

Contrat de nettoyage des locaux

CAHIERS DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCAP/CCTP)

Identifié sous la référence : **LYCEE VERDUN NETTOYAGE**

PREAMBULE ET PRESENTATION

Le lycée franco-libanais Verdun-MLF (nommé LFLV dans le texte à venir) confie une grande partie du nettoyage des locaux à un prestataire privé.

Dédié à l'enseignement de la maternelle jusqu'au baccalauréat, le lycée est équipé de nombreuses salles de classes, couloirs, escaliers, surfaces vitrées, sanitaires, espaces sportifs et bureaux qu'il convient d'entretenir quotidiennement, voire plusieurs fois par jour pour les sanitaires salles de classes pour implémenter le protocole sanitaire du COVID-19.

Le LFLV est un établissement privé de droit libanais géré par la Mission Laïque Française.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
--

ARTICLE PREMIER : OBJET ET DUREE DU CONTRAT

1-1 Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la prestation de service de nettoyage courant d'une partie des locaux répartis sur trois sites géographiquement distincts (intérieur et extérieur) et des vitrages du LFLV.

Les différentes prestations seront exécutées à :

LYCEE VERDUN Sites 1,2 et 3
--

Rue Rachid Karamé
Beyrouth

1-2 Mode de passation

Le présent contrat est passé avec publication d'un appel d'offres dans la presse et réunion d'une commission de sélection des offres reçues.

1-3 Décomposition du contrat

Le présent contrat n'est pas alloti.
Le contrat sera attribué à un seul titulaire.

1-4 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée de trente-six mois consécutifs (36 mois) à compter de sa date de signature. Sauf décision de dénonciation, il est tacitement reconductible par année. Un nouvel appel d'offres sera effectué au terme des trois ans de contrat.
Le préavis de non-reconduction, sur l'initiative de l'une des deux parties, est de trois mois avant la date anniversaire du contrat fixée au 1^{er} septembre.
Le titulaire est tenu d'exécuter le contrat en cours.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT

2-1 Pièces particulières

Le contrat est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent Cahier des clauses administratives et techniques particulières, contenant le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), dont l'exemplaire conservé dans les archives du LFLV fait seul foi,
- le mémoire technique détaillant les méthodes, l'organisation et les conditions de réalisation des prestations.

2-2 Pièces générales

Les textes applicables sont ceux en vigueur le premier jour du mois de la date limite des offres, tel qu'elle figure dans l'ensemble des textes de droit libanais en vigueur à la date de consultation et à venir, notamment le Code du Travail, dans sa dernière version.
Toutes les pièces postérieures à la conclusion du contrat sont considérées comme contractuelles (avenants).

ARTICLE 3 : PRIX DU MARCHE

3-1 Condition des prix

Les prix remis tiennent compte de toutes les prescriptions garanties, sujétions prévues explicitement ou non et notamment de tous les aléas pouvant résulter des circonstances locales.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents aux déplacements et aux heures supplémentaires qui ne donneront pas lieu au paiement d'indemnités supplémentaires par le LFLV.

ARTICLE 4 : MODALITES ET DELAIS DE PAIEMENT

4-1 Mode de règlement

Les prestations seront financées par le budget du LFLV.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de trente (30) jours une fois le service fait attesté et à compter de la date de réception des factures.

En cas de désaccord sur le montant du prix, le paiement est effectué sur la base provisoire des sommes admises par le LFLV.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir.

4-2 Factures

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro de facture
- le nom ou la raison sociale du créancier avec l'adresse et le numéro de finance
- le nom ou la raison sociale du Lycée Verdun avec l'adresse et le numéro de finance
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers
- le numéro du compte bancaire tel qu'il est renseigné sur l'acte d'engagement
- le numéro et/ou la référence du contrat
- la date d'exécution des prestations
- la nature des prestations exécutées
- le montant hors taxes des prestations en question après application de la remise accordée par le titulaire
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total des prestations exécutées
- la date de facturation

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

LYCEE VERDUN Service intendance
--

Rue Rachid Karamé
Beyrouth

ARTICLE 5 : DELAIS ET MODALITES D'EXECUTION DU CONTRAT

5-1 Lieu de livraison

Les prestations doivent être exécutées à :

LYCEE VERDUN
Sites 1,2 et 3
Voir plan de Beyrouth

5-2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés conformément aux stipulations du présent contrat.

Les dates et plages horaires de l'exécution devront être respectées scrupuleusement par le titulaire.

Toute prestation non effectuée à la date et dans les conditions horaires posées par le contrat donnera lieu à l'application de pénalités.

Lorsque le titulaire est dans l'incapacité de respecter les conditions posées par le contrat, du fait d'un événement revêtant le caractère de force majeure, une prolongation du délai peut être accordée par le LFLV.

5-3 Réunion et planning prévisionnel

Le titulaire s'engage à désigner un référent direct, qui sera l'unique interlocuteur du LFLV pour toute la durée du contrat et sera présent sur site lors de l'exécution des prestations.

Une réunion **mensuelle** sera organisée régulièrement entre le responsable du nettoyage au LFLV et son interlocuteur au sein de l'entreprise titulaire. Au travers de cette réunion, les référents communiquent les difficultés rencontrées sur les précédentes interventions et les points à améliorer.

Les indications transmises au cours de cette réunion par le LFLV doivent être prises en compte par le titulaire pour l'exécution des futures prestations. Si le titulaire ne prend aucune mesure nécessaire pour régler les problèmes rencontrés au cours de l'exécution du contrat, celui-ci pourra être résilié à ses frais.

ARTICLE 6 : VERIFICATION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE SERVICES

6-1 Généralités

Ces vérifications portent notamment le nombre d'agents affectés, les heures effectuées, et sur la bonne exécution de leur mission par les agents du titulaire.

Les heures effectuées par le personnel du titulaire, ainsi que le nombre effectif d'agents sur place, seront contrôlés par le LFLV grâce à une « feuille de présence » qui devra être émargée par les agents à leur arrivée et à leur départ.

Le suivi des prestations sera aussi réalisé à l'aide d'un registre tenu par le LFLV sur les anomalies ou manquements constatés.

6-2 Vérifications simples

Les vérifications simples, qui ne nécessitent qu'un examen sommaire, et telles que décrites sont effectuées à l'issue de l'exécution du service par le représentant du LFLV.

6-3 Vérifications conjointes

Un contrôle de la qualité des prestations se fera à l'occasion de visites menées conjointement par Le LFLV et l'entreprise prestataire, à des dates aléatoires. Ces visites feront l'objet de comptes rendus signés par les deux parties.

Si à l'issue des vérifications il était constaté des anomalies ou des manquements par rapport aux instructions du contrat, celles-ci seront notifiées au titulaire et inscrites au registre tenu par le LFLV.

Le titulaire s'engage à prendre les mesures nécessaires pour résoudre ces problèmes et remplir ses obligations dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire des pénalités financières pourraient être infligées au titulaire, dans le cadre fixé à l'article 9 du présent CCAP.

6-4 Expertise technique

Le LFLV se réserve le droit de faire effectuer à tout moment, par un organisme de son choix, les expertises qu'il estime nécessaires et celles prévues par la réglementation. Le LFLV convoque par courrier, courriel l'entreprise titulaire. En conséquence, le titulaire du contrat s'engage à être représenté lors de ces visites, à apporter son concours et mettre en place les moyens appropriés pour faciliter la réalisation de ces essais et vérifications.

Si ces vérifications révélaient que l'entretien n'a pas, ou a mal été effectué, conformément aux prescriptions du présent contrat, ces manquements entraîneraient l'application de pénalités.

ARTICLE 7 : PENALITES

En cas de mauvaise exécution des prestations (absences d'agents sans remplacements, non-conformité du service effectué aux besoins de l'établissement, retards continus, ..) le titulaire pourra se voir infliger des pénalités à hauteur de 10% du montant des prestations concernées.

ARTICLE 8 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Outre l'application éventuelle des pénalités, le LFLV se réserve le droit de faire exécuter sa commande par un autre prestataire, en cas d'inexécution par le titulaire, d'une prestation qui ne pourrait souffrir aucun retard.

Les frais et risques y afférant demeureront à la charge du titulaire, de même que le surcoût qui pourrait en résulter.

ARTICLE 9 : RESILIATION

Le LFLV peut à tout moment, qu'il y ait faute ou non du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du contrat avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation en respectant un préavis de trois mois qui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le contrat peut être résilié aux torts du titulaire en cas de faute grave de ce dernier.

En cas de résiliation du contrat, quelle qu'en soit la cause, une liquidation des comptes est effectuée ; les sommes restant dues par le titulaire sont immédiatement exigibles.

ARTICLE 10 : GARANTIES ET NORMES

10-1 Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat, qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

En cas de non respect de cette obligation, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

10-2 Normes en vigueur

Le titulaire est soumis à l'ensemble des normes libanaises en vigueur.

Il est également tenu de fournir au LFLV tous les documents prouvant le caractère légal de son activité commerciale (inscription au registre du commerce, TVA, CNSS...) ainsi que toutes les copies des pièces d'identité des personnels intervenant sur site. Le LFLV n'admettra aucun intervenant non répertorié au préalable et signalé comme faisant partie de l'entreprise.

Le titulaire s'engage notamment à respecter scrupuleusement les règles du Code du travail. Le LFLV sera intransigeant sur le respect de ces normes par le titulaire.

En cas d'évolution de la réglementation, le titulaire est tenu de se mettre en conformité avec les nouvelles dispositions, à compter de leur date d'effet.

En cas de non respect de ces obligations, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

10-3 Obligations administratives

Le titulaire devra, pendant toute la durée du contrat, être en possession des différentes autorisations administratives permettant l'exercice de sa profession.
En cas de non respect de ces obligations, le contrat pourra être résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 11 : DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit libanais est seul applicable et les tribunaux libanais sont seuls compétents.

La langue du contrat est la langue française. Tous les documents produits par le titulaire doivent être rédigés en français.

A Beyrouth, le

LE PROVISEUR DU LFLV

LE TITULAIRE

Mention manuscrite « lu et approuvé », cachet et signature
de l'entreprise avec la qualité du signataire.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ARTICLE PREMIER : OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES :

1-1 Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la prestation de service de nettoyage courant des locaux et des vitrages du LFLV.

Identifié sous la référence : LYCEE VERDUN-MLF NETTOYAGE

Les différentes prestations seront exécutées à :

**LYCEE FRANCO-LIBANAIS
VERDUN - BEYROUTH
Sites 1, 2 et 3**

ARTICLE 1 : CADRE D'EXECUTION DES PRESTATIONS

1-1 Généralités

Le LFLV ouvre ses locaux pour l'accueil des élèves et personnels selon le calendrier scolaire défini par l'AEFE.

1-2 Description des zones et fréquences prévisionnelles d'intervention

VERDUN 1

Nettoyage des locaux			
ZONE	DELIMITATION		FREQUENCE PREVISIONNELLE
Zone 1	Espace commun: - Cours principale - Cours arrière - Pérot - WC élèves (2)		Quotidienne et après les récréations
Zone 2	Rez-de-chaussée bâtiment A : - couloir administration - escalier vers l'intendance - couloir intendance - Salle des professeurs - Sanitaire de salle des professeurs - Salle de réunion		Quotidienne.

	- Salle de permanence		
--	-----------------------	--	--

Zone 3	<u>Sous-sol bâtiment A</u> - CDI - Sanitaire de CDI - Espace commun dégagement vers les escaliers - Salle informatique.		Quotidienne.
Zone 4	<u>1^{er} étage bâtiment A</u> - escalier et couloirs - Toutes les salles de classe (11) et bureau CIO - Sanitaires élèves		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 5	<u>2^{ème} étage bâtiment A</u> - escaliers et couloirs - Toutes les salles de classe (13) et bureau - Sanitaires élèves		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 6	<u>3^{ème} étage bâtiment A</u> - escaliers et couloirs - Toutes les salles de classe (10) et bureau webradio (selon l'utilisation) - Sanitaires élèves		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 7	<u>Pôle sportif dans son ensemble</u> - Aires sportives (salle polyvalente, salle de danse, salle de musculation, salle de tennis de table) - Terrain principal - Bureau des enseignants et sanitaires - Sanitaires élèves, escaliers, couloir		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 8	<u>Bâtiment B sous-sol et RDC</u> - Espace sportif - Sanitaires des laboratoires et escaliers jusqu'au 1 ^{er} étage - Salle de DS - Escalier vers rez-de-chaussée - Les salles de laboratoires avec leurs sanitaires - Bureaux vie scolaires + toilettes des adultes		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 9	<u>Bâtiment B 1^{er} étage</u> - Toutes les salles de classe (10) - escalier et couloir et sanitaires		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 10	<u>Bâtiment B 2^{ème} étage</u> - Toutes les salles de classe (10) - escalier et couloir et sanitaires		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 11	<u>Toutes les vitres du site Verdun 1</u>		Mensuelle

Verdun 2

Zone 1	<u>Bâtiment A 1^{er} étage</u> - salles de classes (5) + ateliers (2) - Couloirs et escaliers - Sanitaires élèves (2)		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 2	<u>Bâtiment A 2^{ème} étage</u> - salles de classes (5) + ateliers (2) - Couloirs et escaliers		Quotidienne et plus pour les sanitaires

	- Sanitaires élèves (2)		
--	-------------------------	--	--

Zone 3	<u>Bâtiment A 3^{ème} étage</u> - salles de motricité (1) - salle de classe (1) - sanitaires (2) - couloirs et escaliers		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 4	<u>Bâtiment A 4^{ème} étage</u> - sanitaires (2) - Escaliers		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 5	<u>Bâtiment C Rez-de-chaussée</u> - infirmerie - sanitaires - Salles de réunion (3) - loge des gardiens - Cours extérieures		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 6	<u>Bâtiment C 1^{er} étage</u> - salles de classe (5) - sanitaires (2) - Salles de repos élèves (2) - couloirs et escaliers		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 7	<u>Bâtiment C 2^{ème} étage</u> - salles de classe (5) - sanitaires (2) - Salles de repos élèves (2) - couloirs et escaliers		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 8	<u>Bâtiment C 4^{ème} étage</u> - BCD - cours extérieur		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 5	<u>Toutes les vitres du site Verdun 2</u>		Mensuelle

Verdun 3

Zone 1	- 8 Salles de classe du 1 ^{er} étage - Sanitaires 1 ^{er} étage élèves (2) - Sanitaires 1 ^{er} étage adultes (1) - Couloirs 1 ^{er} étage		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 2	- 8 Salles de classe du 2 ^{ème} étage - Sanitaires 2 ^{ème} étage élèves (2) - Sanitaires 2 ^{ème} étage adultes (1) - Couloirs 2 ^{ème} étage		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 3	- 5 Salles de classe du 3 ^{ème} étage + BCD+ salle informatique - Sanitaires 3 ^{ème} étage élèves (2) - Sanitaires 3 ^{ème} étage adultes (1) - Couloirs 3 ^{ème} étage		Quotidienne et plus pour les sanitaires
Zone 4	Espaces communs : - Cours principale - Cours arrière - Noyau central A		Quotidienne

	- Noyau central B - Escalier de secours		
--	--	--	--

Zone 5	Toutes les vitres du site Verdun 3		Mensuelle
--------	--	--	-----------

1-3 Horaires et répartition des personnels mis à disposition

Verdun 1

Du lundi au vendredi :
5 dames et 3 hommes de 6h30 à 17h00
3 dames et 1 homme : de 15h00 à 19h00

Le samedi :
12 agents de 7h à 16h

Verdun 2

Du lundi au vendredi :
3 dames et 2 hommes de 6h30 à 17h00

Verdun 3

Du lundi au vendredi :
3 dames et 2 hommes de 6h30 à 17h00

1-4 Description des prestations

Les prestations de nettoyage des locaux et des vitrages du LFLV ont pour but de permettre aux usagers et au personnel du LFLV d'occuper un environnement sain, propre, confortable et hygiénique.

La qualité du nettoyage se vérifie par quatre critères : l'aspect, le confort, la propreté et l'hygiène.

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

Le confort est apprécié à travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives) et l'impression générale de bien-être qui résulte de l'opération. Les produits et les procédés utilisés pour le nettoyage des locaux du LFLV ne doivent en outre pas être inconfortables (odeur ou contact

désagréable par exemple), ou présenter une gêne ou un danger (glissants, inflammables ...) pour ses occupants.

La propreté est l'absence ou la présence relative de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'atmosphère.

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux, afin de supprimer les micro-organismes, notamment à l'aide de désinfectants actifs.

Le personnel du titulaire ne doit en aucun cas toucher ou déplacer les équipements techniques ou scéniques du LFLV (matériel son, lumière ...). Si un équipement empêche la bonne exécution de la prestation, les agents sur place en informeront le représentant du LFLV qui prendra les mesures nécessaires le cas échéant.

La responsabilité du titulaire sera engagée pour tout dommage causé dans le cadre de l'exécution des prestations de nettoyages, et notamment pour les dégâts causés sur les équipements du LFLV

L'exécution des prestations ne doit en aucun cas perturber l'activité normale du LFLV.

NETTOYAGE DES LOCAUX

Ensemble des zones de Verdun 1, Verdun 2 et Verdun 3

Les classes (travail quotidien) :

- * Aération des classes avant et après nettoyage pour au moins 5 minutes
- * Balayage et nettoyage du sol,
- * Nettoyage et désinfection des tables et des chaises,
- * Dépoussiérer les stores,
- * Essuyer et désinfecter les placards et étagères,
- * Essuyer les tableaux blancs avec des produits adaptés,
- * Essuyer avec un détergent les portes et les poignées de porte, pour les poignets il faut les nettoyer plusieurs fois par jour en cas de période d'épidémie gastroentérite, grippe et pour le COVID.
- * Changer les sacs poubelles, juste quand nécessaire,
- * Secouer les peluches, les coussins et les poufs des classes de maternelles,
- * Essuyer les bureaux des professeurs,
- * Passer l'aspirateur sur et sous les tapis pour les classes de maternelle et primaire.

La cour des maternelle:

- * Balayage et nettoyage des jeux et toboggans,
- * Balayer l'eau de pluie en cas de précipitations dans les égouts.

Les gymnases, salles de danse, salles de motricité (travail quotidien):

- * Balayage et nettoyage du sol
- * Essuyage des miroirs, des portes et des poignets
- * Essuyage des matériels, étagères et jeux

* Désinfecter les jeux des salles de gymnases

Toilettes :

Travail quotidien :

- Rinçage au savon des cuvettes + lavabos + miroirs +sol,
- Essuyage et désinfection des portes et des poignets, pour les poignets il faut les nettoyer plusieurs fois par jour en cas de période d'épidémie gastroentérite, grippe et pour le COVID.
- Changement des sacs des poubelles et non pas les vider uniquement.

Travail hebdomadaire :

- Rinçage au savon des carrelages des murs
- Rinçage au savon les portes et fenêtres

Laboratoire :

 Sécurité – s'assurer qu'aucun produit chimique ou matériel est présent avant de commencer le nettoyage, sinon référer immédiatement au superviseur de la société qui réfère aux laborantines et à l'agent Chef.

Travail quotidien

- Savonner avec un désinfectant les éviers et les carreaux qui les entourent,
- Balayage et essuyage du sol,
- Essuyage des tabourets.

Travail hebdomadaire

- Essuyage des vitres et des placards + les matériels rangés dedans
- Rinçage au savon du sol

Chaque samedi : il est recommandé d'exécuter une partie du programme suivant :

- Nettoyage des vitres et fenêtres (au savon) de tous les bureaux + les portes principales (portes vitrées)

Chaque vacances:

- * Nettoyage total des vitres des bâtiments
- * Nettoyage Lino avec lustrage des sols
- * Laver les murs des classes

Remarque :

Tous les travaux demandés nécessaires comme déplacements de tables et chaises, remplacement en cas d'absences des femmes de service internes, etc .. doivent être effectués. Pour les travaux de maintenance ou des gros projets, les agents doivent être à disposition du service de maintenance.

Les agents de la société de nettoyage ne doivent en aucun cas toucher ou déplacer les équipements techniques ou scéniques du Lycée Verdun (matériel son, lumière ...). Si un équipement empêche la bonne exécution de la prestation, les agents sur place en informeront l'agent chef qui prendra les mesures nécessaires le cas échéant.

La responsabilité du titulaire sera engagée pour tout dommage causé dans le cadre de l'exécution des prestations de nettoyages, et notamment pour les dégâts causés sur les équipements du Lycée Verdun.

L'exécution des prestations ne doit en aucun cas perturber l'activité normale du LFLV.

NETTOYAGE DES VITRAGES

Sur l'ensemble des trois sites une fois par mois et plus si nécessaire (tempête, salissures, évènement exceptionnel)

ARTICLE 2 : MATERIELS, PROCEDES ET PRODUITS EMPLOYES

Le titulaire doit fournir et mettre en place l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution de ses prestations, et notamment :

- Tous les papiers sanitaires, fournitures, outillages et appareils nécessaires à l'exécution des prestations,
- Les produits d'entretien soient :
 - Désinfectant
 - Détergent puissant pour les tables
 - Détergent pour vitre
 - Détergent pour lavage du sol
 - Désinfectant pour le sol des laboratoires / toilettes
 - Détergent pour lavage WC antiallergique
 - Savon liquide de bonne qualité pour lessive éco-friendly
- Les principes de base à respecter, un système de color coding doit être utilisé :
Les éponges des toilettes doivent être différentes et d'une autre couleur de celles des classes,
Les serpillères et les balais des toilettes doivent être différents et d'une autre couleur de ceux des cours et ceux des classes,
Il vaut mieux avoir des seaux différents et d'une autre couleur pour chaque endroits nettoyés (classes, toilettes, cours).
- Toutes les protections et dispositifs de sécurité réglementaires nécessaires à l'intervention de son personnel, ainsi que toutes les protections nécessaires à la pérennité des lieux (meubles, revêtements de sol, etc.) et à la protection des personnes (public et personnels),
- Les protections, balisage et signalétique des zones d'intervention (panneaux avertisseurs en cas de sol mouillé)

Les produits d'entretien, les outillages, les appareils, ainsi que les fournitures devant être réapprovisionnés par le titulaire du présent contrat (papier hygiénique, le savon, essuie-mains,

sacs poubelle), peuvent être stockés dans l'espace de stockage prévu à cet effet, et mis à disposition du prestataire par le LFLV.

Le prestataire doit veiller à réapprovisionner suffisamment souvent les fournitures nécessaires à l'exécution des prestations (et notamment les sacs poubelles, le papier hygiénique, le savon, les essuie-mains,...) afin d'éviter toute rupture de stock.

Le titulaire s'engage à fournir des produits d'entretien et à mettre en œuvre des procédés adaptés aux tâches à effectuer, ainsi qu'aux surfaces à nettoyer.

Les produits et les procédés employés ne doivent pas être nocifs pour l'environnement, et ne doivent présenter aucun danger pour les occupants des locaux du LFLV ainsi que pour les employés du titulaire.

Le LFLV se réserve le droit d'interdire les matériels et les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations matérielles, ou de compromettre la sécurité des occupants des locaux ou du personnel du prestataire.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

La réparation du matériel nécessaire à l'exécution des prestations de nettoyage est à la charge du titulaire.

L'énergie et les fluides sont à la charge du LFLV. Les employés du titulaire feront une utilisation responsable des fluides et veilleront à éviter le gaspillage.

ARTICLE 3 : PERSONNELS DU PRESTATAIRE

Le titulaire du présent marché fournira au LFLV une liste nominative du personnel employé à l'exécution des prestations objet du marché (ainsi qu'une liste nominative du personnel remplaçant en cas d'absence).

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de la plus grande correction, de discrétion et d'amabilité.

Une fois répertoriés, les personnels affectés au LFLV disposeront de laissez-passer permanents (badges) leur permettant d'accéder aux locaux.

Les agents du prestataire devront porter les vêtements de travail ainsi que les équipements de protection individuels adaptés aux tâches auxquels ils sont employés.

ARTICLE 4 : HYGIENE, PROTECTION DE LA SANTE ET SECURITE

L'entreprise titulaire s'engage à désigner en son sein un référent chargé de la coordination et du conseil dans les domaines de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité du travail. Celui-ci sera notamment chargé de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail.
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces domaines.
- Analyser les accidents de service ou de travail (recueil des faits, enquête post-accident), les situations de travail et identifier les situations à risques.
- Communiquer sur la prévention (réunion de sensibilisation, notes d'observations et de suggestions, visites, ...)
- Proposer des solutions aux problèmes soulevés.

Le titulaire s'engage à présenter au LFLV les notices techniques et références d'utilisation des produits et matériels utilisés dans le cadre du marché, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Le titulaire s'engage à respecter les clauses du présent Cahier des clauses techniques particulières. En cas de non-respect de ces clauses, le présent contrat pourra être résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 2 : MATERIELS, PROCEDES ET PRODUITS EMPLOYES

Le titulaire doit fournir et mettre en place l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution de ses prestations, et notamment :

- Les principes de base à respecter, un système de color coding doit être utilisé :
Les éponges des toilettes doivent être différentes et d'une autre couleur de celles des classes,
Les serpillères et les balais des toilettes doivent être différents et d'une autre couleur de ceux des cours et ceux des classes,
Il vaut mieux avoir des seaux différents et d'une autre couleur pour chaque endroits nettoyés (classes, toilettes, cours).

- Toutes les protections et dispositifs de sécurité réglementaires nécessaires à l'intervention de son personnel, ainsi que toutes les protections nécessaires à la pérennité des lieux (mobiliers, revêtements de sol, etc.) et à la protection des personnes (public et personnels),
- Les protections, balisage et signalétique des zones d'intervention (panneaux avertisseurs en cas de sol mouillé)

Les produits d'entretien, les outillages, les appareils peuvent être stockés dans l'espace de stockage prévu à cet effet, et mis à disposition du prestataire par le LFLV.

Le titulaire s'engage à fournir des produits d'entretien et à mettre en œuvre des procédés adaptés aux tâches à effectuer, ainsi qu'aux surfaces à nettoyer.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais. La réparation du matériel nécessaire à l'exécution des prestations de nettoyage est à la charge du titulaire.

L'énergie et les fluides sont à la charge du LFLV. Les employés du titulaire feront une utilisation responsable des fluides et veilleront à éviter le gaspillage.

ARTICLE 3 : PERSONNELS DU PRESTATAIRE

Le titulaire du présent marché fournira au LFLV une liste nominative du personnel employé à l'exécution des prestations objet du marché (ainsi qu'une liste nominative du personnel remplaçant en cas d'absence).

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de la plus grande correction, de discrétion et d'amabilité.

Une fois répertoriés, les personnels affectés au LFLV disposeront de laissez-passer permanents (badges) leur permettant d'accéder aux locaux.

Les agents du prestataire devront porter les vêtements de travail ainsi que les équipements de protection individuels adaptés aux tâches auxquels ils sont employés.

ARTICLE 4 : HYGIENE, PROTECTION DE LA SANTE ET SECURITE

L'entreprise titulaire s'engage à désigner en son sein un référent chargé de la coordination et du conseil dans les domaines de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité du travail. Celui-ci sera notamment chargé de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail.

- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces domaines.
- Analyser les accidents de service ou de travail (recueil des faits, enquête post-accident), les situations de travail et identifier les situations à risques.
- Communiquer sur la prévention (réunion de sensibilisation, notes d'observations et de suggestions, visites, ...)
- Proposer des solutions aux problèmes soulevés.

Le titulaire s'engage à présenter au LFLV les notices techniques et références d'utilisation des produits et matériels utilisés dans le cadre du marché, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Le titulaire s'engage à respecter les clauses du présent Cahier des clauses techniques particulières. En cas de non-respect de ces clauses, le présent contrat pourra être résilié aux torts du titulaire.

A Beyrouth, le

LE PROVISEUR DU LFLV
Mention manuscrite « lu et approuvé »,
Signature et cachet de l'établissement.

LE TITULAIRE
Mention manuscrite « lu et approuvé », cachet et signature
de l'entreprise avec la qualité du signataire.