

**PRESTATION DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES
LOCAUX DU LYCEE BLAISE PASCAL**

**CAHIER DES
CHARGES
(CC)**

Pouvoir adjudicateur :

APE Lycée Français Blaise Pascal
Carrefour des Charbonnages
BP 20150 Libreville-GABON

Objet de la
consultation :

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX
DU LYCEE BLAISE PASCAL**

AO n° 2024-01

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'**exécution des prestations de nettoyage et d'entretien des locaux du lycée Blaise Pascal**. Le lycée Blaise Pascal se situe au quartier Charbonnages.

Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance des espaces à entretenir étant donné que tout renseignement ayant été préalablement obtenu et la visite des lieux réalisée avant la remise des prix. Le titulaire ne pourra en conséquence se prévaloir d'aucune difficulté imprévue ou méconnaissance des surfaces à entretenir.

1.2 FORME DU MARCHÉ

Le marché prend la forme d'un marché mono-attributaire ordinaire. Les prestations définies au CC ne sont divisées ni en tranches, ni en lots. L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le Cahier des Charges (CC) définissant le détail de l'ensemble des prestations à réaliser.

1.3 DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période de 2 ans à compter du 01/04/2024, reconductible 2 fois par période d'1 an, à date anniversaire, sans excéder une durée maximum de quatre (4) ans.

En cas de non reconduction, celle-ci sera notifié à l'entreprise 3 mois avant la date anniversaire du marché.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

2.1 PIECES PARTICULIERES

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le présent Cahier des Charges (CC) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire proposé par le soumissionnaire selon les besoins définis au CC
- Le mémoire technique du titulaire
- L' attestation de visite

ARTICLE 3 : SOUS-TRAITANCE

Il n'est pas prévu de sous-traitance dans le cadre de ce marché.

ARTICLE 4 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 MESURES DE PREVENTION

Le titulaire doit assurer la stricte application des lois et règlements en vigueur sur les conditions de travail, sa durée et sur l'emploi de la main d'œuvre gabonaise et étrangère.

Avant tout commencement d'exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur et le titulaire procéderont à une inspection commune des lieux de travail afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à

risques, les voies de circulation du personnel et globalement les risques professionnels.

Toute forme de revendication, plainte ou réunion syndicale du personnel affecté au lycée est interdite au sein et aux alentours du lycée. Le prestataire doit prendre toutes les mesures en vue de faire face et contenir toute formes de contestations éventuelles.

L'APE du lycée Blaise Pascal ne peut en aucun cas être considéré comme interlocuteur directe. Le prestataire étant employeur du personnel affecté au lycée, il reste le seul interlocuteur.

4.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, le titulaire remet au pouvoir adjudicateur une liste indiquant les noms, prénoms, n° de CIN, n° d'affiliation à la CNSS, (photocopie de la CIN ou tout autre renseignement qui pourrait être exigé) des personnes amenées (personnel d'encadrement inclus) à intervenir au sein du lycée.

Cette liste indiquera pour chaque agent le temps de présence journalière. En cas de congés, d'absence ou de changement de personnel, le titulaire sera tenu d'en informer le responsable du pôle entretien, de les remplacer immédiatement et de fournir les nouvelles identités.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels ne donnant pas satisfaction, notamment en cas de violence verbale ou physique, ou de défaillance dans l'exécution des prestations.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire dans un délai de 15 jours, le bordereau de déclaration CNSS (datant de moins de 3 mois) ou une copie certifiée conforme de la liste du personnel affecté au présent marché.

ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION, HORAIRES ET EFFECTIFS AFFECTES

Le lieu d'exécution des prestations est le lycée Blaise Pascal. Le prestataire assure l'entretien courant des espaces suivants :

❖ Bâtiment A : administration superficie : 1 800 m2

RDC : 1 Salle polyvalente,1 Reserve,1 Salle des Lycéens,1 Salle de permanence,2 Bureaux,1 Salle d'attente,1 Sanitaire avec 1 wc,1 Local Stockage,1 Sanitaire handicapé,1 Local entretien,2 Sanitaires H/F comprenant 3wc chacun,1 Préau.

1^{er} ETAGE : 8 Salles de classes,1 Bureau,1 Vestiaire,1 Local de stockage,1 Local entretien,2 Sanitaires H/F comprenant 1wc chacun.

2eme ETAGE :6 Salles de classes,3 Salles informatique,1 Salle de rangement,1 Local entretien,2 Sanitaires H/F comprenant 1 wc chacun.

❖ Bâtiment B superficie : 1 500 m2

9 salles de classes, 2 Laboratoires, 1 sanitaire à 2 WC + urinoirs et lavabos, Couloirs et circulations, Vestiaires et sanitaires agents, 9 Bureaux, 2 Salles de réunion, 1 Salle caisse, 1 Sanitaire H/F comprenant 1wc chacun.

❖ Bâtiment C superficie : 1 500 m2

1 salle CCC, 2 Salles informatique, 1 Salle Infirmerie, 1 Salle reprographie, une salle des professeurs avec sanitaires, 8 salles de classe, 1 sanitaire à 4 WC et lavabos+ urinoirs et lavabos, couloirs et circulations.

❖ **Bâtiment D superficie : 1 500 m²**

21 salles de classe, 4 bureaux, 2 réserves, 11 lavabos, couloirs et circulations.

❖ **Bâtiment E superficie : 1 000 m²**

10 salles de classe, 1 salle de musique + 1 lavabo, 35 lavabos, couloirs et circulations.

❖ **Cafétéria : Plusieurs terrasses extérieures**

❖ **Bâtiment (gymnase) superficie : 2 500 m²**

1 salle de sport, 4 vestiaires élèves comprenant chacun 2 WC + 4 douches + lavabos, vestiaire enseignants avec bureau + douches + WC, 1 salle d'évolution au 1^{er} étage, 1 local de rangement au 1^{er} étage, 1 espace de rangement au rez de chaussée, plateau sportif extérieur.

❖ **Sanitaires Bâtiments D et E en extérieur : 300 m²**

Sanitaires élèves (filles et garçons) 17 WC + urinoirs et lavabos

❖ **Amphithéâtre en extérieur , cour supérieure et cour inférieure :**

❖ **Autres prestations :**

- Lavage des tenues de sport collectives (dossards)
- Lavage et repassage des draps et linges de l'infirmerie
- Récurage des caniveaux

Cette prestation sera assurée par un personnel mis à disposition dans l'établissement.

Le nettoyage quotidien des sanitaires et des espaces extérieures doit être réalisé de façon à maintenir les lieux dans un parfait état d'hygiène et de propreté.

Les prestations journalières sont effectuées du lundi au samedi, pendant que les locaux ne sont pas occupés (le matin et/ou le soir) pour les zones couvertes par le titulaire au titre du présent marché, hormis les sanitaires et les espaces extérieurs qui doivent être nettoyés de manière continue (plusieurs passages par jour) durant les heures d'ouverture du lycée.

Le nettoyage « simple » et le nettoyage « approfondi » (prestations quotidiennes et hebdomadaires) sont réalisés durant les périodes hors vacances scolaires et les prestations de « grand nettoyage » sont effectuées pendant les vacances scolaires, à savoir :

- 1 semaine approximative de fin octobre à début novembre pour la Toussaint
- 1 semaine approximative de fin décembre à début janvier pour les fêtes de Noël,
- 1 semaine approximative de fin février à début mars pour les vacances de Février,
- 1 semaine approximative pour la période des vacances de Pâques,
- 4 semaines approximatives en juillet et août pour les vacances d'été.

L'ensemble de ces espaces, les tâches de nettoyage minimales, la fréquence des prestations ainsi que les plages horaires sont repris aux BDPGF. Ils ont une valeur indicative. Aussi, la planification exhaustive de ces prestations sera définie entre le titulaire et le lycée dès le début du marché à partir des plannings d'intervention proposés par le titulaire, dans les conditions prévues à l'article 8 du présent CC.

Le titulaire devra se conformer scrupuleusement aux horaires prescrits par le lycée.

Dans le cas de nécessités liées à la situation du lycée, il pourra être procédé au réaménagement des horaires et des fréquences de passage. Ces modifications seront transmises par écrit au titulaire, au minimum 5 jours avant la date de début des prestations.

ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les prestations à effectuer ont pour but de maintenir les équipements, locaux et surfaces dans de bonnes conditions de propreté, d'hygiène et de confort pour les agents avec les matériels, machines, produits et périodicités des interventions adaptées à la nature des revêtements à entretenir, leur état et leur fréquentation.

Les prestations comprennent principalement :

- Le ménage général des locaux (y compris la vitrerie), des équipements, du mobilier, et des extérieurs y compris les caniveaux ;
- Le nettoyage et la désinfection des cuvettes et urinoirs ainsi que des lavabos et poignées de portes ;
- L'enlèvement des déchets à l'intérieur des locaux ;
- La fourniture et la mise en place des sacs poubelles.

Les interventions du titulaire et les résultats obtenus sont appréciés par des constatations et des contrôles de qualités effectués par le représentant du lycée, conformément au mémoire technique.

Le marché impose au titulaire une **obligation de résultat**.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent CC et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité du lycée et qu'il juge utile pour l'accomplissement de ses missions.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le présent CC, notamment les périodicités ou fréquences, ou tous les documents qui y sont cités ne sont que les 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.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état des difficultés provenant de l'état des installations et équipements des bâtiments pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini par le CC.

Le titulaire doit pouvoir mettre à disposition les renforts ou la main d'œuvre qualifiée nécessaire en astreinte pour assurer les prestations à la demande.

D'une manière générale, le titulaire garantit :

- Le maintien en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux conformément aux prescriptions définies au présent CC ;
- Les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect, de propreté et d'hygiène décrits ci-dessous ;
- Le respect des règlements de sécurité et d'hygiène, par un nettoyage des cuvettes des sanitaires et leurs rebords, des lavabos avec un produit bactéricide selon la norme EN1276, par notamment l'usage de serpillière unique pour les sanitaires, de serpillière unique pour les locaux de soins, par l'utilisation d'eau de lavage unique par local de soins, par un nettoyage des tables de soins avec un désinfectant neutre pour assainir et désodoriser chaque local de soins ;

- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats par la mise en place d'outils de contrôle et de l'utilisation des ressources.

Les prestations de nettoyage sont à obligation de résultat. La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des cinq critères suivants : **aspect, propreté et hygiène, sécurité et olfactif.**

ASPECT :

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

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

- Les locaux publics, les sanitaires nécessiteront des prestations particulièrement soignées ;
- Les locaux de manutention, de rangement, stockage, etc... pourront présenter un simple aspect de propreté.

-

HYGIENE :

Les prestations concernent :

- 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.

Les sanitaires doivent être maintenus en parfait état de propreté et désinfectés à chaque passage des agents de nettoyage. La présence de produits - liquides antibactériens - dans les cuvettes est indispensable après chaque passage du personnel de nettoyage dans les sanitaires.

PROPRETE :

Les prestations concernent :

- L'enlèvement des salissures non adhérentes telles que les déchets et poussières,
- L'enlèvement des salissures adhérentes telles que les tâches, les traces grasses de doigts, l'encrassement.

SECURITE :

En matière de sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin de ne présenter aucune surface glissante dangereuse pour les usagers.

OLFACTIF :

L'olfaction est un sens qui permet d'analyser les substances chimiques volatiles – les odeurs, présentes dans l'air.

6.2 LES OPERATIONS DE NETTOYAGE

ENTRETIEN JOURNALIERS DES BATIMENTS (liste non exhaustive) :

Bureaux, salles de classes ainsi que tous les autres locaux + Hall, & circulation+ paillottes :

- ✓ Nettoyer et désinfecter tous les points de contact et des espaces collectifs avec un produit bactéricide et virucide.
- ✓ Vider les corbeilles et évacuer leurs contenus séparément jusqu'aux containers prévus à cet effet, sans les traîner au sol.
- ✓ Vider les poubelles et les acheminer aux points de collecte prévus à cet effet.

- ✓ Dépoussiérer les dessus de bureaux, objets meublants, sièges, ordinateurs, imprimantes, lampes et lampadaires de bureau.
- ✓ Dépoussiérer les rebords des étagères de bureau.
- ✓ Dépoussiérer les extincteurs.
- ✓ Nettoyer tous les sols (balayage humide et/ou mécanisé de tous types de sols sachant qu'aucune trace ne doit être visible à l'issue).
- ✓ Essuyer les traces de doigts sur la vitrerie intérieure.
- ✓ Balayer les escaliers
- ✓ Nettoyer les paillottes élèves
- ✓ Manutention du mobilier.

Blocs sanitaires et vestiaires

- ✓ Laver les sols, nettoyer les poignées des portes, interrupteurs.
- ✓ Récurer, désinfecter et détartrer les lavabos, cuvettes, urinoirs et douche ; nettoyer et désinfecter l'ensemble porte balayette et balayettes.
- ✓ Vider les poubelles.
- ✓ Essuyer et/ou enlever les traces sur les miroirs.
- ✓ Désinfecter et désodoriser les sanitaires.
- ✓ Mise en place des consommables.

ENTRETIEN HEBDOMADAIRE :

- ✓ Laver et désinfecter les murs des sanitaires
- ✓ Nettoyage mécanisé de tous les types de sols de tous types de locaux + finition manuelle des angles, bords et plinthes.
- ✓ Nettoyer les vitres
- ✓ Laver les poubelles.
- ✓ Désinfecter les téléphones et souris d'ordinateur.
- ✓ Laver les portes d'entrée y compris les vitres.
- ✓ Nettoyer en profondeur des surfaces vitrées et vitreries (intérieure et extérieure)

ENTRETIEN MENSUEL :

- ✓ Dépoussiérer les plinthes, les bordures de fenêtres, les dessus des meubles hauts, les stores et lames de store.
- ✓ Nettoyer les rampes d'escaliers.
- ✓ Enlever les toiles d'araignées.
- ✓ Nettoyer les traces sur les murs.
- ✓ Nettoyage du sol, poussière, tâches, des zones de stockage, archives, atelier, etc...
- ✓ Manutention du mobilier.
- ✓ Finition manuelle des angles, bords et plinthes.

ENTRETIEN ANNUEL (grandes vacances scolaires) :

- ✓ Nettoyage approfondi de tous les espaces

De manière générale, le titulaire s'engage à effectuer les opérations ci-dessous :

BALAYAGE :

Balayage à l'aide d'un balai trapèze avec gaze de coton, soit jetable, soit lavable, pouvant supporter un moyen humide pour le captage des poussières.

ASPIRATION :

L'aspiration est effectuée en adaptant l'appareil aux types de surfaces et de déchets.

DEPOUSSIERAGE SEC (MOBILIER OU SOL) :

Effectué soit en travail manuel avec un chiffon non pelucheux et produit antistatique, soit avec des machines par aspiration, aspiro-brossage pour les tapis, aspiro-balayage.

Dépoussiérer les dessus des bureaux, objets meublants, sièges, ordinateurs, imprimantes, lampes et lampadaires de bureau.

Dépoussiérer les rebords des étagères des bureaux ; les copieurs et les extincteurs.

LUSTRAGE :

Le lustrage des sols est assuré par des engins équipés d'accessoires ne détériorant pas les surfaces traitées avec ou sans application de produit exécuté après lavage. L'utilisation des disques de lustrage doit être adaptée aux différents types de sols.

LAVAGE :

Le nettoyage des surfaces est exécuté avec soin, en évitant un détrempage exagéré. Il est exécuté avec un produit lavant-cirant, soit en travail manuel (faubert et seau-presse), soit avec des machines (mono-brosse, aspirateur à eau ou auto-laveuse).

SHAMPOUNAGE :

Le shampouinage est effectué avec des produits non corrosifs et en adaptant les appareils aux types de surfaces.

DECAPAGE ET SPRAY METHODE :

Sol plastique dur :

Décapage puis nouvelle application et lustrage de l'émulsion protectrice.

6.3 MANUTENTION DU MOBILIER

Le titulaire sera probablement amené à procéder régulièrement à de la manutention légères (Déplacement de mobilier, tables etc...). Il sera donc sollicité pour porter des charges de façon ponctuelle à la demande du lycée.

6.4 CHARGEMENT DES DISTRIBUTEURS DES SANITAIRES EN PAPIER TOILETTE, SAVON A MAINS ET ESSUIE-MAINS

Le titulaire doit procéder quotidiennement au chargement des appareils sanitaires en consommables (Papier hygiénique et savon à main), sur l'ensemble du lycée. Les essuie-mains et le savon à main sont à la charge du lycée qui les met à disposition du titulaire.

Le papier hygiénique et les sacs poubelles sont à la charge du titulaire.

6.5 STOCKAGE DES PRODUITS ET MATERIELS

Les produits et matériels nécessaires à l'exécution de la prestation doivent être stockés dans les locaux mis à disposition par le pouvoir adjudicateur. Le stockage de consommables dans les locaux équipés de tableaux électriques sont interdits. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

6.6 PROTECTION DES INSTALLATIONS

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, sont évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque service. Les sacs plastiques refermant tous les déchets résultant du nettoyage sont transportés et également évacués.

Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Il convient de n'utiliser les cuvettes des toilettes que pour évacuer les eaux usées en s'assurant qu'elles ne comportent aucun objet important tel que serpillières par exemple et de ne jamais se servir des lavabos, ni des urinoirs pour cet usage.

6.7 FOURNITURES AU TITULAIRE

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des travaux de nettoyage sont assurées gratuitement par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux est pros crit. Il veille à l'extinction des tous les points lumineux à l'issue de son passage, sauf exception signalée par le responsable technique du site.

Le titulaire doit également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement. Il lui appartient également d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, ordinateurs, machines à photocopier et autres machines, lui est interdit.

ARTICLE 7 : MOYENS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1 ORGANISATION

Le titulaire est tenu à une obligation de moyens pour exécuter la prestation.

Sous réserve des stipulations du présent marché, le titulaire met en œuvre son savoir-faire et les moyens dont il est réputé détenir la maîtrise pour exécuter et réaliser l'objet du marché dans les conditions les plus favorables à l'économie du marché.

Par ailleurs, le titulaire s'engage sous réserve de nullité de contrat et de versement d'une pénalité à satisfaire à toutes les obligations réglementaires et législatives gabonaises. Il certifie notamment être immatriculée :

- Au registre des entreprises et des sociétés ;
- auprès des organismes de protection sociale ;
- auprès de l'administration fiscale.

Il certifie être à jour de ses paiements de cotisations et impôts.

Il certifie ne pas avoir recours au travail dissimulé.

En outre, le titulaire s'engage, avec les mêmes pénalités en cas de manquement, à établir toutes les déclarations obligatoires concernant ses employés notamment la délivrance d'un bulletin de paie, la déclaration auprès des organismes sociaux et fiscaux.

7.2 MOYENS :

7.2.1 ORGANISATION

Pour assurer les prestations, le titulaire devra disposer d'agents de propreté pour le nettoyage intérieur encadrés par un encadrant désigné.

Le titulaire indique les effectifs (en qualité et quantité) qu'il compte affecter à l'exécution des prestations objet du marché.

Le projet d'organisation, précisant les effectifs et les qualifications, est fixé par le titulaire dans son mémoire technique remis avec son offre.

En cas d'absence prévue ou non d'un ou plusieurs agents, le titulaire met en œuvre les mesures prévues dans le mémoire technique afin de poursuivre les prestations attendues. A ce titre, le titulaire propose un planning prévisionnel des activités des différents agents tenant compte notamment des congés et des formations. La liste des agents doit être fournis en amont.

7.2.2 ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Le pouvoir adjudicateur remet à la société d'entretien les clefs permettant au titulaire du marché l'accès aux locaux par le personnel affecté. En cas de casse, de perte ou de vol, le titulaire du marché avise le responsable du suivi du nombre d'exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés aux frais du titulaire.

Il est strictement interdit de faire des doubles des clés.

Après nettoyage, tous les locaux devront être impérativement fermés à clés. Elles doivent être remises systématiquement à la guérite après intervention.

7.2.3 PERSONNEL AFFECTE A L'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les personnels du titulaire du marché sont munis de tous les Equipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et à leur sécurité.

Le personnel du titulaire doit :

- Porter en permanence une tenue professionnelle de travail qui comporte les insignes de l'entreprise, placés de telle sorte qu'ils restent apparents en toutes circonstances.
- Porter de façon visible un badge plastifié avec photo d'identité récente, y compris le personnel d'encadrement,
- Être titulaire d'un casier judiciaire vierge
- Être ponctuel et vigilant
- Respecter les lois et les règlements en vigueur
- Rester courtois, patient et faire preuve de discernement en toutes circonstances,
- Respecter l'obligation de réserve et de confidentialité : aucune information résultant de l'exécution du présent marché ne doit être divulguée.
- Ne jamais utiliser son téléphone portable pendant l'exercice de ses fonctions.
- Ne pas fumer pendant les horaires de travail
- Ne pas prendre d'initiatives dangereuses.

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de discrétion et avoir un comportement exempt de tout reproche.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance.

Le titulaire est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses agents et devra, à ce titre, fournir les attestations d'assurance d'accidents de travail et de responsabilité civile.

7.2.4 ENCADRANT

Le titulaire désigne un agent responsable de l'encadrement du personnel, de l'exécution des prestations et, de manière générale, de l'application des clauses du présent marché. Cette personne est dotée des moyens de communications adéquats pour pouvoir être jointe à tout moment.

La durée de présence de l'encadrant est fixée par le titulaire dans le mémoire technique joint à son offre.

Il est l'interlocuteur privilégié du lycée dans le suivi global du marché, et en particulier pour la réalisation des contrôles qualité.

Il est responsable de l'encadrement du personnel en matière de discipline, de modalités d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses du présent marché. En cas d'absence, il doit être remplacé par une personne de compétences similaires.

L'encadrant est également présent à la demande du lycée.
Il est chargé de :

- Encadrer les agents de propreté et répartir les tâches,
- Contrôler l'exécution des tâches,
- Établir les comptes rendus sur toutes anomalies constatées dans les locaux et extérieurs (Bureaux, salle de cours, circulations, sanitaires et extérieurs)
- Prendre connaissance quotidiennement des informations données par le lycée,
- Participer à toute réunion de visite de contrôle.

7.2.5 AGENTS DE PROPLETE

Chaque agent de propreté :

- Exécute les tâches désignées par l'encadrant ou le régisseur,
- Est responsable d'un secteur avec les clefs d'ouverture des locaux de ce secteur,
- Prend et remet les clefs après exécution des prestations à un personnel du lycée, responsable des clés,
- Signale toute anomalie concernant la sécurité des personnes et des biens qu'il peut observer au cours de ses prestations et toute erreur dont il peut être responsable,
- Signale toute anomalie concernant l'état des locaux (problèmes dans les sanitaires...).

7.2.6 VETEMENT DE TRAVAIL

Le titulaire dote son personnel d'exécution d'un vêtement de travail au logo et couleurs du titulaire, adapté à sa fonction. Les tenues doivent être propres et soignées.

En outre, tous les personnels du titulaire intervenant dans le lycée, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de son entreprise.

7.2.7 PROVENANCE ET QUALITES DES MATERIELS

Le titulaire devra fournir la liste de l'outillage et des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels, les références d'utilisation.

Tout constat d'un matériel défectueux doit être signalé immédiatement au lycée par le biais d'une fiche de liaison. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé aux frais du titulaire.

Le titulaire doit disposer de matériel en quantité suffisante et qualité adaptée aux besoins du lycée et obligations fixées au marché.

L'ensemble des appareils doivent satisfaire aux règles de sécurité et de prévention des accidents du travail :

- Être en parfait état d'utilisation
- Être antichocs
- Être les plus silencieux possibles
- Être adaptés à la configuration des locaux
- Être adaptés aux différentes tâches et types de prestation

Un branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de prises multiples, sera interdit. Il est également formellement interdit de débrancher un appareil branché, même momentanément, pour utiliser l'arrivée du courant.

Tout dommage causé aux installations et équipement, ainsi que le remplacement des serrures causées par la perte des clés, seront mis à la charge du titulaire.

7.2.8 PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS

Le titulaire fournira tous les produits de nettoyage et d'entretien, adaptés à l'exécution des prestations. Ces produits ne devront pas émettre de vapeur pouvant provoquer des dommages.

Les produits de nettoyage seront adaptés aux natures des surfaces à entretenir et des souillures rencontrées et ne rendront pas les sols glissants.

Ceux-ci doivent être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols (moquette, bois, dalles, carrelage, parquet, etc.).

Le titulaire devra fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

- D'une notice détaillée précisant la provenance, l'origine et la composition des produits,
- D'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (ph) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensio-actifs,
- D'un échantillon référencé de ces produits présentés lors de la réunion de démarrage du marché.

Le lycée se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des agents. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

ARTICLE 8 : ORGANISATION DES PRESTATIONS – PLANNING D'EXECUTION

Au début et au cours de l'exécution de son marché, le titulaire planifie ses interventions en vue d'assurer les obligations de résultat fixées au marché. Une réunion devra être organisée au démarrage des prestations entre le titulaire et le lycée afin de fixer l'organisation du déroulement des prestations (présentation des interlocuteurs, du planning mensuel ou annuel d'intervention et de contrôle qualité, présentation détaillée des prestations devant être effectuées et des obligations et responsabilité de chaque partie).

Pour établir son planning d'interventions, le titulaire tient compte en particulier :

- De la législation,
- Des caractéristiques des revêtements et de leur état
- Des recommandations qui lui sont données par le lycée,
- De son expérience,
- De l'utilisation des locaux,
- Des fréquentiels prévus.

Ce planning peut être aménagé et modifié par le lycée pour permettre d'obtenir les résultats demandés sans remise en cause des prix forfaitaires établis au BDPGF.

Le planning des actions à effectuer en fonction du fréquentiel est établi définitivement dès le début du marché en indiquant les jours de la semaine, du mois ou de l'année où les actions seront effectuées.

Le lycée se réserve le droit de modifier cette planification pour des motifs d'urgence imprévisible ainsi que des évènements exceptionnels et d'en informer le titulaire dans un délai le plus bref possible. Ces adaptations ne changent pas les conditions financières du marché.

En revanche, le titulaire est tenu de respecter le calendrier d'interventions qui a été arrêté. Dans l'hypothèse où le titulaire ne peut réaliser une action de maintenance, il doit en aviser immédiatement le lycée.

Sauf accord préalable ou demande expresse de l'administration, aucune opération de nettoyage ne peut être déplacée.

Ainsi, le titulaire assure l'encadrement des actions de propreté avec :

- Le respect des plannings
- Le respect de la bonne évolution des tâches
- Le respect des consignes particulières données par le lycée.

8.1 SUSPENSION OU MODIFICATION DES PRESTATIONS

En cas d'évènements exceptionnels venant affecter les locaux compris dans le marché (réfection de peinture par exemple, travaux de restructuration), la réorganisation des prestations de nettoyage des locaux concernés fera l'objet d'un accord entre le lycée et le titulaire.

8.2 COMPTES RENDUS SPECIFIQUES

En cas d'évènement important le titulaire rédige sur simple demande du lycée dans un délai maximum d'une journée un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

De plus en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et biens, il avertit immédiatement l'administration.

Le titulaire doit mettre en place un contrôle qualité qui a pour objet de garantir les résultats. Le contrôle qualité est effectué par l'encadrant du titulaire.

La méthode est décrite par le titulaire dans son mémoire technique.

8.5 REUNIONS AVEC LE LYCEE

Des réunions de suivi pourront être organisées et animées entre le titulaire et le lycée. Le titulaire définit avec le lycée un planning annuel de réunions avec l'encadrant et sa direction.

En outre, le titulaire du marché devra se rendre aux convocations du lycée en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à transmettre au personnel présent.

ARTICLE 9 : MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX

9.1 FORME ET CONTENU DES PRIX

Le marché est traité à prix forfaitaire pour les prestations annuelles, et à prix unitaires pour les prestations occasionnelles.

Les prix tiennent compte des sujétions fixées par les documents contractuels ; le titulaire est en outre réputé être informé de l'ensemble des autres sujétions et contraintes liées notamment à la localisation des bâtiments, la configuration des locaux ainsi qu'aux superficies.

Les prix du marché sont donnés hors taxes en FCFA, ils sont réputés comprendre la totalité des prestations figurant dans le marché.

Ils sont définis par le candidat dans le BDPGF et le BPU annexés au présent document.

Les prix doivent comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres (y compris les droits de douane) frappant obligatoirement les prestations.

Les prix incluent les fournitures, les produits d'entretien, les locations / achat de matériel et les équipements de sécurité nécessaires aux agents d'entretien et tout autre intervenant mandaté par le prestataire.

Le prix intègre la main d'œuvre, les déplacements et tous les engins, outillages et produits nécessaires à l'exécution du marché.

La modification des taxes fiscales ou parafiscales ne donnera pas lieu à la passation d'un avenant. Les nouveaux taux seront systématiquement pris en compte, avec application à la date d'exécution des prestations.

9.2 CARACTERE DES PRIX

Les prix sont révisables uniquement en cas de revalorisation du salaire minimum légal.

L'augmentation du prix du marché se fera alors en prenant en compte uniquement le pourcentage d'augmentation du salaire minimum.

9.3 AVANCE FORFAITAIRE

Aucune avance forfaitaire ne peut être versée dans le cadre de ce marché.

ARTICLE 10 : PENALITES

10.1 MODALITES D'APPLICATION DES PENALITES

Sauf cas de force majeure ou prolongation de délai résultant d'un accord écrit du pouvoir adjudicateur, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les pénalités suivantes à compter du constat du retard, de la mauvaise exécution ou de l'infraction, sans mise en demeure préalable.

Elles seront notifiées par mail et devront obligatoirement être reportées sur les factures.

10.2 MODALITES D'APPLICATION DES PENALITES

Les pénalités prévues ci-dessous seront appliquées sans mise en demeure préalable, sur simple constat de non-conformité aux dispositions du présent cahier des charges par le pouvoir adjudicateur :

Nature du constat	Montant TTC
Retard d'un agent	2000 XAF / manquement / agent
Absence d'un agent non remplacé	10 000 XAF / manquement / jour
Absence ou insuffisance de matériel mis à la disposition des agents	2000 XAF / manquement / jour
Retard ou non transmission de documents demandés : attestation d'assurance, attestation CNSS, rapports d'activité, etc.	3000 XAF / manquement / jour

Ces pénalités seront déduites de la facture ; la déduction devra apparaître expressément sur la facture.
A défaut, la mise en paiement de la facture sera suspendue.
Toutes les pénalités ci-dessus sont cumulables. Toutefois, le montant global des pénalités est plafonné à 10% du montant mensuel du marché.

Une répétition de ces constats peut entraîner la résiliation du présent marché.

ARTICLE 11 : ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 12 : RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur pourra, si le titulaire ne remplit pas les obligations que lui imposent le présent CC ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, de manière à compromettre les intérêts du service, prononcer la résiliation du marché sans mise en demeure et sans le paiement d'aucune indemnité.

Cette résiliation ne remettra pas en cause l'application des pénalités de retard.

ARTICLE 13 : REGLEMENT DES LITIGES

A défaut d'accord amiable, les litiges éventuels sont portés devant la juridiction compétente.

A Libreville,
Le.....

La Présidente de l'APE
Natacha SARAKA

A Libreville,
Le.....

Le Représentant du
soumissionnaire