



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES OU DE SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

Objet du marché :

**Nettoyage des locaux du musée de Grenoble et du muséum  
d'Histoire naturelle**

**Lot 1 : Nettoyage du Musée de Grenoble**

**Lot 2 : Nettoyage du Muséum d'Histoire naturelle**

Marchés n° 22ASB180 (Lot 1) et 22ASB181 (Lot 2)

## Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ.....	3
1.1. Générales.....	3
1.2. Protection de l’environnement.....	3
1.3. Bien-être animal (BEA).....	3
1.4. Perturbateurs endocriniens.....	3
1.5. Mode de transport dans la Zone de Faibles Émissions (ZFE) de la métropole grenobloise :.....	4
ARTICLE 2 – FINALITÉ DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 3 – CRITÈRES D’APPRÉCIATION.....	5
3.1. Aspect.....	5
3.2. Confort.....	5
3.3. Hygiène.....	6
3.4. Sécurité.....	6
3.5. Obligations de résultat.....	6
ARTICLE 4 – OBSERVATIONS GÉNÉRALES.....	7
4.1. Accès.....	7
4.2. Planning des opérations de nettoyage .....	7
4.3 Réfaction sur défauts ou manquements.....	7
4.4 Contrôle et acceptation – conditions diverses.....	7
4.5 Terminologie.....	7
ARTICLE 5 – SPÉCIFICATIONS POUR LE MUSÉE DE GRENOBLE.....	8
5.1. Présentation des locaux.....	8
5.2. Surfaces et équipements pris en charge dans le cadre du forfait :.....	9
5.3. Locaux et équipements exclus des prestations régulières :.....	9
5.4. Description des prestations :.....	9
5.5. Permanence.....	13
5.6. Locaux mis à disposition.....	13
5.7. Horaires d’intervention.....	13
5.8. Organisation des opérations de nettoyage.....	14
5.9. Dispositifs de protection.....	15
5.10. Travaux exceptionnels.....	15
ARTICLE 6 – SPÉCIFICATIONS POUR LE MUSÉUM D’HISTOIRE NATURELLE.....	15
6.1. Présentation des locaux.....	15
6.2. Surfaces et équipements pris en charge.....	16
6.3. Locaux et équipements exclus.....	17
6.4. Description des prestations.....	17
6.5. Organisation des opérations de nettoyage.....	19
6.6. Dispositifs de protection.....	19
6.7. Travaux exceptionnels.....	19
6.8. Locaux mis à disposition.....	19
ARTICLE 7 – MODALITÉS D’INTERVENTION.....	19
Règlements.....	20
ARTICLE 8 – FERMETURES EXCEPTIONNELLES OU INTERRUPTION.....	20
ARTICLE 9 – RÉFACTION SUR DÉFAUTS OU MANQUEMENTS.....	20
ARTICLE 10 – SERVICE MINIMUM EN CAS D’ARRÊT DE TRAVAIL – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE.....	20
ARTICLE 11 – SOUS-TRAITANCE.....	20
ARTICLE 12 – CONTRÔLE ET ACCEPTATION – CONDITIONS DIVERSES.....	21
12.1. Contrôle et acceptation.....	21
12.2. Conditions diverses.....	21
ARTICLE 13 – CONTRAINTES GÉNÉRALES.....	22
13.1. Interventions.....	22
13.2. Fournitures.....	22
13.3. Matériel.....	23
13.4. Compte-rendus spécifiques.....	24
ARTICLE 14 – CONSTITUTION DU PERSONNEL.....	25

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

### 1.1. Générales

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent l'exécution de prestations de nettoyage de divers locaux municipaux de la ville de Grenoble : Musée et Muséum.

Les actions du titulaire se déroulent dans des établissements recevant du public (ERP).

Le marché couvre l'ensemble des prestations nécessaires pour conserver l'aspect et l'hygiène des bâtiments et préserver le confort du personnel et du public reçu dans l'établissement.

Le but du présent contrat est donc d'apporter une qualité de service visant, dans le temps, le maintien de l'état proche de celui d'origine. C'est pourquoi ce contrat impose à son titulaire **une obligation de résultat**.

### 1.2. Protection de l'environnement

La ville de Grenoble entend participer à la protection de l'environnement, des agents et des usagers en limitant l'utilisation et les rejets de matières polluantes ou nocives.

Le prestataire est invité à valoriser son offre en proposant des produits tenant compte des aspects de développement durable.

### 1.3. Bien-être animal (BEA)

La Ville a approuvé lors de la séance de son Conseil municipal du 14 juin 2021 une délibération cadre relative à la condition et bien-être animal et adopté un plan d'action 2021-2026 et s'engage dans une démarche éthique pour l'ensemble des marchés publics. La Ville souhaite notamment exclure de sa commande publique les produits ayant été testés sur des animaux.

En ce sens une attention particulière sera portée au fait que le titulaire soit engagé dans une démarche qui favorise l'utilisation de produits d'entretien labellisés non testés sur les animaux et apportera à l'appui de son offre, toutes les précisions de nature à permettre à la Ville de procéder, auprès des fournisseurs, aux vérifications qu'elle jugera utiles, tout au long de la durée du marché.

La collectivité se réserve le droit de vérifier par elle-même ou par un tiers mandaté à cet effet, pendant toute la durée du contrat, le respect des clauses liées au bien-être animal, par tout moyen légal lui semblant adapté, comme :

- des contrôles de traçabilité
- des prélèvements pour analyses.

### 1.4. Perturbateurs endocriniens

La Ville a approuvé lors de la séance de son Conseil Municipal du 13 mai 2019 une délibération cadre relative à la réduction de l'exposition aux perturbateurs endocriniens et a adhéré à la Charte des Villes et Territoires sans Perturbateurs endocriniens du Réseau Environnement Santé et adopté son plan d'action 2019-2022. Elle souhaite notamment exclure de sa commande publique les produits composés de substances susceptibles de produire des perturbations endocriniennes comme : le formaldéhyde, les alkylphénols, les parabènes, le triclosan...

En ce sens une attention particulière sera portée au fait que le titulaire soit engagé dans une démarche qui favorise l'utilisation de produits d'entretien labellisés écologiques : produits Ecocert ou Ecolabel, Ecolabel Européen, NF Environnement et la limitation et/ ou d'exclusion dans ses produits et prestations des substances chimiques précitées.

Le titulaire apportera à l'appui de son offre, toutes les précisions de nature à permettre à la Ville de procéder aux vérifications qu'elle jugera utiles auprès des fournisseurs, tout au long de la durée du marché (fiches techniques, fiches de données de sécurité...).

## 1.5. Mode de transport dans la Zone de Faibles Émissions (ZFE) de la métropole grenobloise :

La Ville de Grenoble attire l'attention des candidats sur la Zone à Faibles Émissions (ZFE) mise en place dans la métropole grenobloise.

La ZFE vise à améliorer la qualité de l'air dans la métropole en réservant l'accès à la circulation à des véhicules utilitaires et poids lourds les moins polluants.

Depuis février 2020, la ZFE s'étend sur 27 communes autour de Grenoble (hors voies rapides urbaines et autres voies précisées sur le site internet de Grenoble Alpes Métropole). Sur son périmètre, seuls les véhicules utilitaires et poids lourds à faibles émissions seront autorisés à circuler à horizon 2025.

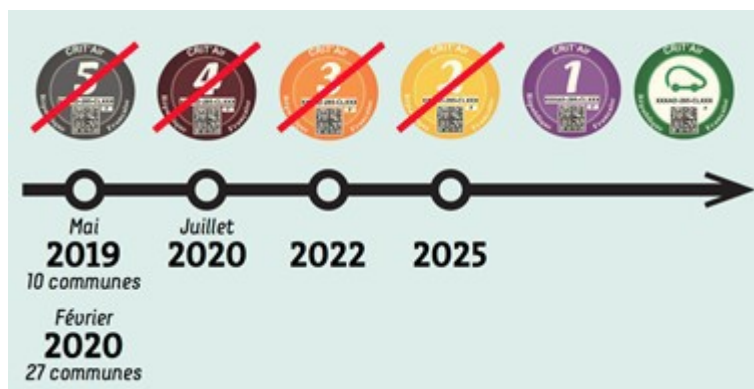
Qui est concerné ?

Seuls les véhicules utilitaires légers et les poids lourds (catégorie N sur la carte grise) les plus polluants sont concernés par la ZFE, que leur usage soit professionnel ou personnel. Ces derniers sont identifiés par le système des [Certificats Qualité de l'Air](#) (CQA ou vignettes Crit'air). Les classes de véhicules utilitaires légers et poids lourds interdites seront peu à peu élargies au fur et à mesure de l'évolution du dispositif.

*À noter : les pouvoirs publics ont décidé de laisser un délai supplémentaire à certains acteurs pour s'adapter, comme les commerçants non sédentaires exerçant sur le territoire de la métropole, les possesseurs de Véhicules Automoteurs Spécialisés (VASP)... Pour en savoir plus, consultez [la liste des dérogations](#) en vigueur à partir du 2 mai 2019.*

Le calendrier de l'interdiction de circulation est le suivant :

- Les véhicules utilitaires légers et poids lourds « non classés » et classés CQA 5 (Crit'Air 5) sont interdits depuis février 2020 dans 27 communes.
- Depuis le 1er juillet 2020, cette interdiction est étendue aux véhicules utilitaires légers et poids lourds classés CQA 4 (Crit'Air 4).
- Dès le 1er juillet 2022, cette interdiction sera étendue aux véhicules utilitaires légers et poids lourds classés CQA 3.
- Dès le 1er juillet 2025, cette interdiction sera étendue aux véhicules utilitaires légers et poids lourds classés CQA 2.
- À cette échéance, l'accès à la ZFE sera réservé aux véhicules utilitaires légers et poids lourds équipés de vignettes Crit'Air 1 et Électrique.



Quelques solutions mises à disposition dans la métropole :

- 2 centres de logistique urbaine existent sur le territoire (filère frais et généraliste)
- Stations de recharge GNV
- Stations de recharge hydrogène
- Stations de recharge électrique
- Stations GPL

Afin d'obtenir plus de détails, les candidats sont invités à se rendre sur le site internet de Grenoble-

Alpes-Métropole :

<https://www.lametro.fr/761-la-zone-a-faibles-emissions.htm>

<https://www.lametro.fr/831-la-zfe.htm>

Ils pourront également y trouver des informations sur l'accompagnement proposé par la métropole grenobloise dans l'atteinte de cet objectif : information sur la transition énergétique des véhicules, dispositif d'aide à l'acquisition de véhicules faibles émissions, infrastructures de recharge, Centres de Distribution Urbaine.

## ARTICLE 2 – FINALITÉ DES PRESTATIONS

Les prestations, les matériels, machines, produits et périodicités des interventions seront adaptées à la nature des locaux, des équipements et des revêtements à entretenir et de leur état, ainsi qu'à la fréquentation des lieux.

Leur qualité devra être satisfaisante au regard des quatre critères ci-après :

- aspect
- confort
- hygiène
- sécurité

Le niveau de qualité de chacun de ces critères est évidemment fonction de la nature même des locaux et de leurs équipements, des matériaux et éléments qui les constituent, de leur affectation et de la qualité des opérations de nettoyage.

## ARTICLE 3 – CRITÈRES D'APPRÉCIATION

### 3.1. Aspect

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux. C'est ainsi que, à titre d'exemple :

- les locaux de type ateliers, entrepôts ... feront également l'objet d'opérations courantes ;
- les locaux administratifs nécessiteront des prestations soignées ;
- certains locaux tels que bureaux, infirmeries..., exigeront des prestations particulièrement soignées.

### 3.2. Confort

Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- l'aspect (déterminé, en raison de son importance, au paragraphe 3.1. ci-dessus)
- les perceptions olfactives, tactiles et auditives
- la sécurité

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations devront :

– supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures – exemples : odeurs d'urine ou d'excréments (loges, parcs de stationnement, toilettes), odeurs de moisissures (vestiaires, sous-sols), odeurs d'ordures (locaux et leurs équipements : poubelles, colonnes) ;

– ne pas être effectuées dans certains aménagements ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

En matière de sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

### **3.3. Hygiène**

Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes.

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

- réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

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

### **3.4. Sécurité**

Stricte application des règles de sécurité et mise en place par les deux parties d'un plan de prévention (obligatoire).

### **3.5. Obligations de résultat**

D'une manière générale, le titulaire garantit les résultats fixés au présent marché et en particulier :

- le maintien en parfait état de propreté des locaux, conformément aux prescriptions définies au présent CCTP
- le respect des critères d'hygiène, d'aspect, de confort
- le respect des règlements de sécurité et d'hygiène
- l'assistance technique au représentant de la mairie
- la gestion du personnel.

Le titulaire met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations visées ci-avant, tous les moyens qu'il juge utiles.

Les interventions du titulaire et les résultats obtenus pourront être contrôlés à tout moment et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé par le représentant de la mairie.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fera l'objet d'un constat par le représentant de la mairie qui sera notifié au titulaire.

**Si des dégâts sont occasionnés aux installations, aux équipements et collections par la faute de son personnel, il fera procéder à ses frais toutes réparations.**

Le titulaire doit signaler par écrit au représentant de la mairie 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 représentant de la mairie.

## **ARTICLE 4 – OBSERVATIONS GÉNÉRALES**

### **4.1. Accès**

L'accès aux locaux sera à définir en liaison avec le représentant de la mairie, le personnel devra notamment être en mesure de justifier son identité, son appartenance à l'entreprise, et son affectation, par cette dernière, sur les lieux concernés.

### **4.2. Planning des opérations de nettoyage**

Sauf accord expresse du représentant de la mairie, le titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui aura été arrêté. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un évènement empêcherait le titulaire de réaliser une action de nettoyage date et heure arrêtées, il devra en aviser immédiatement le représentant de la mairie, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

Les interventions du titulaire et les résultats obtenus pourront être contrôlés à tout moment et sans que celui-ci en ait été préalablement avisé par le représentant de la mairie.

Le titulaire garantit :

- le respect des plannings
- le respect de la bonne exécution des tâches
- le respect des consignes particulières données par le représentant de la mairie.

Il apporte, avec l'accord du représentant de la mairie, les modifications et mises à jour nécessaires au planning, pour maintenir la qualité des prestations.

### **4.3 Réfaction sur défauts ou manquements**

Lorsqu'une prestation aura été effectuée de manière défectueuse, il y aura lieu d'appliquer des pénalités définies au CCAP.

### **4.4 Contrôle et acceptation – conditions diverses**

L'acceptation de tout ou partie des prestations pourra être subordonnée à l'examen des fiches de contrôle. La ville de Grenoble se réserve également le droit de contrôler, par tous moyens à sa convenance, la conformité des prestations fournies avec le CCTP.

### **4.5 Terminologie**

- Représentant de la mairie : il s'agit du Directeur technique du Musée (RSEM) pour le lot n° 1 et du Responsable Entretien du Muséum (REM) pour le lot n° 2.
- Dépoussiérage  
Action de récupérer la poussière soit en travail manuel, ou balayage humide, soit avec des machines (aspirateurs, aspirobrosseurs, balayeuses aspirantes).
- Décapage  
Action de libérer la surface d'un sol des couches de protection qui ont été appliquées successivement.
- Lavage  
Nettoyage d'un sol 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).
- Protection  
Action de protéger une surface pour en améliorer l'aspect et la rendre plus facile à nettoyer.
- Spray-méthode

Opération de nettoyage à sec qui permet en même temps de réparer le film de cire sur sol souple ou dur (mono-brosse + produit + disque nylon), cas des revêtements plastiques, avec lustrage.

- Shampooing  
Opération d'entretien sur les surfaces textiles en travaillant de préférence " au mouillé " (mono-brosse, machine shampooing)
- Injection--Extraction  
Rénovation des surfaces textiles avec l'action d'un produit liquide associé à une forte aspiration (machine à injection-extraction)

## **ARTICLE 5 – SPÉCIFICATIONS POUR LE MUSÉE DE GRENOBLE**

### **5.1. Présentation des locaux**

Les prestations sont effectuées dans les limites de l'emprise des constructions.

Les locaux prix en charge sont les suivants (les surfaces approximatives sont indiquées dans le bordereau des prix) :

- Parvis et escaliers extérieurs (jusqu'en bas des marches)
- Hall d'accueil, billetterie, vestibules, mezzanines (Musée en Musique et Amis du Musée)
- Vestiaires visiteurs, groupes, personnels
- Salles d'exposition et leurs accès, circulations, rampes, escaliers, salons de repos
- L'ensemble des réserves et atelier restauration (sols)
- Salle de séminaires, auditorium, bibliothèque, espaces pédagogiques
- Bureaux, salles de réunion, documentation et leur accès, circulations, escaliers
- Patios, terrasses accessibles, bassin
- Cour de service et rampe de livraisons
- Local vélos
- Locaux techniques
- L'ensemble des sanitaires

L'exploitation du restaurant et de la librairie font l'objet de contrats de concession.

Les concessionnaires sont responsables de l'exploitation des locaux mis à leur disposition. Leur entretien ne fait pas partie du présent marché.

La documentation technique de la construction du musée est tenue à la disposition des entreprises pour leur permettre d'établir leur proposition.

Le titulaire est réputé avoir vérifié le contenu de cette documentation technique et avoir une parfaite connaissance de la constitution du bâtiment :

- des contraintes dues à sa destination et à son exploitation,
- de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer le nettoyage,
- des conditions particulières de travail et d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des locaux.

À ce titre, une visite du site est obligatoire avant la remise des offres.

Le titulaire ne pourra pas opposer la méconnaissance ou l'insuffisance d'informations pour ne pas assurer ses prestations dans le cadre défini par le cahier des charges.



**Fréquentation : Le nombre de visiteurs prévus est d'environ 510 personnes en moyenne par jour (160000 personnes / an environ).** Cette fréquentation subit des fluctuations dans la journée et dans l'année avec des pointes pendant les vacances scolaires et les week-ends.

### **JOURNÉES A FORTE FRÉQUENTATION :**

**\* Printemps du Musée (le dimanche) et les Journées du Patrimoine (samedi et dimanche) : environ 2000 à 4000 personnes sur l'ensemble de la manifestation + Nocturne des étudiants.**

**\* Le 1<sup>er</sup> dimanche de chaque mois (gratuité) : environ 1000 personnes et plus**

L'effectif susceptible d'être admis dans cet établissement classé ERP Type Y 2<sup>e</sup> catégorie, est de 1.500 personnes.

### **5.2. Surfaces et équipements pris en charge dans le cadre du forfait :**

Dans les locaux ci-dessus, les prestations concernent l'ensemble des surfaces et équipements suivants :

- sols : revêtements et tous équipements intégrés, prises de courant, luminaires, interrupteurs, appareils divers de sécurité ou de surveillance ...
- plafonds et faux plafonds : revêtements, caissons, moulures et éléments du décor et équipements intégrés,
- toutes surfaces intérieures, horizontales et verticales (murs de tous locaux), colonnes et piliers, moulures et éléments du décor et équipements intégrés aux murs,
- surfaces extérieures limitées au parvis, patios, terrasses accessibles et bassin,
- vitrages intérieurs et extérieurs, embrasures et appuis, châssis, stores vénitiens, pare-soleil,
- fermetures : portes, portes-fenêtres, trappes, dormants et ouvrants y compris serrurerie, poignées de portes,
- mains courantes, garde-corps, ferronneries,
- équipements techniques : convecteurs, radiateurs, chemins de câbles, tuyaux, gaines et conduits divers, vannes, équipements intégrés aux sols, murs et plafonds ou leurs équivalents non intégrés, bouches de soufflage ou de reprise,
- mobiliers : tous types de meubles, luminaires, téléphones, bureautique, téléviseurs,
- socles de sculptures et vitrines d'exposition : extérieurs non compris œuvres d'art,
- ascenseurs,
- équipements sanitaires : lavabos, éviers, WC, douches, y compris robinetterie,
- tapis et essuie-pieds,
- bacs à déchets,
- mobilier extérieur (cendriers, boîtes aux lettres).

### **5.3. Locaux et équipements exclus des prestations régulières :**

- locaux techniques, machineries d'ascenseurs et ateliers de maintenance,
- restaurant et librairie toutes prestations sauf extérieurs des vitrages donnant sur le hall,
- vitrages inaccessibles avec les moyens courants (échelles, nacelles, échafaudages...),
- stores et velum en tissu.

Ces locaux et équipements peuvent cependant, sur demande du Représentant de la mairie, faire l'objet de prestations exceptionnelles, sur la base des coûts horaire main d'œuvre fixés dans le bordereau des prix unitaires.

### **5.4. Description des prestations :**

Renouvellement d'air, par l'aération des locaux :

- bureaux uniquement,

Gestion de l'accès des locaux concernés par les prestations :

– ouverture et fermeture des locaux et des bureaux, et extinction des lumières après intervention.  
L'ouverture des locaux équipés de serrures est gérée à la demande par les agents de sécurité du PC.  
Tous les bureaux sont déverrouillés par les agents de sécurité du PC avant l'intervention du personnel de nettoyage.

La collecte des déchets doit respecter la réglementation en matière de tri sélectif.

Concernant les déchets produits par les agents, ceux-ci sont apportés de manière individuelle et volontaire dans différents points de collecte répartis dans le musée.

À ces points de collecte, au nombre de 18, sont installés des conteneurs :

- 15 conteneurs verts/jaunes, tri sélectif, de 60 litres
- 3 conteneurs verts/jaunes, tri sélectif, de 90 litres
- 12 conteneurs gris, ménager, de 60 litres
- 2 conteneurs gris, ménager, de 90 litres

Le titulaire assure quotidiennement l'enlèvement des déchets, en particulier les déchets combustibles, emballages en papier, cartons, bois, matières plastiques.

Il assure la collecte des déchets contenus dans les conteneurs de tri, y compris déchets dans les jardinières, etc.

Ces déchets sont transportés et rassemblés dans la cour de service, dans 4 conteneurs de 660 litres : 2 verts et 2 gris.

Ces conteneurs seront sortis sur la voie publique selon le rythme de ramassage des ordures ménagères.

Les déchets des locaux sanitaires et de service, sont enlevés préalablement à toute opération de nettoyage.

La fourniture des sacs poubelle est à la charge du titulaire.

L'enlèvement des objets encombrants est assuré par le Musée.

L'enlèvement des objets personnels et documents sur le sol sont exclus.

De même, l'enlèvement des cartons des couloirs ne devra pas concerner les cartons comportant des mentions particulières.

Les chariots de ménage seront munis d'un double compartiment avec sac transparent pour le tri sélectif.

Ces chariots seront équipés pour recevoir les outils de nettoyage (balais...) qui seront fixés solidement et verticalement sur le chariot, avec un décrochage et un accrochage rapide et aisé.

Concernant les sols intérieurs, la prestation comprend :

– traitement avec des engins (monobrosse, autolaveuse...) équipés d'accessoires adaptés et ne détériorant pas les surfaces traitées, y compris enlèvement de tous déchets, des tâches, chewing-gum, étiquettes auto-collantes, etc.

- moquettes et tapis essuie-pieds : aspiration et shampoing
- revêtements de sol non textile, caoutchouc, PVC, peinture, asphalte : balayage sec et humide
- sols pierre : lavage et brossage
- parquet salles exposition : balayage sec et humide, lustrage.
- tapis avec et sans logo du Musée, en contrat de location entretien (7 à 8, à prévoir par le titulaire, selon dimensions indiquées dans le bordereau des prix).
- escaliers, mains courantes, et balustrades : nettoyage et dépoussiérage des marches et contremarches, désinfection mains courantes.

Concernant les sols extérieurs, la prestation comprend :

- escaliers, mains courantes, et balustrades : nettoyage et dépoussiérage des marches et contremarches, désinfection mains courantes.

- le déneigement et le salage : le titulaire assure le déneigement du parvis, des marches d'accès et de la rampe de livraisons sur les indications du représentant de la mairie.

La fourniture et le stockage du sel et du sable sont assurés par le Musée.

- parvis, patios, terrasses accessibles et la rampe de livraisons : ramassage des papiers, déchets et feuilles mortes, lavage et brossage des pierres, suppression des tâches.

Concernant les sanitaires, la prestation comprend :

- lavage des sols, nettoyage, lessivage et désinfection des revêtements et équipements jusqu'à 2,20 m du sol : glaces, faïences, inox, portes, etc

- appareils sanitaires, lavabos, sièges, urinoirs, etc : nettoyage, désinfection, détartrage (le titulaire est tenu de signaler toute panne, engorgement des canalisations)

- appareils distributeurs : fourniture des appareils et recharge en essuie-mains, savon liquide, papier hygiénique et désodorisants. Le savon doit avoir un PH neutre. Un contrat spécifique peut être pris auprès du fournisseur de matériel.

Concernant les lieux de passage « public/personnel »

- fourniture et recharge des distributeurs automatique (sans contact) de gel hydroalcoolique

Les emplacements et nombre d'appareils sera défini en début de marché et pourra être modifié à tout moment : actuellement 12 appareils en place.

Appareils d'éclairage de bureau, luminaires : dépoussiérage sec et humide.

Matériel de bureautique : nettoyage des ordinateurs comprenant écrans, unités centrales, claviers et imprimantes avec des chiffons et produits adaptés et agréés par le représentant de la mairie.

Les combinés téléphoniques sont dépoussiérés et nettoyés avec des produits parfaitement neutres et antiallergiques.

Concernant les ascenseurs, la prestation comprend :

- les sols, parements verticaux intérieurs et extérieurs, plafonds, portes et encadrement, boutons de commande : dépoussiérage sols et parois, enlèvement des marques, traces, désinfection des commandes.

Concernant le mobilier, la prestation comprend :

- mobilier, tables, sièges y compris piétements, agencements, rayonnages, murs, cloisons, poteaux, portes, plaques de propreté, vitres intérieures, glaces, téléphones, radiateurs, extincteurs et tous appareils meublants jusqu'à deux mètres vingt (2,20 m) de hauteur compris déplacement et remise en place des meubles et armoires : dépoussiérage et enlèvements des marques, traces, etc.

Les mobiliers et matériels divers (tables, fauteuils, sièges, objets sur les bureaux et étagères, etc) qui auront été déplacés pour permettre l'exécution d'une prestation, devront obligatoirement être remis à l'endroit exact qu'ils occupaient à l'origine.

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.

Dans l'auditorium, pour des raisons d'hygiène et pour lutter contre toute contamination, tous les points de contacts potentiels seront nettoyés (désinfectés) avant chaque séance (parfois plusieurs séances dans une même journée).

Pour les cuirs, utilisation d'une cire de qualité puis lustrage au chiffon.

Pour les cuivres et métaux polis : astiquage (revêtements mobiliers compris).

Concernant le mobilier d'exposition, la prestation comprend :

- les socles et vitrines : nettoyage extérieur, enlèvement quotidien des traces et marques, non compris œuvres d'art.

Concernant la signalétique, la prestation comprend :

- la signalétique, signalisations, points lumineux : nettoyage intérieur et extérieur au bâtiment si nécessaire.

Concernant les surfaces verticales, la prestation comprend :

- murs, cimaises et déflecteurs d'éclairage au-dessus de 2,20 m (deux mètres vingt) : dépoussiérage
- murs en dessous de 2,20 m (deux mètres vingt) :
  - tissu, papier et moquette murale : dépoussiérage
  - peinture : dépoussiérage, enlèvement des marques et traces par lessivage.

Cette prestation concerne également l'entrée extérieure du musée (parvis)

Concernant les vitrages intérieurs, la prestation comprend :

- vitrages intérieurs : nettoyage deux faces, toute hauteur, des parties vitrées et non vitrées (parties fixes, châssis).

Utilisation d'un produit dégraissant.

La fréquence de nettoyage (voir annexe acte d'engagement) dépend de l'environnement, de l'accessibilité et de la proximité avec le personnel et le public mais l'enlèvement quotidien des marques, traces sur face intérieure jusqu'à 2,20 m est quotidien, voire permanent.

Utilisation de matériels adaptés, échafaudages, échelles, et mise en place de toutes protections et sécurités vis-à-vis du public et du personnel.

Concernant les vitrages extérieurs, la prestation comprend :

- vitrages extérieurs, lanterneaux fixes et ouvrants, verrières : nettoyage deux faces intérieur et extérieur, toute hauteur, des parties vitrées et non vitrées (parties fixes, châssis, parties de baie métalliques et appuis de fenêtres).

Utilisation d'un produit dégraissant.

La fréquence de nettoyage dépend de l'environnement, de l'accessibilité et de la proximité avec le personnel et le public (voir annexe à l'acte d'engagement) :

- verticaux 4 fois par an
- extérieurs horizontaux et inclinés 12 fois par an

Mais l'enlèvement des marques, traces sur face intérieure jusqu'à 2,20 m est quotidien.

Utilisation de matériels adaptés, échafaudages, échelles, nacelles, et mise en place de toutes protections et sécurités vis-à-vis du public et du personnel.

**Pour les vitrages et l'utilisation des nacelles** : le titulaire doit justifier que l'agent utilisateur de la nacelle dispose d'une **habilitation spéciale pour la conduite des « plates-formes élévatrices mobiles 2 personnes (PEMP) » type 1 et 3.**

À cet égard, le musée de Grenoble dispose d'une nacelle adaptée aux travaux à effectuer à l'intérieur du bâtiment ; cet engin peut être mis à la disposition du titulaire, sur réservation (pour s'assurer de la disponibilité) et dès lors qu'il démontre que le conducteur sera apte médicalement et titulaire de l'habilitation spéciale précitée.

Concernant les stores intérieurs, la prestation comprend :

- stores vénitiens à lames métalliques : dépoussiérage et nettoyage humide

Cette prestation comprend les 2 stores du bureau de la Direction technique (hauteur 4m00).

Concernant la façade extérieure du bâtiment :

- enlèvement des graffitis et traitement préventif des surfaces.

Cette prestation est hors forfait et fera nécessairement l'objet d'une commande exceptionnelle.

Pour le bassin d'agrément, la prestation comprend :

- l'enlèvement des feuilles mortes, lavage en deux passes.

Pour le bassin, l'intervenant devra être équipé d'un harnais lors de son intervention au niveau des fosses.

Un robot est mis à disposition par le musée et le nettoyage se fait minimum 3 jours par semaine.

Pour l'ensemble des prestations, la fourniture de tous les produits d'entretien nécessaires à l'exécution des prestations est comprise.

Ces produits devront avoir un Ecolabel Européen, critères obligatoires :

- faible incidence environnementale
- produits de nettoyage concentrés non dilués
- produits microfibrés...

### **5.5. Permanence**

Une **permanence** (inclue dans les prestations régulières) devra être assurée pendant les heures d'ouverture au public (voir § 5.7 ci-dessous).

Les prestations, assurées par l'agent de permanence, pendant la période d'ouverture du musée au public, relevant d'une notion de confort principalement dans les lieux publics, sont les suivantes :

- nettoyage des sanitaires, pour assurer une propreté permanente
- interventions en cas de salissures ponctuelles
- ramassage des papiers et déchets dans locaux publics
- vidage des cendriers et des poubelles du parvis,
- vidage des poubelles dans les sanitaires
- enlèvement des traces de doigts sur vitrages
- aération et propreté de l'auditorium avant chaque séance

Dans l'auditorium, pour des raisons d'hygiène et pour lutter contre toute contamination, tous les points de contacts potentiels seront nettoyés (désinfectés) avant chaque séance (parfois plusieurs séances dans une même journée).

Cet agent permanent peut effectuer toute tâche relevant des interventions quotidiennes, mais il reste disponible en cas de demande du représentant de la mairie en fonction des nécessités de service.

### **5.6. Locaux mis à disposition**

Le représentant de la mairie met à disposition du titulaire un bureau, un local de rangement des matériels et de stockage des produits d'entretien et un vestiaire partagé. Le titulaire devra en assurer l'entretien et le nettoyage.

Il est précisé qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux dans le bâtiment. Le titulaire ne pourra en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte du musée, autres que ceux nécessaires à sa consommation journalière.

### **5.7. Horaires d'intervention.**

Les opérations de nettoyage se déroulent

- en dehors des heures d'ouverture au public pour les locaux accessibles au public.
- en dehors des heures de travail du personnel pour les bureaux et salle de réunion.

Les horaires qui sont précisés ci-après sont donnés à titre tout à fait indicatif, étant précisé qu'ils pourront être modifiés en cours d'exécution de marché, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

**Le musée est ouvert au public tous les jours de la semaine, sauf le mardi**, selon les horaires suivants :

- public : 6 jours par semaine de 10h00 à 18h30

- groupes scolaires : 4 jours par semaine à partir de 9h00 (sauf le mardi, samedi, dimanche et vacances scolaires)
- groupes de visite : 5 jours par semaine à partir de 9h00 (sauf le samedi, dimanche)

**Pour les interventions, les locaux sont accessibles :**

– nettoyage des lieux publics :

- **6 jours par semaine de 5h00 à 9h00** (sauf le mardi)
- **1 jour par semaine le mardi (fermeture au public) de 5h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00**

- nettoyage des bureaux et lieux non publics :

- 5 jours par semaine de 5h00 à 8h00 (du lundi au vendredi)

**Le musée est totalement fermé :**

- au public et au personnel :

- 3 jours par an, ce qui représente environ 362 jours par an d'activité
- tous les jours de 18h30 à 8h00, sauf exception en soirée (vernissage, conférences...)

- au public :

- 55 jours par an ce qui représente 310 jours d'ouverture par an, sauf coïncidence entre jour férié et fermeture hebdomadaire.

Les prestations de périodicité égale ou supérieure à la semaine sont effectuées le mardi, jour de fermeture du musée au public.

Le personnel est présent dans l'établissement selon les modalités définies par le titulaire dans son offre.

Les prestations sont assurées principalement le matin à partir de 5h00.

Les prestations concernant certains locaux peuvent donner lieu à intervention en soirée, selon les manifestations exceptionnelles organisées.

À titre indicatif, 130 heures ont été réalisées en 2019 (75 heures de jour et 55 heures de nuits).

Les interventions de **l'agent de permanence** se font tous les jours (allègement le mardi).

À titre indicatif, l'organisation actuelle des équipes de nettoyage est la suivante :

Entre 5h00 et 8h00 : 2 personnes pour les bureaux

Entre 5h00 et 9h00 : 2 personnes pour les salles du musée

De 10h00 à 18h00 : 1 personne en continu

De 10h00 à 12h00 et 14h00 à 16h00 : 1 personne non-continu le mardi

### **5.8. Organisation des opérations de nettoyage**

Toutes les opérations de nettoyage sont effectuées suivant le type de revêtement installé. Les fréquences indiquées au marché dans le bordereau des prix unitaires pourront être modifiées, à l'initiative de la ville de Grenoble, en cas de besoin.

Les prestations forfaitaires seront réalisées en fonction de la périodicité indiquée dans le bordereau des prix (ou dans le bon de commande en cas de modification des fréquences).

Un cahier de liaison est mis à la disposition du personnel du musée et de la société titulaire du marché, à l'accueil du bâtiment. Chacun peut y inscrire ses observations et le titulaire y répondra quotidiennement.

Par ailleurs, des réunions périodiques pourront être organisées mensuellement, sur l'organisation des prestations de nettoyage, compte tenu des contraintes de fonctionnement du musée et des contraintes liées à l'organisation d'événements exceptionnels (visites officielles, manifestations...).

Le titulaire désignera **un chef d'équipe non-œuvrant**, présent sur le site, interlocuteur du Directeur Technique du Musée.

Il aura pour mission principale de préparer les interventions quotidiennes de son équipe, et de contrôler la réalisation des prestations effectuées par le personnel de nettoyage, conformément au cahier des charges, et d'informer le Directeur technique du Musée de toute anomalie constatée.

Il assurera la logistique matérielle, approvisionnement, produits, SAV auprès de ses prestataires.

Il comblera (une journée maximum) toute absence exceptionnelle de personnel (maladie...) en exécutant les tâches prévues.

Il sera le correspondant sur place du Directeur Technique du Musée, notamment pour ce qui concerne l'organisation et la planification des opérations de nettoyage.

Ses horaires de présence sur le site seront déterminés en coordination entre le titulaire et le Directeur Technique du Musée, sur la base d'un 80 % à 100 % d'un temps plein.

### **5.9. Dispositifs de protection**

Le titulaire devra installer tous les dispositifs de protection et de signalisation nécessaires lors des opérations de nettoyage afin de protéger les collections.

Il met en place également tous les équipements et protections nécessaires pour la sécurité de son personnel, du public, et de tous biens matériels.

Le titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement. La liste de ce matériel est soumise à l'accord préalable du Représentant de la mairie ainsi que toute modification ultérieure du parc de matériel.

Lorsque les opérations le nécessitent (par exemple travail en hauteur, travail avec nacelle, travail dans des installations électriques, etc.), le titulaire s'assure que le personnel a suivi les formations obligatoires et possède les habilitations et qu'il peut fournir les justificatifs à tout moment à la demande du Musée de Grenoble.

Le titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement.

La liste de ce matériel est soumise à l'accord préalable du représentant de la mairie, ainsi que toute modification ultérieure du parc de matériel.

### **5.10. Travaux exceptionnels.**

En cas d'événements exceptionnels venant affecter les locaux compris au marché (réfection de peinture, par exemple), le titulaire se mettra d'accord avec le représentant de la mairie sur les prestations de nettoyage qui doivent continuer à être assurées.

**Pendant le montage et le repliement des expositions temporaires, dans les espaces affectés à cet usage, le représentant de la mairie peut limiter les prestations en compensation du surcroît de salissures (débris d'emballages par exemple).**

## **ARTICLE 6 – SPÉCIFICATIONS POUR LE MUSÉUM D'HISTOIRE NATURELLE**

### **6.1. Présentation des locaux**

Les locaux pris en charge sont les suivants (avec surfaces approximatives)

Accueil et escaliers	300 m <sup>2</sup>
Toilettes et accès	30 m <sup>2</sup>

Salles d'expositions (meubles, vitrines, pupitres, etc.)	1 410 m <sup>2</sup>
Ascenseurs	5 m <sup>2</sup>
2 bureaux et vestiaires	30 m <sup>2</sup>
Boutique du Muséum	65 m <sup>2</sup>
Arcades	185 m <sup>2</sup>
Orangerie du Muséum	300 m <sup>2</sup>
Bâtiment administratif	930 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>3 230 m<sup>2</sup></b>

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des locaux, et notamment :

- de la constitution des bâtiments,
- des contraintes dues à sa destination et à son exploitation,
- de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer le nettoyage,
- des conditions particulières de travail et d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des locaux.

À ce titre, une visite du site est obligatoire avant la remise des offres.

Le titulaire ne pourra pas opposer la méconnaissance ou l'insuffisance d'informations pour ne pas assurer ses prestations dans le cadre défini par le cahier des charges.

**Fréquentation** : Le nombre de visiteurs prévus est **d'environ 300 personnes en moyenne par jour**. Cette fréquentation subit des fluctuations dans la journée et dans l'année avec des pointes pendant les vacances scolaires et les week-ends.

**Heures d'ouverture des bâtiments :**

\* Muséum et Orangerie :

- du mardi au vendredi de 9H00 à 12H15 et de 13H15 à 18H00
- du samedi et dimanche : de 14H00 à 18H00
- ouvert tous les jours fériés sauf Noël, jour de l'an et du 1<sup>er</sup> mai

\* Bâtiment administratif : du lundi au vendredi environ de 7H45/8H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H30

**Heures d'interventions du titulaire :**

Le titulaire du marché se rapprochera de la Direction du Muséum pour déterminer les heures d'intervention quotidiennes de ses équipes en fonction des contraintes liées à l'exploitation des lieux.

Ouverture des locaux au public en fin de semaine : à cet égard, le titulaire sera amené à intervenir tous les vendredis en fin d'après-midi (17 h/18 h) pour procéder au nettoyage des sanitaires du Muséum et de l'Orangerie, ainsi que le samedi en fin d'après-midi (17h30/18h00).

Nettoyage des sanitaires du mardi au vendredi 2 fois par jour :

- 1<sup>er</sup> passage le matin avant l'ouverture
- 2<sup>ème</sup> passage avant 12h15 ou à 13h15

Le titulaire du marché sera tenu de fournir des plannings hebdomadaires précis des horaires du personnel intervenant et des tâches prévues en relation avec le Responsable de l'entretien du Muséum, et formalisées sur le bon de commande mensuel correspondant.

**6.2. Surfaces et équipements pris en charge**

Dans les locaux ci-dessus, les prestations concernent l'ensemble des surfaces et équipements suivants:



- sols : revêtements et tous équipements intégrés, interrupteurs, appareils divers de sécurité ou de surveillance...
- toutes surfaces intérieures, horizontales et verticales (murs de tous locaux,), colonnes et piliers, moulures et éléments du décor et équipements intégrés aux murs
- surfaces extérieures limitées aux sols des arcades et de l'espace Eulalie
- fermetures : portes, portes fenêtres, trappes, dormants et ouvrants, serrurerie et poignées de portes
- mains courantes, garde-corps, ferronneries (arcades)
- équipements techniques : ventilo-convecteurs, radiateurs, tuyaux, gaines et conduits divers
- mobiliers : tous types de meubles, luminaires, téléphones, bureautique, téléviseurs
- socles et vitrines d'expositions
- ascenseur
- équipements sanitaires : lavabos, éviers, WC, y compris robinetterie
- tapis et essuie-pieds

### 6.3. Locaux et équipements exclus

- Intérieur des vitrines bijoutières sur la mezzanine
- Collections et animaux naturalisés exposés hors vitrines.
- Réserves muséales

### 6.4. Description des prestations

- Collecte des déchets et papiers, vidage des corbeilles et poubelles

Le titulaire assure quotidiennement l'enlèvement des déchets, emballages en papier et matières plastiques. La collecte des déchets doit respecter la réglementation en matière de tri sélectif.

Les déchets de bureaux autres que ceux contenus dans les corbeilles à papier (cartons, documents périmés...) ne sont enlevés que sur indication particulière.

Les déchets des locaux sanitaires et de service sont enlevés préalablement à toute opération de nettoyage. La fourniture des sacs poubelle est à la charge du titulaire. L'enlèvement des objets encombrants est assuré par le Muséum.

L'enlèvement des déchets de la maintenance technique, l'enlèvement des objets personnels et documents sur le sol sont exclus.

L'ensemble des déchets est à regrouper dans un local prévu à cet effet.

Les chariots de ménage seront munis d'un double compartiment avec sac transparent pour le tri sélectif.

- Sols : traitement avec des engins (mono-brosse, auto-laveuse...) équipés d'accessoires adaptés et ne détériorant pas les surfaces traitées, y compris enlèvement de tous déchets, des tâches, chewing-gum, étiquettes autocollantes, etc.

- moquettes et tapis essuie-pieds : aspiration et shampoing
- revêtements de sol non textiles, PVC : balayage sec et humide
- sols pierre : lavage et brossage
- parquet salles exposition : balayage sec et humide, lustrage.

- Sanitaires : lavage des sols, nettoyage, lessivage et désinfection des faïences et équipements jusqu'à 1,80 m du sol : glaces, faïences, inox, portes, etc.

- Appareils sanitaires, lavabos, sièges, urinoirs, etc : nettoyage, désinfection, détartrage (le titulaire est tenu de signaler toute panne, engorgement des canalisations).

<b>Descriptif :</b>
---------------------

- WC muséum messieurs publics : 1 lavabo, 3 urinoirs, 1 WC, 1 miroir, 1 distributeur d'essuie-main, 1 distributeur de savon
- WC muséum dames publics : 1 lavabo, 1 vasque double pour les enfants, 2 WC, 1 miroir, 1 distributeur d'essuie-main, 1 distributeur de savon
- WC muséum personnel : 1 WC pour 8 personnes, 1 distributeur savon, 1 distributeur d'essuie-main
- WC bâtiment administratif public : 2 lavabos, 2 WC, 1 miroir, 1 distributeur d'essuie-main, 1 distributeur de savon
- WC bâtiment administratif personnel 1<sup>er</sup> étage : 1 lavabo, 1 douche, 1 WC, 1 distributeur de savon, 1 distributeur d'essuie-main.
- WC bâtiment administratif personnel 2<sup>ème</sup> étage : 1 WC, 1 lavabo, 1 miroir, 1 distributeur de savon
- WC Orangerie : 2 WC, 2 lavabos, 2 distributeurs de savon, 1 distributeur d'essuie-main.

– Appareils distributeurs : recharge en savon liquide, papier hygiénique, protège siège (pour certains WC) et désodorisants. Le savon doit avoir un PH neutre.

**Est ici indiquée la fréquentation des lieux, qui permettra au titulaire de déterminer au plus juste la consommation des fournitures sanitaires**  
**Fréquentation annuelle du muséum : 98 800 personnes**  
**Personnel travaillant dans le bâtiment administratif : 18 personnes**

– Escaliers, mains courantes, balustrades : nettoyage et dépoussiérage des marches et contre-marches, désinfection mains courantes.

– Luminaires : dépoussiérage sec et humide

– Ascenseurs (sols, parements verticaux intérieurs et extérieurs, plafonds, portes et encadrement, boutons de commande) : dépoussiérage sols et parois, enlèvement des marques, traces, désinfection des commandes.

– Bornes interactives : pulvérisation des produits sur chiffon, et en aucun cas directement sur les écrans.

– Vitres et vitrines des salles d'exposition permanente : les vitrines sont équipées de vitrages antireflets, ce qui implique un entretien approprié. En l'occurrence, il ne doit pas y avoir de pulvérisation directe des produits sur les vitres et vitrines d'exposition, mais uniquement sur le chiffon afin d'éviter les risques de coulures.

La salle d'exposition Paroles de Terre contient des pièces de collection très précieuses, ce qui implique un nettoyage très méticuleux des vitrines, notamment horizontales, le lavage à grande eau et en vaporisation directe étant là aussi exclu.

Une vitrine d'exposition en plexiglas dans la salle Montagne Vivante qui nécessite un produit d'entretien spécifique fourni par le Muséum.

– Spots et bandeaux d'éclairage : dépoussiérage

– Les mobiliers et matériels divers (banques d'accueil, fauteuils, sièges, objets sur les bureaux et étagères, etc.) qui auront été déplacés pour permettre l'exécution d'une prestation, devront obligatoirement être remis à l'endroit exact qu'ils occupaient à l'origine.

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.

Socles et vitrines : nettoyage extérieur, enlèvement des traces et marques, non compris collections.

## **6.5. Organisation des opérations de nettoyage**

Des réunions mensuelles pourront être organisées entre le représentant de la mairie et le titulaire du marché sur l'organisation des prestations de nettoyage.

Le titulaire désignera un chef d'équipe, interlocuteur du responsable de l'entretien du Muséum : il aura pour mission principale de contrôler les prestations effectuées par le personnel de nettoyage, conformément au cahier des charges, et d'informer le responsable de l'entretien du Muséum de toute anomalie constatée. Il sera le correspondant sur place du Responsable de l'entretien du Muséum, notamment pour ce qui concerne l'organisation et la planification des opérations de nettoyage. Ses horaires de présence sur le site seront déterminés en coordination entre le titulaire et le Responsable de l'entretien du Muséum.

## **6.6. Dispositifs de protection**

Le titulaire devra installer tous les dispositifs de protection et de signalisation nécessaires lors des opérations de nettoyage afin de protéger les collections et d'empêcher l'accès des personnes.

Le titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement. La liste de ce matériel est soumise à l'accord préalable du Représentant de la mairie ainsi que toute modification ultérieure du parc de matériel.

Le titulaire met en place tous les équipements et protections nécessaires pour la sécurité de son personnel, du public, des collections et de tous biens matériels.

Lorsque les opérations le nécessitent (par exemple travail en hauteur, travail avec nacelle, travail dans des installations électriques, etc.), le titulaire s'assure que le personnel a suivi les formations obligatoires et possède les habilitations et qu'il peut fournir les justificatifs à tout moment à la demande du Musée de Grenoble.

## **6.7. Travaux exceptionnels**

En cas de manifestations exceptionnelles susceptibles d'engendrer une fréquentation accrue du public (événements festifs, journées de gratuité), le Représentant de la mairie s'engage à informer le titulaire 48 heures à l'avance, de sorte que ce dernier prenne toute disposition nécessaire à l'adaptation de la prestation à la situation exceptionnelle.

Pendant le montage et le repliement des expositions temporaires, dans les espaces affectés à cet usage, le Représentant de la mairie peut limiter les prestations ou les adapter.

## **6.8. Locaux mis à disposition**

Le représentant de la mairie met à disposition du titulaire trois locaux de rangement des matériels et de stockage des produits d'entretien, l'un au 2<sup>e</sup> étage du Muséum, accessible par ascenseur, un autre au RDC du Muséum et le troisième près du hall d'entrée du bâtiment administratif. Le titulaire devra en assurer l'entretien et le nettoyage.

Il est précisé qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux dans le bâtiment. Le titulaire ne pourra en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte du Muséum, autres que ceux nécessaires à sa consommation journalière.

## **ARTICLE 7 – MODALITÉS D'INTERVENTION**

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

## **Règlements**

Le titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur des établissements où il intervient et du règlement incendie et en informer tous les personnels d'exécution qui seront susceptibles d'intervenir dans l'établissement.

Ces personnels doivent respecter les consignes données au personnel de l'établissement, notamment celles concernant les autorisations d'accès, l'hygiène et la sécurité.

L'exécution des prestations se fera dans le respect des normes et des règlements en cours et à venir.

## **ARTICLE 8 – FERMETURES EXCEPTIONNELLES OU INTERRUPTION**

Pour des raisons techniques, humaines ou matérielles diverses, la ville peut annuler des créneaux de nettoyage et/ou éventuellement fermer l'accès au public des locaux. Le titulaire supportera entre autre les arrêts de prestations pour cause de travaux d'intérêt général entrepris par la Ville de Grenoble, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du site concerné quelle qu'en soit la durée.

Le titulaire supportera également les conséquences résultant, pour son entreprise :

- de la fermeture (partielle ou totale) de l'établissement
- de l'interruption ou du report de toute ou partie des opérations décidé par la Ville de Grenoble
- des reports de prestations pour non-respect de planning, d'intempéries, etc.

Le délai de prévenance est de :

- 12 jours pour une fermeture supérieure ou égale à une journée ;
- 7 jours pour une fermeture inférieure à une journée.

En cas de non-respect de ce délai la prestation pourra être alors facturée par le titulaire.

## **ARTICLE 9 – RÉFACTION SUR DÉFAUTS OU MANQUEMENTS**

Lorsqu'une prestation aura été effectuée de manière défectueuse, il y aura lieu d'appliquer une réfaction sur prix correspondant ; la prestation pourra ne pas être payée ; se reporter au CCAP.

**IMPORTANT** : les pénalités et réfaction sont cumulables ; elles s'appliquent également aux locaux et équipements mis à la disposition du titulaire.

## **ARTICLE 10 – SERVICE MINIMUM EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE**

A) Service minimal en cas d'arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par la ville de Grenoble, indispensable au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

B) Défaillance du titulaire :

Dans tous les cas de défaillance du titulaire pour assurer les prestations en temps voulu, la ville de Grenoble aura la faculté de s'adresser d'urgence à un autre prestataire, sauf cas de force majeure. Le titulaire devra alors supporter sans réclamation ni indemnité aucune la différence de prix que la ville de Grenoble aura à payer par surcroît. La ville de Grenoble profiterait au contraire, de la différence en moins s'il s'en produisait.

## **ARTICLE 11 – SOUS-TRAITANCE**

Au cas où il serait envisagé de sous-traiter le marché, le titulaire et le sous-traitant en demanderont l'autorisation à la personne publique.

## **ARTICLE 12 – CONTRÔLE ET ACCEPTATION – CONDITIONS DIVERSES**

### **12.1. Contrôle et acceptation**

L'acceptation de tout ou partie des prestations sera subordonnée à l'examen des fiches de contrôle.

La ville de Grenoble se réserve également le droit de contrôler, par tous moyens à sa convenance, la conformité des prestations fournies avec le CCTP.

### **12.2. Conditions diverses**

Aucune prestation autre que celles prévues ne devra être faite par le titulaire du marché, sur l'état et la nature des surfaces à nettoyer.

Il devra scrupuleusement respecter les conditions, délais, et lieux stipulés sur ces documents.

Il est à noter que certains vitrages peuvent nécessiter l'utilisation, à la charge du titulaire, d'échafaudage, de nacelle, ou de pont roulant, de manière à respecter scrupuleusement le code du travail et ses règles de sécurité du travail, et faire un lavage propre.

Le titulaire sera tenu :

- de fournir une prestation assurée par un personnel stable, compétent et qualifié ;
- d'assurer le remplacement dans les plus brefs délais du personnel que la ville de Grenoble déciderait de retirer pour cause d'insubordination, incapacité ou défaut de probité.

En tout état de cause, le titulaire reste responsable, tant à l'égard des tiers qu'à l'égard de la ville de Grenoble pour les dommages physiques et matériels qui résultent d'un défaut de qualification ou d'un comportement fautif du personnel. Le personnel de la société titulaire aura un devoir de réserve et de confidentialité.

Concernant la tenue vestimentaire du personnel, indépendamment du port de vêtements particuliers, il sera exigé :

- un vêtement (type blouse, tablier, tunique...) siglée au nom de la société et préalablement validé par le représentant de la mairie, qui respecte les principes de neutralité et de laïcité du service public ;
- la société assurera un entretien régulier des tenues.

Il est rappelé qu'il est strictement **interdit de fumer dans les locaux de la ville de Grenoble**, comme dans tous les lieux publics fermés.

Les locaux sont dotés d'une détection-incendie automatique. En cas de fumée, un déclenchement de l'alarme incendie peut se produire et conduire à l'évacuation totale de l'établissement.

Le titulaire pourra être amené à verser une indemnité correspondant aux coûts de perte d'exploitation du musée.

Le titulaire reconnaît :

- avoir pris connaissance de tous les documents utiles à la réalisation des prestations ainsi que des sites et lieux d'implantation des bâtiments et tous les éléments généraux et locaux en relation avec l'exécution des prestations,
- avoir apprécié toutes les conditions d'exécution et prestations, et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leurs particularités,
- avoir pris connaissance de toutes les sujétions relatives aux lieux d'exécution des prestations, aux accès et abords.

## ARTICLE 13 – CONTRAINTES GÉNÉRALES

Les surfaces précisées dans le bordereau des prix unitaires sont indicatives, l'entreprise aura la charge de les vérifier avant la remise des plis.

Aucune contestation ne sera admise après établissement du marché.

### 13.1. Interventions

Pour l'ensemble des équipements et après chaque intervention :

- au musée de Grenoble, l'entreprise devra s'assurer des fermetures de portes et fenêtres, et de l'extinction des lumières

- au muséum d'histoire naturelle : l'entreprise devra uniquement gérer les lumières.

Pendant les travaux, les portes d'entrée des équipements doivent être tenues fermées à clés (hors système d'alarme) pour éviter toute intrusion.

Les portes des bureaux et locaux trouvées fermées devront être impérativement refermées au fur et à mesure du nettoyage.

Les poussières, débris, ordures, papiers, etc. provenant du nettoyage seront déposés par les soins de l'entreprise dans les lieux désignés à cet effet par l'Administration.

L'utilisation des sacs, corbeilles et d'une manière générale, des ustensiles appartenant à l'Administration est strictement interdite.

Il est formellement interdit de monter sur des sièges placés sur des tables

Dans les locaux contenant des appareils coûteux et d'un maniement délicat, il sera interdit de déplacer ces appareils.

Lors des opérations de lavage des vitres, les bris de vitrerie seront à la charge de l'entreprise.

Le titulaire évite de laisser l'eau couler inutilement et évite toute destruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

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

### 13.2. Fournitures

Le titulaire fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Au titre de la protection de l'environnement, un certain nombre de produits seront des produits écocert, ecolabel ou équivalent.

Sont donc à privilégier, les produits d'entretien (hors désinfectants), produits papier...qui sont respectueux de l'environnement et de la santé des individus (Sécurité du produit envers l'homme, fort niveau de biodégradabilité, limitation de la pollution de l'eau, de l'utilisation de l'eau, réduction des emballages, etc.) et qui répondent au respect des exigences équivalentes ou supérieures des labels tel que l'Ecolabel Européen, NF Environnement, FSC, PEFC ou équivalents.

A minima, les produits utilisés seront conformes aux exigences sanitaires suivantes :

- composés Organiques Volatils (COV) et composés Organiques Semi-Volatils (COSV) : l'utilisation de produits ayant des teneurs faible en COV et COSV est obligatoire

- produits Cancérigènes, Mutagènes et Reprotoxiques (CMR) : les produits utilisés ne devront pas contenir des substances CMR de catégorie 1 ou 2 (ou de catégorie 1A et 1B selon le règlement européen CLP)

- produits très toxiques ou nocifs pour l'homme : la présence dans les produits utilisés de « substances préoccupantes » et de « substances extrêmement préoccupantes » (au titre du règlement REACH), dont les effets sont préoccupants pour la santé publique, la santé au travail et/ou l'environnement est vivement déconseillée.

L'utilisation de produits ne contenant pas de substances préoccupantes ou extrêmement préoccupantes est obligatoire :

- parfums : l'utilisation de produits ayant des quantités limitées de parfum (même naturels) est souhaitable. Il est également préférable que la fabrication et/ou le traitement de cette matière parfumante suivent le code de bonnes pratiques de l'Association Internationale des matières premières pour la parfumerie (IFRA)

- produits contenant des substances perturbatrices endocriniennes ou suspectées de l'être : les substances reconnues comme des perturbateurs endocriniens et interdites par les législations de l'UE et de la France ne peuvent être autorisées. La présence dans les produits utilisés de substances considérées comme des Perturbateurs Endocriniens (PE) est interdite.

- Ethers de glycol : la présence dans les produits utilisés d'Ethers de glycol est interdite.

Le titulaire prend toutes précautions utiles au cours de l'exécution des prestations et en particulier lors des interventions à proximité des collections.

Le titulaire fournit :

- la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations (mise à jour annuelle)

- une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits

- 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 (fiches CNOMO)

- la fiche de données sécurité (FDS) de chaque produit utilisé

Le représentant de la mairie se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation lui paraît susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers ou des collections. Le titulaire est tenu de remplacer, à ses frais, tout produit refusé. Tout dommage causé aux revêtements ou équipements sont réparés par le titulaire.

Les produits utilisés pour l'entretien des vitres sont inodores et adaptés à la spécificité de certaines vitres (antireflet) ; après nettoyage, les encadrements (châssis) des surfaces nettoyées sont rincées à l'eau claire afin que ne subsiste aucune trace.

Toute modification ultérieure des produits et leur qualité sont soumises à l'accord préalable du représentant de la mairie.

### **13.3. Matériel**

Le titulaire fournit :

- la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations et la sécurité des usagers et de son personnel

- les fiches techniques correspondantes

- les notices d'utilisation et de mise en œuvre.

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

Le matériel, notamment :

- Les échelles doivent prendre appui par l'intermédiaire de protections souples de manière à ne pas détériorer les revêtements muraux ou autres supports.

En aucun cas, les meubles ne peuvent être utilisés comme moyen de surélévation

– Le matériel et outils doivent être rangés immédiatement après usage.

Dotation matérielle du chef d'équipe fournie également par le titulaire :

- matériel bureautique avec accès internet permettant pour la communication écrite (courriel, plannings, états, CR...)
- téléphone mobile
- 2 radios (émetteurs/récepteurs), dont une est installée au PC sécurité du musée

En cas d'absence ou en dehors de sa présence sur le site, la radio pourra être confiée à un agent « relais ».

#### **13.4. Compte-rendus spécifiques**

En cas d'évènement grave, le titulaire doit rédiger sur simple demande du représentant de la mairie, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

Il doit de plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le représentant de la mairie.

Le titulaire propose au représentant de la mairie les améliorations envisagées en vue de réduire les coûts. Une fiche de contrôle signée par le représentant de la mairie sera remise à l'entreprise chaque mois si les prestations ont été correctement effectuées.

Le prestataire devra planifier 15 jours à l'avance avec le représentant de la Mairie les dates de travaux « nettoyage périodique » (décapage, vitres, etc.).

Les horaires de travail du prestataire pourront être modifiés en accord avec le représentant de la mairie.

##### **13.4.1. Comptes rendus mensuels**

La personne publique pourra exiger du titulaire qu'il fournisse chaque mois un compte-rendu mentionnant pour le mois écoulé :

- le personnel présent dans l'établissement
- les dates des actions de nettoyage de périodicité égale ou supérieure à la semaine, et leur durée
- les consommables utilisés.

Le titulaire pourrait diffuser ce compte-rendu au représentant de la mairie au cours des réunions périodiques mensuelles, que la personne publique peut souhaiter organiser.

Leur ordre du jour comprendrait l'examen :

- du compte rendu mensuel
- de l'ensemble des documents et plannings
- des problèmes rencontrés et des incidents survenus
- des actions entreprises, et des actions à entreprendre
- des modifications éventuelles à apporter aux plannings.

##### **13.4.2. Bilan annuel ou rapport d'exploitation**

La personne publique pourra également exiger du titulaire qu'il établisse, annuellement, un bilan de l'exercice écoulé appelé « Rapport d'exploitation », synthèse des comptes-rendus mensuels, où figurent :

- un organigramme du personnel d'intervention et des temps passés
- le détail des prestations effectuées
- un bilan des consommables utilisés
- un bilan financier détaillé, faisant apparaître distinctement :
  - le coût des consommables
  - le coût des prestations courantes
  - le coût des prestations exceptionnelles.



Le titulaire propose au représentant de la mairie éventuellement les améliorations envisagées en vue de réduire les coûts, et chiffre pour ces améliorations : le coût d'investissement, l'économie réalisable, la rentabilité financière.

Le titulaire diffuse le bilan annuel, accompagné des pièces justificatives et analyses annexes, au plus tard le dernier jour du premier trimestre suivant l'année de bilan.

#### **ARTICLE 14 – CONSTITUTION DU PERSONNEL**

L'entreprise devra fournir la liste du personnel travaillant sur le chantier précité à savoir : noms, prénoms, adresses, indices de prix (taux horaire).

Le titulaire met en place et contrôle un registre journalier mentionnant les horaires des personnels intervenant dans le cadre du présent marché. Ce registre porte les noms des personnes.

Le titulaire met en place et contrôle un trombinoscope du personnel travaillant sur le chantier : photo récente, noms, prénoms.

Le titulaire met en place un carnet de liaison où pourront être enregistrés les messages émanant tant du représentant de la mairie que des divers intervenants d'exploitation des locaux.

Ces registres peuvent être consultés à tout moment par le représentant de la mairie.

Le titulaire remplace immédiatement le personnel absent ou qui ne donnerait pas satisfaction.

Le titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondant à sa mission, et a une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le représentant de la mairie.

Il est rappelé que l'usage des appareils téléphoniques pour des besoins personnels est strictement interdit.

Concernant la reprise du personnel : la liste et la qualification du personnel à reprendre figure en annexe au présent CCTP.

## Annexe au CCTP

### LOT 1 : MUSÉE DE GRENOBLE SITUATION CONTRACTUELLE DES AGENTS ACTUELLEMENT EN POSTE

Agents	Qualification	Type de contrat	Ancienneté	Heures mensuelles	Taux horaire	Prime
Agent N° 1	AS2	CDI		54,17	10,87	conventionnelle
Agent N° 2	AS2	CDI		97,5	10,87	conventionnelle
Agent N° 3	AS2	CDI		97,5	10,87	conventionnelle
Agent N° 4	AS2	CDI	4 %	119,17	10,87	conventionnelle
Agent N° 5	AS2	CDI		119,17	10,87	conventionnelle
Agent N° 6	CE 1	CDI		151,67	12,5	conventionnelle

### LOT 2 : MUSÉUM D'HISTOIRE NATURELLE SITUATION CONTRACTUELLE DES AGENTS ACTUELLEMENT EN POSTE

TABLEAU DU PERSONNEL	
EFFECTIF AFFECTE AU SITE	coefficient
1 AGENT	AS1
1 AGENT	AS1
1 AGENT	AS1
1 AGENT	AQS1
<b>ANCIENNETÉ MOYENNE DE 5 %</b>	incluse ci-dessous
<b>MASSE SALARIALE ANNUELLE</b>	<b>26 338,16 €</b>