.

**Le confort** (ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être)

- Absence de mauvaise odeur : l'intervention des équipes de nettoyage doit permettre de supprimer ou éventuellement masquer de façon permanente par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs. L'aération des locaux doit être privilégiée.

Toutefois, le titulaire doit mettre les moyens en œuvre pour supprimer les odeurs (toilettes, poubelles, moisissure...).

Cette intervention ne doit pas être effectuée à l'aide de produits dont l'odeur serait désagréable ou non tolérable comme le formol, les produits chlorophénolés, le crésyl...

- Absence de toucher désagréable des surfaces : il est important d'utiliser des produits complètement inertes après séchage.

En effet, les prestations devront être effectuées de sorte que les surfaces traitées ne comportent pas de traces, ne collent pas et ne soient pas désagréables au toucher et au contact.

Les produits utilisés ne doivent ni marquer sous le pas, ni s'incruster, ni se redéposer sur les tissus, vêtements, chaussures, le papier, la peau, à leur contact.

## **L'hygiène**

L'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que de l'atmosphère ambiante.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- réduire la pollution à un niveau non dangereux ;
- protéger l'environnement (emploi de produits biodégradables) ;
- désinfecter les locaux et le matériel, éliminer les matières souillées.

Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs (allergies, irritations, envol de poussière, etc.).

À cet effet, il devra être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que locaux sanitaires, locaux et équipements concernant les ordures, pour lesquels la qualité d'hygiène sera éventuellement appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

### **2.2 Obligations de moyens**

Il est expressément convenu que le choix des moyens propres à atteindre les objectifs relève exclusivement du titulaire et ne saurait en conséquence justifier le non-respect des objectifs contractuels.

## **3 ORGANISATION DU TITULAIRE**

### **3.1 Conditions d'exécutions**

Le candidat définit l'organisation qu'il met en place pour réaliser au mieux les prestations, notamment les moyens mis en œuvre, l'organisation générale, le fonctionnement au quotidien ainsi que l'encadrement. Cette organisation doit être avalisée par l'administrateur du site et validé via un ordre de service (OS).

Le responsable sur site du titulaire sera responsable de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent marché.

Une main courante (carnet de liaison) mis en place par le titulaire sera à remplir pour signaler tous les désordres relatifs à la sécurité des biens et des personnes ainsi que les sanitaires bouchés, les fuites d'eau, les distributeurs cassés, etc.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

La vitrerie intérieure (vitrage des cloisons, portes intérieures vitrées, miroirs...) sont comprises dans le nettoyage général des locaux.

Les tâches et leurs fréquences sont au minimum celles définies dans les annexes 1 et 2 du présent document pour le lot 1 (Paris & Dugny) et dans les DPGF annexes aux actes d'engagements des lots 2 à 4 (sites de Port-Louis, Rochefort et Toulon).

### **3.2 Responsable physique du marché**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire s'engage à nommer une personne physique titulaire et une autre personne remplaçante, chargées de représenter l'entreprise pour chaque lot au titre du présent marché. Les noms de ces personnes sont indiqués à l'article 5 de l'Acte d'Engagement.

Le responsable du marché sera chargé de l'organisation, de l'encadrement des agents et du suivi des prestations et des sous-traitants éventuels pour le lot concerné. Le responsable du marché devra être remplacé par une autre personne disposant du même niveau de connaissance des lieux, des équipements et de l'historique du contrat, ainsi que des mêmes compétences et moyens durant ses périodes d'absence (congé, arrêts maladie, formation, etc.).

Le responsable du marché est l'interlocuteur privilégié de l'administrateur du site ou de son responsable technique du musée pour tous les problèmes quotidiens afférents au contrat.

À ce titre, il doit :

- être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par l'administrateur du site (lots 2 à 4) ou du responsable technique du musée (lot 1 : Paris et Dugny) ;
- être en mesure d'apporter une réponse à toute demande de l'administrateur du site (lots 2 à 4) ou de son responsable technique du musée (lot 1) sur les domaines couverts par le présent marché y compris en matière d'opérations hors prestations forfaitaires ;
- assister aux réunions programmées définies dans le présent marché ;
- assister aux réunions sur demande de l'administrateur ou du responsable technique du musée ;
- être joignable à tout moment en heure ouvrable ;
- se tenir informé des réglementations en vigueur et de leur évolution notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement.

### **3.3 Effectifs du titulaire**

Le prestataire veillera à anticiper les éventuelles absences de son personnel en affectant, dans la mesure du possible plusieurs agents pouvant assurer, par du temps complémentaire, l'ensemble des prestations, de sorte à satisfaire à l'obligation de résultat.

Si cette organisation n'est pas possible, le prestataire s'engage à pallier toute absence par la mise en place d'agents extérieurs, en veillant toutefois à ce que ces derniers aient les qualifications requises pour le maniement des machines et des produits. En cas d'absence, le personnel devra être immédiatement remplacé, sous peine d'application de pénalités prévues à l'article 11 du CCAP.

Le prestataire veillera toutefois à limiter ces changements d'affectation de personnel.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels jugés par elle indésirables et ne donnant pas satisfaction.

Chaque salarié du prestataire devra porter une tenue vestimentaire adéquate (blouse) ainsi qu'un insigne visible portant le nom de l'entreprise.

### **3.4 Planification des prestations – horaires de travail**

#### **3.4.1 Calendrier des prestations**

Le calendrier des prestations sera validé dans l'ordre de service (OS) de démarrage et actualisé, également par OS, au minimum annuellement.

##### **3.4.1.1 Lot 1 : planification : Palais de Chaillot, Dugny**

###### **- Chaillot : 5 jours sur 7**

Présence du lundi au vendredi de 6h30 à 9h pour les agents et de 6h30 à 12h pour le chef d'équipe.

###### **- Dugny : 5 jours sur 7**

Présence du lundi au vendredi de 7h à 10h30 pour les agents.

#### 3.4.1.2 Lot 2 : planification : La citadelle de Port Louis

- Haute saison (7 jours sur 7)

2 prestations par jour du 2 mai au 31 août (1<sup>ère</sup> prestation avant 10h & 2<sup>nde</sup> prestation vers 15h)

- Basse saison (6 jours sur 7 ; mardi étant le jour hors prestation)

1 prestation par jour du 1<sup>er</sup> février au 30 avril avant 10h

1 prestation par jour du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre avant 10h

- Période de fermeture du musée (1<sup>er</sup> janvier au 5 février)

1 prestation un jour par semaine

#### 3.4.1.3 Lot 3 : planification : Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, AEMN (Rochefort)

À l'Ancienne École de Médecine Navale (AEMN) :

5 jours sur 7 le matin de 8h à 10h (2 heures) du lundi au vendredi,

Aux Hôtels de Cheusses et d'Amblimont :

7 jours sur 7

En haute saison (2 mai au 30 septembre) de 8h à 12h (4 heures)

En basse saison (1<sup>er</sup> novembre au 30 avril) de 9h à 12h (3 heures).

#### 3.4.1.4 Lot 4 : planification : Site du musée à Toulon

6 jours sur 7 toute l'année (du lundi au samedi)

1 prestation le matin avant 10h (du lundi au vendredi)

1 prestation le samedi matin à partir de 9h30 limitée aux sanitaires et l'accueil

JANVIER : période de fermeture du musée (activités maintenues)

7 jours ouvrés dans le mois (avant ouverture le 1<sup>er</sup> février) : 1 prestation à partir de 8h (sauf samedi-dimanche)

### **3.4.2 Horaires d'intervention**

Les horaires de travail sont définis dans l'article 3.4.1 du présent CCAP

Le titulaire et l'administrateur du site (lots 2 à 4) ou le responsable technique (lot 1) arrêteront ensemble et d'un commun accord, les dates et horaires de présence en fonction de l'utilisation des locaux. Ceux-ci peuvent ensuite être aménagés de la même façon en cours d'exécution du marché et validés par OS.

L'accès aux locaux sécurisés se fera à des horaires précis et accompagné par un personnel du musée gestionnaire de ces locaux.

La mise en œuvre des horaires de présence, d'intervention sera entérinée au démarrage du marché par un OS de démarrage signé par l'Administrateur du site concerné ou du responsable technique du musée.

Les horaires de présence, d'intervention pourront varier durant l'exécution du marché public après accord avec l'administrateur du site (lots 2 à 4) ou de son responsable technique (lot 1). Ces modifications peuvent, en particulier, prendre en compte les contraintes horaires d'accès aux locaux. Les nouveaux horaires seront entérinés par OS.



Planifications spécifiques :

Si le titulaire considère que certaines interventions ou opérations risquent de gêner les occupants ou qu'il est préférable qu'elles soient exécutées hors de toute présence, le titulaire les programme en dehors des heures d'ouverture avec l'accord du responsable technique du musée.

Ces planifications spécifiques précisent :

- l'heure et le jour de l'intervention, son objet et la durée prévisible ;
- le personnel intervenant dans l'établissement ;
- les locaux concernés ;
- les contraintes éventuelles.

Les prestations, objet du présent marché, sont réalisées avec pour objectif d'assurer en permanence un parfait état de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant les spécificités des surfaces traitées.

La fréquence et les méthodes d'intervention correspondantes seront établies d'un commun accord entre le musée et le prestataire.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

En ce qui concerne les périodes de fermeture de l'établissement, le titulaire en réclamera les dates auprès de l'administrateur du site (lots 2 à 4) ou du responsable technique (lot 1) chargé des relations avec le titulaire et désigné dans l'OS de démarrage.

### **3.5 Protection des installations**

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

Le stockage des produits est effectué dans les locaux prévus à cet effet. Aucun matériel ou produit n'est laissé sans rangement.

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

Le titulaire est tenu de prendre toute disposition utile pour protéger contre toute salissure et détérioration, les plinthes, peintures, meubles et de manière générale les installations.

Sous aucun prétexte, les chaises, tables, meubles ou installations diverses ne devront être utilisés à la place d'escabeau ou échafaudage pour accéder à des parties à nettoyer.

Les portes et fenêtres devront être fermées après l'exécution des prestations journalières.

Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des escabeaux seront protégées, leurs pieds seront munis de patins protecteurs.

### **3.6 Interventions**

L'agent responsable désigné par le titulaire du marché prendra connaissance des observations portées dans le carnet de liaison par la personne responsable technique du musée. Il devra satisfaire aussitôt aux observations concernant le marché.

L'agent responsable désigné par le titulaire du marché devra aussi noter, sur les fiches prévues à cet effet, les anomalies rencontrées dans l'établissement (fuites, évacuation bouchée, non fonctionnement de prise électrique, etc.).

### **3.7 Accès aux locaux et équipements**

L'administration confie au titulaire du marché les clés ou tout autre moyen d'accès nécessaires aux locaux. En cas de perte ou de vol, le titulaire avise aussitôt le musée des exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

En cas de résiliation ou au terme du marché, le titulaire est tenu de remettre au musée l'ensemble des moyens d'accès qui lui ont été confiés initialement.

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit éteint après l'exécution des prestations et que les fenêtres et les portes, spécialement les portes extérieures, soient également fermées par le personnel de l'entreprise. Les personnels du titulaire ne devront en aucun cas manipuler l'éclairage des salles d'exposition.

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs, ordinateurs et télécopieurs, etc., lui est strictement interdit.

## **4 INSTALLATION DU TITULAIRE**

### **4.1 Stockage du matériel et des produits**

Ces espaces sont placés sous la responsabilité du titulaire qui en assure la propreté et la bonne tenue. Le stockage du matériel et des produits doit être effectué dans ces locaux. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

### **4.2 Branchements et réseaux**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par la personne publique.

Aucun appareil, notamment les ordinateurs, ne doit être débranché.

Le titulaire doit également prendre toute disposition pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Le matériel utilisé doit être adapté aux caractéristiques de l'alimentation électrique existante. Tout dommage causé aux installations de distribution électrique par l'utilisation d'une machine non-conforme sera à la charge du titulaire.

L'entreprise ne doit en aucun cas se brancher sur les circuits assistés par des onduleurs ou tout autre circuit spécialisé.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit.

L'évacuation d'eaux grises et noires pourra être réalisée par les installations sanitaires des locaux.

Toutefois, aucun produit chimique, hors ceux préconisés pour le nettoyage des éléments sanitaires et à la consommation prescrite pour le nettoyage, ne peut être éliminé par les installations des établissements.

### 4.3 Déchets

Le titulaire est responsable du respect de la confidentialité des documents évacués.

Le titulaire fera son affaire de l'évacuation des déchets.

Le responsable technique du musée indiquera au titulaire l'emplacement de sortie des sacs poubelles ou petits encombrants pour le ramassage journalier par le service de la voirie.

La fourniture des sacs poubelles, à placer dans les réceptacles pour collecter les déchets, est à la charge du titulaire du marché.

### 4.4 Provenance et qualité des produits

Les produits utilisés sont prioritairement conformes à la réglementation en vigueur et respectueux de l'environnement. Ils sont écolabellisés (NF environnement, Écolabel européen ou autre label équivalent). Toutefois, afin de respecter son obligation de résultat, le titulaire sera autorisé à utiliser de façon ponctuelle des produits ne bénéficiant pas de ce label.

Les consommables sont à la charge du titulaire : papier toilette, essuie-mains et savon liquide, et mise en place régulièrement de manière à éviter toute rupture d'approvisionnement.

Il fournira également (liste non exhaustive) :

- les produits d'entretien des revêtements, des installations sanitaires, des cuivres, des métaux chromés, nickelés ou polis, etc. ;
- les encaustiques et produits nettoyant et lustrant ;
- les sacs poubelles à placer dans les réceptacles et pour collecter les déchets ;
- les produits d'hygiène et sanitaires : le savon, le papier hygiénique, le papier essuie-mains, les cubes désodorisants, les réceptacles d'hygiène...

### 4.5 Provenance et qualité du matériel

Le titulaire fournit tous les matériels et accessoires nécessaires à la parfaite exécution des prestations, et notamment (liste non exhaustive) :

- Escabeaux ;
- Seaux, balais, brosses, raclettes, serpillières, etc. ;
- Aspirateurs ;
- Tous les appareils de nettoyage électriques.

Les rallonges et prolongateurs sont à fournir par le titulaire.

Tous les appareils, (escabeaux, aspirateurs, etc.) doivent obligatoirement être conformes à la réglementation. Les matériels ne doivent, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et des escabeaux seront protégées, leurs pieds seront munis de patins protecteurs, afin de ne pas détériorer les revêtements.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations. La réparation de tout dommage aux installations et équipements causé par le personnel du titulaire sera à sa charge exclusive.

## 5 RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le personnel titulaire prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter tous dégâts des eaux, bris... Il devra s'assurer que l'utilisation simultanée de plusieurs appareils électriques ne crée pas d'incendie.

Il sera responsable de l'enlèvement des déchets.

L'ensemble des produits utilisés sont fournis par le titulaire et ne devront pas détériorer les revêtements ou équipements, quelle que soit leur nature (textile, P.V.C., bois, fer...), ni constituer un danger pour les usagers :

- par projection de produit ;
- par un sol rendu glissant ;
- par ingestion (humidification des doigts qui auraient touché le produit) ;
- par émanation ou contacts...

## **Biens**

L'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne doit pas être altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits. Le lavage des sols est effectué sans aucun mouillage sur les boîtiers électriques.

Il est formellement interdit au personnel du titulaire de :

- manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et notamment les matériels informatiques, ainsi que l'éclairage des salles d'exposition ;
- de fumer pendant l'exécution des prestations.

## **Personnes**

Le titulaire instruit son personnel des règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Il veille notamment à faire observer par son personnel les règles de sécurité du travail en hauteur, à l'encombrement des passages, aux zones interdites, à l'utilisation des prises de courant.

Pendant l'occupation des locaux, le titulaire veillera à ce que le personnel du musée ne puisse pâtir de son intervention. Là encore, le titulaire favorisera une intervention en dehors des heures de fonctionnement des personnels travaillant dans les bureaux et des horaires d'ouverture au public pour le nettoyage des espaces se situant au niveau des collections et des expositions temporaires.

## **Signalement des incidents prévisibles**

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler au responsable technique du musée, dès qu'il est en mesure de les déceler, les incidents prévisibles susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait porté aucun remède.

## **6 DESCRIPTION ET PÉRIODICITÉ DES INTERVENTIONS**

La prestation de nettoyage est exécutée en tenant lieu de l'état, de la nature et de la fréquentation des locaux.

### **6.1 Locaux**

L'énumération des locaux à nettoyer, leurs surfaces et éventuellement la nature des sols sont décrits dans les annexes au présent CCTP pour chaque lot en ce qui les concerne.

Le détail des prestations et les fréquences de nettoyage sont définis dans les articles ci-après.

Au besoin, le titulaire les adapte pour répondre à l'obligation de résultat qui lui incombe. Les tâches et leurs fréquences sont au minimum celles définies par l'administration. Le responsable peut demander au titulaire des aménagements de cadences sur certains postes et ce, dans le cadre de sa prestation annuelle.

La remise en ordre du mobilier (tables, chaises...) dans les locaux collectifs (salles de réunions...) est comprise dans les opérations de nettoyage.

## **6.2 Fréquence et nature des travaux**

Le nettoyage des sols est réalisé selon la fréquence ci-dessous, également détaillée dans la DPGF, et les spécifications techniques du présent CCTP. Le titulaire adapte la prestation en fonction de la nature du sol pour satisfaire à l'obligation de résultat lui incombant.

Les détergents utilisés sont adaptés aux surfaces traitées sans action néfaste sur la nature et l'aspect de ces surfaces.

### **Travaux journaliers :**

Le titulaire apporte un soin particulier aux espaces d'expositions et aux circulations accessibles aux visiteurs.

#### **Bureaux :**

- vidage des corbeilles ;
- remplacement des sacs poubelles aussi souvent que nécessaire ;
- fermeture des portes et fenêtres ;
- nettoyage des miroirs ;
- collecte et évacuation de l'ensemble des déchets.

#### **Hall, circulation :**

- aspiration des tapis de sol et tapis brosses ;

#### **Sanitaires :**

- aération des locaux selon possibilités techniques d'ouverture et pulvérisation de produits désinfectant et désodorisant ;
- vidange des réceptacles et enlèvement des déchets ;
- nettoyage des traces sur les portes, les poignées, les murs ;
- nettoyage et désinfection des appareils sanitaires et lavabos y compris les robinetteries, miroirs, tablettes ;
- mise en place et renouvellement des fournitures sanitaires ;
- lavage des sols.

#### **Salle de restauration :**

- vidage des poubelles ;
- aération des locaux selon possibilités techniques d'ouverture et pulvérisation de produits désinfectant et désodorisant ;

#### **Entretien des espaces des collections permanentes :**

- dépoussiérage des objets meublants avec lingettes ou plumeaux en microfibre ;
- aspiration et lavage des sols.

### **Travaux hebdomadaires :**

#### **Bureaux, salles de réunion, hall d'accueil, circulation :**

- dépoussiérage du mobilier, des objets meublants ;
- dépoussiérage des appareils téléphoniques et micro-ordinateur ;
- balayage humide des sols ;
- dépoussiérage par aspiration ou nettoyage des sièges et de leurs piètements ;

- enlèvement des salissures (traces de doigts, ...) sur la totalité des surfaces verticales (jusqu'à une hauteur de 1,80 m pour les locaux dont la hauteur est supérieure à un niveau normal) ;
- piètements des bureaux ;
- essuyage humide des corbeilles ;
- enlèvement des tâches (moquettes ou autres) ;

#### **Sanitaires :**

- récurage et détartrage des éléments sanitaires ;
- nettoyage des bouches d'aération ;
- lavage des réceptacles à déchets si nécessaire ;
- nettoyage des faïences.

#### **Entretien des espaces des collections permanentes :**

- aspiration et lavage des sols ;

#### **Entretien des portes vitrées :**

- nettoyage des traces sur les portes vitrées.

#### **Travaux mensuels :**

##### **Escaliers :**

- lavage des escaliers extérieurs.

##### **Sanitaires :**

- entretien des réceptacles hygiéniques.

#### **Entretiens réguliers selon nécessité :**

- lavage des corbeilles ;
- enlèvement des fils de poussière ou toiles d'araignée ;
- détachage des sièges, fauteuils... ;
- nettoyage des traces sur portes et interrupteurs... ;
- nettoyage des appareils lumineux ;
- dépoussiérage des extincteurs.

#### **Remarque :**

**Le prestataire effectue dans les bureaux les tâches journalières, hebdomadaires... même lorsque le bureau est occupé sauf demande contraire de l'intéressé.**

#### **6.2.1 Entretien de la vitrerie**

Les prestations du présent marché comprennent l'entretien de la vitrerie.

Le titulaire procédera quotidiennement au contrôle de la propreté de l'ensemble des vitrines des collections permanentes du musée (phase extérieure simplement) et procédera à leur nettoyage, si nécessaire, à l'aide de lingettes ou de plumeaux en microfibre.

Les escabeaux ne peuvent être utilisés dans les zones accessibles au public durant les heures d'ouverture.

## **6.2.2 Nettoyage des espaces d'exposition**

**Il est rappelé que les personnels du titulaire ne devront en aucun cas manipuler l'éclairage des salles d'exposition.**

a) En période de montage/démontage d'exposition dont la durée varie de 1 à 3 semaines par an :  
Un balayage hebdomadaire des sols en cours de chantier, un nettoyage approfondi des sols en fin de chantier.

b) En période d'ouverture au public des expositions temporaires, dont la durée varie de 6 à 12 mois par an :

- nettoyage des sols chaque jour par balayage et passage d'un balai légèrement humide.
- un nettoyage des vitrines d'une hauteur d'environ 160 cm et plus, à raison d'une fréquence d'au moins 1 fois par semaine à l'aide de lingettes ou de plumeaux en microfibre.

Nota : la fréquence de nettoyage en hauteur des vitrines est à ajuster en fonction de la nature des expositions temporaires.

c) Hors période d'ouverture au public des expositions temporaires, qui peut varier entre 3 et 6 mois par an :

- un balayage hebdomadaire des sols et un nettoyage plus fin des sols au moins 1 fois par mois.

## **6.2.3 Nettoyage de la librairie boutique du musée**

Un grand ménage hebdomadaire (mardi jour de fermeture en basse saison du musée) avec :

- balayage des sols ou aspirations des sols / lavage des sols ;
- dépoussiérage à sec des étagères/rayons ;
- nettoyage des vitrines.

Quelques contraintes sont à respecter. Étant données la valeur marchande des articles présents en boutique et la fragilité de certains, la prestation doit être effectuée sur les horaires de travail de la responsable de la boutique.

## **6.2.4 Tri sélectif (collecte et évacuation de l'ensemble des déchets)**

Le titulaire mettra en place durant la durée du marché (si les sites n'en disposent pas) des poubelles pour effectuer un tri sélectif :

- Poubelle de couleur jaune pour le papier, cartons et certains contenants en plastique ;
- Poubelle de couleur verte pour le verre ;
- Poubelle de couleur noire ou marron pour les déchets ménagers.

Ces contenants doivent être adaptés à la taille du site et à ses besoins. Le titulaire prendra contact avec la municipalité du site pour connaître les jours et l'endroit de ramassage des types de déchets.

L'agent du titulaire fera son affaire de mettre en place les poubelles le jour prévu de la collecte des différents types de déchets à l'endroit indiqué par la municipalité et de les rentrer à leur poste de repli dès le passage des personnels de la municipalité.

## **6.2.5 Travaux particuliers prestations à la demande**

Il peut être demandé au titulaire des travaux spécifiques et particuliers (remise en état de certains sols, nettoyages ponctuels suite à des transformations, vernissages, inaugurations, soirées...). Le titulaire doit être en mesure de réaliser ces opérations à la demande.

Des nettoyages d'urgence supplémentaires liés à des stipulations particulières, notamment des manifestations imprévues, peuvent être demandés au prestataire.

Le titulaire dispose de 96 h à partir de la demande de prestation pour fournir un devis pour la prestation supplémentaire.

Pour la réalisation de ces prestations supplémentaires le musée émettra des bons de commande, conformément à l'article 9 du CCAP du présent marché ; ceux-ci préciseront la date et les prestations à effectuer.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition la totalité des postes prévus pour la bonne exécution du service.

La tarification des interventions ponctuelles sera celle indiquée dans le bordereau de prix unitaires (BPU).

#### **6.2.6 Fournitures à mettre à disposition**

Le titulaire du marché devra s'assurer quotidiennement de l'approvisionnement des :

- distributeurs de savon et d'essuie-mains ;
- dévidoirs à papier toilette ;
- savon liquide ;
- essuie-mains ;
- papier hygiénique ;
- sacs plastiques destinés aux réceptacles d'essuie-mains et aux poubelles ;
- cubes et/ou désodorisants.

**Toutes les opérations de nettoyage et d'entretien visées au présent CCTP devront être effectuées, pour leur première fois, au cours du premier mois d'exécution du marché.**

## **7 CONTRÔLES QUALITÉ**

Mensuellement ou inopinément sur demande du RPA, le titulaire s'engage à réaliser les autocontrôles nécessaires pour identifier et pallier les défaillances afin de garantir les niveaux de qualité attendus. Les fiches d'autocontrôles sont tenues en permanence à la disposition du responsable technique du musée.

Les dates de contrôles mensuels pour la première année du marché sont arrêtées dans l'OS de démarrage.

Sur convocation de l'administrateur le titulaire s'engage à participer contradictoirement aux opérations de contrôle inopinées.

Lorsque des manquements répétés dans la qualité des prestations auront été constatés, la personne publique pourra diligenter un contrôle contradictoire.

Ce contrôle sera effectué avec le titulaire ou son représentant, et fera l'objet de l'établissement d'une fiche de compte-rendu. En fonction des résultats de ce contrôle et des explications recueillies, la prestation pourra être admise ou admise avec réfections.

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées au moment même de l'exécution du service conformément aux articles 22, 23 et 24 du CCAG-FCS.