

**ACHATS CENTRAUX  
HOTELIERS, ALIMENTAIRES  
ET TECHNOLOGIQUES**

Hôpital Bicêtre  
78, rue du Général Leclerc  
94270 Le Kremlin Bicêtre  
Tél. : 01 53 14 69 00  
Fax : 01 53 14 69 99

**CAHIER DES CLAUSES  
TECHNIQUES  
PARTICULIERES****Consultation N° 25.091****LOT 1**

Procédure : Appel d'Offres Ouvert

Objet : Prestations de nettoyage des locaux et annexes du Siège de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

Pour une période pour une durée ferme de 3 ans à partir de la date de notification reconductible une fois expressément pour un an, éventuellement résiliable sans indemnités à la seule initiative de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris.

Ce document comprend 45 pages et est associé au Cahier des Clauses Administratives Particulières

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	1 / 45

## Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET .....	3
ARTICLE 2 : DECOMPOSITION EN LOT .....	3
ARTICLE 3 : Présentation du Siège de l'AP-HP.....	3
ARTICLE 4 : COMPOSITION DES LOTS ET VOLUMETRIE : .....	5
Article 5 : RÈGLEMENTATION ET SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES .....	7
5.1 : Spécifications générales relatives aux personnels .....	7
5.2 : Mise à disposition de matériel et maintenance par le titulaire.....	12
5.3 : Suivi et contrôle des prestations de nettoyage des locaux : .....	13
5.4 : Situations particulières ou exceptionnelles.....	20
5.5: Plan de prévention .....	21
5.6: Réglementation.....	21
5.7: Sécurité du travail en hauteur.....	22
5.8: Document accord prestataire / site.....	22
5.9: Classification par zone des secteurs d'activité .....	23
5.10: Obligations du Siège de l'AP-HP .....	24
5.11: Filière déchets et environnement.....	24
Article 6 : SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS de NETTOYAGE des LOCAUX .....	25
6.1 : Spécifications techniques.....	25
6.2 : Spécificités techniques des prestations de nettoyage des locaux.....	29
<b>ANNEXE 1 : DOCUMENT « ACCORD PRESTATAIRE / SITE » .....</b>	<b>34</b>
ANNEXE 2 : Tableau récapitulatif des surfaces par zones.....	36
ANNEXE 3 : Grille de contrôle ZONE 0 .....	38
ANNEXE 4 : Grille de contrôle ZONE 1 .....	39
ANNEXE 5 : Grille de contrôle ZONE 2 .....	40
ANNEXE 6 : Grille de contrôle « Hors zone » .....	41
ANNEXE 7 : Grille de contrôle « agent ».....	42
ANNEXE 8 : RÉFÉRENTS pour les prestations.....	43
ANNEXE 9 : ÉLÉMENTS DE REPRISE DU PERSONNEL .....	44

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	2 / 45

## ARTICLE 1 : OBJET

L'appel d'offres a pour objet « des prestations de nettoyage des locaux et annexes du Siège de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris », nécessaires aux besoins des divers groupes hospitaliers, pôles d'intérêt commun et services du siège de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

## ARTICLE 2 : DECOMPOSITION EN LOT

Le présent CCTP concerne uniquement le lot 1 **Prestations de nettoyage des locaux et annexes du Siège de l'AP-HP**

N° du lot	Intitulé du lot
1	Prestations de nettoyage des locaux et annexes du Siège de l'AP-HP

## ARTICLE 3 : PRESENTATION DU SIEGE DE L'AP-HP

### 3.1 Présentation du Siège de l'AP-HP

**NOM DU SITE : SIEGE DE L'AP-HP**

**ADRESSE :** 55 Boulevard Diderot CS 22305 75610 Paris cedex 12.

**TÉLÉPHONE :** 01 40 27 30 00

**TÉLÉCOPIE : 01 40 27 38 50**

Présentation géographique :

Les services du SIEGE de l'AP-HP sont répartis sur différents sites dont :

- **Site 1 :** Siège AP-HP – 55 boulevard Diderot 75012 Paris
- **Site 2 :** Rothschild (DSN) - 27 rue Santerre - 75012 Paris
- **Site 3 :** Campus Picpus - 27 rue Santerre - 75012 Paris
- **Site 4 :** Bicêtre (DPC) - 78 Rue du Général Lederc - 94270 Le Kremlin-Bicêtre
- **Site 5 :** FSM « Fossés St Marcel » - 10 rue des Fossés St Marcel - 75005 Paris
- **Site 6 :** CSP « Centre des services partagés » - 32 rue Necker - 94220 Charenton
- **Site 7 :** Charenton « Direction des Ressources du Siège » - 14 rue du port aux lions - 94220 Charenton
- **Site 8 :** Bâtiment Steg - 8 rue Maria Hélène Vieira Da Silva - 75014 Paris
- **Site 9 :** Saint Louis - 1 avenue Claude Vellefaux - 75010 Paris
- **Site 10 :** Hôtel Dieu - 1 Parvis Notre-Dame - Pl. Jean-Paul II - 75004 Paris
- **Site 11 :** La Collégiale - 14 rue Vésale - 75005 Paris
- **Site 12 :** Groupe Pitié-Salpêtrière - 49-63 Boulevard de l'Hôpital - 75013 Paris
- **Site 13 :** DRCI- 44 quai JEMMAPES- 75010 Paris

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	3 / 45

### Présentation :

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (AP-HP) est un établissement public de santé, Centre Hospitalier Régional Universitaire de l'Île-de-France.

L'AP-HP sous la responsabilité d'une direction générale (Siège AP-HP) est composée de groupes hospitaliers, de services généraux, de services administratifs centraux dont les directions sont regroupées au siège de l'AP-HP.

Des modifications, des extensions, des suppressions de surfaces peuvent survenir pendant la durée du marché. En fonction des éventuelles évolutions, d'autres bâtiments pourront être ajoutés à ce marché sans que le titulaire puisse refuser leur prise en charge.

À chaque modification, le référent de la Direction du Siège AP-HP fournira au prestataire retenu l'actualisation et la répartition des secteurs d'activité concernés par la prestation de nettoyage.

Dans ce CCTP, les appellations « *locaux du Siège de l'AP-HP* » et « *Siège* » désignent, sauf spécification contraire, à l'ensemble des locaux du Siège et des annexes abritant les différents services centraux et pôles d'intérêts communs de l'AP-HP, situés sur différents sites géographiques. Ceci inclut la Direction Générale de l'AP-HP située au 55 boulevard Diderot.

Responsable de la stratégie, du pilotage, du contrôle, de l'expertise, de l'appui, ainsi que du développement des ressources humaines, le Siège de l'AP-HP assure les missions nécessitant un suivi centralisé de par leur nature ou leur caractère réglementaire (par exemple les commissions administratives paritaires).

Lors d'événements impliquant l'ensemble de l'établissement, l'AP-HP dirige les opérations depuis son centre opérationnel de gestion de crises situé au Siège.

Il regroupe l'ensemble des Directions médicales, stratégiques et administratives de l'AP-HP.

Le Siège comprend les directions suivantes :

- ☐ Direction générale DG
- ☐ Direction de la Communication et du mécénat DIRCOM
- ☐ Direction de la Stratégie et de la Transformation DST
- ☐ Direction Economique, Financière, Investissement et Patrimoine DEFIP
- ☐ Direction des Ressources Humaines DRH AP
- ☐ Direction de la Qualité et Partenariat Patient DQ2P
- ☐ Direction des Affaires Médicales DAM
- ☐ Direction des affaires juridiques et des droits des patients DAJDP
- ☐ Direction Audit Inspection Médiation Evaluation DAIME
- ☐ Direction des Ressources du Siège DRS
- ☐ Contrôleur financier CF

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	4 / 45

#### ARTICLE 4 : COMPOSITION DES LOTS ET VOLUMETRIE :

La volumétrie est communiquée à titre indicatif pour le début effectif du marché.

Toute modification significative et permanente des surfaces nettoyées, de leur zonage, devra le cas échéant donner lieu à un complément d'informations, et à une actualisation des conditions d'exécution des prestations (consignées dans le document accord prestataire /site prévu en annexe), notamment dans le cadre de l'ouverture ou de la fermeture de structures au sein des sites.

#### Descriptif indicatif des surfaces par site :

SITE	Zone 0	Zone 1	Zone 2	Zone 3	Hors zone		Observations
<b>1</b> Siège+OS sud	2403,30	8715,69	496,78	0,00	726,00	Parking	
<b>2</b> Rothschild (DSN)	900	6319,96	303,62	0,00	0,00		Extensions à prévoir
<b>3</b> Campus Picpus	326,60	10620,24	1330,60	0,00	1444,00	Parking	
<b>4</b> Bicêtre DPC (Jaboulay)	0,00	782,48	49,54	0,00	0,00		
<b>4</b> Bicêtre DPC (Broca)	0,00	277,00	52,00	0,00	8621,31	Archives, Musée	
					6279,86	Parking	
<b>5</b> FSM	0,00	2539,55	108,9	0,00	0,00		
<b>6</b> CSP (Charenton)	0,00	912,10	58,26	0,00	0,00		
<b>7</b> DRS (Charenton)	0,00	264,9	56,4	0,00	0,00		
<b>8</b> Steg	497,51	6696,67	870,67	201,85	0,00		Extensions à prévoir
<b>9</b> Saint-Louis	0,00	2289,50	101,56	0,00	0,00		
<b>10</b> Hôtel Dieu	0,00	712,54	44,68	0,00	0,00		
<b>11</b> La Collégiale	0,00	364,30	34,95	0,00	0,00		
<b>12</b> Pitié-Salpêtrière (La Case+ OS IFSI)	0,00	272,02	28,54	0,00		5 frigos	Extensions à prévoir
<b>13</b> DRCI -Quai Jemmapes	31,00	745,43	98,86	0	0		
<b>TOTAL</b>	<b>4158,41</b>	<b>41512,38</b>	<b>3635,36</b>	<b>201,85</b>	<b>17071,17</b>		

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	5 / 45

Prestations quotidiennes	Surfaces indicatives par zone (m²) avec projection des ouvertures et fermetures	Bon de commande / BC Forfait semestriel / FS Forfait annuel / FA
Nettoyage des locaux Zone 0 / m²	4158,41	BC Forfait mensuel /m²
Nettoyage des locaux Zone 1 / m²	41512,38	BC Forfait mensuel /m²
Nettoyage des locaux Zone 2 / m²	3635,36	BC Forfait mensuel /m²
Nettoyage des locaux Zone 3 / m²	201,85	BC Forfait mensuel /m²
Prestations bi-mensuelles	Entretien de 5 réfrigérateurs doubles portes	BC Forfait mensuel
Prestations semestrielles	Surfaces	
Magasins et réserves du musée des archives (Bicêtre)	8621,31m²	BC semestriel Forfait/m²
Parkings et rampes d'accès Siège	726m²	BC semestriel Forfait/m²
Parkings et rampes d'accès à Picpus	1444 m²	BC semestriel Forfait/m²
<b>Total surface/semestre</b>	<b>10791,31m²</b>	
Prestations annuelles	Surfaces	
Parkings et rampes d'accès à Bicêtre	6279,86 m²	BC annuel Forfait/m²

Les surfaces sont susceptibles d'évoluer dans le temps, notamment dans le bâtiment Steg. Elles ne devront pas faire l'objet d'un traitement hors marché, et seront intégrées au bon de commande mensuel.

Les prestations de nettoyage en zones 0, 1, 2 et 3 ainsi que l'entretien des réfrigérateurs de La Case, font l'objet d'émission de bons de commande mensuels, établis par les référents des sites AP-HP concernés, pour des prestations quotidiennes, en fonction d'un prix forfaitaire mensuel au m² pour l'ensemble des prestations requises par zone et surfaces à nettoyer.

Les sites figurant sur les bons de commandes, les zones et surfaces spécifiées par site peuvent varier en fonction des ouvertures et des fermetures de locaux qui surviendront pendant la durée du marché.

La prestation **de remise en état des locaux après travaux**, surfaces horizontales et verticales, plafonds compris et vitrerie sera effectuée sur bon de commande ponctuel, établi par les référents des sites AP-HP concernés, en fonction des surfaces concernées par opération, et du prix forfaitaire au m² en vigueur pour cette prestation spécifique.

Les prestations semestrielles de nettoyage des locaux, listées ci-dessus, feront l'objet d'émission de bons de commande, sur une cadence de base semestrielle, établis en fonction des surfaces à nettoyer et du prix au m² en vigueur pour ces prestations spécifiques.

Les prestations annuelles de nettoyage des locaux, listés ci-dessus, feront l'objet d'émission de bons de commande, sur une cadence de base annuelle, établis par les référents des sites AP-HP concernés, en fonction des surfaces à nettoyer et du prix au m² en vigueur pour ces prestations spécifiques.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	6 / 45

## ARTICLE 5 : RÈGLEMENTATION ET SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

Les présentes prestations comportent une obligation de résultats.

Il appartient donc au prestataire de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer les prestations demandées dans le respect de la réglementation actuelle et à venir et des spécifications techniques énoncées dans le présent cahier des charges. Les spécifications figurant dans cet article s'appliquent à l'ensemble des prestations de nettoyage des locaux.

### 5.1 : Spécifications générales relatives aux personnels

Le titulaire devra s'assurer que le personnel affecté possède les prérequis nécessaires à l'exécution des tâches demandées.

Les agents devront comprendre les observations qui pourront leur être faites, s'exprimer et lire en français pour les usages du service.

Ils devront faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et en cas de manquement aux règles normales d'usage, le remplacement de l'agent concerné pourra être demandé par le référent du site.

Le personnel présent doit se conformer au règlement intérieur du site.

Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

L'emploi effectif sur le chantier ne pourra se faire qu'avec l'accord formalisé du référent désigné par le site AP-HP.

L'identité des agents sera communiquée au référent concerné par le suivi de la prestation pour le site, ainsi que tout mouvement, remplacement, congé ou détachement d'un agent. Les nouveaux agents seront présentés au référent désigné par la direction du site selon des modalités convenues dès que le prestataire aura confirmation de leur prise de service.

Les affectations, fiches de postes actualisées devront être fournies lors du 1<sup>er</sup> mois de l'exécution du marché et à chaque changement d'agent, au référent du site.

Le titulaire devra fournir à la personne publique la liste nominative, détaillée du personnel employé sur le site à compter de la date de début d'exécution des prestations. Cette liste comportant les affectations de chaque agent employé, à temps plein ou temps partiel (% précisé).

Cette liste sera tenue à jour dès changement des personnes présentes pour une durée supérieure à 15 jours.

La liste actualisée sera communiquée semestriellement, et sur demande, au référent du site. Le non-respect des délais de communication de ces données actualisées fera l'objet de pénalités conformément au CCAP.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	7 / 45

### 5.1.1 : Nombre d'agents :

Il est demandé au titulaire de mettre à disposition en semaine, pendant les jours ouvrés des locaux des sites AP-HP, aux horaires définis ou fixés dans le document accord prestataire/site, le personnel en effectif suffisant pour assurer les prestations définies dans le présent cahier des charges.

Pour certains sites les prestations peuvent avoir lieu les samedi et dimanche (précisions dans le CCTP ou lors de la rédaction du document accord prestataire/site).

Sur le Campus de Picpus, le prestataire proposera un planning permettant de prendre en charge le nettoyage des salles de cours des élèves, tous les jours, sachant que les interventions ne peuvent être réalisées qu'après 18h ou avant 8h.

Une permanence devra être assurée sur le Campus et les pavillons de Rothschild pour permettre le nettoyage des toilettes et le réapprovisionnement en consommables. Le hall du bâtiment Picpus devra être exempt de salissures toute la journée en veillant particulièrement à l'espace dédié à la cafétéria (passage d'autolaveuse préconisé).

Le prestataire veillera à entretenir la dalle du pavillon 4, ainsi que la rampe d'accès (Marion Créhange) et le vidage des poubelles extérieures.

Sur le bâtiment Steg, une permanence devra être assurée entre 8h et 17h.

Sur Saint-Louis, pour la DRCI et l'Espace Ethique, le prestataire veillera à assurer un passage entre 12h et 14h dans les sanitaires (nettoyage et réapprovisionnement) du lundi au vendredi.

Il est demandé aux candidats de préciser, dans le cadre de leur offre, le nombre d'heures travaillées journalières, hebdomadaires et mensuelles, pour assurer les prestations définies dans le présent cahier des charges.

En cas d'absence d'un agent d'exécution, il sera remplacé par un agent de qualification équivalente ou ayant acquis la formation des procédures et techniques dans les zones de son affectation.

Le référent désigné par le site AP-HP en charge de cette prestation, devra être informée par le prestataire dans un premier temps par oral puis par confirmation écrite :

- 48 heures avant pour une absence prévue
- Dans un délai maximum de 2 heures pour une absence constatée à la prise de poste.

### Intervention sur site isolé :

Pour tout chantier de nettoyage des locaux consistant en une intervention quotidienne ne nécessitant qu'un seul agent du titulaire sur toute la semaine, sur un site AP-HP isolé, pour une durée totale quotidienne de travail inférieure à 2 heures de temps de travail effectif de ce seul agent, il pourra être appliqué par le titulaire une majoration, indiquée dans la grille tarifaire, au montant HT des prestations exécutées par cet agent sur cette durée sur ce site isolé.

Ces sites isolés seront répertoriés, le cas échéant, dans le document accord prestataire / site avec la validation expresse du référent AP-HP des sites concernés.

Cette majoration sera confirmée par le bon de commande établi par le référent AP-HP comportant cette intervention sur ce site isolé.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	8 / 45



Site isolé : nécessitant un temps de trajet spécifique sur la voie publique, les sites situés à côté les uns des autres et/ou sur le terrain d'un même établissement de l'AP-HP ne sont pas isolés.

#### **5.1.2 : Encadrement – responsable de site –chef d'équipe :**

Il est demandé au prestataire de désigner un ou plusieurs responsables de site (détails ci-dessous) chargés des relations avec le(s) référent(s) du ou des site(s) AP-HP et chargés de la gestion des personnels affectés au site.

Il est demandé au prestataire de désigner à minima un responsable ou un chef d'équipe sur les sites de Rothschild, Picpus, Steg et le Siège de l'AP-HP à Saint Antoine ;

Ces responsables sont chargés des relations avec les référents des sites AP-HP et de la gestion des personnels encadrants et œuvrant, chefs d'équipes et agents, présents sur sites.

Ces responsables assurent leur fonction de façon permanente, ce ne sont pas les chefs d'équipe affectés au site.

Le chef de site, ou son représentant en cas d'absence, doit être joignable par téléphone mobile, courriel et DECT, le cas échéant sur le chantier, durant les plages horaires d'intervention

Les numéros de téléphone seront communiqués au référent du site AP-HP concerné.

Lors des absences du ou des chefs de site, un référent (adjoint) devra être désigné pour le remplacer.

Le titulaire communiquera ses dispositions pour qu'un responsable du suivi du marché, hors site, soit joignable par les référents des sites AP-HP 6 jours sur 7, sur la plage horaire allant du début à la fin des prestations prévues pour l'ensemble du lot concerné

Le caractère joignable du responsable est souhaité 7 jours sur 7 en cas de situation exceptionnelle.

Les chefs d'équipe, semi-œuvrant, seront affectés en fonction de la taille des équipes constituées pour chaque site du Siège de l'AP-HP, pour assurer de façon optimale l'encadrement des prestations sur sites pendant les plages horaires des interventions.

Chaque agent du prestataire sera toujours sous l'autorité d'un chef d'équipe, et d'un responsable de site(s), d'un responsable de site ou chef d'équipe hors site en cas d'équipe en place restreinte sur un petit site.

Ces référents désignés par le prestataire seront joignables et interviendront sur site à la demande des référents AP-HP, et susceptibles d'intervenir sur site au plus tard dans l'heure suivant la demande s'ils sont hors site.

#### **5.1.3 : Formation :**

Elle concerne tous les agents mis à disposition par le titulaire.

Elle doit être adaptée au poste occupé par l'agent et lui permettre de maîtriser les procédures de nettoyage au regard de la zone et des surfaces concernées.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	9 / 45

En particulier, l'ensemble des agents sera formé à l'hygiène, aux techniques de nettoyage et à l'utilisation des différents matériels.

Spécifiquement pour le nouveau siège de l'AP-HP, s'agissant de mobilier neuf, le titulaire s'engage à faire respecter les protocoles de nettoyage des mobiliers, prescrits par les fabricants dans les fiches techniques qui seront remises au titulaire, afin de garantir le parfait état d'hygiène de ces mobiliers et leur pérennité.

Les cadres devront avoir suivis une formation sur l'organisation du travail, l'encadrement et le contrôle qualité.

Une formation continue des personnels sera assurée par le titulaire afin de maintenir le niveau de connaissances de ses agents, de leur permettre d'acquérir de nouvelles connaissances (nouvelles pratiques, évolutions réglementaires, etc.).

Chaque année, le titulaire établira le plan de formation qu'il présentera au site. Un plan de formation prévisionnel sera présenté dans le mémoire technique.

En fin d'année, il présentera le bilan des formations réalisées durant l'année écoulée.

Le personnel du titulaire sera tenu de participer aux sessions de formations annuelles de sécurité incendie organisées par le site AP-HP sur demande du référent AP-HP.

#### **5.1.4 : Sécurité :**

En matière de sécurité, le prestataire aura l'obligation de se conformer au règlement intérieur du site et de suivre en particulier les procédures d'accès dans les secteurs concernés, les modalités de fermetures des portes et des éclairages dans les locaux.

Le personnel d'exécution devra informer son responsable de tout incident observé lors de l'entretien et du nettoyage des locaux et des vitres, ainsi que de toute difficulté dans l'exécution des prestations (pannes diverses, obstacles au bon déroulement des prestations, etc...) Les mesures correctrices et préventives incombant au prestataire seront prises et le référent désigné par le site AP-HP en sera informé, dans les meilleurs délais possibles, pour déterminer les mesures incombant au site AP-HP le cas échéant.

Les accidents du travail et, si besoin, les accidents d'exposition au sang (AES) seront signalés au chef de chantier qui devra en informer le référent du site AP-HP dans les meilleurs délais.

Les agents du titulaire se conformeront à la conduite à tenir en cas d'accident exposant au sang (A.E.S.) Cette procédure sera communiquée au prestataire par le référent du site si le besoin en est identifié (risque peu probable dans les secteurs concernés par les prestations)

Tout accident du travail doit être enregistré dans le registre d'inscription des accidents du travail du lieu dans lequel il s'est produit.

Le titulaire devra sensibiliser ses personnels en termes de sécurité et prendre toutes les mesures nécessaires afin que les produits d'entretien et matériels ne soient pas à la portée du public.

Les matériels devront être rangés immédiatement après usage dans les emplacements et locaux affectés à l'entreprise ou le cas échéant dans le service dans lesquels ils sont utilisés.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	10 / 45

Le prestataire devra prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir et éviter les chutes des tiers lors de l'intervention sur les sols : nettoyage en deux séquences des lieux de passage prenant en compte la possibilité de circuler, utilisation d'une signalétique type panneau au sol « Nettoyage en cours – risque de glissade », etc.

#### **5.1.5 : Équipements de protection :**

Le titulaire est chargé de mettre à disposition de ces agents l'ensemble des équipements de protection individuels (EPI), équipements de protection collectifs, et matériels, en état et en quantité nécessaires, utiles pour éviter tout accident lors de la réalisation des prestations.

#### **5.1.6 : Tenues de travail et badges :**

Les agents et personnels de remplacement éventuel assurant les prestations auront des tenues fournies et entretenues par le titulaire, de préférence en blanchisserie externe aux sites.

Elles seront adaptées, propres, en dotation suffisante pour en assurer l'entretien, identifiables au nom de la société, comportant un badge uniformisé avec le nom de l'agent et une photographie récente.  
Les tenues des agents du titulaire seront sobres, dans l'idéal unies et discrètes.

La prestation de nettoyage des tenues est obligatoirement externalisée.

Le port de vêtements civils sous la tenue professionnelle ainsi que celui de coiffes et de tenues disparates n'est pas autorisé.

Les chaussures fournies devront également être d'entretien facile, comportant des semelles insonores et ne laissant pas de traces.

#### **5.1.7 : Visites médicales et suivis médicaux réglementaires :**

Le titulaire s'engage à soumettre le personnel exerçant ses fonctions au sein du site (y compris le personnel effectuant des remplacements ponctuels) à toutes les visites médicales, radiographie pulmonaires et vaccinations prévues par la réglementation en vigueur pendant la durée du marché.

Ceci notamment en regard :

- du Code de la Santé Publique, Article L 3111-4, des recommandations formulées par le Comité Technique des vaccinations et approuvées par les Conseil Supérieur d'Hygiène Publique et Haut Conseil de la santé publique en France.
- de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011

De plus, le titulaire s'engage à respecter les dispositions réglementaires relatives à la radioprotection des salariés pour le personnel intervenant dans les locaux concernés, selon les dispositions déterminées par le référent du site le cas échéant (cf. plan de prévention)

Les justificatifs du suivi médical du personnel seront tenus à disposition du référent désigné par le site, dès le 1<sup>er</sup> mois de l'exécution du marché et à chaque arrivée d'agent.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	11 / 45

## **5.2 : Mise à disposition de matériel et maintenance par le titulaire.**

### **5.2.1 : Mise à disposition de matériel par le titulaire.**

Le titulaire doit mettre à disposition une série de matériels correspondant à la réalisation des prestations décrites dans le présent CCTP.

Le coût de mise à disposition de ce matériel ne fait pas l'objet d'une facturation distincte, il est intégré dans le chiffrage des prestations telles que décrites dans le présent appel d'offre.

Un lave-linge et un sèche-linge devront être fournis par le titulaire pour l'entretien des bandeaux et lavettes pour les principaux sites (Siège, Steg, Picpus et Rothschild).

Pour le Siège de l'AP-HP, les chariots fournis devront disposer de roulettes adaptées aux différentes surfaces à traiter, en particulier à la moquette dans les espaces de bureau et les salles de réunion.

Le prestataire veillera également à respecter les filières déchets mises en place sur chacun des sites (proposition de séparateurs pour chariots, sacs transparents...).

**Ce matériel sera neuf ou totalement rénové à la mise en place du marché.**

### **5.2.2 : Maintenance du matériel par le titulaire.**

Le titulaire assure la maintenance totale « pièce et main d'œuvre » du matériel qu'il met à disposition du site dans le cadre du marché. Ce volet de la prestation inclut une maintenance préventive par des opérations annuelles et une maintenance ponctuelle curative correspondant aux interventions demandées par le site.

Les opérations de maintenance préventive ne doivent en aucun cas perturber le bon déroulement des prestations. Elles concernent l'intégralité du matériel utilisé par le titulaire pour exécuter la prestation.

Toutes les opérations nécessaires à la maintenance et à la remise en état des matériels sont à la charge du titulaire.

Les visites de maintenance préventive ont lieu selon les fréquences nécessaires au bon fonctionnement des matériels. Les dates sont décidées conjointement entre le référent du site et le titulaire. Elles concernent l'intégralité du matériel mis à disposition.

Les modalités des interventions ponctuelles sont les suivantes

- en cas d'immobilisation du matériel, le titulaire doit intervenir dans un délai n'excédant pas 6 heures du lundi au samedi, et 12 heures les dimanches et jours fériés.
- si la durée de réparation doit excéder 6 heures, le titulaire met gratuitement à la disposition du site un matériel de remplacement identique, dans les mêmes conditions d'exploitation et ce, pendant toute la durée de la réparation.

Le personnel effectue sans frais supplémentaires les tâches différées en cas de panne.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	12 / 45

Chaque intervention de maintenance donne lieu à un rapport qui mentionne : le jour, l'heure, la durée de l'intervention, la nature de la détérioration, le nombre de matériels concernés et les pièces changées, ainsi que l'identité du technicien ayant effectué la réparation.

Une copie de ces rapports est transmise par le titulaire immédiatement après opération, avec la copie de la télécopie (ou mail) de demande d'intervention, au site.

Dans le cas où le matériel doit faire l'objet de visites périodiques par un organisme de contrôle agréé, elles sont à la charge du titulaire. Une copie du rapport de visite est transmise au site à l'issue de chaque visite. Si le rapport mentionne des interventions nécessaires de maintenance, la copie du rapport des réparations exécutées est également transmise au site. Ces documents sont joints au plan de de prévention établi pour le site.

Les téléphones mobiles et fixe externes (mobiles, abonnements, accès internet éventuel) et la mise à disposition des postes sont à la charge du titulaire pour son usage exclusif, les lignes fixes, postes et DECT internes sont mises à disposition par le site AP-HP (sauf dispositions différentes spécifiées par les référents AP-HP, cf. accord prestataire/ site). Dans tous les cas les moyens mis à disposition ne sont utilisés que dans le cadre de l'exécution des prestations prévues.

### **5.3 : Suivi et contrôle des prestations de nettoyage des locaux :**

#### **PRESTATIONS ATTENDUES**

##### **ZONE 0**

##### **Résultat attendu**

Absence de déchets, de sacs, et détritrus divers (mégots)

Absence de poussière

Absence de traces adhérentes

Absence de corps gras (graisse de voiture)

Absence de graffitis, affichage sauvage, scotch et colle

<b>Seuil d'acceptabilité : 75 %</b>
-------------------------------------

##### **Description de la prestation**

Élimination des détritrus (balayage des zones extérieures) et évacuation des déchets (vider et nettoyer les corbeilles, **cendriers extérieurs, poubelles**). L'achat des sacs poubelle est à la charge du prestataire.

Dépoussiérage, lavage et dégraissage des surfaces horizontales et verticales (portes et murs) par mécanisation (lavage au jet, haute pression, auto laveuse, ...).

Enlèvement des graffitis.

Les surfaces vitrées intérieures accessibles au public et au personnel, sont à la charge du titulaire des prestations de nettoyage des locaux : il mettra en place tous les moyens nécessaires et une fréquence adaptée, quotidienne si besoin pour obtenir le résultat de propreté fixé par le référent du site AP-HP, hors cadre des prestations de nettoyage semestrielles et annuelles.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	13 / 45

Nettoyage des regards, des siphons de sol et des avaloirs. Une attention particulière sera portée à l'automne lors de la chute des feuilles, qui devront être ramassées et enlevées tous les jours.

En hiver dès les premières gelées le titulaire devra saler les circulations : les cours et les abords des bâtiments, le parvis du nouveau Siège, terrasse). Le sel de déneigement sera fourni par le Siège.

Cette procédure devra être renouvelée autant de fois que nécessaire à la place du nettoyage à l'eau.  
Une prestation ponctuelle de déneigement sera assurée si besoin sur demande du référent du site AP-HP concerné avec le matériel adapté, intégrée dans le cadre de la prise en charge des surfaces en Zone 0.

## **ZONE 1**

### **Résultat attendu**

Absence de déchets (élimination et nettoyage des réceptacles et des locaux à déchets)

Absence de poussière, salissures et traces adhérentes sur les surfaces horizontales, verticales et les meubles.

Brillance des différents supports (thermoplastique, pierre marbrière ou comblanchien, parquets, carrelages, cuivre et miroirs)

<b>Seuil d'acceptabilité : 80 %</b>
-------------------------------------

### **Description de la prestation**

#### L'entretien des surfaces horizontales :

Élimination des détritiques et évacuation des déchets (vider et nettoyer les corbeilles, changer les sacs poubelles) en respectant les filières mises en place. Le tri sélectif du papier se fera dans des sacs transparents à la charge du prestataire. Le prestataire devra également transporter les cartons dépliés dans les locaux déchets.

Dépoussiérage des surfaces horizontales (balayage antistatique ou aspiration).

Lavage des sols avec des détergents adaptés. L'emploi du balai Faubert est totalement proscrit, au même titre que les matériels en bois et les éponges. Le lavage doit se faire avec un nombre suffisant de bandeaux (1 tous les 40m<sup>2</sup> au minimum).

Le titulaire devra maintenir la brillance des sols thermoplastiques, parquets et pierres marbrières ou comblanchien en mettant en œuvre toutes les procédures et traitements qu'il jugera nécessaire (décapage, métallisation, cristallisation, spray ...).

Il devra s'assurer de la compatibilité des traitements d'entretien avec la qualité du revêtement.

Les sols recouverts de moquette devront être détachés à l'aide de produits adaptés. Les opérations de shampooing seront à programmer en fonction des besoins et autant de fois que nécessaire. Les tapis anti-poussière, paillasons, tapis d'accueil seront aspirés tous les jours.

Une remise en état annuelle des sols est comprise dans l'offre sans bon de commande complémentaire. En règle générale, hormis certains services, ces remises en état seront programmées avec le référent désigné par le site AP-HP en charge de cette prestation, pendant les périodes de vacances.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	14 / 45

### L'entretien des surfaces verticales et des meublants :

Le titulaire devra maintenir dans un état de propreté (absence de poussière, salissures adhérentes, scotch et graffitis) les surfaces suivantes :

- les murs et cloisons vitrées (toute hauteur),
- les cloisons des ascenseurs et monte-charges (intérieures et extérieures)
- les plinthes et coins,
- les éléments chauffants,
- les portes, poignées de porte, chambranles de porte, haut de porte
- mains courantes, rampes,
- les encadrements de fenêtres, **les rebords** et les **margelles**,
- les canalisations apparentes,
- les luminaires,
- les bouches d'aération et de soufflage, grilles de ventilation (aspiration),
- les tableaux blancs,
- les canapés (nettoyage vapeur et aspiration)
- les bancs de l'amphithéâtre recouverts de tissus (nettoyage vapeur préconisé)
- **les objets meublants** : bureaux, armoires (façade et dessus), chaises et fauteuils (assise et pieds), canapés, étagères, réceptacles à déchets, miroirs, tables, lampes de bureau, combinés téléphoniques, tableaux, posters, tableaux blancs, cloisons acoustiques...,
- **la vitrerie intérieure** (cloisons vitrées, portes vitrées, hygiaphones...), accessible au public et au personnel.
- les éléments signalétiques (panneaux vitrés, affichage...),

L'entretien des bureaux sera effectué en fonction de l'encombrement de ces derniers.

Les éléments meublants légers et roulants seront déplacés si nécessaire et remis en place.

### **NB : L'entretien du matériel bureautique n'est pas à la charge du titulaire**

### **ZONE 2 :**

#### **Résultat attendu**

Voir zone 1 et en complément :

Absence d'entartement des sanitaires, WC et salles d'eau et douches

Brillance des différents supports (carrelage, faïence, miroir, cuvette, lavabo, etc.)

<b>Seuil d'acceptabilité : 85 %</b>
-------------------------------------

#### **Description de la prestation**

Voir zone 1 et en complément :

Une procédure de bionettoyage sera prévue sur l'ensemble des surfaces **verticales** classées en zone 2 (sanitaires, salle de détente, locaux déchets, salles de TP de Picpus, vestiaires) à l'aide d'un nettoyant

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	15 / 45

désinfectant normalisé (EN 1040 bactéricide et ou EN 1275 fongicide et EN 1276 pour la zone 2 de restauration, détergent-dégraissant-désinfectant).

Les sols seront entretenus avec du détergent.

Les bandeaux nécessaires au lavage devront impérativement être changés **au moins tous les 40m<sup>2</sup>** puis être lavés (au moins à 60°C) en laverie et séchés.

Le personnel du prestataire devra également :

- nettoyer les grilles des siphons,
- changer le sac (3L) et nettoyer les petites poubelles (Inox) des WC et les réceptacles des protections féminines
- nettoyer le mobilier des sanitaires : les étagères, les distributeurs de papier WC, de savon et d'essuie-mains ainsi que les pots et balayettes.

Les consommables (hors sacs poubelles) sont fournis par l'AP-HP pour les sites du Siège, le titulaire du marché sera **chargé du réapprovisionnement** (savon, essuie-mains, pot et balayette).

### **ZONE 3 :**

#### **Résultat attendu**

Absence de déchet (élimination des déchets et entretien des réceptacles)

Absence de poussière sur les surfaces horizontales verticales et les meublants.

Absence de salissure et de trace adhérente sur les surfaces horizontales verticales et les meublants, les grilles de ventilation

Brillance des différents supports (thermoplastique, meublants, vitres et miroirs)

Absence d'entartrement des sanitaires et des pièces d'eau.

<b>Seuil d'acceptabilité : 90 %</b>
-------------------------------------

#### **Description de la prestation**

##### **a) L'entretien des surfaces horizontales**

Elimination des détritux et évacuation des déchets (vider corbeilles et réceptacles divers) en respectant les filières mises en place sur le site

Dépoussiérage des surfaces horizontales (balayage humide à l'aide de non-tissé imprégné à usage unique, ou d'une gaze recyclable).

Lavage des sols thermoplastiques, carrelage, etc....

Le Titulaire maintient la brillance des sols thermoplastiques et des pierres calcaires en mettant en œuvre toutes les procédures et traitement qu'il jugera nécessaire (décapage, métallisation, cristallisation, spray ...). Il s'assure de la compatibilité des traitements d'entretien avec la qualité du revêtement.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	16 / 45



Une procédure de bionettoyage est appliquée sur l'ensemble des surfaces classées en zone 3 à l'aide d'un nettoyant désinfectant normalisé (NFEN 1040 / EN 1275 ou NF T 72200 / NF T 72170). Les bandeaux nécessaires au lavage sont impérativement changés tous les 20m² et envoyés en buanderie pour traitement.

#### b) L'entretien des surfaces verticales, des éléments sanitaires et des meublants

Le Titulaire maintient dans un état de propreté, à l'aide d'une solution nettoyante désinfectante :

- les éléments chauffants
- les portes, poignées de porte, chambranles de porte, mains courantes, encadrement des fenêtres et des margelles
- les canalisations apparentes
- bouches d'aération et de soufflage
- éléments sanitaires (cuvettes WC, réceptacles de douche, lavabos, baignoires...)
- mobilier sanitaire (distributeurs papier-WC, savon, essuie-mains...)
- les objets meublants (bureaux, armoires, réceptacles déchets, miroirs, tables, lampes de bureau, tableaux, posters)
- entretien de la vitrerie intérieure (cloison vitrée, porte vitrée), glace, miroir à l'aide d'un produit adapté

Le Titulaire du marché veille à la propreté des surfaces verticales (mur, cloison).

Des opérations de lessivage peuvent être entreprises en fonction de l'état de propreté des surfaces.

#### **POUR L'ENTRETIEN DES REFRIGERATEURS (LA CASE à la Pitié) :**

Cette prestation devra comprendre :

- Un nettoyage complet intérieur et extérieur des portes et parois avec un nettoyant désinfectant
- Un nettoyage des grilles intérieures avec un nettoyant désinfectant
- Une aspiration plus lavage de la partie intérieure basse avec un nettoyant désinfectant.

#### **POUR TOUTES LES ZONES :**

Des opérations de lessivage, **ou remise en état** des sols, surfaces verticales, et plafond compris le cas échéant seront réalisées pour la totalité des locaux, une fois par an en fonction de l'état de propreté des surfaces constaté par le référent du site AP-HP.

Pour les revêtements moquettes, il sera demandé au prestataire des opérations de shampoing moquettes autant de fois que nécessaire sans bon de commande complémentaire.

#### **4.3.1: Principes de suivi et contrôle des prestations de nettoyage des locaux**

Une procédure de contrôle sera précisée lors de la rédaction du document accord / prestataire sites sur la base des éléments exposés ci- dessous.

Cette procédure servira de base aux autocontrôles, contrôles continus et contradictoires réalisés à la fréquence déterminée par le site, avec le personnel d'encadrement de l'entreprise, et à l'application éventuelle des pénalités prévues au CCAP.

Dans le mois qui suit le début de l'exécution du marché, le titulaire pourra mettre à la disposition du site l'accès à un progiciel informatisé de contrôle de la prestation en lien avec les procédures de contrôle définies dans le CCTP et prenant en compte les critères des modèles d'évaluation exposés dans le présent CCTP, progiciel qu'il aura préalablement présenté dans son offre.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	17 / 45

Le progiciel de contrôle éventuellement proposé est considéré comme intégré à l'organisation du prestataire pour assurer le suivi et le contrôle des prestations prévues, il se substitue à un système non informatisé et ne fait pas l'objet d'une facturation distincte, son coût est intégré dans le chiffrage des prestations telles que décrites dans le présent marché. Il est susceptible de s'adapter à l'évolution des modalités de suivi et de contrôles attendues par le site pendant la durée du marché, voire proposées par le titulaire et validées par le site.

Si le titulaire ne présente pas de progiciel de contrôle de la prestation dans son offre, le site mettra en place sa procédure, comprenant un ensemble de grilles d'évaluation, propre au site en lien avec le titulaire (modèles des grilles joints en annexes du CCTP), qui servira de base au contrôle contradictoire réalisé à la demande du site, avec le personnel d'encadrement de l'entreprise et à l'application éventuelle des pénalités prévues au CCAP.

Les grilles d'évaluation pourront être modifiées ou changées sous la seule responsabilité du référent du Siège de l'AP-HP. Les nouvelles modalités seront alors communiquées au titulaire avant tout contrôle contradictoire pouvant amener à pénalités.

Le contrôle contradictoire est aléatoire ou programmé selon le choix du référent du site AP-HP, il peut être réalisé par sondage, par le titulaire du marché et le représentant du site. En cas d'absence du titulaire, ses résultats lui sont opposables.

Au-delà du suivi des grilles d'évaluation, le titulaire pourra proposer des outils dynamiques de gestion du type plateforme de suivi, gestion des demandes etc. dans une logique d'amélioration continue de la qualité de la prestation.

L'AP-HP se réserve le droit de contrôler à tout moment la bonne exécution des prestations du titulaire par un de ses représentants ou une personne dûment mandatée.

Une réunion de suivi des prestations aura lieu au minimum chaque mois entre le titulaire et les représentants du site. Un référent désigné par ACHAT pourra, si besoin, y assister.

#### **Autocontrôles :**

Le prestataire devra effectuer des autocontrôles, selon une fréquence validée par le site, avec des résultats quantifiés en utilisant soit ses propres grilles de contrôle, soit celles établies par le site, selon le choix du référent du site.

Le prestataire devra transmettre au représentant de la direction du site avant le 15 du mois suivant, les résultats obtenus ainsi que les éventuelles actions correctives qu'il aura mises en place sous peine d'une pénalité (Cf. CCAP).

#### **Modalités des contrôles et suivi de la prestation**

Le référent AP-HP du nettoyage des locaux désignés par le site pourra procéder à des contrôles concernant la qualité de la prestation. Les **grilles d'évaluation** type sont présentées en annexes 4 à 8.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	18 / 45

## Responsable de site

Celui-ci veille particulièrement :

- aux conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exécution de toute la prestation. Il veille notamment au respect des procédures et du port des « EPI » par son personnel.
- au respect du planning et fréquences d'interventions, de l'organisation du travail
- au respect des procédures de travail

**Le chef d'équipe ou son représentant** peut être appelé à tout moment aux horaires prévus par le cahier de charges.

Lors des absences du chef d'équipe, un référent sur le site devra être désigné pour le remplacer.

Dans tous les cas, une personne doit être joignable au siège de la société titulaire du marché sur un numéro spécifié par le titulaire, dans les conditions prévues (jours et tranches horaires) dans le CCTP.

En cas de défaillance constatée, le site notifie par écrit les remarques et la nature de celle-ci au prestataire du marché.

## Document de liaison

Le prestataire devra tenir un document de liaison journalier pour permettre les transmissions avec les représentants du site. Ce document permet également d'assurer la traçabilité des dysfonctionnements rencontrés et les solutions apportées par le prestataire. Ce document sera établi de préférence sur support informatique, consultable en temps réel sur extranet ou transmis par courriel.

## Réunion mensuelle

Une réunion à périodicité mensuelle aura lieu entre le prestataire et le site. Elle permet de traiter des problèmes de fonctionnement et d'organisation. Ces réunions seront programmées par le référent du site. Des réunions exceptionnelles pourront être programmées à la demande du site.

Un compte rendu de réunion est établi, selon des modalités définies par le site (cf. document accord prestataire /site), à chaque réunion programmée, il relate les engagements éventuels pris par le titulaire. Il est validé par les deux parties.

### 4.3.2: Suivi et traçabilité pour les prestations de nettoyage des locaux

Le prestataire détaillera dans son offre technique les dispositions mises en œuvre pour assurer la traçabilité et le suivi des prestations, et les matériels et solutions informatisées mise en œuvre le cas échéant.

Le prestataire pourra proposer et mettre en place, dans le cadre du marché et pour un coût intégré dans son offre tarifaire, un système informatisé assurant les fonctionnalités listées ci-dessous, dans le cadre de l'organisation prévue pour assurer le suivi des prestations.

Traçabilité des prestations avec suivi sur portail internet dédié et sécurisé, accessible aux référents désignés par les sites AP-HP

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	19 / 45

Solution comportant un suivi des points de contrôle définis dans le document accord prestataire/ site (par TAG RFID, tablettes en dotations suffisantes, ou solution équivalente) notamment

- des toilettes publiques et du personnel
- des locaux poubelles
- des vestiaires
- des entrées de bâtiment et des circulations

La mise en place de ce système pourra : être étendue à d'autres locaux, comporter la gestion des demandes d'intervention et des différents éléments statistiques, documentaires, financiers et qualitatifs du suivi du marché

Ce système pourra se substituer à un système de suivi par support papier, cahier de liaison appel téléphonique, fax, etc., en reprenant les éléments attendus par les référents des sites AP-HP et en leur permettant l'accès aux informations, leur export, sauvegarde et impression.

Le suivi et la traçabilité de l'ensemble de ces éléments sont attendus quelles que soient les modalités de gestion présentées.

Ce système a notamment pour but :

- de supprimer les feuilles de traçabilité non renseignées, remplies partiellement ou arrachées
- de gagner du temps sur la mise en place et le suivi des feuilles
- d'avoir une synthèse sur la traçabilité
- de garantir le travail fait

## **5.4 : Situations particulières ou exceptionnelles**

### **5.4.1 : Situations particulières et exceptionnelles**

En cas de situation de plan blanc, de situations de crise (type inondations, déclenchement du plan de pandémie grippale, SRAS, biotox, etc.), le titulaire du marché devra suivre les instructions données par la personne responsable désignée par la Direction du site. Pendant cette période exceptionnelle, la prestation pourra être modifiée.

Le titulaire devra disposer d'un plan formalisé de continuité de l'activité, convenu avec le référent désigné par la direction du site, actualisé et mis à disposition des cellules de crise de l'AP-HP.

### **5.4.2 : Situations particulières et exceptionnelles liées aux modifications de fonctionnement du site**

Compte tenu des travaux pouvant être envisagés dans certains services du site, certaines activités peuvent être délocalisées. Les surfaces nettoyées peuvent être modifiées temporairement. Toute modification apportée à l'organisation initiale sera définie par le référent du site AP-HP.

### **5.4.3 : Grèves**

Le site doit être informé de la situation dans les 2 heures suivant le dépôt de préavis de grève.

En cas d'arrêt du travail pour faits de grèves, le prestataire est tenu d'exécuter obligatoirement le service minimum défini ci-dessous :

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	20 / 45

Le service minimum fait l'objet d'une définition préalable dans le plan de continuité de l'activité élaboré par le prestataire. Cette définition est précisée et validée par le référent désigné par la direction du site.

Les moyens d'organisation de ce service minimum sont présentés au référent du site AP-HP, dans les meilleurs délais (6 heures maximum) suivant le dépôt du préavis de grève, il se réserve le droit d'apporter des modifications qui permettent de garantir au mieux l'exécution de la prestation du marché.

En cas d'impossibilité pour le prestataire d'exécuter intégralement les prestations dues au titre du contrat, le site y pourvoit par tous les moyens qu'il juge utile aux frais, risques et périls de l'entreprise prestataire du marché.

Les mesures qui sont prises dans ce cas, sont limitées à la durée de la grève. Les sommes dues à ce titre sont recouvrées par le site par tout moyen de droit sauf lorsque leur montant peut être retenu sur les factures mensuelles restant dues.

## 5.5: Plan de prévention

L'entreprise titulaire devra finaliser dans le premier trimestre de l'exécution du marché, un plan de prévention, en trois exemplaires, en vue du respect des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce plan de prévention sera élaboré conjointement avec le site selon le décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (cf. chapitre suivant)

## 5.6: Réglementation

Textes de référence, listés à titre indicatif, l'ensemble des prestations de nettoyage des locaux sera exécuté conformément à la réglementation en vigueur pendant la durée du marché.

### Code du travail :

#### Plan de prévention :

#### Partie IV (législative) : Santé et Sécurité au Travail - Livre I : Dispositions générales

Article L. 4111-1 du code du travail « ... les dispositions de la présente partie sont applicables aux employeurs de droit privé ainsi qu'aux travailleurs. Elles sont également applicables :.....

3° Aux établissements de santé, sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (...).

#### Partie IV (réglementaire) : Santé et Sécurité au Travail - Livre V : Prévention des risques liés à certaines activités ou opérations

Titre I : Travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure

Règles de prévention des risques professionnels concernant les collectivités et établissement publics utilisateurs des services d'entreprises extérieures article L.4121-5 du Code du travail

Règles de coopération entre collectivité utilisatrice et entreprise intervenante extérieure,

Décret du 20 fév. 1992 : Code du travail art. L.4511-1 et s. et R.4511-1 et s. (anciens art. R.237-28)

Procédure de coopération à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement utilisateur

Code du travail art. R.4511-1 à R.4514-10

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	21 / 45

## **Plan de prévention de co-activité et son champ d'application.**

Le contenu minimum du plan de prévention est défini par l'article R.4512-8 du code du travail.

### **Décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure**

#### **5.7: Sécurité du travail en hauteur**

Les salariés intervenant sur les chantiers de nettoyage des locaux peuvent être exposés au risque de chute.

La société doit analyser les risques professionnels de son activité et déterminer les équipements de protection individuelle qui garantissent le mieux la santé et la sécurité de ses salariés (décret du 20 janvier 1965, décret du 20 février 1992).

Les dispositions législatives et réglementaires spécifiques au travail en hauteur sont essentiellement contenues dans le Code du travail. Le risque de chute de hauteur, comme tout autre risque auquel un travailleur peut être exposé dans le cadre de son activité, est visé par les dispositions générales du Code du travail (articles L. 4121-1 à 5). Sa prévention se traite selon les principes généraux de prévention.

Le Code du travail indique qu'« *il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif* » (article R. 4323-63).

Le recours à des plateformes mobiles individuelles sera privilégié selon l'accessibilité permise par les prestations et les locaux.

Le prestataire n'aura recours à des échelles, escabeaux et marchepieds que dans les locaux où aucune autre solution n'est possible.

#### **5.8: Document accord prestataire / site**

Le document « Accord Prestataire / site » (trame du document : voir annexe 1) est rédigé, conjointement par les référents AP-HP du ou des sites concernés et par le prestataire, dès la notification du marché et finalisé dans les trois premiers mois de la mise en place du marché, pour les prestations de nettoyage des locaux.

Chaque site AP-HP fera l'objet de la rédaction d'un accord prestataire / site ou sera inclus dans un document commun à plusieurs sites le cas échéant, selon le choix des référents des sites concernés.

La rédaction de cet accord débutera à la demande des référents des sites, dès la notification du marché, dans le cadre de réunions de mise en place des prestations.

Ce document précise l'organisation validée par les référents des sites en regard du présent CCTP et des propositions techniques retenues pour chacune des prestations.

Ce document sera revu en cas de modification significative de l'organisation convenue entre le site et le titulaire.

En matière de sécurité, le Titulaire aura l'obligation de se conformer au règlement intérieur des sites et de suivre les consignes de sécurité figurant au document accord prestataire/ site le cas échéant.

- procédures d'accès en particulier dans les secteurs difficilement accessibles

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	22 / 45

- fermetures des portes
- fermetures de l'éclairage dans les locaux vides

Le document accord prestataire / site comportera en annexe le plan de prévention cité en 4.5.

## 5.9: Classification par zone des secteurs d'activité

### **RÉPARTITION PAR ZONE**

Les locaux du Siège se répartissent en 4 zones indicatives (0, 1, 2 et 3) déterminées selon la classification des risques infectieux en secteur hospitalier, hors activité soignante et médicale.

#### **ZONE 0 : absence de risque (extérieur)**

- Espace voirie
- Parking
- Circulations extérieures
- Cours diverses
- Espaces détente extérieurs
- Espaces de dégagement, cours anglaises
- Caves, réserves

#### **ZONE 1 : absence de risque**

- Secteurs administratifs et techniques (bureaux, salles de réunion, hall d'accueil et de sécurité, caisses, guichets...)
- Secteurs logistiques (poste d'accueil et de sécurité...)
- Circulations horizontales (couloirs, sous-sols)
- Circulations verticales (ascenseurs et escaliers)
- Ateliers (vaguemestre, reprographie, locaux techniques...)
- Locaux d'archivage (hors services d'archives)
- Réserves et zones de stockage I
- Halls d'accueil et salles d'attente
- Vestiaires
- Salles de cours, de réunion, amphithéâtres

#### **ZONE 2 : risque modéré**

- Ensemble des sanitaires et douches
- Locaux à déchets
- Secteurs de restauration (offices alimentaires, salles de détente, « espaces élèves » ...)
- Salles de travaux pratiques pour activités de soins et de laboratoire (Bâtiment Picpus à l'Hôpital Rothschild)

#### **ZONE 3 : hauts risques**

- Laboratoires

#### ***Dans le cadre de la désinfection liée au Covid-19***

- Secteurs administratifs et techniques (bureaux, salles de réunion, hall d'accueil et de sécurité, caisses, guichets...)

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	23 / 45

- Secteurs logistiques (poste d'accueil et de sécurité...)
- Ateliers (vaguemestre, reprographie, locaux techniques...)
- Halls d'accueil et salles d'attente
- Vestiaires
- Salles de cours, de réunion, amphithéâtres
- Ensemble des sanitaires et douches
- Secteurs de restauration (offices alimentaires, salles de détente, « espaces élèves » ...)
- Salles de travaux pratiques pour activités de soins et de laboratoire (Bâtiment Picpus à l'Hôpital Rothschild)

### **5.10: Obligations du Siège de l'AP-HP**

Les référents du siège de l'AP-HP communiqueront au titulaire, toutes les informations utiles et nécessaires à la réalisation des travaux de nettoyage, les surfaces par zone et par local ainsi que les dates et planning des plages horaires autorisées pour les interventions seront validés et consignés dans le document accord prestataire site.

L'AP-HP devra assurer l'accessibilité de tous les locaux soumis au marché ; en cas de difficulté, le prestataire devra, sans attendre, avertir le référent du site AP-HP concerné : Ils s'assureront de l'accessibilité des locaux devant être traités par le Titulaire.

Le Titulaire sera doté, contre émargement et conformément aux règles de sécurité en vigueur, de séries de clefs ou passes en quantité suffisante permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations.

Les agents du prestataire devront respecter les consignes communiquées par les référents des sites AP-HP en matière de gestion des clefs, de passes ou de cartes.

En cas de perte ou de vol le Titulaire avisera sans délai les référents de sites; il sera financièrement responsable des pertes.

Le Siège met à disposition du Titulaire des locaux adaptés aux effectifs présents sur site et aux prestations assurées

- locaux de rangement du matériel (hors meublants)
- locaux de bureau si nécessaire (hors meublants)
- locaux pour le personnel : vestiaires hommes et femmes, (hors meublants), douches, sanitaires hommes et femmes, salle de détente.

Les locaux vidoirs des sites et les locaux de rangement ne doivent en aucun cas servir de vestiaires intermédiaires pour le personnel.

Toutes les précisions nécessaires figureront au document accord / prestataire site.

### **5.11: Filière déchets et environnement**

Le titulaire du marché devra se conformer aux différentes filières d'élimination des déchets, à risque le cas échéant, en particulier l'organisation du pré-tri (carton, papier, plastique, verres, bio-déchets, etc...). Ces

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	24 / 45



prestations sont intégrées à l'organisation en place pour le nettoyage quotidien au m<sup>2</sup> par zone ainsi que le nettoyage des locaux et contenants utilisés lors de la collecte interne de ces déchets.

Ces filières et l'organisation indiquée par le référent du site AP-HP seront précisées lors de la rédaction du document accord prestataire / site

Pour assurer ces prestations le titulaire devra s'équiper de matériel adapté (chariot double collecteur, etc.) dont les fiches techniques seront jointes au dossier technique.

Le prestataire veillera à respecter le tri des déchets et les filières mises en place sur les différents sites.

Le prestataire devra s'adapter à tout nouveau circuit de tri et collecte des déchets mis en œuvre par l'AP-HP.

Le puisage de l'eau s'effectue impérativement au niveau des vidoirs, ainsi que l'évacuation des eaux sales. Le personnel d'entretien devra éviter tout gaspillage d'eau au cours des tâches d'entretien. Les seaux seront vidés dans les vidoirs eux-mêmes entretenus, après chaque usage.

En cas d'absence de vidoir, possibilité d'utiliser les WC (lavabos exclus).

Le titulaire devra mettre tous les moyens qu'il jugera nécessaire pour éviter toute nuisance sonore.

Des propositions en matière de protection de l'environnement pourront être présentées aux référents des sites AP-HP par le prestataire en mise en place après leur validation, également intégrées dans le cadre des prestations de nettoyage des locaux.

## **ARTICLE 6 : SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX**

### **6.1 : Spécifications techniques**

#### **6.1.1: Clés et accès**

La remise des clés ou passes d'accès est soumise à la signature d'un document contractuel indiquant l'identité de la personne détentrice. En cas de remplacement, le référent du site AP-HP doit, en amont, connaître l'identité du remplaçant et la durée de sa présence sur le site.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera sans délai l'administration et sera soumis à une pénalité financière prévue au CCAP.

#### **6.1.2 : Produits d'entretien**

Les produits pouvant évoluer, les référents du Siège de l'AP-HP, ou le titulaire pourront proposer des améliorations et des changements au cours du marché. Le prestataire devra alors fournir les FT (fiches techniques) et FDS (Fiches de Données Sécurité) du ou des nouveaux produits.

Le titulaire s'engage à utiliser des produits bénéficiant d'écolabels, respectueux de l'environnement.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	25 / 45

Les FT et FDS des produits mis à disposition initialement seront transmises dans le dossier technique présenté par le prestataire.

**Le prestataire devra obligatoirement transmettre au référent du Siège, à périodicité fixée dans le document accord prestataire site, la copie des bordereaux de livraisons de produits et matériels pour l'ensemble des sites concernés.**

### 6.1.3 : Approvisionnement

L'approvisionnement en consommables nécessaires aux différentes tâches d'entretien est à la charge du titulaire :

- détergents
- détergents spécifiques
- nettoyeurs -désinfectants agroalimentaires
- nettoyeurs -désinfectants
- détartrants WC
- désinfectants (autre que l'eau de Javel)
- nettoyeurs multi -surfaces
- nettoyeurs spécifiques : le titulaire a obligation de fournir pour la Spray -méthode, un produit certifié non glissant
- nettoyeurs vitre
- bandeaux de lavage en microfibre
- chiffonnettes en microfibre
- gants à usage unique sauf pour la voirie et locaux déchets
- sacs collecteurs de déchets (110L, 20L, 30L et 3L)
- désodorisant sanitaire

Le siège de l'AP-HP se charge d'approvisionner le prestataire en consommables pour les différents distributeurs :

- Savon
- Essuie-mains
- Pot et balayette
- Papier toilette

### 6.1.4 : Matériel et équipements

Les quantités et la qualité du matériel et de l'équipement prévues par le titulaire pour exécuter les travaux d'entretien, devront être spécifiées dans le dossier de réponse technique et être en adéquation avec la nature et l'importance du chantier. Les candidats devront également fournir les fiches techniques des matériels dans leur dossier technique. **Tout matériel en panne devra être remplacé sous 5 jours** sous peine de pénalités financières (cf. CCAP).

Le matériel utilisé par le titulaire devra présenter toutes les garanties en termes de sécurité, en particulier électrique et être conforme à la réglementation en vigueur.

La liste du matériel tenue à jour, les quantités, les FT seront mises à la disposition de l'AP-HP.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	26 / 45

Le titulaire disposera dans son parc de matériel **adapté à l'entretien des escaliers (marches et contremarches) type monobrosses spécifiques.**

À chaque prise de service, le personnel de nettoyage devra disposer de chariots de ménage comportant tous les éléments nécessaires à la bonne réalisation de la prestation de la zone qu'il a à traiter.

Ce matériel devra être fourni en quantité, en parfait état de fonctionnement, adapté et lavable.

**Les chariots et les matériels devront être nettoyés après chaque usage**, et ce quel que soit leur lieu de stockage.

#### 6.1.5 : Grève

En cas d'arrêt de travail, le titulaire devra assurer un service minimum correspondant aux prestations décrites dans le tableau indicatif ci-dessous en respectant la chronologie décrite:

Niveau	Période définie	Prestations	Site Siège	Sites extérieurs
Niveau 1 - Impératif	1er jour de grève	Sortie des poubelles	X	X
		Entretien des sanitaires (entretien des surfaces verticales, des éléments sanitaires et meublants)	X	X
Niveau 2 (niveau 1 plus prestations supplémentaires)	Entre le 2ème et le 5ème jour de grève	Halls d'entrée et halls d'accueil	X	X
		Circulations verticales : ascenseurs - escaliers principaux	X	X
		Vider les poubelles des parties communes	X	X
Niveau 3 + (niveau 1 + 2)	> à 5 jours	Vider les poubelles des bureaux	X	X
		Dépoussiérage des bureaux 1 jour/2	X	X
		Entretien des couloirs 1 jour par semaine	X	X
		Nettoyage des sols des bureaux : 1 jour par semaine	X	X

Les prestations à maintenir, service minimum en cas de grève, seront précisées site par site lors de la rédaction du document accord prestataire site.

En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché d'exécuter les prestations décrites dès le premier jour de grève, **l'AP-HP y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles aux frais, risques et périls du titulaire afin d'assurer elle-même ce service minimum.**

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	27 / 45

Les mesures, qui seront prises dans ce cas, seront limitées à la durée de l'absence d'organisation de ce service minimum.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l'Administration par tous moyens de droit sauf lorsque leur montant pourra être retenu sur les factures mensuelles restant dues.

#### **6.1.6 : Modalités de contrôle des prestations**

Afin de vérifier la bonne réalisation des prestations, des contrôles seront réalisés :

Ces contrôles peuvent être de 3 ordres :

- Contrôles contradictoires : présence, sur RDV du référent du site AP-HP et du titulaire
- Contrôles internes : référent du site AP-HP seul
- Contrôle externe : titulaire seul

Le prestataire devra fournir un outil ou une application permettant la réalisation des contrôles et le suivi des actions correctives.

Le référent du site AP-HP effectuera un bilan qualité tous les mois qui sera débattu en réunion.

#### **Fréquences des contrôles**

Les contrôles contradictoires se dérouleront, aussi souvent que possible et selon les disponibilités de chacun, sur RDV entre le référent du site AP-HP et le prestataire. Le référent du site AP-HP choisi le lieu du contrôle pour le Siège et pour les sites annexes.

#### **Modalités de contrôle**

Les contrôles contradictoires pourront porter sur des prestations quotidiennes ou des prestations de remise en état ou lessivage ou semestrielles et annuelles.

Les grilles de contrôle utilisées seront celles de l'AP-HP indiquées dans le présent CCTP (annexes n°6 à 10)

En cas de défaut constaté, une action correctrice immédiate ou différée sera demandée au titulaire. Selon l'anomalie, le délai d'action pourra varier : d'immédiat à 72h. Le détail des actions à engager après de mauvais contrôles contradictoires devra être saisi sur le site Web de l'application du siège.

Les contrôles internes seront réalisés par le département activités support du siège.

Les contrôles externes (prestataire) seront réalisés par le titulaire. La procédure de cette activité indispensable est laissée au libre choix du titulaire. Elle doit être fournie dans le cadre du marché et mise au dossier technique. Le titulaire devra envoyer tous les mois au responsable du département activités support du siège, le bilan de ses contrôles qualité.

#### **Rappels :**

❖ Seuils d'acceptabilité

Zone 0 : 75 %

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	28 / 45

Zone 1 : 80 %  
Zone 2 : 85 %  
Zone 3 : 90%  
Hors zone : 75%

- ❖ Des pénalités financières pourront intervenir en cas de contrôles contradictoires insatisfaisants (cf. CCAP).

## 6.2 : Spécificités techniques des prestations de nettoyage des locaux

### 6.2.1 : Horaires et fréquences d'intervention

Attention : les horaires d'intervention peuvent varier d'un site à l'autre. Ils seront fixés par le référent du site AP-HP lors de la rédaction du document accord prestataire / site, ils pourront être établis sur proposition du titulaire, validés par le référent désigné par le site AP-HP.

#### - Zone 0 :

**Pour le Siège** : les trottoirs alentours, le parvis d'entrée, le parvis des locaux OS, la terrasse et les balcons sont à entretenir de façon quotidienne, soit au total 2403,30m².

Pour les escaliers et circulations des sous-sols, **2 fois par mois**, sur heure définie par le référent AP-HP concerné

Pour les réserves, **2 fois par mois**, sur heure définie par le référent AP-HP concerné

**LES CAVES** : leur nettoyage sera planifié par bons de commande établis par le référent AP-HP concerné.

- **DÉNEIGEMENT DES COURS, CIRCULATION, VOIRIE, PARKINGS & RAMPES ET ZONES D'ACCÈS** pour les bâtiments Siège, Steg, Rothschild et Picpus : cette prestation devra être assurée **très rapidement** sur la plage horaire des prestations courantes. Le titulaire devra avoir à disposition sur ces sites du matériel adapté.

Ces prestations sont intégrées au nettoyage de la ZONE 0.

#### - Zone 1 :

Dans tous les locaux de zone 1 :

- Vidage des corbeilles déchets (DMA) et papier : **1 fois par jour** du lundi au vendredi
- Les circulations internes, zones d'accueil, hall, SAS d'entrée, et d'attente, ascenseurs et escaliers doivent être balayés **et lavés 1 fois par jour** du lundi au vendredi
- Les bureaux doivent être **balayés 1 fois par jour** du lundi au vendredi et **lavés 2 fois par semaine**
- Les salles de réunions, de cours, de TP, et les amphithéâtres doivent être balayées ou aspirées puis lavés **1 fois par jour** du lundi au vendredi en dehors de présence des étudiants ou des personnels (tôt le matin ou après 18h).
- Les tableaux d'écriture des 47 salles de cours, salles de TP, salles informatiques et amphithéâtres doivent être nettoyés **1 fois par jour** (1 tableau par pièce) du lundi au vendredi.

#### Cas particulier :

##### Pour le Siège :

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	29 / 45

- Les espaces et équipements cités ci-après exigent un entretien quotidien :
  - o le sas d'accès principal dont les parois vitrées seront à nettoyer (extérieur et intérieur)
  - o le hall et le passage et cage des ascenseurs avec un nettoyage 2 fois par jour
  - o les escaliers magistraux et cages d'escalier
  - o les bornes d'accueil, portillons et portes de contrôle d'accès
  - o les salles de réunion, amphithéâtre et salles d'instances
  - o l'espace de restauration et de co-working
  - o les tableaux blancs des salles de réunion du RDC au R08
  - o les plateformes d'échange 2 fois dans la journée (à 10h30 et 14h30) et sur demande en fonction des besoins.
  - o les locaux copieurs et les mobiliers
- d'autres, en revanche, nécessitent un entretien avec une fréquence moins soutenue, tels que :
  - o le sas d'accès et l'escalier desservant le parking (hebdomadaire)
  - o l'ensemble des cloisons vitrées du bâtiment (hebdomadaire)
  - o les réfrigérateurs des plateformes d'échange (hebdomadaire)
  - o le local d'archives (mensuelle)
- Pour l'espace de restauration et de co-working et la terrasse haute, des prestations supplémentaires pourront être demandées en fonction des manifestations institutionnelles s'y déroulant.

Certains équipements nécessiteront un entretien particulier (nettoyage à la vapeur) :

- Les canapés en tissu selon une fréquence semestrielle
- Les cloisons acoustiques en tissu avec une fréquence annuelle
- Les stores intérieurs avec une fréquence annuelle

**AMPHITHÉÂTRES et SALLES DE COURS à Picpus** : le nettoyage de ces salles est à réaliser en dehors des heures de cours (**avant 8h ou après 18h**). Le nettoyage des tables, pupitres et chaises est à la charge du prestataire (autant de fois nécessaire pour qu'ils soient propres). Du RDC bas au 4<sup>ème</sup> étage (étages réservés à la formation continue), il existe environ 1658 places assises (chaises à rabat ou classiques). Cette prestation ne fera pas l'objet d'un bon de commande spécifique (objets meublants).

**GAINES OU LOCAUX TECHNIQUES** : il sera demandé au prestataire de nettoyer les locaux techniques 1 fois par an.

## **- Zone 2 :**

### **1) Locaux sanitaires**

Les blocs sanitaires et WC seront nettoyés et réapprovisionnés (consommables) **3 fois par jour** sur les sites, Rothschild (Picpus et Pavillons), le bâtiment STEG, Espace Éthique et DRCI (y compris quai de Jemmapes), le Siège, selon les fréquentations, le prestataire pourra évaluer et affiner les heures de passage.

### **2) Les douches**

Les bâtiments Picpus et Siège comportent un certain nombre de douches. Elles seront nettoyées **1 fois par jour** et détartrées autant de fois que nécessaire.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	30 / 45

Les douches de la zone administrative de la cité des archives à Bicêtre doivent être nettoyées **1 fois par semaine**.

### 3) Locaux à déchets

Les locaux à déchets, pour tous les sites seront nettoyés **une fois par jour** du lundi au vendredi (zone 2).

#### **SORTIES ET NETTOYAGE DES CONTAINERS (360 et 660 LITRES) SUR LE SIEGE, STEG**

Sortie des containers à 6h et récupération après le passage des éboueurs.

**Cette prestation est à réaliser 1 fois par jour du lundi au vendredi (jours ouvrés).**

### 4) Les vestiaires (bâtiments Siège, Picpus et de la zone administrative de la cité des archives à Bicêtre) seront lavées **1 fois par jour du lundi au vendredi**.

Un balayage et lavage quotidien pour les sites Siège et Picpus et une fois par semaine pour la zone administrative de la cité des archives à Bicêtre.

### 5) Salle de détente ou espace élèves

Les salles de détente de tous les sites et locaux annexes du siège décrit à l'article 3.2 seront nettoyées (sols, taches au mur, faïence et évier) **1 fois par jour (5j/7)**.

Pour les espaces « élèves » du bâtiment Picpus : **2 passages par jour** seront effectués (5j/7), le matin entre 6h et 8h et à partir de 14h.

### 6) La salle de premiers soins du bâtiment Siège : Les corbeilles à déchets ménagers seront vidées et lavées **1 fois par jour du lundi au vendredi**

**(ATTENTION : Ne pas prendre en compte les DASRIa).**

### 7) Le prestataire aura à sa charge le nettoyage des fours à micro-onde (intérieur et extérieur) tous les jours **(5j/7)** et des réfrigérateurs **(1 fois par mois)** avec traçabilité, dans tous types d'espaces de pause (salles de pause, foyers des étudiants) sur tous les sites.

#### **- Zone 3 :**

##### **Laboratoires**

Situés principalement sur le bâtiment Leriche, les laboratoires devront subir un bio nettoyage quotidien du **lundi au vendredi**, en faisant alterner des détergents simples et des détergents désinfectants, dans le but d'obtenir une propreté microbiologique dans le respect des exigences propres au secteur 3.

Un produit virucide sera à utiliser dans le cadre d'une désinfection liée au Covid-19.

#### **Cas particulier :**

##### **Pour le Siège :**

Une fréquence de nettoyage quotidienne est attendue pour les espaces suivants :

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	31 / 45

- Sanitaires avec 3 passages journaliers (horaires à définir)
- Vestiaires et douches de la salle de bien-être

En ce qui concerne **la désinfection liée au Covid-19**, des agents d'entretien devront être mis à disposition du lundi au dimanche. Les horaires d'intervention seront définis par le référent du site AP-HP en accord avec le prestataire.

## 6.2.2 : Prestations spécifiques des locaux du Siège

- **TRAÇABILITE** : Le prestataire devra obligatoirement mettre en place une procédure de traçabilité pour les sanitaires, les vestiaires, les espaces de détente étudiants (réfrigérateurs et micro-ondes), les réfrigérateurs du site de la CASE Pitié et les locaux déchets de tous les sites et annexes du siège.

- **REMISE EN ETAT EN CAS DE SINISTRE OU APRES TRAVAUX** : Il pourra être demandé au titulaire (sur bon de commande) une remise en état des locaux suite à des travaux ou sinistres. Pendant la durée des travaux, une attention particulière sera portée aux locaux situés à proximité (empoussièrement). La remise en état inclut les sols, les murs, les plafonds, éventuellement des placards, et la vitrerie et surfaces analogues accessibles au public et au personnel.

- **EN CAS DE SALISSURES EXCEPTIONNELLES**, un agent (polyvalent) devra être joignable par le référent du site AP-HP, sur la plage horaire de présence du titulaire / coût **intégré dans celui de l'ensemble des prestations**.

## HORS ZONES

**ARCHIVES de BICÊTRE (MAGASINS ET RÉSERVES DU MUSÉE)** : un nettoyage de l'ensemble des magasins sera demandé **2 fois/an** sur bon de commande

**RAMPE D'ACCÈS PARKING ET PARKING à Bicêtre** : un nettoyage sera demandé **1 fois/an** sur bon de commande. Cette prestation sera réalisée à l'aide d'une autolaveuse autoportée ou tout autre équipement adapté.

## BÂTIMENTS PICPUS et SIEGE :

**PARKINGS ET RAMPES D'ACCÈS** : un nettoyage sera demandé 2 fois/an sur bon de commande.

## 6.2.3 : Nettoyage des écrans Speechi du Siège.

Dans le bâtiment du Siège, toutes les salles de réunion sont équipées d'écrans interactifs tactiles « Speechi », qui nécessitent un nettoyage particulier (salissures et traces de doigts...) ; le prestataire formulera dans son offre, une prise en charge pour le nettoyage de ces écrans (produits adaptés, chiffonnettes en microfibres par exemple...) conforme aux préconisations et recommandations des matériels informatiques.

Au total, cette prise en charge concerne une quarantaine d'écrans répartis dans l'ensemble du bâtiment.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	32 / 45



#### 6.2.4 : Accès du personnel du titulaire dans les sites sécurisés du Siège et des sites annexes.

Dans le cadre du renforcement du système de sécurité national, il est demandé au titulaire du marché de façon impérative :

- de prévenir ses agents qu'ils n'obtiendront une carte d'accès, pour entrer dans les bâtiments du Siège que s'ils fournissent 1 copie de leur pièce d'identité ou tout document administratif avec photographie. Les cartes d'accès remises sont individuelles et non interchangeables. Les agents de remplacement, quelle que soit la durée du remplacement, seront soumis à la même procédure.
- **Un agent sans badge d'entreprise et sans pièce d'identité ne sera pas admis à entrer.**

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	33 / 45

## ANNEXE 1 : DOCUMENT « ACCORD PRESTATAIRE / SITE »

Trame indicative à adapter pour les prestations de nettoyage des locaux

Modèle indicatif, à remplir dans le cadre de la mise en place du marché.

### Marché N° :

Entre la société [nom de la société]

Et le site [nom du ou des sites]

Sont convenus les points suivants :

#### **Noms et coordonnées des référents**

- du site AP-HP
- du prestataire (réfèrent du suivi du marché, chef de site, chefs d'équipes)

#### Détails des sites et surfaces à nettoyer par zone, locaux et bâtiment

##### (Définition des sites isolés le cas échéant)

#### Mise à disposition de matériels sur site :

Type de matériel	Destination	Dotation

Préciser les capacités des matériels et leur utilisation (intérieur et extérieur).

#### Mise à disposition de produits sur site :

Type de produit	Destination	Dotation

Préciser les capacités des matériels et leur utilisation (intérieur et extérieur).

Un nouvel accord devra être signé en cas de modifications de ces données.

#### Fréquence, horaires, planning d'intervention :

- **Dispositions particulières** (à développer)
- **Plan de prévention de co-activité** (fournir en annexe)
- **Modalités et fréquence de révision des éléments fournis** L'accord sera réactualisé en cas de modifications des données.

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	34 / 45

**Préciser et détailler l'ensemble des modalités retenues lors de la phase préparatoire à la mise en œuvre de la prestation,**

**Joindre les éléments suivants (liste indicative)**

- Planning de travail nominatif indiquant la répartition du personnel et des postes
- Liste nominative des agents et de leur qualification
- Déclarations des agents à l'URSSAF
- Copie des certificats de formation
- Supports de formation
- Attestations de formation par agent, précisant, le nom de l'organisme de formation, le nom de l'agent, l'objet de la formation
- Aptitude médicale (radio, vaccins, ...)
- Définition du Service minimum en cas de grève
- Procédures et produits de nettoyage utilisés, fiches techniques, fiches de données de sécurité
- Fréquences de passage spécifiques dans certains locaux
- Circuits de collecte interne des déchets
- Modalités d'accès aux locaux, consignes de sécurité
- Planning de la maintenance préventive des matériels
- Certificats autorisant la conduite des équipements mis à disposition

**Signature et cachet de la société**

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	35 / 45

## ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES SURFACES PAR ZONES

La volumétrie est communiquée à titre indicatif. Les surfaces peuvent évoluer en fonction de mouvements entre les différents sites.

### RECAPITULATIF DES SUPERFICIES PAR ZONE

*Situation actuelle indicative à janvier 2025*

SITE	Zone 0	Zone 1	Zone 2	Zone 3	Hors zone		Observations
1 Siège+OS sud	2403,30	8715,69	496,78	0,00	726,00	Parking	
2 Rothschild (DSN)	900	6319,96	303,62	0,00	0,00		extensions à prévoir
3 Campus Picpus	326,60	10620,24	1330,60	0,00	1444,00	Parking	
Bicêtre DPC	0,00	782,48	49,54	0,00	0,00		
4 (Jaboulay)							
4 Bicêtre DPC (Broca)	0,00	277,00	52,00	0,00	8621,31	Archives, Musée	
					6279,86	Parking	
5 FSM	0,00	2539,55	108,9	0,00	0,00		
6 CSP (Charenton)	0,00	912,10	58,26	0,00	0,00		
7 DRS (Charenton)	0,00	264,9	56,4	0,00	0,00		
8 Steg	497,51	6696,67	870,67	201,85	0,00		extensions à prévoir
9 Saint-Louis	0,00	2289,50	101,56	0,00	0,00		
10 Hôtel Dieu	0,00	712,54	44,68	0,00	0,00		
11 La Collégiale	0,00	364,30	34,95	0,00	0,00		
Pitié-Salpêtrière (La	0,00	272,02	28,54	0,00		5 frigos	extensions à prévoir
12 Case+ OS IFSI)							
13 DRCI -Quai Jemmapes	31,00	745,43	98,86	0	0		
<b>TOTAL</b>	<b>4158,41</b>	<b>41512,38</b>	<b>3635,36</b>	<b>201,85</b>	<b>17071,17</b>		

Prestations quotidiennes	Surfaces indicatives par zone (m²) avec projection des ouvertures et fermetures	Bon de commande / BC Forfait semestriel / FS Forfait annuel / FA
Nettoyage des locaux <b>Zone 0</b> / m²	<b>4158,41</b>	BC Forfait mensuel /m²
Nettoyage des locaux <b>Zone 1</b> / m²	<b>41512,38</b>	BC Forfait mensuel /m²
Nettoyage des locaux <b>Zone 2</b> / m²	<b>3635,36</b>	BC Forfait mensuel /m²
Nettoyage des locaux <b>Zone 3</b> / m²	<b>201,85</b>	BC Forfait mensuel /m²

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	36 / 45

<b>Prestations bi-mensuelles</b>	Entretien de 5 réfrigérateurs doubles portes	BC Forfait mensuel
<b>Prestations semestrielles</b>	<b>Surfaces</b>	
Magasins et réserves du musée des archives (Bicêtre)	8621,31 m <sup>2</sup>	BC semestriel Forfait/m <sup>2</sup>
Parkings et rampes d'accès Siège	726 m <sup>2</sup>	BC semestriel Forfait/m <sup>2</sup>
Parkings et rampes d'accès à Picpus	1444 m <sup>2</sup>	BC semestriel Forfait/m <sup>2</sup>
<b>Total surface/semestre</b>	<b>10791,31 m<sup>2</sup></b>	
<b>Prestations annuelles</b>	<b>Surfaces</b>	
Parkings et rampes d'accès à Bicêtre	<b>6279,86 m<sup>2</sup></b>	BC annuel Forfait/m <sup>2</sup>

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	37 / 45

### ANNEXE 3 : GRILLE DE CONTROLE ZONE 0

<b>Site :</b>		<b>Grille de contrôle Nettoyage Zone 0</b>		
Date du contrôle :				
Contrôle contradictoire <input type="checkbox"/> Contrôle interne <input type="checkbox"/> Contrôle externe <input type="checkbox"/>				
Bâtiment et étage :				
Numéro du local :				
Nom des contrôleurs				
<b>Seuil d'acceptabilité zone 0 = 75%</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Principes de notation :</b> <b>1 point prestation satisfaisante</b> <b>0,5 point prestation moyennement satisfaisante</b> <b>0 point prestation non satisfaisante</b> <b>na = non adapté</b>		
<b>Eléments contrôlés: propreté des locaux</b>		<b>Coefficient</b>	<b>note : 0 ou 0,5 ou 1</b>	<b>Note Pondérée</b>
Affichage :	propreté des panneaux, cadres , signalétique, etc.	0,5		0
Cendrier vidé		0,5		0
Cendrier	nettoyé et propre	0,5		0
Dispositifs lutte incendie: extincteur et boîtier	nettoyés et propres	0,5		0
Grilles d'évacuation: regards, siphons de sol et avaloirs	absence de déchets et de salissures	0,5		0
Murs :	absence de graffitis, taches, souillures, scotch,...	1		0
Poubelle : support	nettoyée et propre	1		0
Approvisionnement (sacs poubelles..)	présence d'un sac non déchiré	1		0
Porte : 2 faces, vitrerie, gonds et dessus	sans poussière, propre	1		0
Sol balayage	absence de poussière et de moutons	1,75		0
Sol lavage	nettoyé et propre	1,75		0
Luminaires, prises électriques, interrupteurs	sans poussière, propre	1		0
Escalier	sans poussière, propre	1		0
Balustrade et rampe	sans poussière, propre	1		0
Tapis	aspiré et propre	1		0
<b>Total note</b>				na
<b>Nombre de Na</b>				0
<b>Nombre items contrôlés</b>				15
<b>Pourcentage obtenu</b>				<b>#VALEUR!</b>
Signatures des controleurs :		Mesures correctives mises en place :		

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	38 / 45

# ANNEXE 4 : GRILLE DE CONTROLE ZONE 1

<b>Site :</b>		<b>Grille de contrôle Nettoyage Zone 1</b>		
Date du contrôle :				
Contrôle contradictoire <input type="checkbox"/> Contrôle interne <input type="checkbox"/> Contrôle externe <input type="checkbox"/>				
Bâtiment et étage :				
Numéro du local :				
Nom des contrôleurs				
<b>Seuil d'acceptabilité zone 1 = 80%</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Principes de notation :</b> <b>1 point prestation satisfaisante</b> <b>0,5 point prestation moyennement satisfaisante</b> <b>0 point prestation non satisfaisante</b> <b>na = non adapté</b>		
<b>Eléments contrôlés: propreté des locaux</b>		<b>Coefficient</b>	<b>note : 0 ou 0,5 ou 1</b>	<b>Note Pondérée</b>
Affichage :	propre des panneaux, cadres , signalétique, etc.	0,25		0
Ascenseur ou monte-charges : sol, rainures, cloisons	propre	1		0
Ascenseur : tableau de bord interne et externe, miroir	propre	1		0
Paliers	absence de poussière et propres	1		0
Circulation horizontale	absence de poussière et propre	1		0
Dispositifs lutte incendie : extincteur , boîtier	absence de poussière et propres	0,25		0
Escalier : rampe	absence de poussière et propre	1,5		0
Escalier: marches et contre-marches	absence de poussière et propre	1		0
Eléments chauffants - aération - ventilation	absence de poussière et propre	0,75		0
Lumières	absence de poussière et propre	0,5		0
Meublants divers (compris tissus)	absence de poussière et propres	1,25		0
Tuyaux et gaines électriques	absence de poussière et propres	0,5		0
Murs : graffitis, traces de scotch	absence de poussière et propres	0,5		0
Murs : taches, souillures, toiles d'araignées	absence de poussière et propres	0,5		0
Porte : 2 faces, vitrerie, gonds et dessus	absence de poussière et propres	0,75		0
Porte : poignée et digicode	propre	0,75		0
Poubelle	vidée et support nettoyé intérieur/extérieur	1		0
Prise électrique, interrupteur	absence de poussière et propres	0,5		0
Sol	absence de poussière, traces et souillures	1		0
Coin et derrière porte	absence de poussière et salissure	1		0
Plinthe :	absence de traces et poussière	0,5		0
Vitres intérieures et hygiaphone 2 faces	absence de trace et propres	0,5		0
Vitres : rebords internes des fenêtres	absence de poussière et propres	0,5		0
Vêtement de travail	propre, absence de vêtements civils au dessus	0,5		0
Badge	présence obligatoire avec photo récente	1		0
Chausures	adéquates	0,5		0
Chariot	contenant adapté	0,5		0
Produits	étiquetés, quantité et qualité suffisantes	1		0
<b>Total note</b>				na
<b>Nombre de Na</b>				0
<b>Nombre items contrôlés</b>				28
<b>Pourcentage obtenu</b>				<b>#VALEUR!</b>
Signatures des controleurs :		Mesures correctives mises en place :		

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	39 / 45

## ANNEXE 5 : GRILLE DE CONTROLE ZONE 2

<b>Site :</b>		<b>Grille de contrôle Nettoyage Zone 2</b>		
<b>Date du contrôle :</b>				
Contrôle contradictoire <input type="checkbox"/> Contrôle interne <input type="checkbox"/> Contrôle externe <input type="checkbox"/>				
<b>Bâtiment et étage :</b>				
<b>Numéro du local :</b>				
<b>Nom des contrôleurs</b>				
<b>Seuil d'acceptabilité zone 2 = 85%</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Principes de notation :</b> <b>1 point prestation satisfaisante</b> <b>0,5 point prestation moyennement satisfaisante</b> <b>0 point prestation non satisfaisante</b> <b>na = non adapté</b>		
<b>Eléments contrôlés: propreté des locaux</b>		<b>Coefficient</b>	<b>note : 0 ou 0,5 ou 1</b>	<b>Note Pondérée</b>
Affichage:	propreté des panneaux, cadres , signalétique, etc.	0,25		0
Local déchet : traçabilité existante et utilisée.	propre et traçabilité effectuée	1		0
Fenêtre: rebord, encadrement, poignée	absence de poussière et propre	0,5		0
Grilles d'aération, ventilation et soufflage quelque soit la hauteur	absence de poussière et propre	0,5		0
Interrupteurs, prises électriques	absence de poussière et propres	0,5		0
Luminaires	absence de poussière et propres	0,5		0
Armoires et meubles	absence de poussière et propres	0,5		0
Fauteuils et banquette salle de détente	absence de poussière et propres	0,5		0
Tables	absence de poussière et propres	0,5		0
Murs: graffitis, traces de scotch	absence de poussière et propres	1		0
Murs: taches-souillures	absence de poussière et propres	1		0
Porte: 2 faces, vitrerie, gonds et dessus	absence de poussière et propres	1		0
Porte: poignée et digicode	propre	1		0
Eléments chauffants	absence de poussière et propres	1		0
Lavabo dessus et dessous	absence de poussière et propres	1		0
Faïence murale	absence de traces et propre	1		0
Miroir	absence de traces et propre	1		0
Douche	absence de traces, tartre et propre	1		0
Robinetterie	absence de traces, tartre et propre	0,75		0
Siphon	absence de déchets et propre	0,5		0
Dévidoirs : papiers, savon	approvisionnés et propres	1		0
WC : assise-couvercle	absence de traces et propres	1		0
WC : cuvette et pied	absence de traces, tartre et propre	0,75		0
WC : traçabilité	feuille présente et complétée	0,5		0
Sol	absence de poussière et propre	1		0
Coin et derrière porte	absence de poussière et propre	1		0
Plinthe	absence de poussière et propre	0,75		0
Vitres intérieures 2 faces	absence de traces et propres	0,5		0
Vêtement de travail	propre, absence de vêtements civils au dessus	0,5		0
Badge	présence obligatoire avec photo récente	1		0
Chausures	adéquates	0,5		0
Chariot	contenant adapté	0,5		0
Produits	étiquetés, quantité et qualité suffisantes	1		0
<b>Total note</b>				na
<b>Nombre de Na</b>				0
<b>Nombre items contrôlés</b>				33
<b>Pourcentage obtenu</b>				<b>#VALEUR!</b>
Signatures des contrôleurs :		Mesures correctives mises en place :		

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	40 / 45



## ANNEXE 6 : GRILLE DE CONTROLE « HORS ZONE »

Site :	Grille de contrôle Nettoyage Hors Zone		
Date du contrôle :			
Contrôle contradictoire <input type="checkbox"/> Contrôle interne <input type="checkbox"/> Contrôle externe <input type="checkbox"/>			
Bâtiment et étage :			
Numéro du local :			
Nom des contrôleurs			
<b>Seuil d'acceptabilité Hors zone = 75%</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Principes de notation :</b> <b>1 point</b> prestation satisfaisante <b>0,5 point</b> prestation moyennement satisfaisante <b>0 point</b> prestation non satisfaisante <b>na = non adapté</b>	
<b>Eléments contrôlés: propreté des locaux</b>		Coefficient	Note Pondérée
Affichage	propreté des panneaux, cadres , signalétique, etc.	0,25	0
Fenêtre: rebord, encadrement, poignée	absence de poussière et propre	0,5	0
Grilles d'aération, ventilation et soufflage quelque soit la hauteur	absence de poussière et propre	0,5	0
Interrupteurs, prises électriques	absence de poussière et propres	0,5	0
Luminaires	absence de poussière et propres	0,5	0
Meublants et étagères	absence de poussière et propres	0,5	0
Tables	absence de poussière et propres	0,5	0
Murs : graffitis, traces de scotch	absence de poussière et propres	1	0
Murs : taches-souillures	absence de poussière et propres	1	0
Porte: 2 faces, vitrerie, gonds et dessus	absence de poussière et propres	1	0
Porte : poignée et digicode	propre	1	0
Eléments chauffants	absence de poussière et propres	1	0
Poubelles (nettoyées)	absence de poussière et propres	1	0
Poubelles (présence de sac)	présence de sac	1	0
Cendriers vidés	absence de traces et propre	1	0
Cendriers	absence de traces	0,75	0
Escalier	sans poussière, propre	0,5	0
Dispositifs lutte incendie: extincteur et boîtier	nettoyés et propres	1	0
Sol	absence de poussière et propre	1	0
Grilles d'évacuation : regards, siphons de sol et avaloirs	absence de déchets et de salissures	0,75	0
Balustrade et rampe	sans poussière, propre	1	0
Coin et derrière porte	absence de poussière et propre	1	0
Plinthe	absence de poussière et propre	0,75	0
Agent : vêtement de travail	propre, absence de vêtements civils au dessus	0,5	0
Badge	présence obligatoire avec photo récente	1	0
Chausures	adéquates	0,5	0
Chariot	contenant adapté	0,5	0
Produits	étiquetés, quantité et qualité suffisantes	1	0
Matériels	quantité, qualité en bon état	1	0
<b>Total note</b>			na
<b>Nombre de Na</b>			0
<b>Nombre items contrôlés</b>			29
<b>Pourcentage obtenu</b>			<b>#VALEUR!</b>
Signatures des controleurs :	Mesures correctives mises en place :		

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	41 / 45

## ANNEXE 7 : GRILLE DE CONTROLE « AGENT »

<b>Site :</b>		<b>Grille de contrôle Nettoyage AGENT DE NETTOYAGE</b>		
<b>Date du contrôle :</b>				
Contrôle contradictoire <input type="checkbox"/> Contrôle interne <input type="checkbox"/>				
Contrôle externe <input type="checkbox"/>				
<b>Bâtiment et étage :</b>				
<b>Numéro du local :</b>				
<b>Seuil d'acceptabilité Agent = 85%</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Principes de notation :</b> <b>1 point</b> prestation satisfaisante <b>0,5 point</b> prestation moyennement satisfaisante <b>0 point</b> prestation non satisfaisante <b>na = non adapté</b>		
<b>Eléments contrôlés: propreté des locaux</b>		<b>Coefficient</b>	<b>note : 0 ou 0,5 ou 1</b>	<b>Note Pondérée</b>
Tenue de l'agent	propre, fermée	0,95		0
Port de badge avec photo récente		0,5		0
Chaussures	qualité, propreté	0,5		0
Pespect de la Laïcité	absene de voile	0,2		0
Chariot	propreté, fonctionnalité	1		0
Gants à usage unique	quantité	1		0
Produits	qualité, quantité : multisurface, détartrant WC, détartrant désinfectant sanitaires	0,75		0
Matériels	qualité, quantité : balayette, pelle, flex, gazes, manche télescopique 2 balais	1,25		0
Chiffonnettes	qualité, quantité, propreté : au moins 2 couleurs	0,75		0
Bandeaux	qualité, quantité, propreté : 1 pour 40 m² minimum	0,6		0
Bidons de spray étiquetés		0,5		0
Eau de lavage	propre	0,75		0
Présence du sachet de détergent dans le seau		0,5		0
Respect tri des déchets		0,25		0
Présence de produits pour réapprovisionnement		0,5		0
<b>Total note</b>				na
<b>Nombre de Na</b>				0
<b>Nombre items contrôlés</b>				15
<b>Pourcentage obtenu</b>				<b>#VALEUR!</b>
Noms et signatures des controleurs :		Mesures correctives mises en place :		

A.P. -H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	42 / 45

## **ANNEXE 8 : RÉFÉRENTS POUR LES PRESTATIONS**

### **Pierre TAMBIDORE**

Responsable du Pôle  
Direction des Ressources du Siège  
55, boulevard Diderot  
75610 Paris Cedex 12  
01.40.27.18.81  
06.46.58.31.55  
[pierre.tambidore@aphp.fr](mailto:pierre.tambidore@aphp.fr)

### **Elisa MAMMAR**

Responsable Adjointe  
Direction des Ressources du Siège  
55, boulevard Diderot  
75610 Paris Cedex 12  
01.40. 27.38.81  
06.16.85.06.88  
[elisa.mammar@aphp.fr](mailto:elisa.mammar@aphp.fr)

### **Lionel BACQUE**

Responsable Environnement  
Direction des Ressources du Siège  
55 boulevard Diderot  
75610 Paris Cedex 12  
01.40. 27.42.15  
06.31.84.42.20  
[lionel.bacque@aphp.fr](mailto:lionel.bacque@aphp.fr)

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	43 / 45

## ANNEXE 9 : ÉLÉMENTS DE REPRISE DU PERSONNEL

AGENT	TYPE CONTRAT	DATE_ENTREE	DATE_ANC_CONV	QUALIFICATION	NB HEURES MOIS	MASSE SALARIALE BRUTE ANNUELLE
8	Contrat à durée indéterminée	07/02/2018	07/02/2018	ASC A	86,67	14 705,24 €
9	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	28/10/1987	ASC A	65	10 824,67 €
10	Contrat à durée indéterminée	02/01/2012	02/01/2012	ASC A	151,67	25 077,90 €
11	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	02/05/2008	ASC A	65	10 687,39 €
12	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	08/06/2017	ASC A	97,5	15 983,27 €
13	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	05/07/1994	ASC A	65	10 639,54 €
15	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	02/11/2010	ASC A	65	10 486,43 €
17	Contrat à durée indéterminée	01/09/2014	22/08/2008	ASC A	65	10 478,60 €
18	Contrat à durée indéterminée	01/10/2014	05/12/2009	ASC A	86,67	13 942,46 €
19	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	15/10/1995	ASC A	78	12 506,58 €
20	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	25/04/2014	ASC A	75,83	12 142,40 €
21	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	05/05/2014	ASC A	86,67	13 839,56 €
22	Contrat à durée indéterminée	21/12/2009	21/12/2009	ASC A	130	20 711,82 €
23	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	01/10/2012	ASC A	65	10 352,28 €
25	Contrat à durée indéterminée	17/10/2016	02/08/2000	ASC A	108,33	17 089,77 €
26	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	11/01/2016	ASC A	86,67	13 580,68 €
27	Contrat à durée indéterminée	17/12/2018	15/11/2010	ASC A	151,67	23 668,13 €
28	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	01/06/2010	ASC A	54,17	8 453,24 €
29	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	01/02/2010	ASC A	136,5	21 296,73 €
30	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	16/04/2014	ASC A	75,83	11 791,87 €
31	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	16/12/2011	ASC A	65	10 095,80 €
32	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	17/10/2011	ASC A	130	20 191,60 €
33	Contrat à durée indéterminée	01/01/2017	01/06/2015	ASC A	86,67	13 461,58 €
34	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	01/04/2009	ASC A	65	10 082,10 €
36	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	01/08/2016	ASC A	151,67	23 372,67 €
37	Contrat à durée déterminée	02/10/2024	02/10/2024	ASC A	65	9 699,09 €
38	Contrat à durée indéterminée	01/08/2017	01/08/2017	ASC A	151,67	23 309,28 €
39	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	28/08/2015	ASC A	108,33	16 622,13 €
40	Contrat à durée indéterminée	13/01/2020	13/01/2020	ASC A	43,33	6 640,40 €
41	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	25/09/2013	ASC A	65	9 922,19 €
42	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	02/01/2018	ASC A	75,83	11 543,84 €
44	Contrat à durée déterminée	01/02/2024	01/02/2024	ASC A	151,67	23 281,49 €
45	Contrat à durée indéterminée	06/02/2018	06/02/2018	ASC A	86,67	13 168,94 €
46	Contrat à durée déterminée	27/05/2024	27/05/2024	ASC A	86,67	12 657,29 €
49	Contrat à durée indéterminée	20/02/2025	31/10/2019	ASC A	86,67	13 165,59 €
51	Contrat à durée indéterminée	03/11/2020	03/11/2020	ASC A	86,67	13 081,86 €
52	Contrat à durée indéterminée	21/09/2020	21/09/2020	ASC A	65	9 811,02 €
53	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	01/03/2019	ASC A	119,17	17 919,84 €
56	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	20/10/2005	ASC A	69,33	10 291,95 €
57	Contrat à durée indéterminée	21/09/2020	21/09/2020	ASC A	151,67	22 512,04 €
58	Contrat à durée indéterminée	02/01/2023	02/01/2023	ASC A	65	9 672,09 €
60	Contrat à durée indéterminée	05/02/2024	05/02/2024	ASC A	65	9 536,06 €
16	Contrat à durée indéterminée	01/06/2020	01/06/2020	ASCS A	65	10 483,36 €
24	Contrat à durée indéterminée	01/09/2014	06/07/1992	ASCS A	86,67	13 749,93 €
14	Contrat à durée indéterminée	17/10/2016	01/03/2004	ASCS B	151,67	24 486,42 €
35	Contrat à durée indéterminée	19/06/2024	21/06/2024	ASP A	49,83	7 710,44 €
43	Contrat à durée déterminée	03/03/2025	03/03/2025	ASP A	65	9 461,40 €
47	Contrat à durée déterminée	03/03/2025	03/03/2025	ASP A	119,17	17 346,39 €
48	Contrat à durée déterminée	23/12/2024	23/12/2024	ASP A	52	7 597,41 €
50	Contrat à durée déterminée	26/02/2025	26/02/2025	ASP A	65	9 499,46 €
54	Contrat à durée indéterminée	02/01/2025	02/01/2025	ASP A	21,67	3 252,18 €
55	Contrat à durée indéterminée	02/01/2025	02/01/2025	ASP A	43,33	6 453,49 €
59	Contrat à durée indéterminée	06/11/2024	06/11/2024	ASP A	54,17	7 999,71 €
7	Contrat à durée indéterminée	05/08/2019	04/11/2003	ATQS 2 A	151,67	26 256,03 €
3	Contrat à durée indéterminée	12/05/2012	12/05/2012	ATQS 3 A	151,67	27 991,00 €

A.P.-H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	44 / 45

1	Contrat à durée indéterminée	02/05/2014	02/05/2014	CE 1	151,67	29 145,38 €
2	Contrat à durée indéterminée	01/09/2014	01/10/1990	CE 1	151,67	29 096,91 €
4	Contrat à durée indéterminée	02/07/2021	02/05/2007	CE 1	86,67	15 938,50 €
5	Contrat à durée indéterminée	28/07/2021	02/03/2006	CE 1	86,67	15 804,17 €
6	Contrat à durée indéterminée	28/07/2021	28/07/2021	MP 1	60	11 116,58 €

A.P. -H.P.	Consultation n°25.091	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du 25/02/2025	45 / 45